



PERATURAN  
MANTERI PENDIDIKAN NASIONAL

NOMOR 35 TAHUN 2010

TENTANG  
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN  
FUNGSIONAL GURU DAN ANGKA KREDITRNYA

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN INDONESIA**

SALINAN

PERATURAN  
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

NOMOR 35 TAHUN 2010

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN  
FUNGSIONAL GURU  
DAN ANGKA KREDITNYA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara, Nomor 14 Tahun 2010 dan Nomor 03/V/PB/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);  
Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);

- Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
- Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4941);
- Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5105);
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5135);
- Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2010 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 112, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5157);
- Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara;
- Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara;
- Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara

dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya; Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010 dan Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN FUNGSIONAL GURU DAN ANGKA KREDITNYA.

Pasal 1

Petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional guru dan angka kreditnya adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Guru yang tidak dapat memenuhi kinerja yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat dan jabatan, padahal yang bersangkutan telah diikutsertakan dalam pembinaan pengembangan keprofesian, beban kerjanya dikurangi sehingga kurang dari 24 (dua puluh empat) jam tatap muka atau dianggap melaksanakan beban kerja kurang dari 24 (dua puluh empat) jam tatap muka.

Guru yang mempunyai kinerja rendah wajib mengikuti pembinaan pengembangan keprofesian berkelanjutan.

Guru sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila telah dapat menunjukkan kinerja baik, diberi beban kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 3

Perangkat pelaksanaan jabatan fungsional guru dan angka kreditnya diselesaikan paling lambat tanggal 31 Desember 2012.

Pasal 4

Penilaian kinerja guru yang didasarkan pada Peraturan Menteri ini berlaku secara efektif mulai tanggal 1 Januari 2013.

Pasal 5

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 1 Desember 2010

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL

MOHAMMAD NUH

Salinan sesuai dengan aslinya.  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

Dr.A. Pangerang Moenta,S.H.,M.H.,DFM.  
NIP 196108281987031003

SALINAN  
LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN  
NASIONAL  
NOMOR 35 TAHUN 2010 TANGGAL 1 DESEMBER 2010

**PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN JABATAN  
FUNGSIONAL GURU  
DAN ANGKA KREDITNYA**

**I. PENDAHULUAN**

**A. UMUM**

1. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil dan Keputusan Presiden Nomor 87 Tahun 1999 tentang Rumpun Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil antara lain dinyatakan bahwa untuk meningkatkan profesionalisme dan pembinaan karir Pegawai Negeri Sipil perlu ditetapkan aturan tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri.
2. Sebagai petunjuk pelaksanaan aturan tersebut telah ditetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara, Nomor 14 Tahun 2010 dan Nomor 03/V/PB/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
3. Petunjuk teknis ini mengatur hal-hal yang berkenaan dengan pengangkatan, penugasan dan pengaturan tugas guru, penilaian dan penetapan angka kredit, kenaikan pangkat dan jabatan, pembebasan sementara, serta pengangkatan kembali dan pemberhentian dari jabatan fungsional guru.

## **B. TUJUAN**

Petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional guru dan angka kreditnya ini dimaksudkan untuk menjadi pedoman bagi guru, pengelola pendidikan, tim penilai, dan pihak lain yang berkepentingan dalam melaksanakan jabatan fungsional guru dan angka kreditnya.

## **C. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup petunjuk teknis pelaksanaan jabatan fungsional guru dan angka kreditnya meliputi tugas utama guru, pembagian tugas guru, pengangkatan, penilaian dan penetapan angka kredit, kenaikan pangkat/jabatan, pembebasan sementara, pengangkatan kembali, dan pemberhentian dari jabatan guru sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya dan Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara, Nomor 14 Tahun 2010 dan Nomor 03/V/PB/2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.

Petunjuk Teknis ini diberlakukan secara khusus untuk guru pegawai negeri sipil yang berkedudukan sebagai tenaga fungsional pada jenjang pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan anak usia dini pada jalur pendidikan formal yang diangkat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

## **D. PENGERTIAN**

Dalam Keputusan ini yang dimaksud dengan:

1. Jabatan fungsional guru adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik

- pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil.
2. Guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.
  3. Guru dengan tugas tambahan adalah guru yang ditugaskan sebagai kepala sekolah/madrasah, wakil kepala sekolah/madrasah, kepala perpustakaan sekolah/madrasah, kepala laboratorium/bengkel sekolah/madrasah, atau ketua program keahlian/program studi.
  4. Kegiatan pembelajaran adalah kegiatan guru dalam menyusun rencana pembelajaran, melaksanakan pembelajaran yang bermutu, menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran, menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan terhadap peserta didik.
  5. Kegiatan bimbingan adalah kegiatan guru dalam menyusun rencana bimbingan, melaksanakan bimbingan, mengevaluasi proses dan hasil bimbingan, serta melakukan perbaikan tindak lanjut bimbingan dengan memanfaatkan hasil evaluasi.
  6. Pengembangan keprofesionalitas berkelanjutan adalah pengembangan kompetensi guru yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, bertahap, berkelanjutan untuk meningkatkan profesionalismenya.
  7. Tim Penilai Jabatan Fungsional Guru adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan bertugas menilai prestasi kerja guru.



8. Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang guru dalam rangka pembinaan karir kepangkatan dan jabatannya.
9. Penilaian kinerja guru adalah penilaian dari tiap butir kegiatan tugas utama guru dalam rangka pembinaan karir kepangkatan dan jabatannya.
10. Daerah khusus adalah daerah yang terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan dengan negara lain, daerah yang mengalami bencana alam, bencana sosial, atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain.
11. Program induksi adalah kegiatan orientasi, pelatihan di tempat kerja, pengembangan, dan praktik pemecahan berbagai permasalahan dalam proses pembelajaran/pembimbingan bagi guru pemula pada sekolah/ madrasah di tempat tugasnya.
12. Penjaminan mutu pendidikan adalah kegiatan sistemik dan terpadu oleh satuan atau program pendidikan, penyelenggara satuan atau program pendidikan, pemerintah daerah, pemerintah, dan masyarakat untuk menaikkan tingkat kecerdasan kehidupan bangsa melalui pendidikan.
13. Sistem paket adalah penilaian secara utuh terhadap perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran, evaluasi dan penilaian, analisis hasil penilaian dan pelaksanaan tindak lanjut hasil penilaian, tugas tambahan, atau tugas lain tertentu yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah.
14. Diklat fungsional adalah kegiatan guru dalam mengikuti pendidikan atau pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan keprofesian guru yang bersangkutan dalam kurun waktu tertentu.
15. Kegiatan kolektif guru adalah kegiatan guru dalam mengikuti kegiatan pertemuan ilmiah atau mengikuti kegiatan bersama yang dilakukan guru baik di sekolah maupun di luar sekolah (seperti

- KKG/MGMP) dan bertujuan untuk meningkatkan keprofesian guru yang bersangkutan.
16. Orientasi dan mobilitas adalah mata pelajaran pada SLB/SDLB bagian tunanetra yaitu suatu proses pemanfaatan/penggunaan indera yang masih berfungsi untuk menentukan posisi dari suatu hubungan dengan sekitarnya yang memberikan kemampuan bergerak dari 1 (satu) tempat ke tempat lain yang diinginkan secara cepat, tepat, dan aman.
  17. Bimbingan dan konseling adalah pelayanan bantuan untuk peserta didik, baik secara perorangan maupun kelompok, agar mampu mandiri dan berkembang secara optimal, dalam bidang bimbingan pribadi, bimbingan sosial, bimbingan belajar dan bimbingan karir, melalui berbagai jenis layanan dan kegiatan pendukung berdasarkan norma-norma yang berlaku.
  18. Kelompok kerja guru (KKG), musyawarah guru mata pelajaran (MGMP) atau musyawarah guru bimbingan dan konseling (MGBK) adalah wadah kegiatan guru kelas, guru mata pelajaran sejenis atau guru bimbingan dan konseling dalam usaha meningkatkan kemampuan profesional guru di bawah bimbingan guru inti dan bersifat mandiri.
  19. Kinerja guru adalah hasil penilaian terhadap proses dan hasil kerja yang dicapai guru dalam melaksanakan tugasnya.
  20. Pendidikan dan pelatihan fungsional adalah upaya peningkatan kompetensi guru dan/atau pemantapan wawasan, pengetahuan, sikap, nilai, dan keterampilan yang sesuai dengan profesi guru yang bermanfaat dalam pelaksanaan tugas guru melalui lembaga yang memiliki izin penyelenggaraan dari instansi yang berwenang.
  21. Kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan di luar jam pelajaran biasa (termasuk pada hari libur), yang diatur oleh sekolah/madrasah dengan tujuan untuk memperluas pengetahuan/kompetensi peserta didik, mengenal hubungan antarmatapelajaran,

- menyalurkan bakat dan minat, serta melengkapi upaya pembinaan manusia seutuhnya.
22. Pengembangan diri adalah upaya untuk meningkatkan profesionalisme diri agar memiliki kompetensi yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau kebijakan pendidikan nasional serta perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni.
  23. Publikasi ilmiah adalah karya tulis ilmiah yang telah dipublikasikan kepada masyarakat.
  24. Karya inovatif adalah karya hasil pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan/atau seni yang bermanfaat bagi pendidikan dan/atau masyarakat.

## **E. JENIS DAN PENUGASAN GURU**

1. Berdasarkan sifat, tugas, dan kegiatannya, guru digolongkan dalam 3 (tiga) jenis sebagai berikut.
  - a. guru kelas adalah guru yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh dalam proses pembelajaran seluruh mata pelajaran di kelas tertentu di TK/RA/TKLB dan SD/MI/SDLB dan satuan pendidikan formal yang sederajat, kecuali guru mata pelajaran pendidikan jasmani dan kesehatan serta guru pendidikan agama.
  - b. guru mata pelajaran adalah guru yang mempunyai tugas tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh dalam proses pembelajaran pada 1 (satu) mata pelajaran tertentu pada satuan pendidikan formal pada jenjang pendidikan dasar (SD/MI/SDLB, SMP/MTs/SMPLB) dan pendidikan menengah (SMA/MA/SMALB/SMK/MAK).
  - c. guru bimbingan dan konseling/konselor adalah guru yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh dalam kegiatan bimbingan dan konseling terhadap sejumlah peserta didik satuan pendidikan formal

pada jenjang pendidikan dasar (SMP/MTs/ SMPLB) dan pendidikan menengah (SMA/MA/ SMALB, SMK/MAK).

## 2. Penugasan Guru

- a. Penugasan seorang guru harus disesuaikan dengan latar belakang kualifikasi akademik dan/atau sertifikat pendidik/keahlian yang dimiliki dengan beban mengajar guru paling sedikit memenuhi 24 jam tatap muka per minggu.

### Contoh 1

Andika, S.Pd. adalah guru SMP yang memiliki kualifikasi akademik S-1 Matematika dan yang bersangkutan mempunyai sertifikat pendidik Matematika, maka yang bersangkutan harus ditugasi mengajar mata pelajaran Matematika.

### Contoh 2

Marta, S.Pd adalah guru SMP yang memiliki kualifikasi akademik S-1 Fisika dan memperoleh sertifikat pendidik Fisika, mengajar bidang studi IPA, maka yang bersangkutan ditugasi mengajar IPA untuk bidang Fisika. Apabila yang bersangkutan belum memenuhi beban mengajar paling sedikit 24 jam tatap muka per minggu, maka guru tersebut dapat ditugasi mengajar IPA untuk bidang Fisika di SMP lainnya atau ditugasi mengajar Fisika di SMA.

### Contoh 3

Darlan, S.Pd adalah guru MTs Cisauk, Tangerang Selatan yang memiliki kualifikasi akademik S-1 Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan dan mendapat sertifikat pendidik Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan. Apabila yang bersangkutan belum memenuhi beban mengajar paling sedikit 24 jam tatap muka per minggu, maka yang bersangkutan dapat ditugasi mengajar

pendidikan jasmani dan kesehatan di satuan pendidikan formal lainnya.

- b. Guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah/madrasah/ wakil kepala sekolah/madrasah atau tugas lain wajib melaksanakan tugas mengajar sesuai dengan sertifikat pendidik/keahlian yang dimiliki, dengan beban mengajar paling sedikit sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Contoh 1:

Drs. Budi Kuncoro yang memiliki kualifikasi akademik S-1 Biologi dan sertifikat pendidik Biologi bila yang bersangkutan, diberi tugas tambahan sebagai Kepala SMA, maka yang bersangkutan wajib bertugas mengajar paling sedikit 6 (enam) jam tatap muka per minggu pada mata pelajaran Biologi.

Contoh 2:

Drs. Darnianto yang memiliki kualifikasi akademik S-1 Ekonomi dan sertifikat pendidik Ekonomi bila yang bersangkutan, diberi tugas tambahan sebagai Wakil Kepala MA, maka yang bersangkutan wajib bertugas mengajar paling sedikit 12 (dua belas) jam tatap muka per minggu pada mata pelajaran Ekonomi.

- c. Penugasan guru mata pelajaran dari satuan pendidikan ke satuan pendidikan lain yang lebih tinggi atau sebaliknya dapat dilaksanakan apabila yang bersangkutan memiliki sertifikat pendidik/keahlian yang sesuai dengan mata pelajaran yang diampu dan angka kreditnya diperhitungkan.

Contoh 1:

Drs. Achmad, memiliki kualifikasi akademik S-1 Bahasa Indonesia menjadi guru SMP dan memperoleh sertifikat pendidik Bahasa

Indonesia, yang bersangkutan dapat ditugaskan mengajar di SMA untuk menguasai mata pelajaran Bahasa Indonesia.

Contoh 2:

Tika, S.Pd. memiliki kualifikasi akademik S-1 PGSD menjadi guru SD dan memperoleh sertifikat pendidik guru kelas. Yang bersangkutan tidak bisa ditugaskan ke satuan pendidikan yang lebih tinggi, kecuali yang bersangkutan memiliki kualifikasi akademik S-1 mata pelajaran dan sertifikat pendidik yang sesuai dengan bidang tugas yang akan diampu.

## F. JENJANG JABATAN, PANGKAT, GOLONGAN RUANG, DAN ANGKA KREDIT YANG DIPERSYARATKAN

Jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang guru, serta persyaratan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi bagi setiap jabatan guru dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi adalah seperti tersebut dalam tabel di bawah ini.

NO.	JABATAN GURU	PANGKAT DAN GOLONGAN RUANG	PERSYARATAN ANGKA KREDIT KENAikan PANGKAT/JABATAN	
			KUMULATIF MINIMAL	PER JENJANG
1	2	3	4	5
1.	Guru Pertama	Penata Muda, III/a	100	50
		Penata Muda Tingkat I, III/b	150	50
2.	Guru Muda	Penata, III/c	200	100
		Penata Tingkat I, III/d	300	100
3.	Guru Madya	Pembina, IV/a	400	150
		Pembina Tingkat I, IV/b	550	150
		Pembinaan Utama Muda, IV/c	700	150
4.	Guru Utama	Pembina Utama Madya, IV/d	850	200
		Pembina Utama, IV/e	1.050	

**Keterangan Tabel :**

1. Angka kredit kumulatif minimal pada kolom 4 adalah jumlah angka kredit minimal yang dipersyaratkan untuk jabatan guru pada kolom 2 dengan pangkat golongan ruang pada kolom 3.
2. Angka kredit pada kolom 5 adalah jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.
3. Jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan fungsional guru (pada kolom 5) dengan ketentuan:
  - a. paling sedikit 90% angka kredit berasal dari unsur utama; dan
  - b. paling banyak 10% angka kredit berasal dari unsur penunjang.

**Contoh :**

Sulistyo, S.Pd. Guru Pertama dengan pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b memiliki angka kredit kumulatif 150. Untuk dapat naik jabatan/pangkat menjadi Guru Muda dengan pangkat Penata, golongan ruang III/c, yang bersangkutan harus mengumpulkan angka kredit sekurang-kurangnya 50 untuk mencapai angka kredit kumulatif minimal 200 yang dipersyaratkan:

- a. dengan unsur penunjang, perhitungannya sebagai berikut:

sekurang-kurangnya 45 berasal dari unsur utama, misalnya pembelajaran/bimbingan 38, pengembangan diri 3, dan publikasi ilmiah/karya inovatif 4 ditambah dengan unsur penunjang sebanyak-banyaknya 5.
- b. tanpa unsur penunjang, perhitungannya sebagai berikut:

sekurang-kurangnya pembelajaran/bimbingan 43, pengembangan diri 3, dan publikasi ilmiah/karya inovatif 4.

Kenaikan pangkat Sulisty, S.Pd ke Penata golongan ruang III/c dapat diusulkan setelah kenaikan jabatan Guru Muda ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.

4. Guru yang memiliki angka kredit melebihi angka kredit yang ditentukan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi, dapat diperhitungkan untuk kenaikan pangkat/jabatan berikutnya dalam pemenuhan unsur utama. Kelebihan angka kredit dari subunsur pengembangan keprofesian berkelanjutan tidak dapat ditabung untuk memenuhi kewajiban angka kredit subunsur pengembangan keprofesian berkelanjutan kenaikan pangkat/jabatan berikutnya (yang bersangkutan tetap wajib memenuhi angka kredit subunsur pengembangan keprofesian berkelanjutan yang telah ditentukan). Akan tetapi kelebihan angka kredit dari subunsur pengembangan keprofesian berkelanjutan dapat digunakan untuk tabungan angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat berikutnya.

Contoh:

Untuk kenaikan pangkat/jabatan Muslianto, S.Pd. dari Guru Pertama Penata Muda golongan ruang III/a menjadi Guru Pertama Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b, diperlukan angka kredit 50 dari unsur utama 90% adalah 42 dari KBM dan 3 dari pengembangan diri, dan dari unsur penunjang maksimal 10% yaitu 5. Jika yang bersangkutan memperoleh jumlah angka kredit dari unsur utama 50, terdiri atas proses pembelajaran/bimbingan 47 dan pengembangan diri 3 dan unsur penunjang 8, maka yang bersangkutan sudah mempunyai angka kredit kumulatif sebanyak 58. Dengan demikian Muslianto, S.Pd. memiliki tabungan 8 angka kredit kumulatif untuk kenaikan pangkat berikutnya.



5. Bagi guru yang telah menduduki jabatan Guru Utama, golongan ruang IV/e setiap tahun sejak menduduki jenjang pangkat tersebut, wajib mengumpulkan paling sedikit 25 (dua puluh lima) angka kredit dari kegiatan tugas utama subunsur pembelajaran dan tetap wajib melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB).

## **II. TUGAS UTAMA DAN PENGATURAN TUGAS GURU**

### **A. TUGAS UTAMA**

1. Tugas utama guru adalah mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Khusus untuk subunsur proses pembelajaran atau pembimbingan dan subunsur pengembangan keprofesian berkelanjutan, ketentuannya adalah sebagai berikut.
  - a. Setiap guru wajib melaksanakan butir kegiatan subunsur proses pembelajaran atau pembimbingan.
  - b. Semakin tinggi jenjang jabatan guru semakin luas dan berat tugas dan tanggung jawab serta wewenangnya.
  - c. Kewajiban guru dalam pembelajaran/pembimbingan meliputi:
    - 1) merencanakan pembelajaran/pembimbingan;
    - 2) melaksanakan pembelajaran/pembimbingan yang bermutu;
    - 3) menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran/pembimbingan;
    - 4) melaksanakan perbaikan dan pengayaan;
    - 5) melaksanakan pengembangan keprofesian berkelanjutan sesuai dengan kebutuhannya.

- d. Khusus untuk guru kelas, di samping wajib melaksanakan proses pembelajaran tersebut, wajib melaksanakan program bimbingan dan konseling terhadap peserta didik di kelas yang menjadi tanggung jawabnya.

### Rincian Kegiatan Guru Kelas dan Mata Pelajaran

No	Rincian Kegiatan	Guru Pertama		Guru Muda		Guru Madya			Guru Utama	
		IIIa	IIIb	IIIc	IIId	IVa	IVb	IVc	IVd	IVe
1.	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan.	w	w	w	w	w	w	w	w	w
2.	Menyusun silabus pembelajaran.	w	w	w	w	w	w	w	w	w
3.	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran.	w	w	w	w	w	w	w	w	w
4.	Melaksanakan kegiatan pembelajaran.	w	w	w	w	w	w	w	w	w
5.	Menyusun alat ukur/ soal sesuai mata pelajaran.	w	w	w	w	w	w	w	w	w
6.	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran dikelasnya.	w	w	w	w	w	w	w	w	w
7.	Menganalisis hasil penilaian pembelajaran.	w	w	w	w	w	w	w	w	w
8.	Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi.	w	w	w	w	w	w	w	w	w
9.	Melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi	w	w	w	w	w	w	w	w	w

No	Rincian Kegiatan	Guru Pertama		Guru Muda		Guru Madya			Guru Utama	
		IIIa	IIIb	IIIc	IIId	IVa	IVb	IVc	IVd	IVe
	tanggung jawabnya (khusus guru kelas).									
10.	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah/madrasah dan nasional.	h	h	h	h	h	h	h	h	h
11.	Membimbing guru pemula dalam program induksi.	th	th	h	h	h	h	h	h	h
12.	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran.	h	h	h	h	h	h	h	h	h
13.	Melaksanakan pengembangan diri.	w=3 ds	w=3 ds	w=3 ds	w=4 ds	w=4 ds	w=4 ds	w=5 ds	w=5 ds	w ds
14.	Melaksanakan publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif.	tw	w=4	w=6	w=8	w=12	w=12	w=14	w=20	w
15.	Presentasi Ilmiah.	tw	tw	tw	tw	tw	tw	w	tw	tw

Keterangan:

Rincian kegiatan 1 sampai dengan kegiatan 12 merupakan satu kesatuan (paket)

w = wajib; tw = tidak wajib; h = berhak; th = tidak berhak; ds = deskripsi diri

### Rincian Kegiatan Guru Bimbingan Konseling

No	Rincian Kegiatan	Guru Pertama		Guru Muda		Guru Madya			Guru Utama	
		IIIa	IIIb	IIIc	IIId	IVa	IVb	IVc	IVd	IVe
1.	Menyusun kurikulum bimbingan dan konseling.	w	w	w	w	w	w	w	w	w
2.	Menyusun silabus bimbingan dan konseling.	w	w	w	w	w	w	w	w	w
3.	Menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling.	w	w	w	w	w	w	w	w	w

No	Rincian Kegiatan	Guru Pertama		Guru Muda		Guru Madya			Guru Utama	
		IIIa	IIIb	IIIc	IIId	Iva	IVb	IVc	IVd	IVe
4.	Melaksanakan bimbingan dan konseling per semester.	w	w	w	w	w	w	w	w	w
5.	Menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling.	w	w	w	w	w	w	w	w	w
6.	Mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling.	w	w	w	w	w	w	w	w	w
7.	Menganalisis hasil bimbingan dan konseling.	w	w	w	w	w	w	w	w	w
8.	Melaksanakan tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi.	w	w	w	w	w	w	w	w	w
9.	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah/madrasah dan nasional.	h	h	h	h	h	h	h	h	h
10.	Membimbing guru pemula dalam program induksi.	th	th	h	h	h	h	h	h	h
11.	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran.	h	h	h	h	h	h	h	h	h
12.	Melaksanakan pengembangan diri.	w=3 ds	w=3 ds	w=3 ds	w=4 ds	w=4 ds	w=4 ds	w=5 ds	w=5 ds	w ds
13.	Melaksanakan publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif.	tw	w=4	w=6	w=8	w=12	w=12	w=14	w=20	w
14.	Presentasi Ilmiah.	tw	tw	tw	tw	tw	tw	w	tw	tw

Keterangan :

Rincian kegiatan 1 sampai dengan kegiatan 11 merupakan satu kesatuan (paket)

w = wajib; tw = tidak wajib; h = berhak; th = tidak berhak; ds = deskripsi

diri

2. Tugas tambahan dan/atau tugas lain yang relevan  
Selain melaksanakan kegiatan sebagaimana rincian pada tabel di atas, guru dapat melaksanakan tugas tambahan dan/atau tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah sebagai:
  - a. kepala sekolah/madrasah;
  - b. wakil kepala sekolah/madrasah;
  - c. ketua program keahlian atau yang sejenisnya;
  - d. kepala perpustakaan sekolah/madrasah;
  - e. kepala laboratorium, bengkel, unit produksi, atau yang sejenisnya pada sekolah/madrasah;
  - f. pembimbing khusus pada satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan inklusi;
  - g. wali kelas;
  - h. penyusun kurikulum pada satuan pendidikannya;
  - i. pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar;
  - j. pembimbing guru pemula dalam program induksi;
  - k. pembimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler;
  - l. pembimbing pada penyusunan publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif; dan
  - m. pembimbing pada kelas yang menjadi tanggungjawabnya (khusus guru kelas).

Tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah dari huruf g sampai dengan huruf l diklasifikasi menjadi 2, yaitu: a) tugas tambahan untuk periode 1 tahun (misalnya wali kelas, pembimbing guru pemula dalam program induksi, dan sejenisnya); dan b) tugas tambahan untuk periode kurang dari 1 tahun (misalnya pembimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler, pembimbing pada penyusunan publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif, dan sejenisnya). Angka kredit tugas tambahan untuk 1 tahun adalah sebesar 5% dari

angka kredit pelaksanaan pembelajaran/pembimbingan berdasarkan hasil penilaian kinerja. Sedangkan angka kredit tugas tambahan kurang dari 1 tahun adalah sebesar 2% dari angka kredit tugas tambahan pelaksanaan pembelajaran/pembimbingan berdasarkan hasil penilaian kinerja. Penugasan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah untuk seorang guru paling banyak 2 (dua) jenis kegiatan per tahun.

## **B. TUGAS GURU**

### **1. Beban Kerja Guru**

- a. Beban kerja guru untuk mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, dan/atau melatih paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam tatap muka dan paling banyak 40 (empat puluh) jam tatap muka dalam 1 (satu) minggu.
- b. Apabila guru mengajar lebih dari 40 (empat puluh) jam tatap muka per minggu, maka kelebihan jam mengajar tidak diperhitungkan di dalam penilaian kinerja, sedangkan apabila kurang dari 24 jam per minggu dihitung secara proporsional di dalam penilaian kinerja.
- c. Beban kerja guru bimbingan dan konseling/konselor adalah mengampu bimbingan dan konseling paling sedikit 150 (seratus lima puluh) peserta didik dan paling banyak 250 (dua ratus lima puluh) peserta didik dalam 1 (satu) tahun. Apabila lebih dari 250 peserta didik, maka kelebihan tersebut tidak diperhitungkan dalam perolehan angka kredit, sedangkan apabila kurang dari 150, dihitung secara proporsional di dalam penilaian kinerja.
- d. Beban mengajar guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah/madrasah adalah paling sedikit 6 (enam) jam tatap muka dalam 1 (satu) minggu, atau membimbing 40

- (empat puluh) peserta didik bagi kepala sekolah/madrasah yang berasal dari guru bimbingan dan konseling/konselor.
- e. Beban mengajar guru yang diberi tugas tambahan sebagai wakil kepala sekolah/madrasah adalah paling sedikit 12 (dua belas) jam tatap muka dalam 1 (satu) minggu atau membimbing 80 (delapan puluh) peserta didik bagi wakil kepala sekolah/madrasah yang berasal dari guru bimbingan dan konseling/konselor dalam 1 (satu) tahun.
  - f. Beban mengajar guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan atau kepala laboratorium atau kepala bengkel atau kepala unit produksi sekolah/madrasah adalah paling sedikit 12 (dua belas) jam tatap muka dalam 1 (satu) minggu.
  - g. Beban mengajar guru pembimbing khusus pada sekolah/madrasah yang menyelenggarakan pendidikan inklusi atau pendidikan terpadu paling sedikit 6 (enam) jam tatap muka dalam 1 (satu) minggu.

## 2. Pengaturan Tugas Guru

### a. Guru Kelas/Mata Pelajaran

- 1) Kepala sekolah/madrasah mengupayakan agar setiap guru dapat memenuhi beban kerja paling sedikit 24 jam tatap muka per minggu. Apabila pada satuan administrasi pangkalnya guru tidak dapat memenuhi beban kerja tersebut, kepala sekolah/madrasah melaporkan kepada Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
- 2) Dinas Pendidikan Provinsi/Kanwil Kementerian Agama mengatur penugasan guru yang belum memenuhi beban mengajar paling sedikit 24

jam tatap muka per minggu ke satuan pendidikan yang ada dalam lingkungan kewenangannya.

- 3) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota mengatur penugasan guru yang belum memenuhi beban mengajar paling sedikit 24 jam tatap muka per minggu ke satuan pendidikan yang ada dalam lingkungan kewenangannya.
- 4) Pimpinan instansi pusat di luar Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama mengatur penugasan guru yang belum memenuhi beban mengajar paling sedikit 24 jam tatap muka per minggu ke satuan pendidikan yang ada dalam lingkungan kewenangannya.
- 5) Apabila pengaturan penugasan guru pada butir 2), 3), dan 4) belum terpenuhi, instansi terkait sesuai dengan kewenangan masing-masing berkoordinasi untuk mengatur penugasan guru pada sekolah/madrasah lain, baik negeri maupun swasta.
- 6) Berdasarkan hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada butir 5), instansi terkait sesuai kewenangan masing-masing memastikan bahwa setiap guru wajib memenuhi beban mengajar paling sedikit 6 jam tatap muka pada satuan administrasi pangkal guru dan menugaskan guru pada sekolah/madrasah lain, baik negeri maupun swasta untuk dapat memenuhi beban mengajar paling sedikit 24 jam tatap muka per minggu.
- 7) Instansi terkait sesuai kewenangan masing-masing wajib memastikan bahwa guru yang bertugas di daerah khusus, berkeahlian khusus, dan guru yang dibutuhkan atas dasar



pertimbangan kepentingan nasional apabila beban kerjanya kurang dari 24 jam tatap muka per minggu dapat diberi tugas ekuivalensi beban kerja sesuai dengan kondisi tempat tugas guru yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Menteri Pendidikan Nasional.

b. Guru Bimbingan dan Konseling

- 1) Kepala sekolah/madrasah mengupayakan agar setiap guru bimbingan dan konseling dapat memenuhi beban membimbing paling sedikit 150 peserta didik per tahun. Apabila pada satuan administrasi pangkalnya guru tidak dapat memenuhi beban membimbing tersebut, kepala sekolah/madrasah melaporkan kepada dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota atau Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
- 2) Dinas Pendidikan Provinsi/Kanwil Kementerian Agama mengatur penugasan guru bimbingan dan konseling yang belum memenuhi beban membimbing bimbingan dan konseling paling sedikit 150 peserta didik per tahun ke satuan pendidikan yang ada dalam lingkungan kewenangannya.
- 3) Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota mengatur penugasan guru bimbingan dan konseling yang belum memenuhi beban membimbing paling sedikit 150 peserta didik per tahun ke satuan pendidikan yang ada dalam lingkungan kewenangannya.
- 4) Pimpinan instansi pusat di luar Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama mengatur penugasan guru bimbingan dan konseling yang belum memenuhi beban membimbing paling sedikit 150 peserta didik

- per tahun ke satuan pendidikan yang ada dalam lingkungan kewenangannya.
- 5) Apabila pengaturan penugasan guru bimbingan dan konseling pada butir 2), 3), dan 4) belum terpenuhi, instansi terkait sesuai dengan kewenangan masing-masing berkoordinasi untuk mengatur penugasan guru bimbingan dan konseling pada sekolah/madrasah lain, baik negeri maupun swasta.
  - 6) Berdasarkan hasil koordinasi sebagaimana dimaksud pada butir 5), instansi terkait sesuai kewenangan masing-masing memastikan bahwa setiap guru bimbingan dan konseling wajib memenuhi beban membimbing paling sedikit 40 peserta didik pada satuan administrasi pangkal guru dan menugaskan guru bimbingan dan konseling pada sekolah/madrasah lain, baik negeri maupun swasta untuk dapat memenuhi beban membimbing paling sedikit 150 peserta didik per tahun.
- c. Instansi terkait sesuai kewenangan masing-masing wajib memastikan bahwa guru yang bertugas di daerah khusus, berkeahlian khusus, dan guru yang dibutuhkan atas dasar pertimbangan kepentingan nasional, apabila beban mengajarnya kurang dari 24 jam tatap muka per minggu atau sebagai guru bimbingan dan konseling yang membimbing kurang dari 150 peserta didik per tahun dapat diberi tugas ekuivalensi beban kerja sesuai dengan kondisi tempat tugas guru yang bersangkutan setelah mendapat persetujuan Menteri Pendidikan Nasional.
  - d. Guru berhak dan wajib mengembangkan dirinya secara berkelanjutan sesuai dengan

- perkembangan IPTEKS.
- e. Kepala sekolah/madrasah wajib memberi kesempatan secara adil dan merata kepada guru untuk mengikuti kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan.

### **III. TUGAS GURU YANG DAPAT DINILAI DENGAN ANGKA KREDIT**

Tugas-tugas guru yang dapat dinilai dengan angka kredit untuk keperluan kenaikan pangkat dan/atau jabatan fungsional guru mencakup berbagai unsur dan subunsur sebagai berikut.

#### **A. SUBUNSUR PENDIDIKAN**

1. Subunsur mengikuti pendidikan formal dan memperoleh gelar/ijazah
  - a. Gelar/ijazah yang sesuai dengan bidang tugas guru:
    - 1) 100 untuk Ijazah S-1/Diploma IV;
    - 2) 150 untuk Ijazah S-2; atau
    - 3) 200 untuk Ijazah S-3.

Angka kredit tersebut diperhitungkan sebagai unsur utama tugas guru.

Apabila seseorang guru mempunyai gelar/ijazah lebih tinggi yang sesuai dengan sertifikat pendidik/keahlian dan bidang tugas yang diampu, maka angka kredit yang diberikan adalah sebesar selisih antara angka kredit yang pernah diberikan berdasarkan gelar/ijazah lama dengan angka kredit gelar/ijazah yang lebih tinggi tersebut.

Contoh:

Sadiman, S.Pd. mempunyai kualifikasi akademik S-1 Sejarah dan Sertifikat Pendidik Sejarah serta mengajar mata pelajaran Sejarah, memperoleh ijazah S-2 Sejarah atau S-2 Pendidikan Sejarah.

Angka kredit S-2 ini adalah 150, namun karena Sdr. Sadiman, S.Pd. telah menggunakan ijazah S-1 dengan angka kredit 100, maka ijazah S-2 dinilai dengan angka kredit sebesar  $150 - 100 = 50$ .

- b. Bukti fisik yang dijadikan dasar penilaian adalah fotokopi ijazah yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, yaitu dekan atau ketua sekolah tinggi atau direktur politeknik pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
2. Subunsur mengikuti pelatihan prajabatan dan program induksi
    - a. Sertifikat pelatihan prajabatan dan program induksi diberi angka kredit 3.
    - b. Bukti fisik keikutsertaan pelatihan prajabatan yang dijadikan dasar penilaian adalah fotokopi surat tanda tamat pendidikan dan pelatihan (STTPP) prajabatan yang disahkan oleh kepala sekolah/madrasah yang bersangkutan.
    - c. Bukti fisik keikutsertaan program induksi yang dijadikan dasar penilaian adalah fotokopi sertifikat program induksi yang disahkan oleh kepala sekolah/madrasah yang bersangkutan.

## **B. SUBUNSUR PEMBELAJARAN/PEMBIMBINGAN DAN TUGAS TERTENTU**

Penilaian kinerja subunsur pembelajaran/pembimbingan dan tugas tambahan dilakukan dengan sistem paket.

1. Prinsip penilaian kinerja
  - a. Berdasarkan pada 4 domain kompetensi guru, yaitu kepribadian, pedagogik, profesional, dan sosial.
  - b. Adil yaitu, penilaian kinerja memberlakukan syarat ketentuan dan prosedur yang sama

- (sistem penilaian yang terstandar) pada semua guru yang dinilai.
- c. Obyektif yaitu, penilaian kinerja guru dilaksanakan secara obyektif sesuai dengan kondisi guru yang sebenarnya pada saat guru melaksanakan tugas sehari-hari.
  - d. Akuntabel yaitu, hasil dari pelaksanaan penilaian kinerja guru dapat dipertanggungjawabkan.
  - e. Membangun, penilaian kinerja harus bermanfaat bagi guru dalam rangka peningkatan kualitas kerjanya.
  - f. Transparan yaitu, proses penilaian kinerja guru yang memungkinkan bagi guru yang dinilai atau pihak lain yang memerlukan, memperoleh akses informasi atas penyelenggaraan penilaian tersebut.
  - g. Berkelanjutan, penilaian dilaksanakan secara periodik dan berlangsung secara terus menerus sepanjang seseorang menjadi guru.
  - h. Selain mengacu pada kompetensi guru, bagi guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala sekolah/madrasah, wakil kepala sekolah/madrasah, kepala perpustakaan sekolah/madrasah, kepala laboratorium/ bengkel sekolah/madrasah, atau ketua program keahlian/program studi, penilaian kerjanya juga mengacu pada standar kompetensi atau tugas pokok dan fungsi yang menjadi tugas tambahan guru tersebut.
  - i. Selain mengacu pada kompetensi guru, bagi guru bimbingan konseling/konselor penilaian kerjanya juga mengacu pada standar kompetensi konselor.

## 2. Dasar penilaian kinerja

Secara umum aspek yang dinilai dalam pelaksanaan tugas utama meliputi:

- a. Kinerja guru yang terkait dengan pelaksanaan proses pembelajaran meliputi kegiatan merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai, menganalisis hasil penilaian, dan melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian.
- b. Kinerja guru yang terkait dengan pelaksanaan proses pembimbingan meliputi kegiatan merencanakan dan melaksanakan pembimbingan, mengevaluasi dan menilai hasil bimbingan, menganalisis hasil evaluasi bimbingan, dan melaksanakan tindak lanjut hasil pembimbingan.
- c. Kinerja guru yang terkait dengan melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah meliputi aspek-aspek yang sesuai dengan kompetensi atau tugas pokok dan fungsinya. Tugas lain 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; (5) menjadi kepala laboratorium, bengkel, unit produksi atau yang sejenisnya; (6) menjadi pembimbing khusus pada satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan inklusi, pendidikan terpadu atau yang sejenisnya; (7) menjadi wali kelas; (8) menyusun kurikulum pada satuan pendidikannya; (9) menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar; (10) membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler; (11) menjadi pembimbing pada penyusunan publikasi ilmiah dan karya inovatif; dan (12) melaksanakan pembimbingan pada kelas yang menjadi tanggungjawabnya (khusus guru kelas); meliputi aspek perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengembangan/ tindak lanjut.

- d. Pelaksanaan penilaian kinerja guru dilakukan menggunakan instrumen penilaian kinerja guru yang terdiri dari: (1) Lembar Pernyataan Kompetensi, Indikator, dan Cara Penilaian Kinerja Guru; (2) Laporan dan Evaluasi Penilaian Kinerja Guru; (3) Rekap Hasil Penilaian Kinerja Guru; dan (4) Instrumen Pelaksanaan Tugas Lain (kepala sekolah/madrasah, wakil kepala sekolah/madrasah, kepala perpustakaan, kepala laboratorium, kepala bengkel, kepala unit produksi atau yang sejenisnya).
  - e. Penilaian kinerja guru pada pelaksanaan pembelajaran dilakukan di dalam kelas (untuk kegiatan yang dapat diamati) dan di luar kelas (untuk kegiatan yang tidak dapat diamati di dalam kelas). Kegiatan yang tidak dapat diamati di dalam kelas misalnya: penyusunan silabus, RPP, pengembangan kurikulum, tingkat kehadiran guru di kelas, praktik pembelajaran di luar kelas/sekolah/madrasah dan sebagainya. Untuk semua kegiatan yang dilakukan guru, baik yang dapat diamati di dalam kelas maupun yang tidak dapat diamati, penilai kinerja guru wajib melampirkan bukti-bukti fisik yang berupa dokumen.
3. Penilaian kinerja guru dari subunsur pelaksanaan proses pembelajaran/ pembimbingan
- a. Penilaian kinerja guru, subunsur pelaksanaan proses pembelajaran/ pembimbingan, dan tugas tambahan yang relevan sebagai berikut.
    - 1) Penilaian kinerja guru dari subunsur proses pembelajaran/ pembimbingan dan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah didasarkan atas aspek kualitas, kuantitas, waktu dan/atau biaya, yang dilaksanakan secara obyektif dan berkelanjutan.

- 2) Penilaian kinerja guru dari subunsur proses pembelajaran/ pembimbingan mengacu pada 4 domain kompetensi (pedagogik, sosial, profesional, dan kepribadian) dalam sistem paket menggunakan instrumen penilaian kinerja guru (PK Guru) dengan skala nilai 1 sampai dengan 4 sebagaimana tercantum pada Format 1.
- 3) Penilaian didasarkan Sistem paket meliputi subunsur melaksanakan proses pembelajaran/pembimbingan dan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah. Angka kreditnya dihitung sebagai berikut:
  - (a) Penilaian proses pembelajaran/pembimbingan mencakup aspek perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran/pembimbingan, evaluasi dan penilaian, analisis hasil penilaian, dan pelaksanaan tindak lanjut hasil penilaian.
  - (b) Penilaian pelaksanaan tugas tambahan atau tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah mencakup aspek-aspek yang sesuai dengan kompetensi atau tugas pokok dan fungsinya.
  - (c) Penilaian kinerja guru dilakukan oleh kepala sekolah/madrasah dengan menggunakan instrumen penilaian kinerja guru dan wajib dilakukan setiap tahun.
  - (d) Penilaian kinerja guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah/madrasah dilakukan oleh pengawas sekolah/madrasah yang relevan dengan penggunaan instrumen Penilaian Kinerja Guru (PK Guru) dan Instrumen Penilaian Kinerja Kepala Sekolah (PKKS).



- (e) Penilaian kinerja guru yang diberi tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah dilakukan oleh kepala sekolah/madrasah dengan aturan yang telah ditetapkan.
- 4) Penilaian kinerja dengan sistem paket menggunakan instrumen PK Guru subunsur pembelajaran atau pembimbingan. PK Guru untuk subunsur pembelajaran memiliki nilai tertinggi 56 (=14x4) dan nilai terendah 14 (=14x1), sedangkan nilai tertinggi untuk subunsur pembimbingan 68 (=17x4) dan nilai terendah 17 (=17x1). Nilai perolehan dari PK Guru ini dikonversikan ke dalam skala nilai menurut Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 dengan rumus sebagai berikut.

**PK Guru subunsur pembelajaran:**

$$NK = NPKG/56 \times 100$$

Keterangan:

- NK : Nilai Kinerja hasil konversi, adalah nilai yang sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009
- NPKG : Nilai Penilaian Kinerja Guru adalah nilai yang diberikan oleh penilai terhadap kinerja guru dalam melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan instrument PK Guru.

Contoh:

Jika seorang guru mendapatkan nilai 54 pada penilaian kinerja yang dilakukan dengan instrumen PK Guru Pembelajaran, maka konversi nilai kedalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2009 adalah:

$$(54 / 56) \times 100 = 96,4$$

Nilai 96,4 masuk dalam kategori 91 - 100, sehingga guru yang bersangkutan dapat dikategorikan memperoleh kategori “amat baik”.

### **PK Guru subunsur pembimbingan:**

$$NK = NPKG/68 \times 100$$

Keterangan:

NK : Nilai Kinerja hasil konversi, adalah nilai yang sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009

NPKG : Nilai Penilaian Kinerja Guru adalah nilai yang diberikan oleh penilai terhadap kinerja guru dalam melaksanakan pembimbingan dengan menggunakan instrumen PK Guru.

Contoh:

Jika seorang guru BK mendapatkan skor 54 pada penilaian kinerja yang dilakukan dengan instrumen PK Guru subunsur Pembimbingan, maka konversi ke Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 tahun 2009 adalah:

$$(54 / 68) \times 100 = 79,4$$

Nilai 79,4 masuk dalam kategori 76 – 90, sehingga yang bersangkutan dapat dikategorikan memperoleh nilai kategori “baik”.

- 5) Hasil penilaian kinerja guru sebagaimana dimaksud di atas dikonversikan ke dalam nilai dan sebutan dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 adalah sebagai berikut.

- a) nilai 91 sampai dengan 100 disebut amat baik;
  - b) nilai 76 sampai dengan 90 disebut baik;
  - c) nilai 61 sampai dengan 75 disebut cukup;
  - d) nilai 51 sampai dengan 60 disebut sedang; dan
  - e) nilai sampai dengan 50 disebut kurang.
- 6) Kategori sebagaimana dimaksud pada butir 5 di atas diberikan angka kredit sebagai berikut.
- a) amat baik diberikan angka kredit sebesar 125%;
  - b) baik diberikan angka kredit sebesar 100%;
  - c) cukup diberikan angka kredit sebesar 75%;
  - d) sedang diberikan angka kredit sebesar 50%; dan
  - e) kurang diberikan angka kredit sebesar 25%.
- 7) Untuk menghitung angka kredit dengan sistem paket dipergunakan dasar perhitungan sebagai berikut.
- a) Jumlah angka kredit yang diperlukan untuk kenaikan 1 (satu) tingkat lebih tinggi dalam jabatan fungsional;
  - b) Dikurangi semua angka kredit, yaitu dari subunsur pendidikan, subunsur pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) meliputi pengembangan diri, publikasi ilmiah dan karya inovatif, dan unsur penunjang;
  - c) Dikalikan jumlah jam mengajar (beban jam mengajar tatap muka dibagi jumlah jam wajib mengajar tatap muka);
  - d) Dibagi 4 (untuk jumlah pertahun), karena kenaikan pangkat rata-rata (reguler) kurang lebih adalah 4 tahun sekali; dan

- e) Dikalikan perolehan hasil kinerja (125%, 100%, 75%, 50% atau 25%);
- f) Perhitungan angka kredit dengan sistem paket untuk subunsur pembelajaran/pembimbingan per tahun dilakukan dengan menggunakan rumus:

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

Keterangan:

- AK = Angka kredit per tahun.
- AKK = Angka kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan.
- AKPKB = Angka kredit pengembangan keprofesian berkelanjutan yang diwajibkan (subunsur pengembangan diri, karya ilmiah dan/atau karya inovatif).
- AKP = Angka kredit unsur penunjang yang ditetapkan.
- JM = Jam mengajar (tatap muka) guru di sekolah/madrasah atau jumlah konseli yang dibimbing oleh guru BK/konselor.
- JWM = Jam wajib mengajar paling sedikit 24-40 jam tatap muka/minggu bagi guru kelas/mata pelajaran pembelajaran atau jumlah konseli paling sedikit 150-250 konseli/tahun yang dibimbing oleh guru BK/konselor.
- NPK = Persentase perolehan hasil penilaian kinerja .
- 4 = Waktu rata-rata kenaikan pangkat (reguler) kurang lebih 4 tahun.
- JM/JWM = 1 bagi guru yang mengajar 24-40 jam tatap muka per minggu atau bagi guru BK/konselor yang membimbing 150-250 konseli per tahun.
- JM/JWM = JM/24 bagi guru yang mengajar kurang dari 24 jam tatap muka per minggu atau JM/150 bagi guru BK yang membimbing kurang dari 150 peserta didik per tahun.

- 8) Jumlah angka kredit yang harus dicapai setiap tahun sebagaimana dimaksud pada butir 7) di atas adalah jumlah angka kredit kumulatif minimal sebagaimana dimaksud pada Lampiran II, III, IV, VI, VII, dan VIII Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya dikurangi jumlah angka kredit subunsur pengembangan keprofesian berkelanjutan dan unsur penunjang yang dipersyaratkan untuk setiap jenjang jabatan/pangkat dan dibagi 4 (empat).
- 9) Penilaian kinerja bagi guru dihitung secara proporsional berdasarkan beban kerja wajib paling sedikit 24 jam tatap muka per minggu bagi guru kelas/guru mata pelajaran atau membimbing paling sedikit 150 konseli per tahun bagi guru Bimbingan dan Konseling/Konselor .

### **Contoh 1: 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. Yang bersangkutan mengajar paling sedikit 24 jam per minggu dan memperoleh hasil penilaian kinerja 50 pada Desember 2012. Langkah-langkah perhitungan angka kreditnya adalah sebagai berikut.

- a) Konversi hasil penilaian kinerja ke skala nilai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009:

$$50/56 \times 100 = 89$$

- b) Nilai 89 berada dalam rentang 76 – 90 dan disebut “baik”.
- c) Angka kredit yang diperoleh Budiman, S.Pd. untuk subunsur pembelajaran pada tahun 2012 adalah:

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

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

### **Contoh 2: Guru Bimbingan dan 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. Yang bersangkutan membimbing siswa 150 orang dan memperoleh hasil penilaian kinerja 52 pada Desember 2013. Langkah-langkah perhitungan angka kreditnya adalah sebagai berikut.

- a) Konversi hasil penilaian kinerja ke skala nilai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009:  
 $52/68 \times 100 = 76,5$
- b) Nilai 76,5 berada dalam rentang 76 – 90 dan disebut “baik”.
- c) Angka kredit yang diperoleh Rahayu, S.Pd. untuk subunsur pembimbingan pada tahun 2013 adalah:

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

$$AK = \frac{\{(100-3-6-10) \times 150/150 \times 100\% \}}{4}$$

= 20,25

- d) Apabila Rahayu, S.Pd. memperoleh nilai kinerja tetap “baik” selama 4 tahun berturut-turut dari subunsur pembimbingan, maka angka kredit yang diperoleh dalam 4 tahun adalah  $20,25 \times 4 = 81$
- e) Apabila Rahayu, S.Pd. melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan dan memperoleh 3 angka kredit dari pengembangan diri, 6 angka kredit dari publikasi ilmiah dan inovasi, dan 10 angka kredit dari kegiatan penunjang, maka Rahayu, S.Pd. memperoleh angka kredit kumulatif sebesar:  $81 + 3 + 6 + 10 = 100$ . Angka kredit yang dipersyaratkan untuk naik pangkat/jabatan adalah 100. Jadi Sdr. Rahayu, S.Pd. dapat naik pangkat/jabatan dari III/c ke III/d dalam waktu 4 tahun.
- 10) Kinerja guru yang dapat dinilai untuk penetapan angka kredit dihitung paling kurang 1 (satu) tahun. Apabila usul penetapan angka kredit untuk kenaikan pangkat/jabatan dilakukan pada bulan Desember, maka angka kredit dihitung terakhir bulan Juni tahun yang bersangkutan.
- 11) Hasil penilaian kinerja digunakan sebagai pertimbangan dalam penilaian DP3 guru.
- b. Penilaian kinerja bagi guru yang mendapat tugas tambahan

Penilaian kinerja guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala sekolah/madrasah, wakil kepala sekolah/madrasah, ketua program

keahlian, kepala perpustakaan, kepala laboratorium, kepala bengkel, kepala unit produksi, atau yang sejenis di sekolah/madrasah dilakukan berdasarkan standar kompetensi menurut peraturan yang berlaku. Penilaian kinerja guru yang mendapat tugas tambahan difokuskan pada dimensi/aspek kompetensi yang dipersyaratkan untuk tugas tambahan dimaksud.

- 1) Konversi nilai kinerja guru bagi guru dengan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah.

Hasil akhir nilai kinerja guru dengan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah (kepala sekolah/madrasah, wakil kepala sekolah/madrasah, kepala laboratorium, kepala perpustakaan, dan sejenisnya) yang mendapat pengurangan jam mengajar diperhitungkan berdasarkan prosentase angka kredit tugas pembelajaran/pembimbingan dan pelaksanaan tugas tambahan tersebut.

- a) Untuk itu, nilai hasil PK Guru dari subunsur pembelajaran/ pembimbingan, atau tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah perlu diubah terlebih dahulu ke skala 0 - 100 dengan formula berikut:

$$\text{Nilai PKG(Skala 100)} = \frac{\text{Nilai PKG yang diperoleh}}{\text{Nilai PKG maksimum}} \times 100$$

Keterangan:

- Nilai PKG (skala 100) adalah nilai PK Guru pembelajaran/ pembimbingan atau tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah dalam skala 0 –



100 (sesuai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009)

- Nilai PKG yang diperoleh adalah total nilai PK Guru pembelajaran/pembimbingan, atau tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah sebelum dirubah dalam skala 0 - 100.
  - Nilai PKG maksimum adalah nilai tertinggi PK Guru untuk pembelajaran {56 (14 kompetensi x 4)}, pembimbingan {68 (17 kompetensi x 4)}, atau tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah (sesuai dengan instrumen masing-masing).
- b) Masing-masing nilai kinerja guru untuk subunsur pembelajaran/pembimbingan dan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah, kemudian dikategorikan ke dalam sebutan amat baik (125%), baik (100%), cukup (75%), sedang (50%), atau kurang (25%) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009.

#### Konversi Nilai Kinerja Hasil PK GURU ke Angka Kredit

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

- c) Menghitung angka kredit per tahun masing-masing subunsur pembelajaran/pembimbingan dan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah yang diperoleh oleh guru. Untuk menghitung angka kredit per tahun subunsur pembelajaran dan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah digunakan rumus sebagai berikut.

*Rumus untuk menghitung angka kredit subunsur pembelajaran/ pembimbingan*

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

Keterangan:

- AKK adalah angka kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat
- AKPKB adalah angka kredit PKB yang diwajibkan (subunsur pengembangan diri, karya ilmiah, dan/atau karya inovatif)
- AKP adalah angka kredit unsur penunjang yang diwajibkan
- JM adalah jumlah jam mengajar (tatap muka) guru di sekolah/ madrasah atau jumlah konseli yang dibimbing oleh guru BK/Konselor
- JWM adalah jumlah jam wajib mengajar (24 – 40 jam tatap muka per minggu) bagi guru pembelajaran atau jumlah konseli (150 – 250 konseli per tahun) yang dibimbing oleh guru BK/konselor
- NPK adalah prosentase perolehan hasil penilaian kinerja
- 4 adalah waktu rata-rata kenaikan pangkat (reguler), 4 tahun

- $JM/JWM = 1$  bagi guru yang mengajar 24-40 jam tatap muka per minggu atau bagi guru BK/Konselor yang membimbing 150 – 250 konseli per tahun.
- $JM/JWM = JM/24$  bagi guru yang mengajar kurang dari 24 jam tatap muka per minggu atau  $JM/150$  bagi guru BK/konselor yang membimbing kurang dari 150 konseli per tahun.

*Rumus untuk menghitung angka kredit unsur tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah*

$$\text{Angka kredit per tahun} = \frac{(\text{AKK} - \text{AKPKB} - \text{AKP}) \times \text{NPK}}{4}$$

Keterangan:

- AKK adalah angka kredit kumulatif minimal yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat
- AKPKB adalah angka kredit PKB yang diwajibkan (subunsur pengembangan diri, karya ilmiah, dan/atau karya inovatif)
- AKP adalah angka kredit unsur penunjang yang diwajibkan
- NPK adalah persentase perolehan hasil penilaian kinerja
- 4 adalah waktu rata-rata kenaikan pangkat (reguler), kurang lebih 4 tahun

***Ingat! Untuk menetapkan AKK, AKPKB dan AKP wajib atau yang dipersyaratkan lihat Pasal 18 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009***

- d) Selanjutnya angka kredit masing-masing subunsur pembelajaran/ pembimbingan

dan angka kredit tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah dijumlahkan untuk memperoleh total angka kredit dengan perhitungan sebagai berikut:

i. **Guru dengan Tugas Tambahan sebagai Kepala Sekolah/Madrasah**

Total Angka Kredit = 25% Angka Kredit Pembelajaran/ Pembimbingan + 75% Angka Kredit Tugas Tambahan sebagai Kepala Sekolah/Madrasah

ii. **Guru dengan Tugas Tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah/Madrasah**

Total Angka Kredit = 50% Angka Kredit Pembelajaran/ Pembimbingan + 50% Angka Kredit Tugas Tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah/Madrasah.

iii. **Guru dengan Tugas Tambahan sebagai kepala perpustakaan/ kepala laboratorium**

Total Angka Kredit = 50% Angka Kredit Pembelajaran/ Pembimbingan + 50% Angka Kredit Tugas Tambahan sebagai kepala perpustakaan/kepala laboratorium.

*Konversi nilai PK Guru untuk guru dengan tugas tambahan lain yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah diperhitungkan dengan cara yang sama, dengan konversi nilai PKG pembelajaran/pembimbingan, perbedaannya hanya pada rumus persentase penjumlahannya.*

Berikut ini dijelaskan guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala sekolah/madrasah, wakil kepala

sekolah/madrasah, kepala perpustakaan, ketua program keahlian, dan kepala laboratorium.

(1) Kepala Sekolah/Madrasah

Untuk kepala sekolah/madrasah, dimensi/aspek kompetensi yang dinilai adalah:

- a) kepribadian dan sosial;
- b) kepemimpinan pembelajaran;
- c) pengembangan sekolah/madrasah;
- d) manajemen sumber daya;
- e) kewirausahaan; dan
- f) supervisi pembelajaran.

Paket penilaian kinerja kepala sekolah/madrasah dilakukan dengan menggunakan instrumen penilaian kinerja kepala sekolah/madrasah (IPKKS). Instrumen tersebut terdiri dari 6 (enam) aspek/dimensi penilaian menggunakan skala penilaian 1 sampai 4, dengan rentang nilai total antara 6 sampai 24 (yakni 1x 6 kompetensi = 6 sebagai nilai terendah s.d. 4 x 6 kompetensi = 24 sebagai nilai tertinggi).

Untuk menentukan nilai kinerja guru yang mendapat tugas tambahan tersebut digunakan rumus:

$$NK = \frac{\sum TN}{\sum NRT} \times 100$$

- Keterangan: NK = Nilai Kinerja  
 $\sum TN$  = Jml Nilai Rata-rata untuk semua kompetensi yang dinilai untuk tugas tambahan tersebut.  
 $\sum NRT$  = Nilai kinerja Tertinggi

Untuk kepala sekolah konversi nilai ke skala 0-100 dilakukan menggunakan rumus:

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

NKKS (Skala 100) = Nilai Kinerja Kepala Sekolah/Madrasah dalam skala 0-100 sesuai Permeneg PAN dan RB 16/2009

NIPKKS = Nilai Instrumen Penilaian Kinerja Kepala Sekolah/Madrasah

### **Contoh 3: Kepala Sekolah/Madrasah**

Ahmad Sumarna, S.Pd. jabatan Guru Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a TMT 1 April 2014 mengajar mata pelajaran Fisika dan diberi tugas tambahan sebagai kepala sekolah. Penilaian kinerja terhadap Ahmad Sumarna, S.Pd. dilakukan pada Desember 2014. Hasilnya, Ahmad Sumarna, S.Pd. sebagai guru memperoleh nilai 48 dan sebagai kepala sekolah memperoleh nilai rata-rata 18. Langkah-langkah perhitungan angka kreditnya adalah sebagai berikut.

#### ***Perhitungan angka kredit subunsur pembelajaran:***

- a) Konversi hasil penilaian kinerja tugas subunsur pembelajaran bagi Ahmad Sumarna, S.Pd. ke skala nilai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 adalah:  $48/56 \times 100 = 85,7$

- b) Nilai kinerja guru untuk subunsur pembelajaran/pembimbingan, kemudian dikategorikan ke dalam Amat Baik (125%), Baik (100%), Cukup (75%), Sedang (50%), atau Kurang (25%) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009. Nilai PK Guru subunsur pembelajaran 85,7 masuk dalam rentang 76 – 90 dengan kategori “Baik (100%)”.
- c) Angka kredit per tahun subunsur pembelajaran yang diperoleh Ahmad Sumarna, S Pd. adalah:

$$\begin{aligned} \text{Angka Kredit per tahun} &= \frac{(\text{AKK} - \text{AKPKB} - \text{AKP}) \times (\text{JM}/\text{JWM}) \times \text{NPK}}{4} \\ \text{Angka Kredit per tahun} &= \frac{[(150 - (4 + 12) - 15) \times 6/6 \times 100\%]}{4} = 29,75 \end{aligned}$$

***Perhitungan angka kredit subunsur tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah:***

- a) Konversi hasil penilaian kinerja tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah Ahmad Sumarna, SPd. ke skala nilai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 adalah:  $18/24 \times 100 = 75$ .
- b) Nilai kinerja Ahmad Sumarna, S.Pd. untuk subunsur tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah, kemudian dikategorikan ke dalam Amat Baik

(125%), Baik (100%), Cukup (75%), Sedang (50%), atau Kurang (25%) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009. Nilai PK Guru subunsur tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah 75 masuk dalam rentang 61 – 75 dengan kategori “Cukup (75%)”.

- c) Angka kredit per tahun subunsur tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah yang diperoleh Ahmad Sumarna, S Pd. adalah:

$$\begin{aligned} &\text{Angka Kredit satu tahun} \\ &= \frac{(\text{AKK-AKPKB-AKP}) \times \text{NPK}}{4} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} &\text{Angka Kredit satu tahun} \\ &= \frac{\{150 - (4 + 12) - 15\} \times 75\%}{4} = 22,31 \end{aligned}$$

- d) Total angka kredit yang diperoleh Ahmad Sumarna, S.Pd untuk tahun 2014 sebagai guru yang mendapat tugas tambahan sebagai Kepala Sekolah adalah = 25% (29,75) + 75% (22,31) = 7,44 + 16,73 = 24,17.
- e) Jika selama 4 (empat) tahun terus menerus Ahmad Sumarna, S.Pd mempunyai nilai kinerja yang sama, maka nilai yang diperoleh Ahmad Sumarna, S.Pd selama 4 tahun adalah: 4 x 24,17 = 96,68
- f) Apabila Ahmad Sumarna, S.Pd melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesional



berkelanjutan dan memperoleh 4 angka kredit dari kegiatan pengembangan diri, 12 angka kredit dari publikasi ilmiah, dan 15 angka kredit dari kegiatan unsur penunjang. Jadi, Ahmad Sumarna, S.Pd memperoleh angka kredit kumulatif sebesar  $96,68 + 4 + 12 + 15 = 127,68$ , maka yang bersangkutan tidak dapat naik pangkat dari golongan ruang IV/a ke golongan ruang IV/b dengan jabatan Guru Madya dalam waktu 4 tahun, karena belum mencapai persyaratan angka kredit yang diperlukan untuk naik pangkat dan jabatan fungsionalnya sebesar 150 (Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009).

(2) Wakil Kepala Sekolah/Madrasah

Guru yang mempunyai tugas tambahan sebagai wakil kepala sekolah/madrasah penilaian kinerjanya dilakukan dengan instrumen dengan kompetensi berikut:

No.	Kompetensi
1.	Kepribadian dan sosial
2.	Kepemimpinan
3.	Pengembangan sekolah/madrasah
4.	Kewirausahaan
5.	Bidang tugas wakil kepala sekolah/madrasah (*) : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bidang akademik</li> <li>• Bidang kesiswaan</li> <li>• Bidang sarana dan prasarana</li> <li>• Bidang humas</li> </ul> (*) pilih salah satu sesuai bidang tugas wakil kepala sekolah/madrasah

Secara umum seorang wakil kepala sekolah/madrasah mempunyai penilaian kinerja dengan asumsi nilai maksimal:

1. Kepribadian dan sosial, nilai maksimal 4;
2. Kepemimpinan, skor maksimal 4;
3. Pengembangan sekolah/madrasah, nilai maksimal 4;
4. Kewirausahaan, nilai maksimal 4.
5. Bidang tugas wakil kepala sekolah/madrasah sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing dengan nilai maksimal 4.

Nilai kinerja seorang wakil kepala sekolah/madrasah mempunyai nilai kinerja maksimal 20.

#### **Contoh 4: Wakil Kepala Sekolah/Madrasah**

Dra. Roesmiyati, jabatan Guru Muda pangkat golongan ruang III/d TMT 1 April 2014 mengajar mata pelajaran Fisika, 12 jam tatap muka per minggu. Dra. Roesmiyati selain mengajar juga diberi tugas tambahan sebagai wakil kepala sekolah. Pada penilaian kinerja bulan Desember 2014 Dra. Roesmiyati sebagai guru memperoleh hasil penilaian kinerja sebagai guru adalah nilai 49 dan sebagai wakil kepala sekolah mendapat nilai rata-rata 18 pada 2014. Langkah-langkah perhitungan angka kreditnya adalah sebagai berikut.

**Perhitungan angka kredit subunsur pembelajaran:**

- a) Konversi hasil penilaian kinerja subunsur pembelajaran bagi Dra. Roesmiyati ke skala nilai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 adalah:  $49/56 \times 100 = 87,5$
- b) Nilai kinerja Dra. Roesmiyati untuk subunsur pembelajaran, kemudian dikategorikan ke dalam Amat Baik (125%), Baik (100%), Cukup (75%), Sedang (50%), atau Kurang (25%) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009. Nilai PK Guru subunsur pembelajaran 87,5 masuk dalam rentang 76 - 90 kategori "Baik (100%)".
- c) Angka kredit per tahun subunsur pembelajaran yang diperoleh Dra. Roesmiyati adalah:

$$\text{Angka kredit satu tahun} = \frac{(\text{AKK}-\text{AKPKB}-\text{AKP}) \times \text{NPK}}{4}$$
$$\text{Angka kredit satu tahun} = \frac{\{100 - (4 + 8) - 10\} \times 100\%}{4}$$
$$=19,5$$

**Perhitungan angka kredit subunsur tugas tambahan sebagai Wakil Kepala Sekolah:**

- a) Konversi hasil penilaian kinerja subunsur tugas tambahan, Dra. Roesmiyati sebagai wakil kepala sekolah. ke skala nilai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 adalah:  $18/20 \times 100 = 90$

- b) Nilai kinerja Dra. Roesmiyati untuk subunsur tugas tambahan sebagai wakil kepala sekolah, kemudian dikategorikan ke dalam Amat Baik (125%), Baik (100%), Cukup (75%), Sedang (50%), atau Kurang (25%) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009. Nilai PK Guru yang mendapat tugas tambahan sebagai wakil kepala sekolah 90 masuk dalam rentang 76 - 90 dengan kategori "Baik (100%)".
- c) Angka kredit per tahun subunsur tugas tambahan sebagai wakil kepala sekolah yang diperoleh Dra. Roesmiyati adalah:

$$\text{Angka kredit satu tahun} = \frac{(\text{AKK-AKPKB-AKP}) \times \text{NPK}}{4}$$

$$\begin{aligned} \text{Angka kredit satu tahun} &= \frac{\{100 - (4 + 8) - 10\} \times 100\%}{4} \\ &= 19,5 \end{aligned}$$

- d) Total angka kredit yang diperoleh Dra. Roesmiyati untuk tahun 2014 sebagai guru yang mendapat tugas tambahan sebagai wakil kepala sekolah adalah =  $50\% (19,5) + 50\% (19,5) = 9,75 + 9,75 = 19,5$ .
- e) Jika selama 4 (empat) tahun terus menerus Dra. Roesmiyati mempunyai nilai kinerja yang sama, maka nilai yang diperoleh Dra. Roesmiyati guru dengan tugas tambahan sebagai wakil kepala sekolah adalah:  $4 \times 19,5 = 78$ .

f) Apabila Dra. Roesmiyati melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan dan memperoleh 4 angka kredit dari kegiatan pengembangan diri, 8 angka kredit dari publikasi ilmiah, dan 10 angka kredit dari kegiatan penunjang, maka Dra. Roesmiyati memperoleh angka kredit kumulatif sebesar  $78 + 4 + 8 + 10 = 100$ , jadi yang bersangkutan dapat naik pangkat dan jabatan dari golongan ruang III/d ke golongan ruang IV/a dengan jabatan Guru Madya, karena telah memenuhi persyaratan angka kredit yang diperlukan untuk naik pangkat dan jabatan fungsionalnya sebesar 100 (Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009) tersebut.

(3) Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah Pengumpulan data dan informasi dilakukan melalui:

- Pengamatan, dilakukan dengan cara mengamati lingkungan perpustakaan baik secara fisik maupun non fisik (persepsi pengguna) perpustakaan sekolah/madrasah.
- Wawancara, dilakukan dengan mewawancarai guru yang diberi tugas sebagai kepala perpustakaan sekolah/madrasah serta sumber-sumber yang relevan, antara lain kepala sekolah/madrasah, wakil kepala sekolah/madrasah, guru,

peserta didik, dan staf tata usaha.

- Dokumen, dilakukan dengan cara menelaah dokumen-dokumen yang ada kaitannya dengan kegiatan yang dilakukan kepala perpustakaan sekolah/madrasah.

### **Perhitungan Skor dan Nilai Akhir**

Perhitungan skor kinerja guru yang diberi tugas sebagai kepala perpustakaan sekolah/madrasah terdiri atas 6 (enam) dimensi kinerja dengan 10 (sepuluh) jenis kompetensi yang bersumber dari Standar Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah (Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008). Berdasarkan indikator-indikator yang dinilai pada jenis kompetensi tersebut, penilai memberikan nilai dengan rentang 1 sampai 4.

Untuk menentukan nilai kinerja guru yang mendapat tugas tambahan tersebut digunakan rumus :

$$NK = \frac{\sum TN}{\sum NRT} \times 100$$

Keterangan:

NK = Nilai Kinerja

$\sum TN$  = Jumlah Nilai Rata-rata untuk semua kompetensi yang dinilai untuk tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan sekolah/madrasah

$\sum NRT$  = Nilai kinerja Tertinggi

Konversi nilai kinerja kepala perpustakaan sekolah/madrasah ke standar menurut Permenneg PAN dan RB nomor 16 Tahun 2009 dilakukan menggunakan rumus:

$$\text{NKKPS} = \frac{\text{NIPKKPS/M}}{40} \times 100$$

NKKPS (Skala 100) = Nilai Kinerja Kepala Perpustakaan Sekolah/ Madrasah dalam skala 0-100 sesuai Permeneg PAN dan RB Nomor 16 Tahun 2009.

NIPKKPS/M = Nilai hasil Penilaian Kinerja Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah

### **Contoh 5: Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah**

Dra. Nina, jabatan Guru Muda pangkat golongan ruang III/d TMT 1 April 2014 mengajar mata pelajaran Bahasa Indonesia dan diberi tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan. Penilaian kinerja di bulan Desember 2014, Dra. Nina sebagai guru memperoleh nilai 48 dan sebagai kepala perpustakaan sekolah mendapat nilai rata-rata 30. Langkah-langkah perhitungan angka kreditnya adalah sebagai berikut.

#### ***Perhitungan angka kredit subunsur pembelajaran:***

- a) Konversi hasil penilaian kinerja subunsur pembelajaran Dra. Nina ke skala nilai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 adalah:  $48/56 \times 100 = 85,71$

- b) Nilai kinerja Dra. Nina untuk subunsur pembelajaran, kemudian dikategorikan ke dalam Amat Baik (125%), Baik (100%), Cukup (75%), Sedang (50%), atau Kurang (25%) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009. Nilai PK Guru subunsur pembelajaran 85,71 masuk dalam rentang 76 - 90 kategori "Baik (100%)".
- c) Angka kredit per tahun subunsur pembelajaran yang diperoleh Dra. Nina adalah:

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

$$\text{Angka Kredit per tahun} = \frac{[100 - (4 + 8) - 10] \times 12/12 \times 100\%}{4} = 19,5$$

***Perhitungan angka kredit subunsur tugas tambahan sebagai Kepala Perpustakaan:***

- a) Konversi hasil penilaian kinerja subunsur tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan bagi Dra. Nina ke skala nilai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 adalah:  $30/40 \times 100 = 75$
- b) Nilai kinerja Dra. Nina untuk subunsur tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan, kemudian dikategorikan ke dalam Amat Baik (125%), Baik (100%), Cukup (75%),



Sedang (50%), atau Kurang (25%) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009. Nilai PK Guru subunsur tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan 75 masuk dalam rentang 61 - 75 dengan kategori "Cukup (75%)".

- c) Angka kredit per tahun subunsur tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan yang diperoleh Dra. Nina adalah:

$$\begin{aligned} &\text{Angka kredit satu tahun} \\ &= \frac{(\text{AKK}-\text{AKPKB}-\text{AKP}) \times \text{NPK}}{4} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} &\text{Angka kredit satu tahun} \\ &= \frac{\{100-(4+8)-10\} \times 75\%}{4} = 14,63 \end{aligned}$$

- d) Total angka kredit yang diperoleh Dra. Nina untuk tahun 2014 sebagai guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan adalah  $= 50\% (19,5) + 50\% (14,63) = 9,75 + 7,32 = 17,07$ .
- e) Jika selama 4 (empat) tahun terus menerus Dra. Nina mempunyai nilai kinerja yang sama, maka nilai yang diperoleh Dra. Nina sebagai kepala perpustakaan adalah:  $4 \times 17,07 = 68,28$
- f) Apabila Dra. Nina melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan dan memperoleh 4 angka kredit dari kegiatan pengembangan diri, 8 angka kredit dari publikasi ilmiah, dan 10 angka

kredit dari kegiatan penunjang, maka Dra. Nina memperoleh angka kredit kumulatif sebesar  $68,28 + 4 + 8 + 10 = 90,28$ . Jadi dalam kurun waktu tersebut yang bersangkutan belum dapat naik pangkat dan jabatan dari golongan ruang III/d ke golongan ruang IV/a dengan jabatan Guru Madya, karena belum memenuhi persyaratan angka kredit yang diperlukan untuk naik pangkat dan jabatan fungsionalnya sebesar 100 (Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009) tersebut.

(4) Ketua Program Keahlian Sekolah/Madrasah

Pengumpulan data dan informasi dilakukan melalui beberapa cara agar mendapatkan penilaian yang obyektif yaitu:

- Pengamatan, dilakukan dengan cara mengamati hal yang positif dan hal yang negatif terkait tugas ketua program keahlian.
- Wawancara, dilakukan dengan mewawancarai sumber-sumber yang relevan, antara lain kepala sekolah/madrasah, wakil kepala sekolah/ madrasah, guru, peserta didik, dan staf tata usaha yang terkait.
- Dokumen, dilakukan dengan cara menelaah dokumen-dokumen dan catatan yang ada kaitannya dengan pengelolaan ketua program keahlian sesuai dengan standar.

Menentukan nilai kinerja guru yang mendapat tugas tambahan sebagai ketua program keahlian dilakukan menggunakan rumus:

$$NK = \frac{\sum TN}{\sum NRT} \times 100$$

Keterangan:

NK = Nilai Kinerja

$\sum TN$  = Jumlah Nilai Rata-rata untuk semua kompetensi yang dinilai untuk tugas tambahan sebagai ketua program keahlian

$\sum NRT$  = Nilai kinerja Tertinggi

Konversi nilai hasil penilaian kinerja Ketua Program Keahlian dilakukan menggunakan rumus:

$$NKKPKS = \frac{NIPKKPKS/M}{32} \times 100$$

Keterangan:

NKKPKS = Nilai Kinerja Ketua Program Keahlian Sekolah/Madrasah

NIPKKPKS = Nilai Hasil Penilaian Kinerja Ketua Program Keahlian Sekolah/Madrasah

### **Contoh 6: Ketua Program Keahlian Sekolah/Madrasah**

Drs. Rahmat memiliki jabatan Guru Muda pangkat golongan ruang III/d TMT 1 April 2014 mengajar mata pelajaran Bahasa Indonesia, diberi tugas tambahan sebagai ketua program keahlian sekolah. Pada bulan Desember 2014, penilaian kinerja terhadap Drs. Rahmat sebagai guru

memberikan nilai 46 dan sebagai ketua program keahlian sekolah mendapat nilai rata-rata 28. Langkah-langkah perhitungan angka kreditnya adalah sebagai berikut.

***Perhitungan angka kredit subunsur pembelajaran:***

- a) Konversi hasil penilaian kinerja subunsur pembelajaran Drs. Rahmat ke skala nilai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 adalah:  $46/56 \times 100 = 82,14$
- b) Nilai kinerja Drs. Rahmat untuk subunsur pembelajaran, kemudian dikategorikan ke dalam Amat Baik (125%), Baik (100%), Cukup (75%), Sedang (50%), atau Kurang (25%) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 . Nilai PK Guru subunsur pembelajaran 82,14 masuk dalam rentang 76 - 90 kategori "Baik (100%)".
- c) Angka kredit per tahun subunsur pembelajaran yang diperoleh Drs. Rahmat adalah:

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

$$\text{Angka Kredit per tahun} = \frac{\{100 - (4 + 8) - 10\}}{4} \times 12/12 \times 100\% = 19,5$$

**Perhitungan angka kredit subunsur tugas tambahan sebagai Ketua Program Keahlian:**

- a) Konversi hasil penilaian kinerja subunsur tugas tambahan sebagai ketua program keahlian bagi Drs. Rahmat ke skala nilai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 adalah:  $28/32 \times 100 = 87,5$ .
- b) Nilai kinerja Drs. Rahmat untuk subunsur tugas tambahan sebagai ketua program keahlian, kemudian dikategorikan ke dalam Amat Baik (125%), Baik (100%), Cukup (75%), Sedang (50%), atau Kurang (25%) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009. Nilai PK Guru subunsur tugas tambahan sebagai ketua program keahlian 87,5 masuk dalam rentang 76 - 90 dengan kategori "Baik (100%)".
- c) Angka kredit per tahun subunsur tugas tambahan sebagai ketua program keahlian yang diperoleh Drs. Rahmat adalah:  
Angka kredit satu tahun  
$$= \frac{(AKK - AKPKB - AKP) \times NPK}{4}$$
  
Angka kredit satu tahun  
$$= \frac{\{100 - (4 + 8) - 10\} \times 100\%}{4} = 19,5$$
- d) Total angka kredit yang diperoleh Drs. Rahmat untuk tahun 2014 sebagai guru yang mendapat tugas tambahan sebagai ketua program keahlian

adalah =  $50\% (19,5) + 50\% (19,5) = 9,75 + 9,75 = 19,5$ .

- e) Jika selama 4 (empat) tahun terus menerus Drs. Rahmat mempunyai nilai kinerja yang sama, maka nilai yang diperoleh Drs. Rahmat sebagai ketua program keahlian selama 4 tahun adalah:  $4 \times 19,5 = 78$
- f) Apabila Drs. Rahmat melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan dan memperoleh 4 angka kredit dari kegiatan pengembangan diri, 8 angka kredit dari publikasi ilmiah, dan 10 angka kredit dari kegiatan penunjang, maka Drs. Rahmat memperoleh angka kredit kumulatif sebesar  $78 + 4 + 8 + 10 = 100$ . Jadi yang bersangkutan dapat naik pangkat dan jabatan dari golongan ruang III/d ke golongan ruang IV/a dengan jabatan Guru Madya, karena telah memenuhi persyaratan angka kredit yang diperlukan untuk naik pangkat dan jabatan fungsionalnya sebesar 100 (Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009).
- (5) Kepala Laboratorium Sekolah/Madrasah Pengumpulan data dan informasi dilakukan melalui beberapa cara agar mendapatkan penilaian yang obyektif yaitu:
- Pengamatan, dilakukan dengan cara mengamati lingkungan sekitar laboratorium/bengkel, baik internal maupun eksternal dan mencatat hal

yang positif dan hal yang negatif terkait tugas kepala laboratorium/bengkel.

- Wawancara, dilakukan dengan mewawancarai sumber-sumber yang relevan, antara lain kepala sekolah/madrasah, wakil kepala sekolah/madrasah, guru, dan peserta didik pemakai fasilitas laboratorium/bengkel dan staf tata usaha yang terkait.
- Dokumen, dilakukan dengan cara menelaah dokumen-dokumen dan catatan yang ada kaitannya dengan pengelolaan laboratorium/bengkel sesuai dengan standar.

Untuk Aspek kinerja guru yang dinilai bagi guru dengan tugas tambahan sebagai kepala laboratorium/bengkel aspek kinerja yang dinilai adalah sebagai berikut:

- a. aspek kepribadian;
- b. aspek sosial;
- c. aspek pengorganisasian terhadap guru, laboran/teknisi;
- d. aspek pengelolaan program dan administrasi;
- e. aspek pengelolaan pemantauan dan evaluasi;
- f. aspek pengembangan dan inovasi dan;
- g. aspek lingkungan dan K3.

Penentuan nilai kinerja guru yang mendapat tugas tambahan tersebut dilakukan menggunakan rumus:

$$NK = \frac{\sum TN}{\sum NRT} \times 100$$

Keterangan:

NK = Nilai Kinerja

$\sum TN$  = Jumlah Nilai Rata-rata untuk semua kompetensi yang dinilai untuk tugas tambahan sebagai kepala laboratorium/bengkel

$\sum NRT$  = Nilai kinerja Tertinggi

Konversi nilai penilaian kinerja sebagai kepala laboratorium/ bengkel sekolah/madrasah menggunakan rumus:

$$NKKL = \frac{NIPKKL}{28} \times 100$$

Keterangan:

NKKL = Nilai Kinerja Kepala Laboratorium/Bengkel

NIPKKL = Nilai hasil Penilaian Kinerja Kepala Laboratorium/ Bengkel

### **Contoh 7: Kepala laboratorium/Bengkel Sekolah/Madrasah**

Drs. Eko memiliki jabatan Guru Muda pangkat golongan ruang III/d TMT 1 April 2014 mengajar mata pelajaran IPA dan diberi tugas tambahan sebagai kepala laboratorium IPA. Pada Desember 2014 hasil penilaian kinerja sebagai guru adalah 45 dan sebagai kepala laboratorium mendapat total nilai rata-rata 19. Langkah-langkah perhitungan angka kreditnya adalah sebagai berikut.

#### ***Perhitungan angka kredit subunsur tugas pembelajaran***

- a) Konversi hasil penilaian kinerja subunsur tugas pembelajaran Drs. Eko ke skala nilai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 adalah:  $45/56 \times 100 = 80,36$



- b) Nilai kinerja Drs. Eko untuk subunsur pembelajaran, kemudian dikategorikan ke dalam Amat Baik (125%), Baik (100%), Cukup (75%), Sedang (50%), atau Kurang (25%) sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009. Nilai PK Guru subunsur pembelajaran 80,36 masuk dalam rentang 76 - 90 kategori "Baik (100%)".
- c) Angka kredit per tahun subunsur pembelajaran yang diperoleh Drs. Eko adalah:

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

$$\text{Angka Kredit per tahun} = \frac{[(100 - (4 + 8) - 10) \times 12/12 \times 100\%]}{4} = 19,5$$

***Perhitungan angka kredit subunsur tugas tambahan sebagai Kepala Laboratorium/Bengkel:***

- a) Konversi hasil penilaian kinerja subunsur tugas tambahan sebagai kepala laboratorium/bengkel Drs. Eko ke skala nilai Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 adalah:  $19/28 \times 100 = 67,86$ .
- b) Nilai kinerja Drs. Eko untuk subunsur tugas tambahan sebagai Kepala Laboratorium/Bengkel, kemudian dikategorikan ke dalam Amat Baik (125%), Baik (100%), Cukup (75%), Sedang (50%), atau Kurang (25%)

sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009. Nilai PK Guru subunsur tugas tambahan sebagai kepala laboratorium/ bengkel 67,86 masuk dalam rentang 61 - 75 dengan kategori “Cukup (75%)”.

- c) Angka kredit per tahun subunsur tugas tambahan sebagai kepala laboratorium/bengkel yang diperoleh Drs. Eko adalah:

$$\text{Angka kredit satu tahun} = \frac{(\text{AKK}-\text{AKPKB}-\text{AKP}) \times \text{NPK}}{4}$$

$$\text{Angka kredit satu tahun} = \frac{\{100-(4+8)-10\} \times 75\%}{4} = 14,62$$

- d) Total angka kredit yang diperoleh Drs. Eko untuk tahun 2014 sebagai guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala laboratorium/bengkel adalah = 50% (19,5) + 50% (14,62) = 9,75 + 7,31 = 17,06.
- e) Jika selama 4 (empat) tahun terus menerus Drs. Eko mempunyai nilai kinerja yang sama, maka nilai yang diperoleh Drs. Eko sebagai guru dengan tugas tambahan sebagai kepala laboratorium/bengkel adalah: 4 x 17,06 = 68,24
- f) Apabila Drs. Eko melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan dan memperoleh 4 angka kredit dari kegiatan pengembangan diri, 8 angka kredit dari publikasi ilmiah, dan 10 angka

kredit dari kegiatan penunjang, maka Drs. Eko memperoleh angka kredit kumulatif sebesar  $68,24 + 4 + 8 + 10 = 90,24$ . Jadi yang bersangkutan tidak dapat naik pangkat dan jabatan dari golongan ruang III/d ke golongan ruang IV/a dengan jabatan Guru Madya, karena belum memenuhi persyaratan jumlah angka kredit yang diperlukan untuk naik pangkat dan jabatan fungsionalnya (Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009) tersebut.

- 2) Guru dengan tugas tambahan lain yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah tetapi tidak mengurangi jam mengajar tatap muka.

Angka kredit untuk tugas tambahan bagi guru dengan tugas tambahan yang tidak mengurangi jam mengajar tatap muka tidak disertakan dalam perhitungan konversi nilai PKG, tetapi langsung diperhitungkan sebagai perolehan angka kredit guru pada periode tahun tertentu. Angka kredit akhir yang diperoleh diperhitungkan dengan formula matematika sebagai berikut.

- a) Tugas yang dijabat selama 1 (satu) tahun (misal: wali kelas, tim kurikulum, pembimbing guru pemula, dan sejenisnya).

Angka kredit akhir tahun yang diperoleh = Angka Kredit Hasil PK GURU selama setahun + 5% dari Angka Kredit Hasil PK GURU selama setahun.

**Contoh 8: Guru yang mendapat tugas tambahan menjadi Wali Kelas (tugas tambahan lain yang tidak mengurangi jam mengajar)**

Misalnya Budiman S.Pd. pada contoh 1

diberikan tugas sebagai wali kelas selama setahun yang tidak mengurangi jam mengajarnya. Karena Budiman S.Pd, pada perhitungan contoh 1 sudah mendapatkan angka kredit dari tugas pembelajarannya sebesar 10,5 per tahun; maka angka kredit kumulatif yang dapat dikumpulkan oleh Budiman S.Pd. selama setahun, karena yang bersangkutan mendapat tugas sebagai wali kelas adalah:

Angka kredit kumulatif yang dikumpulkan =  
Angka Kredit Hasil PK GURU selama setahun +  
5% Angka Kredit Hasil PK GURU selama  
setahun =  $10,5 + (10,5 \times 5/100) = 10,5 + 0,53 = 11,03$ .

- b) Tugas yang dijabat selama kurang dari 1 (satu) tahun atau tugas-tugas temporer (misal: menjadi pengawas penilaian dan evaluasi, membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler, menjadi pembimbing penyusunan publikasi ilmiah dan karya inovatif, dan sejenisnya).

Angka kredit akhir tahun yang diperoleh =  
Angka Kredit Hasil PK GURU selama setahun +  
2% Angka Kredit Hasil PK GURU selama  
setahun tersebut.

**Contoh 9: Guru yang mendapat tugas tambahan menjadi Pengawas Penilaian dan Evaluasi (tugas tambahan lain yang tidak mengurangi jam mengajar)**

Misalnya Budiman S.Pd. pada contoh 1 diberikan tugas temporer (kurang dari setahun) yang tidak mengurangi jam mengajarnya sebanyak 3 kali sebagai pengawas penilaian dan evaluasi selama setahun. Karena Budiman S.Pd, pada perhitungan contoh 1 sudah mendapatkan angka kredit dari tugas

pembelajarannya sebesar 10,5 per tahun; maka angka kredit kumulatif yang dapat dikumpulkan oleh Budiman S.Pd. selama setahun, karena yang bersangkutan mendapat tugas tersebut adalah:

Angka kredit kumulatif yang dikumpulkan selama setahun = Angka Kredit Hasil PK GURU selama setahun + (2% Angka Kredit Hasil PK GURU selama setahun x Banyak banyaknya tugas sementara yang diberikan selama setahun):

$$= 10,5 + \{(10,5 \times 2/100) \times 2\} = 10,5 + (0,21 \times 2) \\ = 10,5 + 0,42 = 10,92$$

Catatan: jumlah tugas tambahan yang tidak mengurangi jam mengajar tatap muka, maksimum adalah 2 kali dalam satu tahun.

### **C. SUBUNSUR PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN**

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya yang dimaksudkan pengembangan keprofesian berkelanjutan adalah pengembangan kompetensi guru yang dilaksanakan sesuai dengan kebutuhan, bertahap, berkelanjutan untuk meningkatkan profesionalitasnya. Guru Pertama dengan pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Guru Utama dengan pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e wajib melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan, yaitu pengembangan diri, publikasi ilmiah, dan/atau pengembangan karya inovatif.

Jenis kegiatan untuk pengembangan keprofesian berkelanjutan meliputi sebagai berikut:

1. Pengembangan diri
  - a. Diklat fungsional;

- b. Kegiatan kolektif guru.
- 2. Publikasi ilmiah
  - a. Publikasi ilmiah hasil penelitian atau gagasan inovatif pada bidang pendidikan formal:
  - b. Publikasi buku teks pelajaran, buku pengayaan dan pedoman guru:
- 3. Karya inovatif
  - a. Menemukan teknologi tepat guna;
  - b. Menemukan atau menciptakan karya seni;
  - c. Membuat atau memodifikasi alat pelajaran; dan
  - d. Mengikuti pengembangan penyusunan standar, pedoman, soal, dan sejenisnya.

Persyaratan/angka kredit minimal bagi guru yang akan naik jabatan/pangkat dari subunsur Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan untuk masing-masing pangkat/golongan adalah sebagai berikut:

1. Guru golongan III/a ke golongan III/b, subunsur pengembangan diri sebesar 3 (tiga) angka kredit.
2. Guru golongan III/b ke golongan III/c, subunsur pengembangan diri sebesar 3 (tiga) angka kredit, dan subunsur publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif sebesar 4 (empat) angka kredit.
3. Guru golongan III/c ke golongan III/d, subunsur pengembangan diri sebesar 3 (tiga) angka kredit, dan subunsur publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif sebesar 6 (enam) angka kredit.
4. Guru golongan III/d ke golongan IV/a, subunsur pengembangan diri sebesar 4 (empat) angka kredit dan subunsur publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif sebesar 8 (delapan) angka kredit. Bagi guru golongan tersebut sekurang-kurangnya mempunyai 1 (satu) laporan hasil penelitian dari subunsur publikasi ilmiah.
5. Guru golongan IV/a ke golongan IV/b, subunsur pengembangan diri sebesar 4 (empat) angka kredit dan subunsur publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif sebesar 12 (dua belas) angka kredit. Bagi guru

- golongan tersebut, sekurang-kurangnya mempunyai 1 (satu) laporan hasil penelitian dan 1 (satu) artikel yang dimuat di jurnal yang ber-ISSN.
6. Guru golongan IV/b ke golongan IV/c, subunsur pengembangan diri sebesar 4 (empat) angka kredit dan subunsur publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif sebesar 12 (dua belas) angka kredit. Bagi guru golongan tersebut, sekurang-kurangnya mempunyai 1 (satu) laporan hasil penelitian dan 1 (satu) artikel yang dimuat di jurnal yang ber-ISSN.
  7. Guru golongan IV/c ke golongan IV/d, subunsur pengembangan diri sebesar 5 (lima) angka kredit dan subunsur publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif sebesar 14 (empat belas) angka kredit. Bagi guru golongan tersebut, sekurang-kurangnya dari subunsur publikasi ilmiah mempunyai 1 (satu) laporan hasil penelitian dan 1 (satu) artikel yang dimuat di jurnal yang ber ISSN serta 1 (satu) buku pelajaran atau buku pendidikan yang ber ISBN.
  8. Guru golongan IV/d ke golongan IV/e, subunsur pengembangan diri sebesar 5 (lima) angka kredit dan subunsur publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif sebesar 20 (dua puluh) angka kredit. Bagi guru golongan tersebut, sekurang-kurangnya dari subunsur publikasi ilmiah mempunyai 1 (satu) laporan hasil penelitian dan 1 (satu) artikel yang dimuat di jurnal yang ber ISSN serta 1 (satu) buku pelajaran atau buku pendidikan yang ber ISBN.
  9. Bagi Guru Madya, golongan IV/c, yang akan naik jabatan menjadi Guru Utama, golongan IV/d, selain membuat PKB sebagaimana pada nomor 7 diatas juga **wajib melaksanakan presentasi ilmiah.**

**Tabel Jenis-jenis Publikasi yang Wajib Dibuat oleh Guru Berdasarkan Golongan dan Jabatan**

Dari Jabatan	Ke Jabatan	Jumlah angka kredit minimal dari subunsur		
		Subunsur pengembangan diri	Subunsur publikasi ilmiah dan atau karya inovatif	Macam publikasi ilmiah yang wajib ada (minimal satu publikasi)
Guru Pertama golongan IIIa	Guru Pertama golongan IIIb	3 (tiga)	--	-
Guru Pertama golongan IIIb	Guru Muda golongan IIIc	3 (tiga)	4 (empat)	Bebas pada jenis karya publikasi ilmiah dan inovatif
Guru Muda golongan IIIc	Guru Muda golongan IIId	3 (tiga)	6 (enam)	Bebas pada jenis karya publikasi ilmiah dan inovatif
Guru Muda golongan IIId	Guru Madya golongan IVa	4 (empat)	8 (delapan)	Makalah hasil penelitian (kode 2.2.e)
Guru Madya golongan IVa	Guru Madya golongan IVb	4 (empat)	12 (dua belas)	Makalah hasil penelitian (kode 2.2.e) Artikel yang dimuat di jurnal (2.2.b, 2.2.c atau 2.2.d)
Guru Madya golongan IVb	Guru Madya golongan IVc	4 (empat)	12 (dua belas)	Makalah hasil penelitian (kode 2.2.e) Artikel yang dimuat di jurnal (2.2.b, atau 2.2.c), atau 2.2.h.1 atau 2.2.h.2)
Guru Madya golongan IVc	Guru Utama golongan IVd	5 (lima)	14 (empat belas)	Makalah hasil penelitian (kode 2.2.e) Artikel yang dimuat di jurnal (2.2.b atau 2.2.c atau 2.2.h.1) Buku pelajaran atau buku pendidikan (2.3.a 1, atau 2.3.a.2, atau 2.3.c.1)
Guru Utama golongan IVd	Guru Utama golongan IVe	5 (lima)	20 (dua puluh)	Makalah hasil penelitian (kode 2.2.e) Artikel yang dimuat di jurnal (2.2.a, atau, 2.2.b, atau 2.2. h.1) Buku pelajaran atau buku pendidikan (2.3.a. 1 atau 2.3.a.2, atau 2.3.c.1)

**Keterangan:**

- 2.2.b = Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolah/madrasahny, diterbitkan/ dipublikasikan dalam majalah/jurnal ilmiah tingkat nasional yang terakreditasi.
- 2.2.c = Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolah/madrasahny, diterbitkan/ dipublikasikan dalam majalah/jurnal ilmiah tingkat provinsi.
- 2.2.d = Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolah/madrasahny, diterbitkan/ dipublikasikan dalam majalah ilmiah tingkat kabupaten/ kota.
- 2.2.e = Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolah/madrasahny, diseminarkan di



- 2.2.h.1 = sekolah/ madrasahny, disimpan di perpustakaan.
- 2.2.h.1 = Membuat artikel ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikannya dan dimuat di jurnal tingkat nasional yang terakreditasi.
- 2.2.h.2 = Membuat artikel ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikannya dan dimuat di jurnal tingkat nasional yang tidak terakreditasi/tingkat provinsi.
- 2.3.a.1 = Buku pelajaran yang lolos penilaian oleh BSNP.
- 2.3.a.2 = Buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit dan ber ISBN.
- 2.3.c.1 = Buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit dan ber-ISBN.

## 1. Pengembangan Diri

### 1) Diklat fungsional

- a) Kursus;
- b) Pelatihan;
- c) Penataran;
- d) Bentuk diklat yang lain.

### 2) Kegiatan kolektif guru

- a) Mengikuti lokakarya atau kegiatan kelompok/musyawarah kerja guru atau *in house training* untuk penyusunan perangkat kurikulum dan/atau kegiatan pembelajaran berbasis TIK, penilaian, pengembangan media pembelajaran, dan/atau kegiatan lainnya untuk kegiatan pengembangan keprofesian guru.
- b) Mengikuti, baik sebagai pembahas maupun sebagai peserta, pada seminar, koloqium, diskusi panel, atau bentuk pertemuan ilmiah lainnya.
- c) Mengikuti kegiatan kolektif lain yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru terkait dengan pengembangan keprofesiannya.

Bukti fisik yang dinilai

Laporan hasil pengembangan diri baik berupa diklat fungsional dan kegiatan kolektif guru disusun dalam bentuk makalah deskripsi diri terkait kegiatan pengembangan diri yang memuat maksud dan tujuan kegiatan, siapa penyelenggara kegiatan, apa kegunaan/manfaat kegiatan bagi

guru dan kegiatan belajar mengajar di sekolah, dampak kegiatan bagi peserta didik, kapan waktu dan tempat penyelenggaraan kegiatan, dan bagaimana pola penyelenggaraan kegiatan dengan dilampiri:

- a. Fotokopi surat tugas dari kepala sekolah/madrasah atau instansi lain yang terkait, yang telah disahkan oleh kepala sekolah/madrasah. Jika penugasan bukan dari kepala sekolah/madrasah (misalnya dari institusi lain atau kehendak sendiri), harus disertai dengan surat persetujuan mengikuti kegiatan dari kepala sekolah/madrasah.
- b. Laporan untuk setiap kegiatan yang diikuti yang dibuat oleh guru yang bersangkutan.

Angka kredit

- a. Lokakarya atau kegiatan bersama (seperti kelompok/musyawarah kerja guru) untuk penyusunan perangkat kurikulum dan atau pembelajaran, diberi angka kredit 0,15.
- b. Kegiatan ilmiah, seperti seminar, koloqium, diskusi panel atau bentuk pertemuan ilmiah yang lain:  
Sebagai pembahas atau pemakalah, diberi angka kredit 0,2.  
Sebagai peserta, diberi angka kredit 0,1.
- c. Kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru, diberi angka kredit 0,1.

## **2. Publikasi Ilmiah**

### **a) Presentasi pada forum ilmiah**

- 1) Jenis Presentasi pada forum ilmiah
  - a) Menjadi pemrasaran/nara sumber pada seminar atau lokakarya ilmiah.

- b) Menjadi pemrasaran/nara sumber pada koloqium atau diskusi ilmiah
- 2) Bukti fisik yang dinilai
    - a) Makalah yang sudah disajikan pada pertemuan ilmiah dan telah disahkan oleh kepala sekolah/madrasah.
    - b) Surat keterangan dari panitia seminar atau sertifikat/piagam dari panitia pertemuan ilmiah.
  - 3) Angka kredit
    - a) Pemrasaran/narasumber pada seminar/lokakarya ilmiah, diberi angka kredit 0,2.
    - b) Pemrasaran/narasumber pada koloqium atau diskusi ilmiah, diberi angka kredit 0,2.

**b) Publikasi ilmiah berupa hasil penelitian atau gagasan ilmu bidang pendidikan formal**

- 1) Karya tulis berupa laporan hasil penelitian
  - a) Laporan hasil penelitian yang diterbitkan/dipublikasikan dalam bentuk buku ber ISBN dan telah mendapat pengakuan BSNP.
  - b) Laporan hasil penelitian yang disusun menjadi artikel ilmiah diterbitkan/dipublikasikan dalam majalah ilmiah/jurnal ilmiah diedarkan secara nasional dan terakreditasi.
  - c) Laporan hasil penelitian yang disusun menjadi artikel ilmiah diterbitkan/dipublikasikan dalam majalah/jurnal ilmiah tingkat provinsi.
  - d) Laporan hasil penelitian yang disusun menjadi artikel ilmiah diterbitkan/dipublikasikan dalam majalah/jurnal ilmiah tingkat kabupaten/kota.

e) Laporan hasil penelitian yang diseminarkan di sekolah/madrasah nya dan disimpan di perpustakaan.

2) Bukti fisik

a) Buku asli atau fotokopi yang menunjukkan keterangan nama penerbit, tahun terbitan, serta nomor ISBN. Jika buku tersebut telah diedarkan secara nasional, harus disertakan pernyataan dari penerbit yang menerangkan bahwa buku tersebut telah beredar secara nasional. Jika buku tersebut telah lulus penilaian dari BSNP (Badan Standar Nasional Pendidikan) Kementerian Pendidikan Nasional, maka harus ada keterangan yang jelas tentang persetujuan atau pengesahan dari BSNP tersebut, yang umumnya berupa tanda persetujuan/pengesahan dari BSNP tersebut, yang tercetak di sampul buku.

Majalah/jurnal ilmiah asli atau foto kopi yang menunjukkan adanya nomor ISSN, tanggal terbitan, susunan dewan redaksi dan editor (mitra bestari). Jika jurnal tersebut dinyatakan telah terakreditasi, harus disertai dengan keterangan akreditasi untuk tingkat nasional. Jika dinyatakan jurnal tersebut diterbitkan di tingkat provinsi atau kabupaten/kota harus disertai keterangan yang jelas tentang tingkat penerbitan jurnal tersebut.

Jika satu artikel ilmiah yang sama (atau sangat mirip) dimuat di beberapa majalah/jurnal ilmiah, maka angka kredit untuk artikel tersebut hanya diberikan pada salah satu majalah/jurnal ilmiah dan dipilih angka kredit yang terbesar.

b) Makalah laporan hasil penelitian yang dilengkapi dengan berita acara yang membuktikan bahwa hasil penelitian tersebut telah diseminarkan di sekolah/madrasahya.

3) Angka kredit

a) Berupa buku yang diterbitkan ber ISBN dan diedarkan secara nasional atau ada pengakuan dari BSNP, besaran angka kredit 4.

b) Berupa tulisan (artikel ilmiah) yang dimuat di jurnal ilmiah tingkat nasional yang terakreditasi, besaran angka kredit 3.

c) Berupa tulisan (artikel ilmiah) yang dimuat di jurnal ilmiah tingkat provinsi, besaran angka kredit 2.

d) Berupa tulisan (artikel ilmiah) yang dimuat di jurnal ilmiah tingkat kabupaten/kota, besaran angka kredit 1.

e) Berupa makalah hasil penelitian dan telah diseminarkan di sekolah penulis, besaran angka kredit 4.

**2) Makalah berupa tinjauan ilmiah di bidang pendidikan formal dan pembelajaran**

Makalah tinjauan ilmiah adalah karya tulis guru yang berisi ide/gagasan penulis dalam upaya mengatasi berbagai masalah pendidikan formal dan pembelajaran yang ada di satuan pendidikannya (di sekolah/ madrasahya).

Bukti fisik

a) Makalah asli atau fotokopi dengan surat pernyataan tentang keaslian dari kepala sekolah/madrasah yang disertai tanda tangan kepala sekolah/madrasah dan cap sekolah/madrasah bersangkutan.

b) Surat keterangan dari kepala perpustakaan sekolah/madrasah yang menyatakan bahwa

arsip dari buku/jurnal/makalah tersebut telah disimpan di perpustakaan sekolah/madrasahny.

Angka kredit

Tinjauan Ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikan, besaran angka kredit 2.

### **3) Tulisan ilmiah populer**

Karya ilmiah populer adalah tulisan ilmiah yang dipublikasikan di media massa (koran, majalah, atau sejenisnya).

Bukti fisik

- a) Guntingan (klipping) tulisan dari media massa yang memuat karya ilmiah penulis, dengan pengesahan dari kepala sekolah/madrasah. Pada guntingan media massa tersebut harus jelas nama media massa serta tanggal terbitnya.
- b) Jika berupa fotokopi, harus ada surat pernyataan dari kepala sekolah/madrasah yang menyatakan keaslian karya ilmiah populer yang dimuat di media massa tersebut.

Angka kredit

- a) Artikel Ilmiah Populer di bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikan dimuat di media massa tingkat nasional, besaran angka kredit 2.
- b) Artikel Ilmiah Populer di bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikan dimuat di media massa tingkat provinsi, besaran angka kredit 1,5.

#### **4) Artikel ilmiah dalam bidang pendidikan**

Artikel ilmiah dalam bidang pendidikan adalah tulisan yang berisi gagasan atau tinjauan ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembajaran di satuan pendidikan yang dimuat di jurnal ilmiah.

Bukti fisik

Jurnal ilmiah asli atau fotokopi yang menunjukkan adanya nomor ISSN, surat keterangan akreditasi untuk tingkat nasional, (atau surat keterangan bahwa jurnal tersebut adalah tingkat nasional tetapi tidak terakreditasi), surat keterangan jika jurnal tersebut diterbitkan di tingkat provinsi atau kabupaten/kota, atau tingkat lokal (kabupaten/kota/ sekolah/madrasah).

Catatan: Jika 1 (satu) artikel ilmiah yang sama dimuat di beberapa majalah/jurnal ilmiah, maka yang dapat dinilai hanya 1 (satu) dan dipilih artikel yang berpeluang mendapatkan angka kreditnya terbesar. Semua bukti fisik di atas memerlukan surat pernyataan keaslian dari kepala sekolah/madrasah yang disertai tanda tangan kepala sekolah/madrasah dan cap sekolah/madrasah bersangkutan.

Angka kredit

- a) Artikel ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikan dimuat di jurnal tingkat nasional terakreditasi, besaran angka kredit 2.
- b) Artikel ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikan di muat di jurnal tingkat nasional tidak terakreditasi atau tingkat provinsi, besaran angka kredit 1,5.
- c)

d) Artikel ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikan dimuat di jurnal tingkat provinsi tidak terakreditasi atau tingkat kabupaten/kota/sekolah/madrasah, besaran angka kredit 1.

**c. Publikasi buku teks pelajaran, buku pengayaan, dan/atau pedoman guru**

1) **Buku pelajaran** adalah buku berisi pengetahuan untuk bidang ilmu atau mata pelajaran tertentu dan diperuntukkan bagi siswa pada suatu jenjang pendidikan tertentu atau sebagai bahan pegangan mengajar guru, baik sebagai buku utama atau buku pelengkap.

Bukti fisik

Buku asli atau fotokopi yang secara jelas menunjukkan nama penulis, nama penerbit, tahun diterbitkan, serta keterangan lain seperti persetujuan dari BSNP, nomor ISBN.

Catatan:

Jika buku tersebut berupa fotokopi, maka diperlukan surat pernyataan keaslian dari kepala sekolah/madrasah disertai tanda tangan kepala sekolah/madrasah dan cap sekolah/madrasah bersangkutan.

Angka kredit

- a) Buku pelajaran yang lolos penilaian oleh BSNP, besaran angka kredit 6.
- b) Buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit dan ber ISBN, besaran angka kredit 3.
- c) Buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit tetapi belum ber ISBN, besaran angka kredit 1.



## 2) Modul/diktat pembelajaran per semester

### Definisi

- a) Modul adalah materi pelajaran yang disusun dan disajikan secara tertulis sedemikian rupa sehingga pembacanya diharapkan dapat menyerap sendiri materi tersebut.
- b) Diktat adalah catatan tertulis suatu mata pelajaran atau bidang studi yang dipersiapkan guru untuk mempermudah/memperkaya materi mata pelajaran/bidang studi yang disampaikan oleh guru dalam proses kegiatan belajar mengajar.

### Kerangka isi

- a) Materi pelajaran pada suatu modul, disusun dan disajikan sedemikian rupa agar siswa secara mandiri dapat memahami materi yang disajikan. Modul umumnya terdiri dari:
  - petunjuk untuk siswa,
  - isi materi bahasan (uraian dan contoh),
  - lembar kerja siswa,
  - evaluasi,
  - kunci jawaban evaluasi, dan
  - pegangan tutor/guru (jika ada).
- b) Ciri lain dari modul adalah dalam satu modul terdapat beberapa kegiatan belajar yang harus diselesaikan dalam kurun waktu tertentu dan di setiap akhir kegiatan belajar terdapat umpan balik dan tindak lanjut.
- c) Umumnya satu modul menyajikan satu topik materi bahasan yang merupakan satu unit program pembelajaran tertentu.
- d) Sebagai bagian dari modul, buku materi bahasan mempunyai kerangka isi yang tidak berbeda dengan buku pelajaran. Ciri khas modul adalah tersedianya berbagai petunjuk yang lengkap dan rinci, agar siswa mampu

menggunakan modul dalam pembelajaran secara mandiri.

- e) Diktat berbeda dengan modul, Diktat adalah buku pelajaran yang 'masih' mempunyai keterbatasan, baik dalam jangkauan penggunaannya maupun cakupan isinya. Dengan demikian kerangka isi diktat yang baik seharusnya tidak berbeda dengan buku pelajaran, namun karena masih digunakan di kalangan sendiri (terbatas), beberapa bagian isi seringkali ditiadakan.

Bukti fisik

Modul/diktat asli atau fotokopi dengan disertai surat keterangan yang menyatakan bahwa modul/diktat tersebut digunakan di tingkat provinsi atau kabupaten/kota atau sekolah/madrasah setempat dengan pengesahan dari dinas pendidikan provinsi atau dinas pendidikan kabupaten/kota.

Angka kredit

- a) Modul/diktat yang digunakan di tingkat provinsi, besaran angka kredit 1,5.
- b) Modul/diktat yang digunakan di tingkat kabupaten/kota, besaran angka kredit 1.
- c) Modul/diktat yang digunakan di tingkat sekolah/madrasah, besaran angka kredit 0,5.

### **3) Buku dalam bidang pendidikan**

Buku dalam Bidang Pendidikan merupakan buku yang berisi pengetahuan terkait dengan bidang kependidikan.

Bukti fisik

Buku asli atau fotokopi yang secara jelas menunjukkan nama penulis, nama penerbit, tahun diterbitkan, serta keterangan lain yang

diperlukan seperti nomor ISBN, dll.

Catatan:

Jika buku tersebut berupa fotokopi, maka diperlukan pernyataan keaslian dari kepala sekolah/madrasah yang disertai tanda tangan kepala sekolah/madrasah dan cap sekolah/madrasah bersangkutan.

Angka kredit

- a) Buku dalam bidang pendidikan yang dicetak oleh penerbit dan ber-ISBN, besaran angka kredit 3.
- b) Buku dalam bidang pendidikan yang dicetak oleh penerbit tetapi belum ber ISBN, besaran angka kredit 1,5.

#### **4) Karya terjemahan**

Karya terjemahan adalah tulisan yang dihasilkan dari penerjemahan buku pelajaran atau buku dalam bidang pendidikan dari bahasa asing atau bahasa daerah ke Bahasa Indonesia atau sebaliknya dari Bahasa Indonesia ke bahasa asing atau bahasa daerah.

Bukti fisik

Karya terjemahan atau fotokopinya yang secara jelas menunjukkan nama buku yang diterjemahkan, nama penulis karya terjemahan, serta daftar isi buku yang diterjemahkan.

Catatan:

Buku terjemahan tersebut harus dilengkapi dengan surat pernyataan dari kepala sekolah/madrasah yang menjelaskan perlunya karya terjemahan tersebut untuk menunjang proses pembelajaran disertai tanda tangan kepala sekolah/madrasah dan cap sekolah/madrasah bersangkutan.

Angka kredit

Karya hasil terjemahan, besaran angka kredit 1.

### **5) Buku pedoman guru**

Buku pedoman guru adalah buku tulisan guru yang berisi rencana kerja tahunan guru.

Bukti fisik

Makalah rencana kerja (Pedoman Kerja Guru) yang secara jelas menunjukkan nama penulis dan tahun rencana kerja tersebut akan dilakukan.

Catatan:

Makalah tersebut dilengkapi dengan pernyataan keaslian dari kepala sekolah/madrasah yang disertai tanda tangan kepala sekolah/ madrasah dan cap sekolah/madrasah bersangkutan.

Angka Kredit

Buku Pedoman Guru, besaran angka kredit 1,5.

## **3. Karya Inovatif Kegiatan PKB**

### **a. Menemukan Teknologi Tepat Guna (Karya Sains/Teknologi)**

Teknologi tepat guna yang selanjutnya disebut karya sains/teknologi adalah karya hasil rancangan/pengembangan/percobaan sains dan/atau teknologi yang dibuat atau dihasilkan dengan menggunakan bahan, sistem, atau metodologi tertentu dan dimanfaatkan untuk pendidikan atau masyarakat sehingga pendidikan terbantu kelancarannya atau masyarakat terbantu kehidupannya.

Jenis karya teknologi

- 1) Media pembelajaran/bahan ajar interaktif berbasis komputer untuk setiap standar kompetensi atau beberapa kompetensi dasar.
- 2) Program aplikasi komputer untuk setiap aplikasi.

- 3) Alat/mesin yang bermanfaat untuk pendidikan atau masyarakat untuk setiap unit alat/mesin.
- 4) Bahan tertentu hasil penemuan baru atau hasil modifikasi tertentu untuk setiap jenis bahan.
- 5) Konstruksi dengan bahan tertentu yang dirancang untuk keperluan bidang pendidikan atau masyarakat untuk setiap konstruksi.
- 6) Hasil eksperimen/percobaan sains/teknologi untuk setiap hasil eksperimen.
- 7) Hasil pengembangan metodologi/evaluasi pembelajaran.

#### Bukti fisik

- 1) Laporan cara pembuatan dan penggunaan alat/mesin dilengkapi dengan gambar/foto karya teknologi tersebut dan lain-lain yang dianggap perlu.
- 2) Laporan cara pembuatan dan penggunaan media pembelajaran/bahan ajar interaktif berbasis komputer dilengkapi dengan hasil pembuatan media pembelajaran/bahan ajar tersebut dalam cakram padat (*compact disk*).
- 3) Laporan hasil eksperimen/percobaan sains/teknologi dilengkapi dengan foto saat melakukan eksperimen dan bukti pendukung lainnya.
- 4) Laporan hasil pengembangan metodologi/evaluasi pembelajaran karya sains/teknologi dilengkapi dengan buku/naskah/instrumen hasil pengembangan.
- 5) Lembar pengesahan/ Pernyataan minimal dari kabupaten/kota bahwa karya sains/teknologi tersebut dipergunakan di sekolah/madrasah atau di lingkungan masyarakat.

#### Angka kredit

- 1) Kategori kompleks diberikan angka kredit 4.
- 2) Kategori sederhana diberikan angka kredit 2.

Catatan : Angka kredit diberikan setiap kali diusulkan dan dapat dilakukan oleh perorangan atau tim.

## **b. Menemukan/Menciptakan Karya Seni**

Menemukan/menciptaan karya seni adalah proses perefleksian nilai-nilai dan gagasan manusia yang diekspresikan secara estetik dalam berbagai bentuk seperti rupa, gerak, bunyi, dan kata yang mampu memberi makna transendental, baik spiritual maupun intelektual bagi manusia dan kemanusiaan.

Jenis

- 1) Karya seni yang bukti fisiknya dapat disertakan langsung untuk penilaian angka kredit jabatan guru adalah: seni sastra (novel, kumpulan cerpen, kumpulan puisi, naskah drama/teater/film), seni rupa (misal: keramik kecil, benda souvenir), seni desain grafis (misal: sampul buku, poster, brosur, fotografi), seni musik rekaman, film, dan sebagainya.
- 2) Karya seni yang bukti fisiknya tidak dapat disertakan langsung untuk penilaian angka kredit jabatan guru: seni rupa (misal: lukisan, patung, ukiran, keramik ukuran besar, baliho, busana), seni pertunjukan (misal: teater, tari, sendratasik, ensambel music), dan sebagainya.
- 3) Karya seni dapat berupa karya seni individual yang diciptakan oleh perorangan (misal: seni lukis, seni sastra) dan karya seni kolektif yang diciptakan secara kolaboratif atau integratif (misal: teater, tari, ensambel musik).
- 4) Karya seni kategori kompleks mengacu kepada lingkup sebaran publikasi, pameran, pertunjukan, lomba, dan pengakuan pada tataran nasional/internasional, sedangkan karya seni kategori sederhana mengacu kepada

lingkup sebaran publikasi, pameran, pertunjukan, lomba, dan pengakuan pada tataran kabupaten/kota/provinsi.

#### Bukti fisik

- 1) Karya seni dengan bukti fisik yang dapat disertakan langsung harus disertai bukti-bukti tertulis berupa (a) keterangan identitas pencipta disahkan oleh kepala sekolah/madrasah, (b) kebenaran keaslian dan kepemilikan karya seni serta belum pernah diusulkan untuk angka kredit sebelumnya dari kepala sekolah/madrasah, dan (c) telah dipamerkan/dipublikasikan/diedarkan/memenangkan lomba di tingkat kabupaten/kota/provinsi atau nasional/internasional.
- 2) Karya seni yang bukti fisiknya tidak dapat disertakan langsung pengusulannya dilakukan dengan bentuk naskah deskripsi karya seni yang bersangkutan berupa Laporan Portofolio Penciptaan Karya Seni. Laporan tersebut diketik dengan jarak 1,5 spasi pada kertas HVS 80 gram ukuran kwarto dan dijilid dengan sampul warna putih.
- 3) Bukti formal yang perlu dilampirkan dalam Laporan Portofolio Penciptaan Karya Seni adalah bukti tertulis tentang:
  - (a) kepemilikan, keaslian, dan belum pernah diusulkan untuk kenaikan pangkat sebelumnya dari kepala sekolah/madrasah,
  - (b) semua jenis karya seni telah dipamerkan/dipertunjukkan/dipublikasikan/direkam dan diedarkan secara luas di tingkat kabupaten/kota, provinsi, nasional, atau internasional, dan
  - (c) pengakuan sebagai karya seni dari masyarakat berupa kliping resensi dari media massa cetak nasional (ber-ISSN)

atau rekaman tayangan resensi dari media massa elektronik nasional dan atau pengakuan/rekomendasi dari dewan kesenian daerah/organisasi profesi kesenian yang relevan minimal tingkat kabupaten/kota.

4) Karya seni dengan bukti fisik sebagai berikut.

No	Kriteria Karya Seni	Kategori	A.K.
1	Seni sastra : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap judul buku novel, naskah drama/film, atau buku cerita bergambar (komik) yang diterbitkan, ber-ISBN, dan diedarkan secara luas.</li> <li>• Setiap judul buku kumpulan minimal 10 cerpen, buku kumpulan minimal 20 puisi, atau buku kumpulan 10 naskah aransemen lagu karya seorang yang diterbitkan, ber-ISBN, dan diedarkan secara luas.</li> </ul>	Kompleks *	4
		Sederhana **	2
2	Seni desain komunikasi visual : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap judul film/sinetron/wayang atau judul <i>company profile</i> berdurasi minimal 15 menit, diedarkan secara luas dan diakui oleh masyarakat</li> <li>• Setiap minimal 5 judul lagu rekaman (kaset, CD/ VCD/DVD) yang diedarkan secara luas dan diakui oleh masyarakat</li> <li>• Setiap minimal 5 judul sampul buku berwarna yang diedarkan secara luas dan diakui oleh masyarakat</li> <li>• Setiap minimal 5 baliho/poster seni yang berbeda, ukuran minimal 3x5 meter, dipasang di tempat umum dan diakui oleh masyarakat</li> <li>• Setiap minimal 20 poster/pamflet/brosur seni yang berbeda, ukuran kecil, dicetak berwarna dan diedarkan secara luas dan diakui oleh masyarakat</li> </ul>	Kompleks*	4
		Sederhana*	2
3	Seni Busana: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap minimal 10 kreasi busana yang berbeda, dipergagakan, dan diakui oleh masyarakat.</li> </ul>	Kompleks*	4
		Sederhana**	2
4	Seni rupa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap 5 lukisan/patung/ukiran/keramik yang berbeda, dipamerkan dan diakui oleh masyarakat.</li> <li>• Setiap 10 karya seni fotografi yang berbeda, dipublikasikan/dipamerkan dan diakui oleh masyarakat</li> <li>• Setiap 10 jenis karya seni ukuran kecil yang berfungsi sebagai souvenir, diedarkan secara luas dan diakui oleh masyarakat</li> </ul>	Kompleks*	4
		Sederhana**	2
5	Seni pertunjukan: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap pementasan teater/drama, tari,</li> </ul>	Kompleks*	4
		Sederhana**	2



No	Kriteria Karya Seni	Kategori	A.K.
	sendratasik, atau ensambel musik dengan durasi minimal 1 jam dan diakui oleh masyarakat		

\* kategori kompleks mengacu kepada lingkup publikasi/pameran/pertunjukan/lomba/pengakuan karya seni pada tingkat nasional/internasional.

\*\* kategori sederhana mengacu kepada lingkup publikasi/pameran/pertunjukan/lomba/pengakuan karya seni pada tingkat kabupaten/kota/provinsi.

- 5) Penilaian jenis karya seni untuk jabatan guru ditekankan kepada penciptaan karya seni secara perorangan atau kolektif, bukan pengulangan atau peniruan. Penilaian jenis karya seni yang lain disesuaikan dengan kriteria jenis atau rumpun karya seni yang terdapat pada tabel besaran angka kredit pada butir (3).
- 6) Sertifikat/penghargaan pemenang lomba cipta karya seni minimal tingkat kabupaten/kota dapat digunakan sebagai bentuk pengakuan masyarakat setara dengan pengakuan atau rekomendasi dewan kesenian/organisasi profesi seni yang relevan minimal tingkat kabupaten/kota.

Angka kredit

- 1) Kategori kompleks: diberikan angka kredit 4.
- 2) Kategori sederhana: diberikan angka kredit 2.

Catatan : Angka kredit diberikan setiap kali dihasilkan dan dapat dilakukan oleh perorangan atau tim.

### **c. Membuat/Memodifikasi Alat Pelajaran/Peraga/Praktikum**

- 1) Alat pelajaran adalah alat yang digunakan untuk membantu kelancaran proses pembelajaran/bimbingan pada khususnya dan proses pendidikan di sekolah/madrasah pada umumnya.
- 2) Alat peraga adalah alat yang digunakan untuk memperjelas konsep/ teori/cara kerja tertentu

yang dipergunakan dalam proses pembelajaran atau bimbingan.

- 3) Alat praktikum adalah alat yang digunakan untuk praktikum sains, matematika, teknik, bahasa, ilmu sosial, humaniora, dan keilmuan lainnya.

#### Jenis Alat Pelajaran/Peraga/Praktikum

##### 1) Jenis alat pelajaran:

- Alat bantu presentasi;
- Alat bantu olahraga;
- Alat bantu praktik;
- Alat bantu musik;

##### 2) Jenis alat peraga:

- Poster/gambar untuk pelajaran;
- Alat permainan pendidikan;
- Model benda/barang atau alat tertentu;
- Benda potongan (*cut away object*);
- Film/video pelajaran pendek;
- Gambar animasi komputer; dan
- Alat peraga lain.

##### 3) Jenis alat praktikum:

- Alat praktikum sains (matematika, fisika, kimia, biologi)
- Alat praktikum teknik (mesin, listrik, sipil)
- Alat praktikum bahasa, ilmu sosial, humaniora, dan lainnya

#### Bukti fisik

- 1) Laporan tertulis tentang cara pembuatan dan penggunaan alat pelajaran yang dilengkapi dengan gambar/foto alat pelajaran dan lain-lain yang dianggap perlu.
- 2) Laporan tertulis tentang cara pembuatan dan penggunaan alat peraga/alat praktikum yang dilengkapi dengan gambar/foto alat peraga/alat praktikum tersebut jika alat peraga/alat praktikum tidak memungkinkan untuk dikirim.

- 3) Laporan tertulis tentang cara pembuatan dan penggunaan alat peraga/ alat praktikum yang dilengkapi dengan alat peraga/alat praktikum yang dibuat jika alat peraga/alat praktikum tersebut memungkinkan untuk dikirim.
- 4) Lembar pengesahan/pernyataan dari kepala sekolah/madrasah bahwa alat pelajaran/alat peraga/alat praktikum tersebut dipergunakan di sekolah/madrasah.

Angka kredit untuk alat pelajaran/alat peraga

- 1) Kategori kompleks, diberikan angka kredit 2.
- 2) Kategori sederhana, diberikan angka kredit 1.

Catatan : Angka kredit diberikan untuk setiap alat pelajaran/alat peraga yang kali dihasilkan dan dapat dilakukan oleh perorangan atau tim.

Angka Kredit untuk alat praktikum

- 1) Kategori kompleks, diberikan angka kredit 4.
- 2) Kategori sederhana, diberikan angka kredit 2.

Catatan : Angka kredit diberikan untuk setiap alat praktikum yang kali dihasilkan dan dapat dilakukan oleh perorangan atau tim.

#### **d. Mengikuti Pengembangan Penyusunan Standar, Pedoman, Soal, dan Sejenisnya**

Mengikuti kegiatan penyusunan standar/pedoman/soal yang diselenggarakan oleh instansi tingkat nasional atau provinsi.

Bukti fisik

- 1) Laporan kegiatan.
- 2) Hasil kegiatan yang berupa standar/soal/pedoman tingkat nasional/ provinsi.
- 3) Surat keterangan kepala sekolah/madrasah bahwa guru yang bersangkutan aktif mengikuti kegiatan tersebut.
- 4) Surat keterangan panitia/penyelenggara penyusunan standar/soal/ pedoman.

Angka kredit

- 1) Tingkat nasional, diberi angka kredit 1.
  - 2) Tingkat provinsi, diberi angka kredit 1.
- Catatan : Angka kredit diberikan untuk setiap jenis kegiatan yang diikuti.

#### **D. UNSUR PENUNJANG TUGAS GURU**

Unsur penunjang tugas guru adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh seorang guru untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas utamanya sebagai pendidik. Unsur penunjang tugas guru meliputi berbagai kegiatan sebagai berikut.

1. Memperoleh gelar/ijazah yang tidak sesuai dengan bidang yang diampunya.
  - a. Ijazah S-1 diberikan angka kredit 5;
  - b. Ijazah S-2 diberikan angka kredit 10; dan
  - c. Ijazah S-3 diberikan angka kredit 15.

Bukti fisik

- a. Bukti fisik yang dijadikan dasar penilaian adalah fotokopi ijazah yang disahkan oleh pejabat yang berwenang, yaitu dekan atau ketua sekolah tinggi atau direktur politeknik pada perguruan tinggi yang bersangkutan.
  - b. Surat keterangan belajar/surat ijin belajar/surat tugas belajar dari kepala dinas yang membidangi pendidikan atau pejabat yang menangani kepegawaian serendah-rendahnya Eselon II. Bagi guru di lingkungan Kementerian Agama, surat keterangan belajar/surat ijin belajar/surat tugas belajar tersebut berasal dari pejabat yang berwenang serendah-rendahnya Eselon II.
2. Melaksanakan kegiatan yang mendukung tugas guru
    - a. Membimbing siswa dalam praktik kerja nyata/praktik industri/ ekstrakurikuler dan yang sejenisnya.
      - 1) Kriteria

- a) Sesuai dengan spesialisasi keahlian atau spesialisasi kependidikannya.
  - b) Siswa yang dibimbing adalah siswa dari sekolah/madrasah tempat guru bertugas.
  - c) Guru yang bersangkutan serendah-rendahnya Guru Pertama golongan ruang III/a.
- 2) Bukti fisik
- a) Surat tugas dari kepala sekolah/madrasah yang memuat jumlah jam efektif guru tersebut ditugaskan.
  - b) Laporan hasil membimbing siswa.
- 3) Angka kredit  
Angka kredit yang diberikan sebesar 0,17 per kegiatan.
- b. Sebagai pengawas ujian, penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat nasional.
- 1) Bukti fisik  
Surat keputusan dari kepala sekolah/madrasah atau pejabat yang berwenang.
- 2) Angka kredit  
Angka kredit yang diberikan untuk tingkat sekolah/madrasah maupun tingkat nasional adalah 0,08.
- c. Menjadi pengurus/anggota organisasi profesi
- 1) Kriteria organisasi profesi
- a) Anggotanya terdiri dari orang-orang yang memiliki profesi/keahlian yang sama/sejenis,
  - b) Bersifat nasional atau regional,
  - c) Diakui oleh Pemerintah atau Kementerian Pendidikan Nasional.
- 2) Bukti fisik
- a) Fotokopi kartu anggota;
  - b) Fotokopi surat keputusan pengurus organisasi profesi;

- c) Surat pernyataan dari ketua organisasi bahwa yang bersangkutan aktif sebagai pengurus/anggota organisasi tersebut.
- 3) Pemberian angka kredit
  - Angka kredit yang diberikan bagi :
    - a) Pengurus aktif sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun diberikan angka kredit 1;
    - b) Anggota aktif sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun diberikan angka kredit 0,75.
- d. Menjadi anggota kegiatan pramuka dan sejenisnya
  - 1) Bukti fisik
    - a) Fotokopi kartu anggota;
    - b) Fotokopi surat keputusan dari pengurus/kepala sekolah/madrasah.
  - 2) Angka kredit
    - Angka kredit yang diberikan bagi :
      - a) Pengurus aktif, sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun diberikan angka kredit 1;
      - b) Anggota aktif sekurang-kurangnya selama 1 (satu) tahun diberikan angka kredit 0,75.
- e. Menjadi tim penilai angka kredit
  - 1) Kriteria
    - a) Mempunyai keahlian di bidang penilaian jabatan fungsional guru;
    - b) Sekurang-kurangnya telah 1 (satu) tahun sebagai tim penilai;
    - c) Ditetapkan oleh pejabat yang berwenang.
  - 2) Bukti fisik
    - a) Fotokopi sertifikat kelulusan pendidikan dan pelatihan (diklat) calon tim penilai jabatan fungsional guru yang disahkan oleh atasan langsung.
    - b) Fotokopi atau salinan surat keputusan pengangkatan sebagai penilai yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.
    - c) Surat keterangan dari pejabat yang berwenang tentang jumlah daftar usul

penetapan angka kredit (DUPAK) yang telah dinilai selama kurun waktu tertentu.

- 3) Angka kredit  
Angka kredit yang diberikan adalah 0,04 untuk setiap DUPAK.
- f. Menjadi tutor/pelatih/instruktur/pemandu atau sejenisnya.
  - 1) Kriteria
    - a) Sesuai dengan bidang keahliannya/latar belakang pendidikan guru yang bersangkutan.
    - b) Kegiatan diselenggarakan oleh Pemerintah atau yayasan/organisasi/ lembaga donor yang diakui oleh Pemerintah.
  - 2) Bukti fisik
    - a) Fotokopi surat tugas/surat keputusan dari kepala sekolah/ madrasah/ kepala dinas/instansi pemerintah/lembaga donor;
    - b) Fotokopi jadwal kegiatan;
    - c) Laporan hasil pelaksanaan kegiatan.
  - 3) Angka kredit  
Angka kredit yang diberikan adalah 0,04 untuk setiap 2 (dua) jam pelajaran.
3. Memperoleh penghargaan/tanda jasa  
Penghargaan/tanda jasa adalah tanda kehormatan yang diberikan oleh pemerintah atau negara asing atau organisasi ilmiah atau organisasi profesi atas prestasi yang dicapai seorang guru dalam pengabdian kepada nusa, bangsa, dan negara di bidang pendidikan. Sedangkan satya lencana karya satya adalah penghargaan yang diberikan kepada guru berdasarkan prestasi dan masa pengabdian dalam waktu tertentu.
  - a. Tanda jasa satya lencana karya satya
    - 1) Bukti fisik  
Fotokopi sertifikat/piagam satya lencana karya satya yang disahkan oleh kepala

sekolah/madrasah atau pejabat yang berwenang.

2) Angka kredit

Angka kredit diberikan setiap kali memperoleh penghargaan/tanda jasa, yaitu:

- a) 3 (tiga) angka kredit untuk satya lencana karya satya 30 tahun;
- b) 2 (dua) angka kredit untuk satya lencana karya satya 20 tahun;
- c) 1 (satu) angka kredit untuk satya lencana karya satya 10 tahun.

b. Penghargaan/tanda jasa

1) Kriteria

- a) Penghargaan/tanda jasa tersebut diperoleh karena prestasi seseorang dalam pengabdian kepada nusa, bangsa, dan negara di bidang pendidikan/kemanusiaan/kebudayaan. Prestasi kerja tersebut dicapai karena pengabdian secara terus menerus dan berkesinambungan dalam waktu yang relatif lama.
- b) Guru yang mendapat penghargaan dalam lomba guru berprestasi tingkat nasional, diberikan angka kredit tambahan untuk kenaikan jabatan/pangkat.
- c) Penghargaan atau tanda jasa yang dapat diberi angka kredit adalah:
  - diberikan oleh pemerintah/negara asing atau organisasi profesi atau organisasi ilmiah;
  - prestasi dalam pengabdian kepada nusa, bangsa, dan negara di bidang pendidikan/kebudayaan/kemanusiaan.



- 2) Bukti fisik  
Fotokopi piagam penghargaan/tanda jasa yang disahkan oleh kepala sekolah/madrasah atau pejabat yang berwenang.
- 3) Angka kredit  
Angka kredit diberikan bagi penerima penghargaan untuk setiap prestasi yang diperolehnya adalah 1 (satu).

#### **IV. GURU YANG BERTUGAS DI DAERAH KHUSUS DAN GURU YANG MEMILIKI PRESTASI KERJA LUAR BIASA**

##### **A. GURU YANG BERTUGAS DI DAERAH KHUSUS**

1. Pengertian
  - a. Guru yang bertugas di daerah khusus adalah guru yang diangkat oleh Pemerintah atau pemerintah daerah untuk bertugas di daerah khusus.
  - b. Daerah Khusus adalah daerah yang terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan dengan negara lain, daerah yang mengalami bencana alam, bencana sosial, atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain. Daerah khusus dimaksud ditetapkan oleh Menteri Pendidikan Nasional atas usul bupati/walikota.
2. Kriteria
  - a. Bertugas di daerah khusus sekurang-kurangnya 2 (dua) tahun secara terus menerus.
  - b. Melaksanakan tugas dengan baik berdasarkan hasil penilaian kinerja.
3. Bukti fisik
  - a. Fotokopi surat penugasan dari pemerintah atau pemerintah daerah sebagai guru di daerah khusus dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
  - b. Fotokopi surat keputusan dari pejabat yang berwenang yang menyatakan bahwa tempat tugas guru yang bersangkutan adalah daerah

- khusus.
- c. Penetapan angka kredit (PAK) terakhir.
  - d. Surat keterangan dari kepala sekolah/madrasah yang menyatakan bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dengan baik.
4. Angka kredit tambahan
- a. Angka kredit tambahan yang diberikan adalah setara untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi
  - b. Angka kredit tambahan untuk kenaikan jabatan/pangkat tersebut hanya diberikan 1 (satu) kali selama karirnya sebagai guru.

Contoh:

Siti Sundari, S.Pd, Guru Pertama dengan pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b memiliki angka kredit 170, telah bertugas selama 2 (dua) tahun sebagai guru SD di daerah khusus (terpencil). Yang bersangkutan diberikan tambahan angka kredit setara untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi menjadi Guru Muda pangkat Penata golongan ruang III/c (50 angka kredit) tanpa memperhatikan perolehan angka kredit dari kegiatan lainnya.

## **B. GURU YANG MEMILIKI PRESTASI KERJA LUAR BIASA**

1. Pengertian  
Guru yang berprestasi kerja luar biasa baiknya dan berdedikasi tinggi adalah guru yang mempunyai prestasi kerja sangat menonjol yang secara nyata diakui di lingkungan kerjanya sehingga guru yang bersangkutan secara nyata menjadi teladan bagi guru lainnya.
2. Kriteria
  - a. Unggul/mumpuni dilihat dari penguasaan kompetensi;
  - b. Menghasilkan karya kreatif dan inovatif dalam meningkatkan mutu pembelajaran yang diakui baik di tingkat daerah, nasional, atau

- internasional;
- c. Secara langsung membimbing peserta didik sehingga mencapai prestasi, baik kurikuler maupun ekstrakurikuler; dan
  - d. Memiliki integritas tinggi dalam melaksanakan tugas.
3. Bukti fisik
    - a. Fotokopi surat keputusan dan piagam penghargaan sebagai guru yang memiliki prestasi kerja luar biasa baiknya yang ditanda tangani oleh Presiden dan/atau Menteri terkait dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
    - b. Fotokopi surat keputusan kenaikan pangkat dan penetapan angka kredit (PAK) terakhir.
  4. Penetapan pangkat dan angka kredit
    - a. Kenaikan pangkat prestasi kerja luar biasa baiknya dapat diberikan minimal setelah 1 (satu) tahun dalam pangkat terakhir.
    - b. Kenaikan jabatan setara dengan pangkatnya dilakukan melalui proses usul penetapan angka kredit (PAK) sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan penyesuaian angka kredit menurut pangkat baru yang diperolehnya.
    - c. Setiap unsur daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) bernilai amat baik dalam 1 (satu) tahun terakhir.

## **V. MEKANISME PENETAPAN ANGKA KREDIT**

### **A. PENETAPAN ANGKA KREDIT**

1. Penetapan angka kredit disiapkan oleh sekretariat tim penilai sesuai dengan angka kredit yang diperoleh berdasarkan keputusan tim penilai dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum pada Format 2.
2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat menelaah kembali kebenaran pemberian angka kredit oleh tim penilai.

3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat mengubah angka kredit yang diberikan oleh tim penilai, apabila ternyata setelah ditelaah terdapat kesalahan dalam pemberian angka kredit. Perubahan angka kredit tersebut ditulis pada kolom yang sesuai dalam daftar usul penetapan angka kredit (DUPAK) bagi jabatan guru sebagaimana tercantum pada Format 3.
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit menandatangani penetapan angka kredit dan menyerahkan kepada sekretaris tim penilai untuk segera dikirimkan kepada yang berkepentingan.
5. Tanggal penandatanganan penetapan angka kredit pada periode penilaian:
  - a. untuk kenaikan pangkat periode April, angka kredit ditetapkan paling lambat bulan Januari tahun yang bersangkutan;
  - b. untuk kenaikan pangkat periode Oktober, angka kredit ditetapkan paling lambat bulan Juli tahun yang bersangkutan.
6. Apabila dalam penetapan angka kredit terjadi kesalahan, maka usul perbaikan penetapan angka kredit disampaikan oleh kepala sekolah/madrasah yang bersangkutan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit melalui sekretaris tim penilai.

Penetapan angka kredit yang telah diperbaiki dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang, aslinya dikirimkan langsung kepada yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada instansi terkait.
7. Apabila PAK ternyata salah dan sudah dikirim ke BKN, maka untuk perbaikannya dikembalikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, dengan tembusan disampaikan ke instansi yang relevan. Cara perbaikan kesalahan PAK yang baru pada sudut kiri atas ditulis: "PERBAIKAN PADA TGL,.....".

8. Pengiriman penetapan angka kredit (PAK) disampaikan oleh pejabat yang berwenang kepada Kepala BKN/Kepala Kantor Regional BKN setempat dan sedapat mungkin secara kolektif.

## **B. PEJABAT PENETAP ANGKA KREDIT DAN KEWENANGANNYA**

Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit adalah:

1. Menteri Pendidikan Nasional atau pejabat lain setingkat eselon I yang ditunjuk untuk pengangkatan sebagai Guru Madya pangkat Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c sampai dengan Guru Utama, pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e dan kenaikan jabatan/pangkat bagi Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c sampai dengan ke Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e.
2. Menteri Pendidikan Nasional atau pejabat lain setingkat eselon I yang ditunjuk untuk pengangkatan pertama kali sebagai Guru Pertama golongan ruang III/a sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e dan kenaikan jabatan/pangkat dari Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a ke Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan ke Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e yang diperbantukan pada sekolah/madrasah Indonesia di luar negeri.
3. Direktur Jenderal Kementerian Agama yang membidangi pendidikan bagi pengangkatan Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b dan kenaikan pangkat dari Guru Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a ke Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di lingkungan Kementerian Agama.

4. Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama bagi pengangkatan pertama kali sebagai Guru Muda pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d sampai dengan Guru Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a dan kenaikan pangkat/jabatan dari Guru Muda pangkat Penata golongan ruang III/c ke Penata Tingkat I golongan ruang III/d sampai dengan ke Guru Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan kantor wilayah kementerian agama.
5. Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota bagi pengangkatan pertama kali sebagai Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Guru Muda pangkat Penata golongan ruang III/c dan kenaikan pangkat Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a ke Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan ke Guru Muda pangkat Penata golongan ruang III/c di lingkungan Kantor Kementerian Agama.
6. Gubernur atau kepala dinas yang membidangi pendidikan bagi pengangkatan pertama kali sebagai Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Guru Madya, pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, dan kenaikan jabatan dari Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a ke Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan ke Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di lingkungan Provinsi.
7. Bupati/walikota atau kepala dinas yang membidangi pendidikan bagi pengangkatan pertama kali sebagai Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Guru Madya, pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b, dan kenaikan jabatan/pangkat dari Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a ke Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai

- dengan ke Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di lingkungan Kabupaten/Kota.
8. Pimpinan instansi pusat atau pejabat lain yang ditunjuk di luar Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama bagi pengangkatan pertama kali sebagai Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b dan kenaikan jabatan/pangkat dari Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a ke Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan ke Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di lingkungan instansi pusat masing-masing.

### **C. TATA CARA PENILAIAN**

1. Persidangan tim penilai dilaksanakan pada waktu tertentu yang ditentukan oleh pejabat yang berwenang, diutamakan pada saat bertepatan dengan liburan sekolah/madrasah.
2. Pengambilan keputusan dalam pemberian angka kredit dilakukan melalui prosedur sebagai berikut.
  - a. Ketua tim membagi tugas penilaian kepada anggota tim penilai.
  - b. Setiap usul dinilai oleh 2 (dua) orang anggota, dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum pada Format 3.
  - c. Setelah masing-masing anggota melakukan penilaian hasilnya disampaikan kepada ketua tim penilai melalui sekretaris tim penilai untuk disahkan.
  - d. Apabila angka kredit yang diberikan oleh 2 (dua) orang penilai tidak sama, maka pemberian angka kredit dilaksanakan dalam sidang pleno tim penilai dengan mengkaji dan menelaah ulang bukti yang dinilai.
  - e. Pengambilan keputusan dalam sidang pleno tim penilai dilakukan secara aklamasi atau setidaknya

- tidaknya melalui suara terbanyak.
- f. Sekretaris tim penilai menuangkan angka kredit hasil keputusan sidang pleno dalam formulir Penetapan Angka Kredit sebagaimana tercantum pada Format 2.
3. Keputusan pemberian angka kredit oleh tim penilai dilaksanakan atas dasar kesepakatan persidangan tim penilai.

## **VI. TIM PENILAI**

### **A. JUMLAH, KEDUDUKAN, DAN ANGGOTA TIM PENILAI SERTA SEKRETARIAT TIM PENILAI**

1. Jumlah dan kedudukan tim penilai ditentukan berdasarkan kemampuan menilai dengan memperhatikan jumlah dan sebaran lokasi guru yang dinilai.
2. Untuk membantu tim penilai dalam melaksanakan tugasnya, dibentuk sekretariat untuk masing-masing tim penilai yang dipimpin oleh sekretaris tim penilai yang bersangkutan.
3. Tim penilai yang anggotanya terdiri dari 7 (tujuh) orang menilai 1.000 (seribu) orang guru. Apabila jumlah guru yang dinilai lebih dari 1.000 orang, anggota tim boleh lebih dari 7 orang dengan ketentuan bahwa jumlahnya harus ganjil dan tidak perlu membentuk tim penilai lagi.

Contoh:

Apabila di Kabupaten Tangerang jumlah guru yang dinilai 2.100 orang, maka tim penilai dan sekretariat tim penilai di Kabupaten Tangerang cukup 1 (satu) saja dengan jumlah anggota 15 orang.

4. Kedudukan tim penilai dan sekretariat tim penilai
  - a. Tim penilai tingkat Pusat, berkedudukan di direktorat jenderal yang bertanggung jawab dalam pembinaan dan pengembangan profesi guru dan sekretariat tim penilai berkedudukan di Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional.



- b. Tim penilai dan sekretariat tim penilai Kementerian Agama berkedudukan di direktorat jenderal yang bertanggung jawab dalam bidang pendidikan dan sekretariat tim penilai berkedudukan di Biro Kepegawaian, Sekretariat Jenderal Kementerian Agama.
  - c. Tim penilai dan sekretariat tim penilai kantor wilayah kementerian agama berkedudukan di Kantor Wilayah Kementerian Agama.
  - d. Tim penilai dan sekretariat tim penilai Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota berkedudukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
  - e. Tim penilai tingkat provinsi, berkedudukan di Dinas Pendidikan Provinsi, sedangkan sekretariat tim penilai berkedudukan di BKD.
  - f. Tim penilai kabupaten/kota, berkedudukan di Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, sedangkan sekretariat tim penilai berkedudukan di BKD
  - g. Tim penilai dan sekretariat tim penilai instansi berkedudukan di instansi masing-masing.
5. Keanggotaan tim penilai dan sekretariat tim penilai:
- a. Persyaratan anggota tim penilai adalah :
    - 1) paling sedikit menduduki pangkat/jabatan setingkat dengan guru yang dinilai;
    - 2) memiliki keahlian serta mampu untuk menilai kinerja guru;
    - 3) dapat aktif melakukan penilaian; dan
    - 4) lulus pendidikan dan pelatihan dan mendapat sertifikat dari Menteri Pendidikan Nasional atau pejabat yang ditunjuk.
  - b. Anggota tim penilai terdiri dari guru dan pejabat lain bukan guru dengan ketentuan jumlah anggota tim penilai yang berasal dari guru harus lebih banyak dibandingkan pejabat yang berasal bukan dari guru.
  - c. Susunan anggota Tim Penilai paling sedikit 7

(tujuh) orang terdiri dari:

1) Tim penilai tingkat Pusat

Ketua merangkap anggota:

Direktur Jenderal yang bertanggung jawab dalam pembinaan dan pengembangan profesi guru.

Wakil ketua merangkap anggota:

Direktur yang bertanggung jawab dalam pembinaan dan pengembangan profesi guru.

Sekretaris merangkap anggota:

Kepala Biro Kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional.

Anggota:

1. Unsur Kementerian Pendidikan Nasional;
2. Unsur Kementerian Agama;
3. Unsur Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
4. Badan Kepegawaian Negara;
5. Unsur guru.

2) Tim penilai tingkat Kementerian Agama

Ketua merangkap anggota :

Direktur jenderal yang bertanggung jawab dalam bidang pendidikan.

Wakil ketua merangkap anggota:

Direktur yang bertanggung jawab dalam bidang pendidikan.

Sekretaris merangkap anggota:

Kepala Biro Kepegawaian pada Sekretariat Jenderal Kementerian Agama.

Anggota:

1. Unsur Kementerian Agama;

2. Unsur guru.

3) Tim penilai tingkat Kantor Wilayah  
Kementerian Agama

Ketua merangkap anggota:

Kepala kantor wilayah kementerian agama.

Wakil ketua merangkap anggota:

Kepala bidang yang bertanggung jawab dalam  
bidang pendidikan.

Sekretaris merangkap anggota:

Kepala Bagian Tata Usaha pada kantor  
wilayah kementerian agama.

Anggota:

1. Unsur bidang yang menangani  
pembinaan dan pengembangan  
profesi guru, pada kantor wilayah  
kementerian agama;

2. Unsur guru.

4) Tim penilai tingkat Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten/Kota

Ketua:

Kepala Kantor Kementerian Agama  
Kabupaten/Kota.

Wakil ketua:

Kepala seksi yang bertanggung jawab dalam  
pembinaan dan pengembangan profesi guru.

Sekretaris:

Kepala Subbagian Tata Usaha Kantor  
Kementerian Agama Kabupaten/ Kota.

Anggota: 1. Unsur seksi yang menangani  
pembinaan dan pengembangan  
profesi guru;

2. Unsur guru.

- 5) Tim penilai tingkat provinsi  
Ketua merangkap anggota:  
Kepala dinas pendidikan provinsi.
- Wakil ketua merangkap anggota:  
Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan  
Provinsi.
- Sekretaris merangkap anggota:  
Sekretaris dinas pendidikan provinsi  
(sekretariat di BKD).

Anggota:

1. Unsur dinas pendidikan provinsi;
2. Unsur guru.

- 6) Tim penilai tingkat kabupaten/kota  
Ketua merangkap anggota:  
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

Wakil ketua merangkap anggota:  
Kepala Bidang yang membidangi tenaga  
pendidik pada Dinas Pendidikan  
Kabupaten/Kota.

Sekretaris merangkap anggota:  
Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

Anggota:

1. Unsur Dinas Pendidikan  
Kabupaten/Kota;
2. Unsur guru.

d. Sekretariat Tim Penilai

- 1) untuk membantu tim penilai dalam melaksanakan tugasnya dibentuk sekretariat tim penilai
- 2) anggota sekretariat tim penilai ditunjuk oleh sekretaris tim penilai
- 3) kedudukan sekretariat tim penilai:
  - a) sekretariat tim penilai pusat berkedudukan

- di Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional;.
- b) sekretariat tim penilai Kementerian Agama berkedudukan di Biro Kepegawaian Sekretariat Jenderal Kementerian Agama;
  - c) sekretariat tim penilai provinsi berkedudukan di Dinas Pendidikan Provinsi;
  - d) sekretariat tim penilai Kanwil Kementerian Agama berkedudukan di Kanwil Kementerian Agama;
  - e) sekretariat tim penilai kabupaten/kota berkedudukan di Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota;
  - f) sekretariat tim penilai Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota berkedudukan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota;
  - g) sekretariat tim penilai instansi/lembaga di luar Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama berkedudukan di instansi/lembaga masing-masing.

## **B. SPESIMEN**

1. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit seperti tersebut dalam angka V huruf B (angka 1 sampai dengan 7) untuk tim Pusat harus mengirimkan spesimen tanda tangan dan paraf kepada Kepala BKN dan pejabat yang terkait yaitu Sekretaris Jenderal dan Direktur Jenderal yang bertanggung jawab dalam pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama sesuai kewenangan.
2. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit seperti tersebut dalam angka V huruf B (angka 1 sampai dengan 7) untuk tim daerah/wilayah harus mengirimkan spesimen tanda tangan dan paraf kepada Kantor Regional Badan Kepegawaian

Negara (BKN) dan pejabat yang terkait yaitu Sekretaris Jenderal dan Direktur Jenderal yang bertanggung jawab dalam pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama sesuai kewenangan.

3. Pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit seperti tersebut dalam angka V huruf B (angka 1 sampai dengan 7) untuk tim penilai instansi harus mengirimkan spesimen tanda tangan dan paraf kepada kantor regional badan kepegawaian negara (BKN) dan pejabat di lingkungan instansi yang bersangkutan.
4. Apabila terjadi perubahan atau pergantian pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit, maka pejabat penggantinya secepatnya mengirimkan spesimen tandatangan dan paraf pejabat yang baru kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara, Sekretaris Jenderal, dan Direktur Jenderal yang bertanggung jawab dalam pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan pada Kementerian Pendidikan Nasional/Kementerian Agama.

### **C. PENGANGKATAN DAN PEMBERHENTIAN ANGGOTA TIM PENILAI DAN SEKRETARIAT TIM PENILAI**

1. Pengangkatan
  - a. Anggota tim penilai Pusat dan sekretariat tim penilai Pusat diangkat oleh Menteri Pendidikan Nasional atas usul Sekretaris Jenderal berdasarkan masukan dari direktorat jenderal yang bertanggung jawab dalam pembinaan dan pengembangan profesi guru.
  - b. Anggota tim penilai Kementerian Agama dan sekretariat tim penilai Kementerian Agama diangkat oleh Menteri Agama atas usul Direktur Jenderal yang bertanggung jawab dalam pembinaan dan pengembangan profesi guru

- dalam lingkungan Kementerian Agama.
- c. Anggota tim penilai provinsi dan sekretariat tim penilai provinsi diangkat oleh gubernur atas usul kepala dinas yang membidangi pendidikan provinsi.
  - d. Anggota tim penilai dan sekretariat tim penilai kanwil kementerian agama diangkat oleh kepala kanwil kementerian agama atas usul kepala bidang yang bertanggungjawab dalam pembinaan dan pengembangan profesi guru dalam lingkungan kanwil kementerian agama.
  - e. Anggota tim penilai kabupaten/kota dan sekretariat tim penilai kabupaten/kota diangkat oleh bupati/walikota atas usul kepala dinas yang membidangi pendidikan kabupaten/kota.
  - f. Anggota tim penilai dan sekretariat tim penilai kantor kementerian agama kabupaten/kota diangkat oleh kepala kanwil kementerian agama atas usul kepala kantor kementerian agama kabupaten/kota.
  - g. Anggota tim penilai dan sekretariat tim penilai instansi/lembaga di luar Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama diangkat oleh pimpinan instansi/lembaga masing-masing.
  - h. Usul calon anggota tim penilai dan sekretariat tim penilai harus sudah disampaikan kepada pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan tim penilai selambat-lambatnya 6 (enam) bulan sebelum tanggal mulai masa jabatan tim penilai tersebut atau 6 (enam) bulan sebelum habis masa jabatan tim penilai yang akan diganti.
  - i. Surat keputusan pengangkatan tim penilai dan sekretariat tim penilai oleh pejabat yang berwenang sudah diterbitkan selambat-lambatnya 2 (dua) bulan sebelum dimulainya masa jabatan tim penilai.
  - j. Masa jabatan tim penilai selain ketua dan

sekretaris adalah 3 (tiga) tahun dan dapat diangkat kembali untuk masa jabatan berikutnya apabila memenuhi persyaratan. Masa jabatan tim penilai tersebut terhitung mulai tanggal 1 April pada tahun berjalan.

- k. Anggota tim penilai yang telah menjadi anggota dalam 2 (dua) masa jabatan dapat diangkat kembali setelah melampaui tenggang waktu 1 (satu) tahun, apabila memenuhi persyaratan.
- l. Dalam hal terdapat anggota tim penilai yang dinilai maka ketua tim penilai dapat mengangkat anggota tim penilai pengganti.
- m. Dalam hal terdapat anggota tim penilai yang berhalangan tetap atau tidak menunjukkan kinerja yang baik, maka ketua tim penilai mengusulkan pengganti antarwaktu untuk meneruskan sisa masa tugas kepada pejabat yang berwenang menetapkan tim penilai.
- n. Apabila dipandang perlu, pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dapat membentuk tim penilai teknis yang anggotanya terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai pegawai negeri sipil atau bukan pegawai negeri sipil, yang mempunyai keahlian dan kemampuan teknis yang diperlukan.
- o. Tugas pokok tim penilai teknis adalah memberikan saran dan pendapat kepada ketua tim penilai dalam memberikan penilaian kegiatan yang bersifat khusus atau memerlukan keahlian tertentu.

## 2. Pemberhentian

### a. Tim penilai

Anggota tim penilai diberhentikan apabila:

- 1) habis masa jabatannya; dan atau
- 2) mengajukan permohonan mengundurkan diri dari tim penilai; dan atau
- 3) tidak memenuhi syarat lagi sebagai anggota



- tim penilai; dan atau
- 4) dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat menurut Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil; dan atau
  - 5) berhenti atau diberhentikan sebagai pegawai negeri sipil.  
Bagi anggota tim penilai yang diberhentikan sebelum habis masa jabatannya, diganti dengan anggota tim yang baru.

b. Sekretariat tim penilai

Anggota sekretariat tim penilai diberhentikan apabila:

- 1) mengajukan permohonan pengunduran diri;
- 2) pindah tempat bekerja;
- 3) berhenti atau diberhentikan dari pegawai negeri sipil; dan atau
- 4) dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat menurut Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Anggota sekretariat tim penilai yang diberhentikan, diganti dengan anggota yang baru.

## **D. TUGAS TIM PENILAI**

### **1. Tim Penilai Pusat**

Tim penilai Pusat membantu Menteri Pendidikan Nasional atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri dalam penetapan angka kredit jabatan fungsional guru untuk:

- a. Pengangkatan pertama kali dalam jabatan Guru Madya pangkat Pembina Utama muda golongan ruang IV/c sampai dengan pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e dan kenaikan jabatan/pangkat bagi Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke

Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c sampai dengan ke Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e.

- b. Pengangkatan pertama kali dalam jabatan Guru Pertama pangkat penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e dan kenaikan jabatan/pangkat bagi Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a ke Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan ke Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e yang bertugas mengajar di Sekolah Indonesia di Luar Negeri.

## 2. Tim Penilai Kementerian Agama

- a. Tim penilai pada direktorat jenderal membantu direktur jenderal di Kementerian Agama atau pejabat lain yang ditunjuk oleh direktur jenderal dalam menetapkan angka kredit bagi guru untuk pengangkatan pertama kali dalam jabatan Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b dan kenaikan pangkat dari Pembina golongan ruang IV/a ke Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b.
- b. Tim penilai pada Kantor Wilayah Kementerian Agama membantu kepala kantor wilayah kementerian agama atau pejabat lain yang ditunjuk oleh kepala kantor wilayah kementerian agama dalam menetapkan angka kredit bagi guru untuk pengangkatan pertama kali dalam jabatan Guru Muda pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d sampai dengan Guru Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a dan kenaikan jabatan/pangkat Guru Muda Pangkat Penata golongan ruang III/c ke Penata Tingkat I golongan ruang III/d sampai dengan ke Guru Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a.

- c. Tim penilai pada kantor kementerian agama kabupaten/kota membantu kepala kantor kementerian agama kabupaten/kota atau pejabat lain yang ditunjuk oleh kepala kantor kementerian agama kabupaten/kota dalam menetapkan angka kredit bagi guru untuk pengangkatan pertama kali dalam jabatan Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a dan Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b dan kenaikan jabatan/pangkat Guru Pertama Pangkat Penata Muda golongan ruang III/a ke Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b dan Guru Pertama Pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b ke Guru Muda pangkat Penata golongan ruang III/c.
3. Tim Penilai Provinsi  
Tim penilai provinsi membantu gubernur atau kepala dinas pendidikan provinsi dalam menetapkan angka kredit bagi guru untuk pengangkatan pertama kali dalam jabatan Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b dan kenaikan jabatan/pangkat Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a ke Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan Guru Madya Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di lingkungannya.
4. Tim Penilai Kabupaten/Kota  
Tim penilai kabupaten/kota membantu bupati/walikota atau kepala dinas pendidikan kabupaten/kota dalam menetapkan angka kredit bagi guru untuk pengangkatan dalam jabatan Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b dan kenaikan jabatan/pangkat Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a ke Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan Guru Madya

pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di lingkungannya.

5. Tim Penilai Instansi

Tim penilai instansi membantu pimpinan instansi atau pejabat lain yang ditunjuk dalam menetapkan angka kredit bagi guru untuk pengangkatan dalam jabatan Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b dan kenaikan jabatan/pangkat Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b yang berada dalam lingkup tanggung jawab instansi yang bersangkutan.

6. Rincian Tugas Tim Penilai

- a. Menghimpun data hasil kinerja guru yang akan dinilai dan diberi angka kredit berdasarkan usulan yang disampaikan oleh pejabat yang berwenang.
- b. Memeriksa kebenaran bukti-bukti hasil kinerja guru yang ada dan memberi angka kredit atas dasar kriteria yang telah ditentukan.
- c. Menuangkan angka kredit yang telah disepakati dalam butir dan kolom/lajur daftar usul penetapan angka kredit ke dalam formulir PAK sebagaimana tercantum pada Format 2 dan menyampaikan kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit tersebut.
- d. Mendokumentasikan data hasil penilaian dan penetapan angka kredit.
- e. Melaporkan pelaksanaan tugasnya kepada pejabat yang berwenang mengangkat dan memberhentikan tim penilai tersebut.

## **E. TUGAS SEKRETARIAT TIM PENILAI**

Sekretariat tim penilai bertugas membantu pelaksanaan tugas tim penilai yang bersangkutan dengan rincian sebagai berikut.

1. Menerima dan mengadministrasikan usul penetapan

- angka kredit guru.
2. Menyiapkan persidangan tim penilai.
  3. Melayani keperluan tim penilai dalam melaksanakan tugasnya.
  4. Mendokumentasikan hasil kerja tim penilai dan bukti hasil kinerja yang telah dinilai.
  5. Membantu tim penilai dalam menuangkan pemberian angka kredit guru yang telah disepakati tim penilai untuk ditetapkan pejabat yang berwenang dengan menggunakan formulir sebagaimana tercantum pada Format 2.
  6. Mengelola sistem informasi penetapan angka kredit (SIMPAK).
  7. Melaporkan pelaksanaan penilaian kinerja guru kepada ketua tim penilai.

#### **F. TIM TEKNIS**

1. Dalam hal terdapat kinerja guru yang dinilai memiliki kekhususan, sehingga tim penilai yang ada tidak mampu menilai, maka pejabat pembina jabatan fungsional guru menetapkan tim teknis. Misalnya, dalam menilai publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif guru, anggota tim penilai tidak ada yang ahli dalam bidang tersebut, maka dalam hal yang demikian diperlukan tim teknis.
2. Anggota tim teknis terdiri dari para ahli, baik yang berkedudukan sebagai pegawai negeri sipil maupun yang bukan pegawai negeri sipil yang mempunyai keahlian dan kemampuan teknis yang diperlukan.
3. Tugas pokok tim teknis adalah memberikan saran dan pertimbangan kepada ketua tim penilai dalam memberikan penilaian terhadap kegiatan/prestasi yang bersifat khusus atau memerlukan keahlian tertentu.
4. Tim teknis menerima tugas dan bertanggung jawab kepada ketua tim penilai yang bersangkutan.

### **VII. TATA CARA PENILAIAN DAN PENGAJUAN USUL**

## **PENETAPAN ANGKA KREDIT**

### **A. PENILAIAN KINERJA**

1. Penilaian kinerja guru dan penilaian kinerja guru yang mendapat tugas tambahan harus dilakukan secara objektif dan jujur.
2. Kepala sekolah/madrasah, sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, wajib melakukan penilaian kinerja guru setiap tahun yaitu:
  - a. menilai kinerja guru dalam aspek proses pembelajaran/pembimbingan setiap tahun menggunakan Format 1A;
  - b. menilai dokumen tentang program kerja dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP).
3. Pengawas sekolah/madrasah sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya wajib melakukan penilaian kinerja kepala sekolah/madrasah, baik dalam bidang pembelajaran maupun dalam bidang tugas pokok dan fungsinya sebagai kepala sekolah/madrasah setiap tahun dengan menggunakan Format 1B.
4. Kepala sekolah/madrasah wajib melakukan penilaian kinerja guru yang mendapat tugas tambahan selain sebagai kepala sekolah/madrasah setiap tahun, baik dalam bidang proses belajar mengajar maupun tugas sekolah/madrasah dengan menggunakan Format 1C, 1D, 1E, dan 1F.
5. Kepala sekolah/madrasah/pengawas sekolah/madrasah mengumpulkan hasil penilaiannya setiap tahun untuk disampaikan kepada guru yang bersangkutan sebagai bahan usul penilaian dan penetapan angka kredit.

### **B. USUL PENILAIAN DAN PENETAPAN ANGKA KREDIT**

Guru diwajibkan mengusulkan penilaian angka kredit

berdasarkan hasil penilaian kinerja kepada kepala sekolah/madrasah setiap tahun berdasarkan bukti fisik sebagai berikut.

1. Hasil penilaian kinerja setiap tahunnya.
2. Program tahunan dan rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP).
3. Salinan/fotokopi sah daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) tahun terakhir.
4. Salinan/fotokopi sah surat keputusan terakhir tentang pengangkatan/ pengangkatan kembali dalam jabatan guru.
5. Salinan/fotokopi sah surat keputusan pengangkatan sebagai kepala sekolah/madrasah/wakil kepala sekolah/madrasah (apabila mendapat tugas tersebut).
6. Bukti-bukti fisik lain, seperti:
  - a. surat pernyataan telah melaksanakan proses pembelajaran/ pembimbingan dibuat oleh guru dan diketahui oleh atasan langsung;
  - b. surat pernyataan telah melakukan unsur penunjang dibuat oleh guru dan ditandatangani oleh atasan langsung;
  - c. salinan atau fotokopi ijazah yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang sesuai dengan peraturan perundang-undangan (apabila belum pernah digunakan dalam penilaian);
  - d. laporan deskripsi mengenai hasil pendidikan dan pelatihan dan/atau kegiatan kolektif guru dilampiri fotokopi surat tugas dan fotokopi sertifikat yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
  - e. laporan mengenai hasil karya dalam bentuk publikasi ilmiah/karya inovatif yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang;
  - f. salinan atau fotokopi laporan/surat keterangan mengenai kegiatan penunjang tugas guru yang telah disahkan oleh pejabat yang berwenang; dan
  - g. fotokopi penetapan angka kredit (PAK) terakhir

yang telah disahkan. Bagi guru yang belum pernah mendapat penetapan angka kredit (PAK) untuk kenaikan pangkat jabatannya (masa peralihan) harus melampirkan surat keterangan kepangkatan terakhir yang telah mencantumkan angka kreditnya.

### **C. TATA CARA PENETAPAN ANGKA KREDIT**

1. Kepala sekolah/madrasah dibantu wakil kepala sekolah/madrasah pada sekolah/madrasah yang bersangkutan dengan mencantumkan perkiraan angka kredit berdasarkan bukti fisik hasil penilaian kinerja guru dan bukti fisik lainnya.
2. Pencantuman perkiraan angka kredit penilaian kinerja dilakukan dengan menggunakan formulir dan petunjuk pada Format 3.
3. Kepala sekolah/madrasah meneliti ulang kebenaran isinya dan kemudian menandatangani formulir tersebut serta melengkapi bukti-bukti sebagaimana yang ditetapkan.
4. Usul penetapan angka kredit diajukan oleh pejabat sebagai berikut.
  - a. Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Guru Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a:
    - 1) Kepala sekolah mengusulkan kepada kepala dinas yang membidangi pendidikan kabupaten/kota selaku ketua tim penilai angka kredit kabupaten/kota melalui kepala badan kepegawaian daerah kabupaten/kota selaku sekretaris tim penilai kabupaten/ kota.
    - 2) Kepala sekolah mengusulkan kepada kepala dinas yang membidangi pendidikan provinsi selaku ketua tim penilai angka kredit provinsi melalui kepala badan kepegawaian daerah provinsi selaku sekretaris tim penilai provinsi.
    - 3) Kepala madrasah mengusulkan kepada Kantor



- Kementerian Agama Kabupaten/Kota selaku ketua tim penilai bagi Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Guru Pertama pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b di lingkungan Kantor Kementerian Agama kabupaten/ kota.
- 4) Kepala madrasah mengusulkan kepada kepala kantor wilayah kementerian agama selaku ketua tim penilai angka kredit bagi Guru Muda pangkat Penata golongan ruang III/c sampai dengan Guru Muda pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d di lingkungan kantor wilayah kementerian agama.
  - 5) Kepala madrasah mengusulkan kepada Direktur Jenderal yang membidangi pendidikan Kementerian Agama bagi Guru Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a melalui Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Agama selaku sekretaris tim penilai angka kredit secara berjenjang.
  - 6) Kepala sekolah mengusulkan kepada pimpinan instansi yang relevan bagi sekolah di luar Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama.
- b. Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e.
- 1) Kepala sekolah mengusulkan kepada bupati/walikota up. kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD) kabupaten/kota dengan tembusan kepada kepala dinas yang membidangi pendidikan kabupaten/kota dan kepala dinas pendidikan provinsi. Selanjutnya kepala BKD kabupaten/kota mengusulkan kepada Menteri Pendidikan Nasional melalui sekeretaris tim penilai angka kredit pusat, bagi guru di lingkungannya.
  - 2) Kepala sekolah mengusulkan kepada

gubernur up. Kepala Badan Kepegawaian Daerah (BKD) provinsi dengan tembusan kepada kepala dinas yang membidangi pendidikan provinsi. Selanjutnya kepala BKD provinsi mengusulkan ke Menteri Pendidikan Nasional melalui sekeretaris tim penilai angka kredit pusat, bagi guru di lingkungannya.

- 3) Menteri Agama atau Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Agama mengusulkan penetapan angka kredit bagi guru di lingkungannya kepada Menteri Pendidikan Nasional melalui sekretaris tim penilai Pusat.
  - 4) Pimpinan instansi pusat di luar Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama yang membidangi kepegawaian paling rendah Eselon II mengusulkan penetapan angka kredit bagi guru di lingkungannya kepada Menteri Pendidikan Nasional, melalui sekretaris tim penilai pusat.
  - 5) Kepala Perwakilan Republik Indonesia di luar negeri atau pejabat yang membidangi pendidikan mengusulkan penetapan angka kredit bagi Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e yang diperbantukan pada sekolah Indonesia di luar negeri kepada Menteri Pendidikan Nasional.
5. Hasil penilaian kinerja setiap tahun ditetapkan dalam bentuk penetapan angka kredit (PAK) tahunan.
  6. Penetapan angka kredit untuk usulan kenaikan pangkat/jabatan diberikan apabila guru yang bersangkutan telah memenuhi angka kredit kumulatif yang dipersyaratkan untuk kenaikan pangkat/jabatan setingkat lebih tinggi.

#### **D. PENGAJUAN USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT**

1. Pengusulan penetapan angka kredit kepada pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit selambat-lambatnya:
  - a. bulan Juli untuk guru yang akan naik pangkat/jabatan pada periode Oktober; dan
  - b. bulan Januari untuk guru yang akan naik pangkat/jabatan pada periode April.
2. Usul penetapan angka kredit yang diterima oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit setelah bulan Juli dan bulan Januari dinilai oleh tim penilai pada persidangan berikutnya, dengan ketentuan:
  - a. penetapan angka kredit ditetapkan pada akhir bulan setelah penilaian.
  - b. tanggal mulai berlakunya penetapan angka kredit terhitung mulai tanggal 1 (satu) bulan berikutnya dilihat dari tanggal penetapan angka kredit.
3. Masa penilaian berikutnya dihitung mulai tanggal 1 (satu) setelah semester terakhir kinerja guru dinilai.  
Contoh :  
Dahlan, S.Pd. mengusulkan penetapan angka kredit bulan Maret 2009 dengan menghitung prestasi kerja sampai Desember 2008. Usulan tersebut dinilai oleh tim penilai pada bulan Maret 2009 dan angka kreditnya ditetapkan pada tanggal 31 Maret 2009. Penetapan angka kredit yang baru untuk Sdr. Dahlan, S.Pd. berlaku mulai tanggal 1 April 2009. Maka masa penilaian berikutnya untuk Sdr. Dahlan, S.Pd. dilakukan mulai 1 Januari 2009.
4. Penilaian kinerja subunsur pembelajaran/pembimbingan yang pada saat diusulkan penilaian/penetapan angka kredit belum mencapai 1 (satu) tahun (misalnya baru satu semester), dapat ditetapkan untuk masa penilaian berikutnya setelah terpenuhi 1 (satu) tahun.

## **E. TANGGAL PENETAPAN ANGKA KREDIT**

Tanggal penetapan angka kredit harus sesuai dengan masa berakhirnya penilaian kinerja jabatan fungsional guru.

### **Contoh 1**

Jika masa penilaian berakhir pada tanggal 31 Desember tahun 2009 dan penilaian dilaksanakan pada bulan Desember, maka keputusan penetapan angka kredit pada tanggal 31 Desember 2009. Sehingga penetapan angka kredit tersebut berlaku terhitung mulai tanggal (TMT) 1 Januari tahun 2010. Masa penilaian berikutnya dimulai tanggal 1 Januari 2010.

### **Contoh 2**

Jika masa penilaian berakhir pada tanggal 30 Juni tahun 2010, maka keputusan penetapan angka kredit pada tanggal 30 Juni 2010, sehingga keputusan penetapan angka kredit tersebut terhitung mulai tanggal (TMT) 1 Juli 2010. Masa penilaian berikutnya dimulai tanggal 1 Juli 2010.

### **Contoh 3**

Jika masa penilaian berakhir pada tanggal 31 Desember 2009, sedangkan usulan diterima bulan Maret 2010, dan pada bulan tersebut tim penilai melaksanakan sidang penilaian, maka keputusan penetapan angka kredit pada tanggal 31 Maret 2010, sehingga penetapan angka kredit berlaku terhitung mulai tanggal 1 April 2010. Masa penilaian berikutnya dimulai tanggal 1 Januari 2010.

## **F. KENAIKAN PANGKAT DAN JABATAN SECARA BERSAMAAN**

1. Guru yang akan naik pangkat dan sekaligus naik jabatan, maka yang bersangkutan terlebih dahulu ditetapkan jabatannya oleh pejabat yang berwenang, kemudian yang bersangkutan diusulkan untuk kenaikan pangkatnya oleh pejabat yang berwenang.

Contoh:

Dra. Adira guru SMAN 1 Bima di NTB pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b angka kreditnya secara kumulatif sudah memenuhi syarat untuk naik jabatan dari Guru Pertama pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b ke Guru Muda pangkat Penata golongan ruang III/c TMT 1 Oktober 2010.

Dra. Adira tersebut setelah ditetapkan penetapan angka kreditnya kemudian ditetapkan SK jabatannya TMT 1 Juli 2010. Untuk selanjutnya Dra. Adira diusulkan untuk ditetapkan kenaikan pangkatnya menjadi Penata golongan ruang III/c dengan TMT 1 Oktober 2010.

2. Guru wajib mengusulkan penetapan angka kredit untuk penilaian setiap tahun. Apabila yang bersangkutan akan naik pangkat atau jabatan, maka pengusulan penilaian tersebut harus melampirkan keputusan penetapan angka kredit (PAK) yang telah diperoleh sebelumnya.

Contoh:

Drs. Sumarto guru SMKN 1 Cimahi Jawa Barat pada tahun ke 4 (empat) sejak kenaikan pangkat terakhir telah memiliki angka kredit kumulatif yang memenuhi syarat untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi. Apabila yang bersangkutan akan naik pangkat dari golongan ruang IV/a ke golongan ruang IV/b, maka yang bersangkutan dalam pengusulan tersebut selain melampirkan kelengkapan daftar usulan penetapan angka kredit (DUPAK) juga harus melampirkan keputusan penetapan angka kredit (PAK) terakhir yang dimiliki.

3. Guru wajib mengusulkan penetapan angka kredit untuk penilaian setiap tahun dan apabila yang bersangkutan tidak mengusulkan sesuai dengan ketentuan, maka hasil kinerja yang bersangkutan hanya dinilai 3 (tiga) tahun terakhir yang dihitung dari saat mengusulkan penilaian kinerja.

Contoh:

Dra. Rosiana guru SMKN 2 Ambon mengusulkan penetapan angka kredit untuk penilaian pada bulan Desember 2012, PAK terakhir yang dimiliki yang bersangkutan TMT 1 Januari 2008. Jika yang bersangkutan tidak mengusulkan penilaian kinerja pada tahun 2009, 2010, 2011, 2012, maka kinerja yang dapat dinilai hanya kinerja pada tahun 2010, tahun 2011, dan tahun 2012 (3 tahun terakhir).

## **VIII. PENGANGKATAN DALAM JABATAN FUNGSIONAL GURU**

### **A. PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS) YANG DIANGKAT UNTUK PERTAMA KALI DALAM JABATAN FUNGSIONAL GURU APABILA MEMENUHI SYARAT-SYARAT SEBAGAI BERIKUT.**

1. Berijazah paling rendah S-1/D-IV dan bersertifikat pendidik/keahlian sesuai dengan bidang yang diampu.
2. Pangkat paling rendah Penata Muda golongan ruang III/a.
3. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) paling rendah bernilai baik.
4. Memiliki kinerja baik yang dinilai dalam masa program induksi.
5. Penetapan angka kredit jabatan guru yang diangkat pertama kali dihitung dari aspek pendidikan, pembelajaran, atau bimbingan konseling yang diperoleh sejak yang bersangkutan menjadi calon pegawai negeri sipil (CPNS) sebelum diangkat dalam jabatan guru.
6. Pengangkatan dalam jabatan fungsional guru dengan menggunakan format pengangkatan pertama kali dalam jabatan, sebagaimana dimaksud pada Lampiran VI Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan

Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010 dan Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.

Contoh:

Mulyanto, S.Pd. adalah calon pegawai negeri (CPNS) guru di SMP Negeri 1 Surakarta yang berijazah S-1 dan memperoleh sertifikat pendidik mata pelajaran Biologi. Yang bersangkutan mulai melaksanakan tugas mengajar biologi sejak tanggal 1 Oktober 2009 dengan 24 jam tatap muka. Mulyanto, S.Pd diangkat menjadi PNS setelah lulus latihan pra jabatan, kesehatannya dinyatakan memenuhi persyaratan, semua unsur DP3-nya baik, dan nilai kinerja program induksinya baik. Dalam proses pembelajaran Mulyanto, S.Pd. telah melaksanakan penyusunan rencana pembelajaran sampai dengan analisis dan perbaikan hasil pembelajaran, tetapi kegiatan keprofesionalannya belum dilaksanakan, maka dalam pengangkatan Mulyanto, S.Pd. sebagai PNS dan penetapan jenjang jabatan berikut angka kreditnya dihitung sebagai berikut.

Ijazah yang diperoleh adalah S-1 angka kreditnya =	100
Pelatihan prajabatan/program induksi	= 3 +
Jumlah:	= 103

Dengan demikian Mulyanto, S.Pd terhitung 1 Oktober 2010 diangkat sebagai guru PNS dengan :	
Pangkat/golongan ruang	: Penata Muda, III/a
Jenjang jabatan	: Guru Pertama
Angka Kredit	: 103

## **B. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG PINDAH DARI JABATAN LAIN KE JABATAN GURU DAN BELUM PERNAH MENJADI GURU**

Pegawai negeri sipil yang pindah dari jabatan lain ke jabatan guru dan belum pernah menjadi guru harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.

1. Berijazah S-1 sesuai dengan bidang yang diampu.
2. Memiliki sertifikat pendidik/keahlian sesuai dengan bidang yang diampu.
3. Ada formasi untuk pengangkatan jabatan guru.
4. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik.
5. Mempunyai nilai kinerja baik dalam program induksi sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun.
6. Usia maksimum 50 tahun.

Pengangkatan ke dalam jabatan guru ditetapkan sesuai dengan angka kredit yang dimilikinya berdasarkan hasil penilaian tim penilai yang telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang dan pangkatnya sama dengan pangkat terakhir yang dimiliki.

Contoh :

Dra. Elfida adalah pegawai negeri sipil di Kementerian Pendidikan Nasional dengan pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d dan berkedudukan sebagai staf teknis pada Subdit Pendidikan Dasar dan Luar Biasa. Yang bersangkutan dilahirkan pada tanggal 21 April 1963 dan berpendidikan Sarjana IKIP jurusan bahasa Inggris. TMT 1 April 2009 dialih tugaskan sebagai guru bahasa Inggris di SMK Negeri 31 Pondok Labu Jakarta Selatan. Dra. Elfida dalam hal jabatan fungsional guru dan angka kreditnya adalah sebagai berikut.



- a. Pangkat dan golongan ruang ditetapkan sama yaitu Penata Tingkat I golongan ruang III/d sebagai guru mata pelajaran bahasa Inggris;
- b. Jabatan fungsional ditetapkan setelah yang bersangkutan melaksanakan tugas sekurang-kurangnya 1 (satu) tahun sehingga yang bersangkutan memperoleh angka kredit subunsur pembelajaran dan tugas lainnya;
- c. tata cara penetapan jabatan fungsional bagi Dra. Elfida adalah sebagai berikut.
  - 1) Setelah 1 (satu) tahun yang bersangkutan mengajukan usul penetapan angka kredit dari unsur pendidikan, pembelajaran, pengembangan keprofesian berkelanjutan, dan kegiatan penunjang.
  - 2) Pengajuan usul penetapan angka kredit sesuai prosedur yang berlaku
  - 3) Kinerja yang dinilai untuk dasar pemberian angka kredit selain pendidikan adalah proses pembelajaran selama 1 (satu) tahun, pengembangan keprofesian berkelanjutan yang dimiliki semenjak yang bersangkutan menjadi PNS, dan penunjang kegiatan proses pembelajaran/pembimbingan yang diperoleh setelah yang bersangkutan bertugas sebagai guru.
  - 4) jenjang jabatan guru ditetapkan setelah ada penetapan angka kredit dari pejabat yang berwenang.
  - 5) perhitungan angka kredit Dra. Elfida dengan pangkat III/d untuk penetapan jabatan adalah sebagai berikut.
    - a) ijazah S-1 yang relevan = 100
    - b) STTPP yang relevan 280 jam = 3
    - c) program induksi 1 (satu) tahun = 3
    - d) 2 buku tingkat nasional = 12.Jumlah angka kredit yang diperoleh  $100 + 3 + 3 + 12 = 118$

Dengan demikian, Dra. Elfida yang berpangkat III/d, dapat ditetapkan jabatan fungsionalnya sebagai sebagai Guru Pertama.

### **C. PENGANGKATAN KEMBALI DALAM JABATAN GURU HARUS MEMENUHI SYARAT-SYARAT SEBAGAI BERIKUT.**

1. Berijazah minimal S-1/D-IV
2. Memiliki sertifikat pendidik/keahlian sesuai dengan bidang yang diampu
3. Ada formasi untuk pengangkatan jabatan guru
4. Setiap unsur penilaian pelaksanaan pekerjaan dalam daftar penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3) tahun terakhir sekurang-kurangnya bernilai baik.
5. Usia maksimum 51 tahun.

Penetapan pangkat dan jabatannya sebagai berikut.

1. Penetapan pangkatnya sama dengan pangkat terakhir yang dimiliki.
2. Jabatannya atau angka kreditnya ditetapkan atau sama dengan angka kredit atau jabatan terakhir sewaktu yang bersangkutan menjadi guru ditambah dengan kegiatan-kegiatan yang relevan.

Contoh:

Dra. Diana Kusuma guru SMAN 2 Cimahi dengan jabatan Guru Muda Pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d dengan angka kredit kumulatif 350. Pada tahun 1999 diangkat menjadi pejabat struktural dan telah mengalami kenaikan pangkat sampai dengan pangkat IV/a. Selama menduduki jabatan strukturalnya yang bersangkutan menulis buku 2 (dua) judul tingkat nasional ber-ISBN dan menulis jurnal terakreditasi sebanyak 6 (enam) buah serta memperoleh S-2 yang relevan. Pada tahun 2010 yang bersangkutan pindah kembali menjadi guru, maka yang bersangkutan diwajibkan memiliki sertifikat pendidik dan penetapan pangkat/jabatannya diatur sebagai berikut.

1. Pangkatnya ditetapkan sesuai dengan pangkat terakhir IV/a.
2. Angka kreditnya diperhitungkan dengan menjumlahkan:
  - a. angka kredit terakhir selama menduduki jabatan guru sebelum pindah ke jabatan struktural;
  - b. angka kredit dari kegiatan yang relevan selama menduduki jabatan struktural;
  - c. angka kredit dari kegiatan pembelajaran dan kegiatan lain yang relevan, setelah yang bersangkutan melaksanakan kegiatan pembelajaran selama 1 (satu) tahun.  
misalnya:
    - 1) angka kredit pada saat pembebasan sementara = 350
    - 2) mendapatkan ijazah S-2 yang relevan 150-100 = 50
    - 3) menulis 2 (dua) buku selama menduduki jabatan struktural dan 2 (dua) buku tingkat nasional ber-ISBN setelah menduduki kembali jabatan fungsional guru, sehingga mendapat nilai = 6
    - 4) menulis 6 (enam) jurnal tingkat nasional yang terakreditasi = 36
 Total angka kredit yang diperoleh  
 =  $350 + 50 + 6 + 36 = 442$   
 Dengan demikian, Dra. Diana Kusuma yang berpangkat IV/a ditetapkan dengan jabatan fungsional Guru Madya.

#### **D. PROGRAM INDUKSI BAGI GURU PEMULA**

1. Program induksi guru pemula adalah kegiatan orientasi, pelatihan di tempat kerja, pembimbingan, dan praktik pemecahan berbagai permasalahan dalam proses pembelajaran bagi calon pegawai negeri sipil (CPNS) guru dan PNS yang ditugaskan sebagai guru pada satuan pendidikan yang

- diselenggarakan oleh Pemerintah/pemerintah daerah.
2. Program induksi guru pemula diwajibkan bagi seseorang yang akan diangkat dalam jabatan fungsional guru.
  3. Program induksi guru pemula dilaksanakan paling sedikit 1 (satu) tahun dan dapat diperpanjang sampai dengan 2 (dua) tahun.
  4. Program induksi guru pemula dilaksanakan di satuan pendidikan tempat pengangkatan dalam jabatan fungsional guru.
  5. Kepala sekolah/madrasah bersama pengawas sekolah/madrasah bertanggung jawab terhadap pelaksanaan program induksi guru pemula dan penilaiannya. Penilaian kinerja bagi guru pemula (program induksi) meliputi 4 (empat) kompetensi yang dipersyaratkan dengan nilai minimal baik.

#### **E. FORMASI JABATAN FUNGSIONAL GURU**

1. Formasi jabatan fungsional guru disesuaikan dengan hasil analisis kebutuhan guru kelas/bidang studi/bimbingan konseling per satuan pendidikan.
2. Apabila formasi jabatan guru tidak dapat dipenuhi oleh pemerintah provinsi dan kabupaten/kota yang bersangkutan, maka formasi jabatan fungsional guru dapat dipenuhi antar pemerintah provinsi dan/atau kabupaten/kota lainnya, termasuk jabatan guru di lingkungan Kementerian Agama.

#### **F. PEMBEBASAN SEMENTARA, PENGANGKATAN KEMBALI, DAN PEMBERHENTIAN DARI JABATAN FUNGSIONAL GURU**

1. Pejabat yang berwenang membebaskan sementara, mengangkat kembali, dan memberhentikan pegawai negeri sipil dalam dan dari jabatan fungsional guru:
  - a. Menteri Pendidikan Nasional bagi guru pada sekolah Indonesia di Luar Negeri;
  - b. Menteri Agama bagi guru di lingkungan

- Kementerian Agama;
- c. Gubernur bagi guru di lingkungan pemerintah provinsi; dan
  - d. Bupati/Walikota bagi guru di lingkungan pemerintah kabupaten/kota.
2. Pembebasan sementara
- Guru dibebaskan sementara dari jabatannya apabila:
- a. dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang atau berat berupa jenis hukuman disiplin penurunan pangkat;
  - b. diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil (PNS);
  - c. ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional guru sebagai pegawai negeri sipil (PNS);
  - d. menjalani cuti di luar tanggungan negara; dan
  - e. melaksanakan tugas belajar selama 6 (enam) bulan atau lebih.
- Guru yang dibebaskan sementara berupa penurunan pangkat, selama menjalani hukuman disiplin tersebut, tetap dapat melaksanakan tugas pokoknya, tetapi kegiatan tersebut tidak diberi angka kredit.
3. Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional guru.
- a. Guru yang dibebaskan karena diberhentikan sementara sebagai pegawai negeri sipil, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional guru apabila berdasarkan keputusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap dan dinyatakan tidak bersalah atau dijatuhi hukuman pidana percobaan.
  - b. Guru yang dibebaskan sementara karena ditugaskan secara penuh di luar jabatan fungsional guru, dapat diangkat kembali dalam jabatan fungsional guru apabila berusia paling tinggi 51 (lima puluh satu) tahun, dengan

- mempertimbangkan formasi jabatan fungsional guru yang tersedia.
- c. Pengangkatan kembali dalam jabatan fungsional guru sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, menggunakan angka kredit terakhir yang dimiliki dan dapat ditambah dengan angka kredit dari publikasi ilmiah dan/atau karya inovatif yang diperoleh selama pembebasan sementara.
4. Guru diberhentikan dari jabatannya, apabila dijatuhi hukuman disiplin tingkat berat dan telah mempunyai kekuatan hukum tetap, kecuali hukuman disiplin berat berupa penurunan pangkat.

## **G. MEKANISME USULAN KENAIKAN PANGKAT GURU**

1. Kenaikan pangkat
  - a. Usulan kenaikan pangkat guru mulai Penata Muda golongan ruang III/a sampai ke Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b diatur sebagai berikut.
    - 1) Pengusulan kenaikan pangkat Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan ke Guru Muda pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d di lingkungan kabupaten/kota dilakukan oleh kepala dinas yang membidangi pendidikan di kabupaten/kota melalui BKD ditujukan kepada kepala kantor regional BKN untuk mendapatkan pertimbangan teknis.
    - 2) Pengusulan kenaikan pangkat Guru Muda pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d sampai ke Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di lingkungan kabupaten/kota dilakukan oleh kepala dinas yang membidangi pendidikan kabupaten/kota melalui BKD ditujukan kepada gubernur selanjutnya gubernur mengusulkan ke kepala

- kantor regional BKN untuk mendapatkan pertimbangan teknis.
- 3) Pengusulan kenaikan pangkat Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai ke Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di lingkungan provinsi dilakukan oleh kepala dinas yang membidangi pendidikan di provinsi melalui BKD ditujukan kepada gubernur selanjutnya gubernur mengusulkan ke kepala kantor regional BKN untuk mendapatkan pertimbangan teknis.
  - 4) Pengusulan kenaikan pangkat Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai ke Guru Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a di lingkungan Kementerian Agama diusulkan oleh kepala kantor wilayah kementerian agama kepada Kepala BKN.
  - 5) Pengusulan kenaikan pangkat Guru Madya pangkat pembina golongan ruang IV/a ke Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di lingkungan Kementerian Agama diusulkan oleh Kepala Biro Kepegawaian Kementerian Agama kepada Kepala BKN.
  - 6) Pengusulan kenaikan pangkat Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a ke Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b di lingkungan instansi di luar Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama oleh instansi lain atau pejabat lain yang ditunjuk.
  - 7) Pengiriman usul kenaikan pangkat/jabatan dilakukan secara kolektif dengan disertai kelengkapan administrasi, yaitu:
    - a) asli penetapan angka kredit

- b) asli atau salinan keputusan pengangkatan dalam jabatan guru sesuai angka kredit terakhir
  - c) salinan atau fotokop keputusan dalam pangkat golongan ruang terakhir dan
  - d) asli atau fotokopi DP3 dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- 8) Penetapan keputusan kenaikan pangkat dilaksanakan sebagai berikut.
- a) Kepala BKN/kepala kantor regional BKN akan memberikan pertimbangan teknis kenaikan pangkat setelah menerima penetapan angka kredit serta kelengkapan berkas bagi guru yang bersangkutan.
  - b) tanggal mulai berlakunya kenaikan pangkat adalah tanggal terdekat dengan periode kenaikan pangkat setelah diterimanya PAK oleh BKN/kantor regional BKN.
  - c) Kepala BKN/kepala kantor regional BKN mengirimkan pertimbangan teknis kenaikan pangkat kepada pejabat pembina kepegawaian provinsi dan kabupaten/kota.
  - d) Kepala BKN mengirimkan pertimbangan teknis kenaikan pangkat kepada pejabat pembina kepegawaian/pejabat yang ditunjuk Kementerian Agama.
  - e) Kepala BKN/kepala kantor regional BKN menyampaikan pertimbangan teknis kenaikan pangkat kepada pejabat pembina kepegawaian/pejabat BKN di luar Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama.
  - f) Gubernur, bupati/walikota, atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan kewenangannya, berdasarkan pertimbangan teknis kepala BKN menetapkan keputusan kenaikan pangkat guru yang bersangkutan.



- g) Menteri Agama atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Menteri sesuai kewenangannya berdasarkan pertimbangan teknis kepala BKN menetapkan keputusan kenaikan pangkat guru yang bersangkutan.
  - h) Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan pertimbangan teknis kepala BKN menetapkan keputusan kenaikan pangkat guru yang bersangkutan.
- b. Usulan kenaikan pangkat guru mulai dari Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b sampai dengan ke Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e diatur sebagai berikut.
- 1) Pengusulan diajukan oleh Menteri Pendidikan Nasional kepada Presiden bagi guru di lingkungan Kementerian Pendidikan Nasional;
  - 2) Pengusulan diajukan oleh Menteri Agama kepada Presiden bagi guru di lingkungan Kementerian Agama;
  - 3) Pengusulan dilakukan oleh pimpinan Instansi yang bersangkutan kepada Presiden bagi guru di luar Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama.
- Pengusulan tersebut diajukan dengan menggunakan blanko Model D-V BKN dengan tembusan 2 (dua) disampaikan kepada kepala BKN dengan kelengkapan administrasi, yaitu:
- 1) Asli penetapan angka kredit
  - 2) Asli atau salinan sah keputusan pengangkatan dalam jabatan guru sesuai angka kredit terakhir.
  - 3) Salinan atau fotocopy sah keputusan dalam pangkat golongan ruang terakhir dan asli atau salinan sah DP3 dalam 2 (dua) tahun terakhir.
- c. Usulan kenaikan pangkat guru yang diperbantukan pada sekolah Indonesia di luar

- negeri mulai Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan ke Guru Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/b dilakukan oleh Menteri Pendidikan Nasional atau pejabat yang ditunjuk kepada Kepala BKN Pusat.
- d. Usulan kenaikan pangkat guru yang diperbantukan pada sekolah Indonesia di luar negeri mulai Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b sampai dengan ke Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e dilakukan oleh Menteri Pendidikan Nasional atau pejabat lain yang ditunjuk oleh Presiden kepada Presiden dengan tembusan kepada Kepala BKN Pusat.
2. Penetapan Keputusan Kenaikan Pangkat dilaksanakan sebagai berikut.
    - a. Penata Muda golongan ruang III/a ke Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b sampai dengan Pembina golongan ruang IV/a ke Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b bagi guru yang diperbantukan pada sekolah Indonesia di Luar Negeri.
      - 1) Kepala BKN akan memberikan pertimbangan teknis kenaikan pangkat setelah menerima penetapan angka kredit serta kelengkapan berkas guru yang bersangkutan memenuhi syarat.
      - 2) Tanggal mulai berlakunya kenaikan pangkat adalah tanggal terdekat dengan periode kenaikan pangkat setelah diterimanya berkas usulan oleh BKN.
      - 3) Kepala BKN mengirimkan pertimbangan teknis kenaikan pangkat kepada Menteri Pendidikan Nasional sebagai pejabat pembina kepegawaian.
      - 4) Menteri Pendidikan Nasional atau pejabat lain yang ditunjuk berdasarkan pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian

Negara menetapkan keputusan kenaikan pangkat guru yang bersangkutan.

- b. Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke Pembina Utama Muda golongan ruang IV/c sampai dengan Pembina Utama Madya golongan ruang IV/d ke Pembina Utama golongan ruang IV/e.

Penetapan Keputusan Kenaikan Pangkat dilaksanakan sebagai berikut.

- a) Kepala BKN akan memberikan pertimbangan teknis kenaikan pangkat setelah menerima penetapan angka kredit serta kelengkapan berkas guru yang bersangkutan memenuhi syarat.
  - b) Tanggal mulai berlakunya kenaikan pangkat adalah tanggal terdekat dengan periode kenaikan pangkat setelah diterimanya PAK oleh BKN.
  - c) Kepala BKN mengirimkan pertimbangan teknis kenaikan pangkat kepada Presiden sebagai pejabat pembina kepegawaian nasional.
  - d) Presiden menetapkan keputusan kenaikan pangkat berdasarkan pertimbangan teknis dari Kepala Badan Kepegawaian Negara.
3. Bagi guru yang karena kekhususannya sampai saat berlakunya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 masih menduduki pangkat di bawah Penata Muda golongan ruang III/a atau pangkat golongan ruang II/d ke bawah dan belum mempunyai jabatan fungsional guru, kenaikan pangkat guru yang bersangkutan tetap menggunakan kenaikan pangkat berdasarkan Lampiran V Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009.

4. Pangkat dan jabatan guru dapat lebih tinggi daripada pangkat kepala sekolah/madrasah yang bersangkutan.
5. Apabila terjadi kekeliruan penetapan angka kredit (PAK) dalam pengusulan kenaikan pangkat dan jabatan guru, maka perbaikan dilakukan oleh pejabat sebagai berikut.
  - a. Menteri Pendidikan Nasional untuk Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b ke atas.
  - b. Menteri Agama untuk guru di lingkungan Kementerian Agama bagi guru yang memiliki pangkat Pembina golongan ruang IV/a ke IV/b.
  - c. Kepala kantor wilayah kementerian agama provinsi untuk guru di lingkungan Kementerian Agama dari Guru Muda pangkat golongan ruang III/c dan III/d.
  - d. Kepala kantor kementerian agama kabupaten/kota bagi guru yang memiliki pangkat Penata Muda golongan III/a dan Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b.
  - e. Kepala dinas yang membidangi pendidikan di provinsi/kabupaten/kota untuk Guru Pertama pangkat golongan ruang III/a sampai dengan Guru Madya golongan ruang IV/a.
  - f. Pimpinan instansi di luar Kementerian Pendidikan Nasional dan Kementerian Agama bagi Guru Pertama pangkat golongan ruang III/a sampai dengan Guru Madya golongan ruang IV/a di lingkungannya.
6. Memperbaiki kekeliruan tersebut setelah ada pemberitahuan dari Kepala BKN. Cara perbaikan "Penetapan Angka Kredit" yang baru pada sudut kiri atas ditulis kata:  
"...PERBAIKAN PADA TANGGAL .....dst."

## H. S A N K S I

1. Guru yang tidak dapat memenuhi kewajiban beban kerja, padahal tidak mendapatkan persetujuan dari Menteri Pendidikan Nasional akan mendapatkan sanksi sebagai berikut.
  - a. dihilangkan haknya untuk mendapat tunjangan profesi;
  - b. dihilangkan haknya untuk mendapat tunjangan fungsional; dan
  - c. dihilangkan haknya untuk mendapat maslahat tambahan.
2. Guru yang terbukti memperoleh penetapan angka kredit (PAK) dengan cara melawan hukum akan mendapatkan sanksi sebagai berikut.
  - a. diberhentikan sebagai guru;
  - b. wajib mengembalikan seluruh tunjangan profesi yang pernah diterima setelah yang bersangkutan memperoleh dan mempergunakan penetapan angka kredit (PAK) tersebut;
  - c. wajib mengembalikan seluruh tunjangan fungsional yang pernah diterima setelah yang bersangkutan memperoleh dan mempergunakan penetapan angka kredit (PAK) tersebut; dan
  - d. wajib mengembalikan seluruh penghargaan atau haknya sebagai guru yang pernah diterima sejak yang bersangkutan memperoleh dan mempergunakan penetapan angka kredit (PAK) tersebut.
3. Pejabat yang berwenang memberikan sanksi adalah Menteri, Gubernur, dan Bupati/walikota sesuai kewenangannya.
  - a. Menteri menetapkan sanksi berupa penghilangan hak untuk mendapatkan tunjangan profesi bagi guru yang tidak dapat memenuhi kewajiban beban kerja guru minimal 24 (dua puluh empat) jam tatap muka per minggu.
  - b. Pejabat pembina kepegawaian menetapkan sanksi berupa penghilangan hak untuk

- mendapatkan tunjangan fungsional dan masalah tambahan bagi guru yang tidak dapat memenuhi kewajiban beban kerja guru paling sedikit 24 (dua puluh empat)jam tatap muka per minggu.
- c. Menteri selaku pembina jabatan fungsional menetapkan sanksi berupa pemberhentian sebagai guru bagi Guru Madya pangkat Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b sampai dengan Guru Utama pangkat Pembina Utama golongan ruang IV/e yang memperoleh dan mempergunakan penetapan angka kredit (PAK) dengan cara melawan hukum.
  - d. Pejabat pembina kepegawaian di lingkungan masing-masing menetapkan sanksi berupa pemberhentian sebagai guru bagi Guru Pertama pangkat Penata Muda golongan ruang III/a sampai dengan Guru Madya pangkat Pembina golongan ruang IV/a yang memperoleh dan mempergunakan penetapan angka kredit (PAK) dengan cara melawan hukum.
4. Dalam hal guru atau kepala sekolah/madrasah terbukti memperoleh penetapan angka kredit (PAK) dengan cara melawan hukum, maka pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit langsung memberhentikan guru yang bersangkutan dari jabatan fungsionalnya. Apabila guru yang bersangkutan pada saat diberhentikan dari jabatan fungsional guru sudah mencapai batas usia pensiun (56 tahun), maka yang bersangkutan diberhentikan dengan hormat sebagai PNS dengan hak pensiun.

## **IX. PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

### **A. PEJABAT PEMBINA DAN PENGAWAS**

1. Pembinaan
  - a. Pembinaan secara nasional dilakukan oleh instansi pembina jabatan fungsional guru dalam hal ini Menteri Pendidikan Nasional atau pejabat yang ditunjuk yang membidangi pembinaan guru

dan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional.

- b. Pembinaan tingkat daerah, yaitu provinsi/kabupaten/kota dilakukan oleh dinas pendidikan provinsi/kabupaten/kota yang secara fungsional bertugas untuk membina teknis edukatif dan pembinaan kualitas guru.
2. Pengawasan
    - a. Pengawasan secara nasional dilakukan oleh aparat pengawasan fungsional yaitu Inspektorat Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional.
    - b. Pengawasan tingkat daerah dilakukan oleh aparat yang secara fungsional oleh pengawas sekolah/madrasah.

## **B. SASARAN PEMBINAAN DAN PENGAWASAN**

1. Di tingkat sekolah/madrasah  
Sasaran pembinaan dan pengawasan di tingkat sekolah/madrasah adalah:
  - a. Pelaksanaan proses pembelajaran/pembimbingan.
  - b. Pencapaian hasil kinerja guru beserta buktibuktinya.
  - c. Hambatan, masalah, dan kelemahan atau kesulitan yang terjadi dalam penerapan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya beserta perangkatnya.
2. Di tingkat tim penilai dan pejabat yang menetapkan angka kredit  
Sasaran pembinaan dan pengawasan di tingkat tim penilai dan pejabat yang menetapkan angka kredit adalah:
  - a. Kuantitas dan kualitas tenaga, sarana, prasarana.
  - b. Proses penilaian kinerja guru dan penetapan angka kreditnya.
  - c. Kecepatan, ketepatan, dan kecermatan

- penyampaian informasi.
- d. Hambatan, masalah, kesulitan, dan kelemahan yang dihadapi dalam penerapan penilaian kinerja guru dan penetapan angka kreditnya.
3. Di tingkat Pengelola Pendidikan  
Sasaran pembinaan dan pengawasan di tingkat pengelola pendidikan adalah:
    - a. Pemahaman pengelola pendidikan terhadap penerapan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya beserta perangkatnya dalam menunjang atau yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas.
    - b. Kepekaan, kecepatan, dan kecermatan para pengelola pendidikan dalam menanggapi, menjangkau, dan mencari pemecahan masalah dalam hubungannya dengan penerapan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya beserta perangkatnya.
  4. Untuk memberikan pelayanan yang akurat, cepat, dan efisien, setiap sekretariat tim penilai jabatan fungsional guru baik di tingkat kabupaten/kota/ provinsi/pusat diwajibkan membangun Sistem Informasi Penetapan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.

### **C. PROSEDUR DAN KEGUNAAN**

1. Pembinaan dan pengawasan dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang selama ini diberlakukan.
2. Pembinaan dan pengawasan digunakan untuk:
  - a. memperoleh data dan informasi tentang pelaksanaan penerapan angka kredit bagi guru sebagai bahan masukan bagi para pengambil keputusan untuk memecahkan masalah dan/atau mengatasi kesulitan, hambatan, dan kelemahan yang terjadi; dan



- b. mencegah terjadinya kesalahan, penyalahgunaan, dan hal-hal yang negatif dalam penerapan angka kredit bagi guru.

#### **D. PELAPORAN**

1. Setiap pejabat yang melakukan pemantauan dan evaluasi wajib melaporkan hasilnya secara bertingkat dan berjenjang.
2. Penerima laporan wajib mengolah laporan tersebut dan selanjutnya melaporkan kepada atasan langsung.
3. Kepala dinas pendidikan di provinsi/kabupaten/kota melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan fungsional (pengawasan melekatnya) kepada instansi pembina jabatan fungsional guru.
4. Kepala kantor kementerian agama kabupaten/kota melaporkan hasil pembinaan dan pengawasan fungsional (pengawasan melekatnya) kepada kepala kantor wilayah kementerian agama provinsi, selanjutnya dilaporkan ke Menteri Agama.
5. Inspektorat jenderal melaporkan hasil pengawasannya kepada Menteri Pendidikan Nasional melalui Sekretaris Jenderal dan direktur jenderal, kecuali yang telah diatur secara khusus seperti terjadinya pelanggaran aturan tertentu.
6. Direktur jenderal yang terkait dan Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan Nasional wajib menindaklanjuti laporan tersebut dengan mengkoordinasikan dengan instansi yang terkait.

## **X. LAIN-LAIN**

### **A. Sehubungan dengan ditetapkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru Dan Angka Kreditnya beserta perangkat dan petunjuk pelaksanaannya, terjadi beberapa perubahan antara lain:**

1. Jenjang jabatan guru yang semula 13 (tiga belas) berubah menjadi 4 (empat), yaitu: Guru Pertama, Guru Muda, Guru Madya, dan Guru Utama.
2. Penilaian dalam subunsur proses pembelajaran/pembimbingan yang semula menggunakan besaran angka kredit pada setiap rincian tugas pokok berubah menjadi penilaian kinerja sistem paket dengan menggunakan sebutan amat baik, baik, sedang, cukup, dan kurang yang dikonversikan ke dalam angka kredit.
3. Pengembangan keprofesian berkelanjutan diwajibkan mulai Guru Pertama golongan ruang III/a.
4. Guru Madya golongan ruang IV/c yang akan naik jabatan/pangkat ke Guru Utama golongan ruang IV/d diwajibkan melakukan presentasi ilmiah.
5. Perubahan pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit yang semula untuk Guru Pembina golongan ruang IV/a ke Guru Pembina Tingkat I golongan ruang IV/b merupakan kewenangan pejabat pusat menjadi kewenangan pejabat di daerah.

### **B. Perubahan dari jenjang jabatan yang lama (13 jenjang) ke dalam jenjang jabatan yang baru (4 jenjang) dilakukan penyesuaian jabatan secara bertahap sesuai dengan ketentuan yang berlaku.**

## **XI. KETENTUAN PERALIHAN**

Masa penilaian kinerja guru sampai dengan diberlakukan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya secara efektif pada tanggal 1 Januari 2013, diatur sebagai berikut.

1. Guru yang masih memiliki pangkat Pengatur Muda, golongan ruang II/a sampai dengan pangkat Pengatur Tingkat I, golongan ruang II/d melaksanakan tugas sebagai Guru Pertama dan penilaian prestasi kerjanya sebagaimana tersebut pada Lampiran V Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
2. Guru yang sudah ditetapkan penyesuaian jabatannya sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya, maka usulan kenaikan pangkat dan jabatannya harus menggunakan peraturan yang baru.
3. Guru sebagaimana dimaksud pada angka 1, apabila melaksanakan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan dan kegiatan penunjang tugas Guru, diberikan angka kredit sebagaimana tersebut pada Lampiran V Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
4. Guru sebagaimana dimaksud pada angka 1, apabila:
  - a. memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV yang sesuai dengan bidang tugas yang diampu, disesuaikan dengan jenjang jabatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010

- dan Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya; dan
- b. naik pangkat menjadi pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a, disesuaikan dengan jenjang jabatan/pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010 dan Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
5. Guru sebagaimana dimaksud pada angka 1, jumlah angka kredit kumulatif minimal yang harus dipenuhi untuk kenaikan jabatan/pangkat guru bagi:
- a. Guru yang berijazah SLTA/Diploma I adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran VI Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
  - b. Guru yang berijazah Diploma II adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran VII Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya; dan
  - c. Guru yang berijazah Diploma III adalah sebagaimana dimaksud pada Lampiran VIII Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
6. Guru yang memiliki pangkat paling rendah Penata Muda, golongan ruang III/a dan belum memiliki ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV yang sesuai dengan bidang tugas yang diampu, disesuaikan dengan jenjang jabatan/pangkat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat (1) Peraturan Bersama Menteri Pendidikan

Nasioanal dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010 dan Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.

7. Guru yang akan naik pangkat menjadi pangkat Penata Muda, golongan ruang III/a dan guru sebagaimana dimaksud pada angka 1 sampai dengan akhir tahun 2015, apabila tidak memperoleh ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV yang sesuai dengan bidang tugas yang diampu, kenaikan pangkat paling tinggi adalah pangkat Penata Tingkat I, golongan ruang III/d atau pangkat terakhir yang dimiliki.
8. Guru yang telah memiliki pangkat Pembina, golongan ruang IV/a ke atas dan belum memiliki ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV, dapat dipertimbangkan untuk naik pangkat setelah memenuhi angka kredit minimal yang dipersyaratkan sampai dengan 1 Januari 2013.
9. Guru yang memiliki pangkat Pengatur Muda golongan ruang II/a sampai dengan pangkat Pengatur Tingkat I golongan ruang II/d yang belum memiliki ijazah Sarjana (S1)/Diploma IV sampai dengan akhir tahun 2015, tetap melaksanakan tugas utama guru sebagai Guru Pertama dengan sistem kenaikan pangkat menggunakan angka kredit sebagaimana tersebut pada Lampiran V Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.

Salinan sesuai dengan aslinya.

Kepala Biro Hukum dan Organisasi,

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

MOHAMMAD NUH

Dr.A. Pangerang Moenta,S.H.,M.H.,DFM.

NIP 196108281987031003

## FORMAT 1

### Format 1A (I) : Lembar pernyataan kompetensi, indikator, dan cara menilai PK Guru Pembelajaran (Guru Kelas/Mata Pelajaran)

#### Sumber :

- Peraturan Menteri Pendidikan nasional 16/2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
- BSNP versi 6.0. 11/2008 Kerangka Indikator untuk Pelaporan Pencapaian Standar Nasional Pendidikan: Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
- Permenegpan dan RB 16/2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.

Kompetensi	Cara menilai
<b>Pedagogik</b>	
1. Menguasai karakteristik peserta didik.	Pengamatan & Pemantauan
2. Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik.	Pengamatan
3. Pengembangan kurikulum.	Pengamatan
4. Kegiatan pembelajaran yang mendidik.	Pengamatan
5. Pengembangan potensi peserta didik.	Pengamatan & Pemantauan
6. Komunikasi dengan peserta didik.	Pengamatan
7. Penilaian dan evaluasi.	Pengamatan
<b>Kepribadian</b>	
8. Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional.	Pengamatan & Pemantauan
9. Menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan.	Pengamatan & Pemantauan
10. Etos Kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru.	Pengamatan & Pemantauan
<b>Sosial</b>	
11. Bersikap inklusif, bertindak obyektif, serta tidak diskriminatif.	Pengamatan & Pemantauan
12. Komunikasi dengan sesama guru, tenaga kependidikan, orang tua, peserta didik, dan masyarakat.	Pemantauan
<b>Profesional</b>	
13. Penguasaan materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu.	Pengamatan
14. Mengembangkan Keprofesionalan melalui tindakan yang reflektif.	Pemantauan

#### Keterangan

**Pengamatan** adalah kegiatan untuk menilai kinerja guru melalui diskusi sebelum pengamatan, pengamatan selama pelaksanaan proses pembelajaran, dan diskusi setelah pengamatan.

**Pemantauan** adalah kegiatan untuk menilai kinerja guru melalui pemeriksaan dokumen, wawancara dengan guru yang dinilai, dan/atau wawancara dengan warga sekolah.

<b>Kompetensi 1</b>	<b>: Mengenal karakteristik peserta didik</b>
Jenis dan cara menilai	: Kompetensi Pedagogik (Pengamatan dan Pemantauan)
Pernyataan	: Guru mencatat dan menggunakan informasi tentang karakteristik peserta didik untuk membantu proses pembelajaran. Karakteristik ini terkait dengan aspek fisik intelektual, sosial emosional, moral, dan latar belakang sosial budaya.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru dapat mengidentifikasi karakteristik belajar setiap peserta didik di kelasnya.</li> <li>2. Guru memastikan bahwa semua peserta didik mendapatkan kesempatan yang sama untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan pembelajaran.</li> <li>3. Guru dapat mengatur kelas untuk memberikan kesempatan belajar yang sama pada semua peserta didik dengan kelainan fisik dan kemampuan belajar yang berbeda.</li> <li>4. Guru mencoba mengetahui penyebab penyimpangan perilaku peserta didik untuk mencegah agar perilaku tersebut tidak merugikan peserta didik lainnya.</li> <li>5. Guru membantu mengembangkan potensi dan mengatasi kekurangan peserta didik.</li> <li>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).</li> </ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Sebelum Pengamatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Mintalah daftar nama peserta didik.</i> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 Pilihlah 4 (empat) nama peserta didik secara random. Tanyakan bagaimana kemampuan belajar keempat peserta didik tersebut. Mintalah bukti hasil ulangan terakhir keempat peserta didik tersebut.</li> <li>1.2 Pilihlah 4 (empat) nama peserta didik lain. Tanyakan bagaimana karakteristik keempat peserta didik tersebut (aktif, pendiam, pemalu, ceria, dsb.).</li> </ol> </li> <li>2. Mintalah guru untuk memilih satu nama peserta didik dengan karakteristik tertentu (misalnya aspek intelektual). Tanyakan bagaimana cara membantu mengembangkan potensinya tersebut.</li> <li>3. Mintalah guru memilih satu nama peserta didik dengan kekurangan tertentu (misalnya aspek sosial). Tanyakan bagaimana cara membantu peserta didik tersebut untuk mengatasi kelemahannya.</li> <li>4. Tanyakan kepada guru, apakah di kelas ada peserta didik yang mempunyai kelainan fisik tertentu. Bila ada, bagaimana cara memastikan bahwa peserta didik tersebut dapat belajar dengan baik.</li> <li>5. Tanyakan kepada guru, apakah baru-baru ini ada kejadian luar biasa dalam keluarga peserta didik (kelahiran, kematian, sedang ada yang sakit, dsb.). Tanyakan apakah hal tersebut berdampak terhadap pembelajaran peserta didik yang bersangkutan, dan bagaimana mengatasinya.</li> <li>6. Tanyakan kepada guru apakah ada peserta didik di kelas yang selalu mengganggu peserta didik lain. Bila ada, bagaimana upaya untuk mencegah agar perilaku tersebut tidak merugikan peserta didik lain.</li> <li>7. Mintalah guru untuk menjelaskan karakteristik umum kelas yang diajarnya (kelas yang rata-rata memiliki peserta didik yang cerdas, kreatif, rata-rata baik dalam mata pelajaran tertentu, dsb.).</li> </ol> <p><b>Selama Pengamatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amati apakah guru mengatur posisi tempat duduk peserta didik sesuai dengan kegiatan/aktivitas pembelajaran yang dilakukan.</li> <li>2. Amati apakah guru hanya diam di depan kelas atau berkeliling mensupervisi semua peserta didik.</li> <li>3. Amati apakah selama proses pembelajaran guru melakukan pengecekan secara rutin dengan bertanya kepada peserta didik tentang keterbacaan media belajar yang digunakan (termasuk penjelasan pada papan tulis).</li> <li>4. Amati apakah selama proses pembelajaran guru melakukan pengecekan secara rutin bahwa semua peserta didik secara aktif melaksanakan tugas-tugas yang diberikan.</li> <li>5. Amati apakah ada peserta didik yang melakukan kegiatan lain di luar kegiatan yang seharusnya dilakukan dan bagaimana guru bersikap terhadap peserta didik yang demikian.</li> </ol> <p><b>Setelah pengamatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanyakan kepada guru apakah ada alasan tertentu dari penempatan peserta didik (posisi tempat duduk) di dalam kelas (karena pendengaran atau penglihatan yang kurang jelas, karena perlu konsentrasi, dsb.).</li> <li>2. Mintalah guru menjelaskan persepsinya tentang hasil pembelajaran peserta didik (apakah sukses, apakah ada anak yang tidak berpartisipasi, dsb.).</li> </ol> <p><b>Pemantauan:</b></p> <p>Periksa pada awal dan pertengahan semester apakah guru membuat catatan tentang kemajuan dan perkembangan peserta didik.</p>

**Kompetensi 2** : **Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik.**

Jenis dan cara menilai : Pedagogik (Pengamatan)

Pernyataan : Guru menetapkan berbagai pendekatan, strategi, metode, dan teknik pembelajaran yang mendidik secara kreatif sesuai dengan standar kompetensi guru. Guru menyesuaikan metode pembelajaran supaya sesuai dengan karakteristik peserta didik dan memotivasi mereka untuk belajar.

#### Indikator

1. Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menguasai materi pembelajaran sesuai usia dan kemampuan belajarnya melalui pengaturan proses pembelajaran dan aktivitas yang bervariasi.
2. Guru selalu memastikan tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi pembelajaran tertentu dan menyesuaikan aktivitas pembelajaran berikutnya berdasarkan tingkat pemahaman tersebut.
3. Guru dapat menjelaskan alasan pelaksanaan kegiatan/aktivitas yang dilakukannya, baik yang sesuai maupun yang berbeda dengan rencana, terkait keberhasilan pembelajaran.
4. Guru menggunakan berbagai teknik untuk memotivasi kemauan belajar peserta didik.
5. Guru merencanakan kegiatan pembelajaran yang saling terkait satu sama lain, dengan memperhatikan tujuan pembelajaran maupun proses belajar peserta didik.
6. Guru memperhatikan respon peserta didik yang belum/kurang memahami materi pembelajaran yang diajarkan dan menggunakannya untuk memperbaiki rancangan pembelajaran berikutnya.

#### Proses Penilaian

##### Sebelum Pengamatan:

Mintalah RPP pada guru dan periksalah RPP tersebut.

1. Pilihlah satu topik pembelajaran tertentu. Tanyakan bagaimana strategi untuk mencapai tujuan pembelajaran tersebut, seberapa penting tujuan pembelajaran tersebut, dan bagaimana kaitannya dengan tujuan pembelajaran sebelumnya.
2. Tanyakan seberapa jauh kegiatan atau aktivitas pembelajaran yang akan dilaksanakan sesuai dengan usia, kesiapan belajar, tingkat pembelajaran, dan cara belajar peserta didik.
3. Tanyakan alasan yang melatar belakangi penyusunan rencana kegiatan atau rencana aktivitas dalam RPP.

##### Selama Pengamatan:

1. Amati apakah guru melaksanakan aktivitas pembelajaran secara bervariasi.
2. Amati apakah guru memberi kesempatan kepada semua peserta didik untuk menguasai materi pembelajaran sesuai usia dan kemampuan belajarnya.
3. Amati apakah guru selalu memastikan tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi pembelajaran tertentu dan menyesuaikan aktivitas pembelajaran berikutnya berdasarkan tingkat pemahaman tersebut.
4. Amati apakah guru memanfaatkan berbagai teknik untuk memberikan motivasi kemauan belajar peserta didik melalui pemanfaatan berbagai teknik pembelajaran.
5. Amati bagaimana guru menghubungkan hal-hal baru dengan pengetahuan awal yang dimiliki peserta didik.
6. Amati bagaimana kegiatan yang dilaksanakan dapat membantu peserta didik untuk mencapai tujuan pembelajaran.
7. Amati bagaimana guru menanggapi respon peserta didik terhadap materi yang sedang diajarkan.

##### Setelah pengamatan:

1. Pilihlah satu aktivitas guru di kelas (yang diamati pada saat pengamatan) yang sesuai dengan rencana pembelajaran. Tanyakan mengapa guru melaksanakan aktivitas tersebut dan bagaimana kaitannya dengan tujuan pembelajaran.
2. Pilihlah satu aktivitas di kelas (yang diamati pada saat pengamatan) yang dilaksanakan berbeda dari rencana pembelajaran. Tanyakan mengapa guru mengubah pelaksanaan pembelajaran menjadi sangat berbeda dengan rencana semula. Tanyakan pula apakah perubahan tersebut terkait dengan keberhasilan pembelajaran.

**Pemantauan:** -



<b>Kompetensi 3</b>	<b>: Pengembangan kurikulum</b>
Jenis dan cara menilai	: Pedagogik (Pengamatan)
Pernyataan	: Guru menyusun silabus sesuai dengan tujuan terpenting kurikulum dan menggunakan RPP sesuai dengan tujuan dan lingkungan pembelajaran. Guru memilih, menyusun, dan menata materi pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru dapat menyusun silabus yang sesuai dengan kurikulum.</li> <li>2. Guru merancang rencana pembelajaran yang sesuai dengan silabus untuk membahas materi ajar tertentu agar peserta didik dapat mencapai kompetensi dasar yang ditetapkan.</li> <li>3. Guru mengikuti urutan materi pembelajaran dengan memperhatikan tujuan pembelajaran.</li> <li>4. Guru 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.</li> </ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Sebelum Pengamatan:</b> Periksalah RPP, dan cermati apakah RPP tersebut telah sesuai dengan silabus dalam kurikulum sekolah.</p> <p><b>Selama Pengamatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amati seberapa lancar, jelas dan lengkap guru menyampaikan materi yang diajarkannya.</li> <li>2. Amati bagaimana guru menyesuaikan materi yang diajarkan dengan usia, latar belakang, dan tingkat pembelajaran peserta didik.</li> <li>3. Amati bagaimana guru menghubungkan materi yang diajarkan dengan lingkungan dan kehidupan sehari-hari peserta didik.</li> <li>4. Amati apakah materi yang diajarkan guru adalah materi yang mutakhir.</li> <li>5. Amati apakah kegiatan/aktifitas pembelajaran yang dilaksanakan guru mencakup berbagai tipe pembelajaran siswa.</li> <li>6. Amati bagaimana guru membantu mengembangkan kemampuan atau keterampilan generiknya (kreatifitas, berpikir kritis, berpikir inovatif, dan pemecahan masalah, dsb): Berapa jauh pengetahuan atau keterampilan generik tersebut tercakup dalam mata pelajaran tersebut.</li> </ol> <p><b>Setelah pengamatan:</b> Meminta guru menjelaskan bagaimana dia memanfaatkan hasil pembelajaran yang dilaksanakannya untuk mengembangkan topik mata pelajaran berikutnya.</p> <p><b>Pemantauan: -</b></p>

<b>Kompetensi 4</b>	<b>: Kegiatan Pembelajaran yang Mendidik</b>
Jenis dan cara menilai	: Pedagogik (Pengamatan)
Pernyataan	: Guru menyusun dan melaksanakan rancangan pembelajaran yang mendidik secara lengkap. Guru melaksanakan kegiatan pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik. Guru menyusun dan menggunakan berbagai materi pembelajaran dan sumber belajar sesuai dengan karakteristik peserta didik. Jika relevan, guru memanfaatkan teknologi informasi komunikasi (TIK) untuk kepentingan pembelajaran.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru melaksanakan aktivitas pembelajaran sesuai dengan rancangan yang telah disusun secara lengkap dan pelaksanaan aktivitas tersebut mengindikasikan bahwa guru mengerti tentang tujuannya.</li> <li>2. Guru melaksanakan aktivitas pembelajaran yang bertujuan untuk membantu proses belajar peserta didik, bukan untuk menguji sehingga membuat peserta didik merasa tertekan.</li> <li>3. Guru mengkomunikasikan informasi baru (misalnya materi tambahan) sesuai dengan usia dan tingkat kemampuan belajar peserta didik.</li> <li>4. Guru menyikapi kesalahan yang dilakukan peserta didik sebagai tahapan proses pembelajaran, bukan semata-mata kesalahan yang harus dikoreksi. Misalnya: dengan mengetahui terlebih dahulu peserta didik lain yang setuju/tidak setuju dengan jawaban tersebut, sebelum memberikan penjelasan tentang jawaban yg benar.</li> <li>5. Guru melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai isi kurikulum dan mengkaitkannya dengan konteks kehidupan sehari-hari peserta didik.</li> <li>6. Guru melakukan aktivitas pembelajaran secara bervariasi dengan waktu yang cukup untuk kegiatan pembelajaran yang sesuai dengan usia dan tingkat kemampuan belajar dan mempertahankan perhatian peserta didik.</li> <li>7. Guru mengelola kelas dengan efektif tanpa mendominasi atau sibuk dengan kegiatannya sendiri agar semua waktu peserta dapat termanfaatkan secara produktif.</li> <li>8. Guru mampu menyesuaikan aktivitas pembelajaran yang dirancang dengan kondisi kelas.</li> <li>9. Guru memberikan banyak kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya, mempraktekkan dan berinteraksi dengan peserta didik lain.</li> <li>10. Guru mengatur pelaksanaan aktivitas pembelajaran secara sistematis untuk membantu proses belajar peserta didik. Sebagai contoh: guru menambah informasi baru setelah mengevaluasi pemahaman peserta didik terhadap materi sebelumnya.</li> <li>11. Guru menggunakan alat bantu mengajar, dan/atau audio-visual (termasuk TIK) untuk meningkatkan motivasi belajar peserta didik dalam mencapai tujuan pembelajaran.</li> </ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Sebelum Pengamatan:</b> Mintalah RPP pada guru dan periksalah RPP tersebut.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanyakan tentang topik dan kegiatan pembelajaran yang akan dilakukan. Tanyakan apakah kemungkinan akan ada kesulitan dalam membahas topik tersebut untuk mencapai tujuan yang ditetapkan.</li> <li>2. Bila ada peserta didik yang mengalami kesulitan untuk memahami materi tersebut, bagaimana strategi guru untuk mengatasinya.</li> <li>3. Tanyakan bagaimana cara menentukan tingkat pemahaman peserta didik terhadap topik tsb.</li> </ol> <p><b>Selama Pengamatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amati apakah guru menyesuaikan kemampuan peserta untuk berkonsentrasi dalam menerima pelajaran sesuai dengan tingkat perkembangannya</li> <li>2. Amati apakah semua kegiatan yang dilaksanakan dalam pembelajaran dapat membantu peserta didik untuk mencapai tujuan pembelajaran</li> <li>3. Amati bagaimana guru mengelola aktifitas (misalnya apakah waktunya sesuai dengan RPP atau yang direncanakan, apakah guru melaksanakan pembelajaran sesuai/tidak dg tujuan pembelajaran yg direncanakan</li> <li>4. Amati seberapa lama waktu yang digunakan oleh peserta didik untuk melaksanakan kegiatan/aktifitas pembelajaran untuk menghasilkan sesuatu yang bersifat produktif, dan berapa lama peserta didik hanya menerima keterangan, informasi atau instruksi dari guru dalam pembelajarannya</li> <li>5. Amati bagaimana guru membantu setiap peserta didik untuk melakukan kegiatannya masing-masing, apakah ada peserta didik yg tidak terlibat aktif dlm pembelajarannya &amp; bagaimana guru menangani peserta didik tsb.</li> <li>6. Amati bagaimana guru menggunakan media pembelajaran tersebut di bawah ini, apakah sesuai dengan tujuan pembelajaran, apakah dapat membantu cara belajar atau memotivasi peserta didik, serta seberapa terampil guru menggunakannya. a) Papan tulis; b) Gambar dan/atau bahan tercetak; c) Alat bantu video visual; c) Komputer/TIK; dan d) Media lainnya.</li> </ol> <p><b>Setelah pengamatan:</b> Mintalah guru untuk menjelaskan seberapa jauh tingkat keberhasilan dalam pembelajaran yang dilaksanakan, dan mengidentifikasi bagian apa yang perlu diperbaiki.</p> <p><b>Pemantauan:</b> -</p>

**Kompetensi 5 : Memahami dan mengembangkan potensi**

Jenis dan cara menilai : Pedagogik (Pengamatan dan Pemantauan)

Pernyataan : Guru menganalisis potensi pembelajaran setiap peserta didik dan mengidentifikasi pengembangan potensi peserta didik melalui program pembelajaran yang mendukung siswa mengaktualisasikan potensi akademik, kepribadian, dan kreativitasnya sampai ada bukti jelas bahwa peserta didik mengaktualisasikan potensi mereka.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru menganalisis hasil belajar berdasarkan segala bentuk penilaian terhadap setiap peserta didik untuk mengetahui tingkat kemajuan masing-masing.</li><li>2. Guru merancang dan melaksanakan aktivitas pembelajaran yang mendorong peserta didik untuk belajar sesuai dengan kecakapan dan pola belajar masing-masing.</li><li>3. Guru merancang dan melaksanakan aktivitas pembelajaran untuk memunculkan daya kreativitas dan kemampuan berfikir kritis peserta didik.</li><li>4. Guru secara aktif membantu peserta didik dalam proses pembelajaran dengan memberikan perhatian kepada setiap individu.</li><li>5. Guru dapat mengidentifikasi dengan benar tentang bakat, minat, potensi, dan kesulitan belajar masing-masing peserta didik.</li><li>6. Guru memberikan kesempatan belajar kepada peserta didik sesuai dengan cara belajarnya masing-masing.</li><li>7. Guru memusatkan perhatian pada interaksi dengan peserta didik dan mendorongnya untuk memahami dan menggunakan informasi yang disampaikan.</li></ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Sebelum Pengamatan:</b></p> <p>Periksa daftar hadir, pilih 4 (empat) nama peserta didik secara acak, dan mintalah guru menerangkan hal-hal berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bagaimana guru dapat menunjukkan kekuatan dan kelemahan belajar peserta didik (misalnya melalui pengamatan sikap peserta didik terhadap materi atau mata pelajaran tertentu).</li><li>2. Tindakan apa yang dilakukan guru untuk mengembangkan kekuatan dan mengatasi kelemahan tersebut.</li><li>3. Apakah peserta didik tersebut pernah mendapat layanan khusus dari guru BK.</li></ol> <p><b>Selama Pengamatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Amati seberapa jauh guru memperhatikan setiap peserta didik, apakah guru hanya memberikan perhatian kepada peserta didik yang memiliki kelebihan tertentu saja.</li><li>2. Amati bagaimana guru menyakinkan setiap peserta didik terlibat secara aktif dalam pembelajaran.</li><li>3. Amati seberapa jauh guru memberikan perhatian terhadap kontribusi yang diberikan oleh peserta didik dan berapa banyak kesempatan yang diberikan kepada peserta didik untuk menyampaikan pemikiran/pendapatnya.</li><li>4. Amati bagaimana guru memotivasi peserta didik untuk bertanya tentang hal-hal yang berkaitan dengan topik yang dibahas.</li><li>5. Amati bagaimana guru memotivasi peserta didik untuk mengembangkan pemikiran dan pengalamannya yang melebihi pengetahuan dan pengalaman di lingkungan dan kehidupan sehari-hari.</li></ol> <p><b>Setelah pengamatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Mintalah guru menjelaskan apakah ada tindak lanjut yang akan dilakukan karena topik tersebut menarik atau sulit, dan bagaimana melanjutkannya.</li><li>2. Mintalah guru menjelaskan apakah ada peserta didik yang pernah mendapat perhatian khusus untuk mengembangkan potensinya dan manfaatnya untuk perbaikan RPP.</li></ol> <p><b>Pemantauan:</b></p> <p>Periksa apakah guru memiliki dokumen tentang kemajuan belajar setiap peserta didik.</p>

**Kompetensi 6 : Komunikasi dengan Peserta Didik**  
 Jenis dan cara menilai : Pedagogik (Pengamatan)  
 Pernyataan : Guru berkomunikasi secara efektif, empatik dan santun dengan peserta didik dan bersikap antusias dan positif. Guru memberikan respon yang lengkap dan relevan kepada komentar atau pertanyaan peserta didik.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menggunakan pertanyaan untuk mengetahui pemahaman dan menjaga partisipasi peserta didik, termasuk memberikan pertanyaan terbuka yang menuntut peserta didik untuk menjawab dengan ide dan pengetahuan mereka.</li> <li>2. Guru memberikan perhatian dan mendengarkan semua pertanyaan dan tanggapan peserta didik, tanpa menginterupsi, kecuali jika diperlukan untuk membantu atau mengklarifikasi pertanyaan/tanggapan tersebut.</li> <li>3. Guru menanggapi pertanyaan peserta didik secara tepat, benar, dan mutakhir, sesuai tujuan pembelajaran dan isi kurikulum, tanpa memperlukannya.</li> <li>4. Guru menyajikan kegiatan pembelajaran yang dapat menumbuhkan kerja sama yang baik antarpeserta didik.</li> <li>5. Guru mendengarkan dan memberikan perhatian terhadap semua jawaban peserta didik baik yang benar maupun yang dianggap salah untuk mengukur tingkat pemahaman peserta didik.</li> <li>6. Guru memberikan perhatian terhadap pertanyaan peserta didik dan meresponnya secara lengkap dan relevan untuk menghilangkan kebingungan pada peserta didik.</li> </ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Sebelum Pengamatan:</b>          Mintalah guru menjelaskan bagaimana mendorong interaksi aktif antarpeserta didik</p> <p><b>Selama Pengamatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amati berapa lama waktu yang digunakan oleh:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) guru untuk berbicara di kelas;</li> <li>b) guru untuk berbicara kepada peserta didik secara individu;</li> <li>c) peserta didik untuk menjawab pertanyaan guru;</li> <li>d) peserta didik untuk memulai berinteraksi dengan guru;</li> <li>e) peserta didik untuk bekerja bersama-sama;</li> <li>f) peserta didik untuk bekerja mandiri.</li> </ol> </li> <li>2. Amati saat peserta didik bekerja dalam kelompok, berapa banyak anggotanya, dan apakah setiap anggota kelompok memiliki waktu yang cukup untuk berpartisipasi secara aktif dalam kegiatan yang sedang dilakukan.</li> <li>3. Amati bagaimana guru memastikan peserta didik yang duduk di belakang atau di samping kanan-kiri kelas untuk berpartisipasi aktif dalam proses pembelajaran.</li> <li>4. Amati variasi pertanyaan yang digunakan guru (apakah pertanyaan tersebut hanya untuk anak yang pandai atau mencakup juga untuk anak yang kurang pandai).</li> <li>5. Cermati seberapa banyak pertanyaan terbuka yang disampaikan oleh guru dibandingkan pertanyaan yang telah diketahui jawabannya.</li> <li>6. Amati bagaimana cara guru memilih peserta didik yang akan menjawab pertanyaan tersebut.</li> <li>7. Amati bagaimana guru merespon jawaban peserta didik dan berapa sering guru mendorong peserta didik untuk bekerjasama dalam menjawab pertanyaan.</li> </ol> <p><b>Setelah pengamatan:</b>          Meminta guru menjelaskan tentang persepsinya berkaitan dengan efektifitas komunikasi yang terjadi selama proses pembelajaran, misalnya pertanyaan dari peserta didik cukup banyak.</p> <p><b>Pemantauan: -</b></p>

<b>Kompetensi 7</b>	<b>: Penilaian dan Evaluasi</b>
Jenis dan cara menilai	: Pedagogik (Pengamatan)
Pernyataan	: Guru menyelenggarakan penilaian proses dan hasil belajar secara berkesinambungan. Guru melakukan evaluasi atas efektivitas proses dan hasil belajar dan menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk merancang program remedial dan pengayaan. Guru menggunakan hasil analisis penilaian dalam proses pembelajarannya.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru menyusun alat penilaian yang sesuai dengan tujuan pembelajaran untuk mencapai kompetensi tertentu seperti yang tertulis dalam RPP.</li> <li>2. Guru melaksanakan penilaian dengan berbagai teknik dan jenis penilaian, selain penilaian formal yang dilaksanakan sekolah, dan mengumumkan hasil serta implikasinya kepada peserta didik, tentang tingkat pemahaman terhadap materi pembelajaran yang telah dan akan dipelajari.</li> <li>3. Guru menganalisis hasil penilaian untuk mengidentifikasi topik/kompetensi dasar yang sulit sehingga diketahui kekuatan dan kelemahan masing-masing peserta didik untuk keperluan remedial dan pengayaan.</li> <li>4. Guru memanfaatkan masukan dari peserta didik dan merefleksikannya untuk meningkatkan pembelajaran selanjutnya, dan dapat membuktikannya melalui catatan, jurnal pembelajaran, rancangan pembelajaran, materi tambahan, dan sebagainya.</li> <li>5. Guru memanfaatkan hasil penilaian sebagai bahan penyusunan rancangan pembelajaran yang akan dilakukan selanjutnya.</li> </ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Sebelum Pengamatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta guru untuk menyediakan RPP dan alat penilaian. Periksa apakah alat penilaian sesuai dengan tujuan pembelajaran. Mintalah guru menjelaskan bagaimana memanfaatkan perangkat tersebut untuk merencanakan, memonitor kemajuan dan perkembangan peserta didik dalam pembelajarannya.</li> <li>2. Meminta guru menjelaskan berbagai teknik dan jenis penilaian yang pernah dilakukan.</li> </ol> <p><b>Selama Pengamatan: -</b></p> <p><b>Setelah Pengamatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta guru menjelaskan bagaimana cara memperoleh masukan balik tentang pengajarannya (misalnya evaluasi oleh peserta didik, komentar dari teman sekerja, refleksi diri, dsb).</li> <li>2. Meminta guru menunjukkan hasil analisis penilaian dan menunjukkan topik kompetensi yang sulit untuk keperluan remedial.</li> <li>3. Bagaimana guru mengkomunikasikan hasil penilaian kepada peserta didik dan menunjukkan materi pembelajaran yang belum dikuasai peserta didik.</li> <li>4. Bagaimana guru mendeskripsikan dan memanfaatkan hasil analisis penilaian untuk merencanakan dan melaksanakan pembelajaran berikutnya.</li> </ol> <p><b>Pemantauan: -</b></p>

**Kompetensi 8** : Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial dan kebudayaan nasional Indonesia

Jenis dan cara menilai : Kepribadian (Pengamatan dan Pemantauan)

Pernyataan : Guru bertindak sesuai dengan hukum di Indonesia. Semua kegiatan yang dilaksanakan oleh guru mengindikasikan penghargaan terhadap berbagai keberagaman agama, keyakinan yang dianut, suku, adat istiadat daerah asal, latar belakang sosial ekonomi, dan/atau tampilan fisik.

Indikator
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru menghargai dan mempromosikan prinsip-prinsip Pancasila sebagai dasar ideologi dan etika bagi semua warga Indonesia.</li><li>2. Guru mengembangkan kerjasama dan membina kebersamaan dengan teman sejawat tanpa memperhatikan perbedaan yang ada (misalnya: suku, agama, dan gender).</li><li>3. Guru saling menghormati dan menghargai teman sejawat sesuai dengan kondisi dan keberadaan masing-masing.</li><li>4. Guru memiliki rasa persatuan dan kesatuan sebagai bangsa Indonesia.</li><li>5. Guru mempunyai pandangan yang luas tentang keberagaman bangsa Indonesia (misalnya: budaya, suku, agama).</li></ol>

Proses Penilaian
<p><b>Sebelum Pengamatan: -</b> Bagaimana pandangan guru tentang keberagaman bangsa Indonesia (misalnya: budaya, suku, agama).</p> <p><b>Selama Pengamatan: -</b></p> <p><b>Setelah Pengamatan: -</b></p> <p><b>Pemantauan:</b> Penilai mewawancarai warga sekolah (teman sejawat, peserta didik, orang tua, dan tenaga kependidikan lainnya), dan meminta penjelasan dan contoh tentang perilaku dan reputasi guru yang dinilai terkait dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. bagaimana guru memahami prinsip-prinsip Pancasila sebagai dasar ideologi dan etika bagi semua warga Indonesia;</li><li>2. bagaimana sikap guru dalam pergaulan sehari-hari (menghormati, menghargai, dan membantu satu sama lain, sesuai dengan kondisi dan keberadaan masing-masing, bangga sebagai bangsa Indonesia); dan</li><li>3. bagaimana pandangan guru tentang keberagaman bangsa Indonesia (misalnya: budaya, suku, agama).</li></ol>

**Kompetensi 9 : Menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan**  
 Jenis dan cara menilai : Kepribadian (Pengamatan dan Pemantauan)  
 Pernyataan : Guru menampilkan diri sebagai teladan bagi peserta didik dan masyarakat. Guru dihormati oleh peserta didiknya dan oleh anggota masyarakat sekitarnya, termasuk orang tua siswa.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru bertingkah laku sopan dalam berbicara, berpenampilan, dan berbuat terhadap semua peserta didik, orang tua, dan teman sejawat.</li> <li>2. Guru mau membagi pengalamannya dengan kolega, termasuk mengundang mereka untuk mengobservasi cara mengajarnya dan memberikan masukan.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Guru bersikap dewasa dalam menerima masukan dari peserta didik dan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpartisipasi dalam proses pembelajaran.</li> <li>5. Guru berperilaku baik untuk mencitrakan nama baik sekolah.</li> </ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Sebelum Pengamatan: -</b></p> <p><b>Selama Pengamatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amati bagaimana guru berbicara dan bersikap terhadap peserta didiknya (misalnya apakah sesuai dengan usia, tidak merendahkan diri peserta didik, santun, dsb.).</li> <li>2. Amati bagaimana peserta didik berbicara dan bersikap terhadap gurunya (misalnya sopan, santun, terbuka, apakah peserta didik selalu memperhatikan guru waktu berbicara, selalu melaksanakan petunjuk guru, apakah guru perlu medisiplinkan peserta didiknya, dsb.).</li> <li>3. Amati bagaimana guru memastikan setiap peserta didik melakukan tugas dan berpartisipasi aktif dalam pembelajarannya.</li> </ol> <p><b>Setelah Pengamatan: -</b></p> <p><b>Pemantauan:</b>          Penilai melakukan wawancara dengan kepala sekolah, wakil kepala sekolah dan/atau koordinator PKB tentang:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. kehadiran guru di sekolah dan di kelas (apakah selalu hadir sesuai jam mengajarnya, apakah selalu masuk kelas tepat waktu, dsb.);</li> <li>2. apakah guru memenuhi tugas non-pembelajarannya dan bagaimana guru mempersiapkan tugas-tugas tersebut (misalnya apakah hasil tes dikembalikan kepada peserta didik tepat waktu, apakah rajin melakukan supervisi kegiatan ekstra-kurikulum, dsb), dan apakah pekerjaannya sesuai dengan standar yang diharapkan oleh sekolah;</li> <li>3. bagaimana guru berbagi pengalaman keberhasilan dalam pembelajaran dengan teman sejawat; dan</li> <li>4. bagaimana guru bekerja sebagai anggota kelompok dalam komunitas sekolah termasuk dalam kegiatan KKG/MGMP.</li> </ol>

**Kompetensi 10** : **Etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru**  
 Jenis dan cara menilai : Kepribadian (Pengamatan dan Pemantauan)  
 Pernyataan : Guru berperilaku sesuai dengan kode etik profesi guru. Guru melaksanakan tugasnya sesuai dengan harapan kepala sekolah/madrasah dan komite sekolah/madrasah. Semua kegiatan guru memperhatikan kebutuhan peserta didik, teman sekerja, dan tujuan sekolah.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan tepat waktu.</li> <li>2. Jika guru harus meninggalkan kelas, guru mengaktifkan siswa dengan melakukan hal-hal produktif terkait dengan mata pelajaran, dan meminta guru piket atau guru lain untuk mengawasi kelas.</li> <li>3. Guru memenuhi jam mengajar dan dapat melakukan semua kegiatan lain di luar jam mengajar berdasarkan ijin dan persetujuan pengelola sekolah.</li> <li>4. Guru meminta ijin dan memberitahu lebih awal, dengan memberikan alasan dan bukti yang sah jika tidak menghadiri kegiatan yang telah direncanakan, termasuk proses pembelajaran di kelas.</li> <li>5. Guru menyelesaikan semua tugas administratif dan non-pembelajaran dengan tepat waktu sesuai standar yang ditetapkan.</li> <li>6. Guru memanfaatkan waktu luang selain mengajar untuk kegiatan yang produktif terkait dengan tugasnya.</li> <li>7. Guru memberikan kontribusi terhadap pengembangan sekolah dan mempunyai prestasi yang berdampak positif terhadap nama baik sekolah.</li> <li>8. Guru merasa bangga dengan profesinya sebagai guru.</li> </ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Sebelum pengamatan:</b> -</p> <p><b>Selama Pengamatan:</b>          Amati apakah guru memiliki materi tambahan sesuai dengan tujuan pembelajaran yang dapat dipergunakan oleh guru piket apabila guru bersangkutan harus melakukan tugas lain.</p> <p><b>Setelah pengamatan:</b> -</p> <p><b>Pemantauan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dua kali dalam satu semester, penilai melakukan kunjungan ke kelas di awal, di tengah dan di akhir jam pelajaran yang mengamati:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. apakah guru tepat waktu dalam mengawali dan mengakhiri kelasnya; dan</li> <li>1.2. apakah peserta didiknya tetap melakukan tugas-tugas mereka sesuai dengan jadwal.</li> </ol> </li> <li>2. Dua kali dalam satu semester penilai bertanya kepada peserta didik, diantaranya:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. apakah guru yang bersangkutan pernah tidak hadir</li> <li>1.2. jika guru tidak hadir, kegiatan apa yang dilakukan oleh peserta didik.</li> </ol> </li> <li>3. Dalam wawancara dengan warga sekolah (teman sejawat, peserta didik, orang tua, dan tenaga kependidikan lainnya, koordinator PKB), penilai meminta mereka untuk menjelaskan perilaku guru yang dinilai terhadap tugas-tugas non pembelajaran.</li> </ol>



**Kompetensi 11** : **Bersikap inklusif, bertindak obyektif, serta tidak diskriminatif.**  
 Jenis dan cara menilai : Sosial (Pengamatan dan Pemantauan)  
 Pernyataan : Guru menghargai peserta didik, orang tua peserta didik dan teman sejawat. Guru bertindak inklusif, serta tidak diskriminatif terhadap peserta didik, teman sejawat, dan masyarakat sekitar. Guru menerapkan metode pembelajaran yang memfasilitasi pembelajaran semua peserta didik.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memperlakukan semua peserta didik secara adil, memberikan perhatian dan bantuan sesuai kebutuhan masing-masing, tanpa memperdulikan faktor personal.</li> <li>2. Guru menjaga hubungan baik dan peduli dengan teman sejawat (bersifat inklusif), serta berkontribusi positif terhadap semua diskusi formal dan informal terkait dengan pekerjaannya.</li> <li>3. Guru sering berinteraksi dengan peserta didik dan tidak membatasi perhatiannya hanya pada kelompok tertentu (misalnya: peserta didik yang pandai, kaya, berasal dari daerah yang sama dengan guru).</li> </ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Sebelum Pengamatan:</b> -</p> <p><b>Selama Pengamatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amati bagaimana guru membagi waktunya dalam berinteraksi dengan peserta didik, baik secara individu maupun kelompok.</li> <li>2. Amati bagaimana guru melakukan interaksi (bertanya, berdiskusi, dsb) dengan peserta didik untuk menarik perhatian seluruh peserta didik di kelas.</li> <li>3. Amati bagaimana guru menghargai proses dan hasil kerja peserta didik yang dianggap baik.</li> <li>4. Amati bagaimana guru menangani persaingan yang tidak sehat antarpeserta didik.</li> <li>5. Amati bagaimana guru menangani peserta didik yang melakukan tindakan negatif terhadap peserta didik lainnya (misalnya diskriminasi etnik, gender, agama, dsb.).</li> <li>6. Amati apakah guru memberikan perhatian yang sama terhadap setiap peserta didik, atau hanya memberikan perhatian terhadap peserta didik atau kelompok peserta didik tertentu.</li> </ol> <p><b>Setelah Pengamatan:</b> -</p> <p><b>Pemantauan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tanyakan kepada kepala sekolah, wakil kepala sekolah, atau koordinator PKB tentang:             <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1. hubungan dan kepedulian guru terhadap teman sejawat dan orang tua peserta didik; dan</li> <li>1.2. kontribusi guru dalam berbagai diskusi formal dan informal terkait dengan pekerjaannya.</li> </ol> </li> </ol>

**Kompetensi 12** : **Komunikasi dengan sesama guru, tenaga kependidikan, orang tua peserta didik, dan masyarakat.**

Jenis dan cara menilai : Sosial (Pemantauan)

Pernyataan : Guru berkomunikasi secara efektif baik lisan maupun tulisan dengan orang tua peserta didik dan masyarakat. Guru menyediakan informasi resmi (baik lisan maupun tulisan) kepada orang tua peserta didik tentang program pembelajaran dan kemajuan peserta didik (sekurang-kurangnya dua kali dalam setahun). Guru berpartisipasi dalam kegiatan kerjasama antara sekolah dan masyarakat dan berkomunikasi dengan komunitas profesi dan berpartisipasi dalam kegiatan yang relevan.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru menyampaikan informasi tentang kemajuan, kesulitan, dan potensi peserta didik kepada orang tuanya, baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal antara guru dan orang tua, teman sejawat, dan dapat menunjukkan buktinya.</li><li>2. Guru ikut berperan aktif dalam kegiatan di luar pembelajaran yang diselenggarakan oleh sekolah dan masyarakat dan dapat memberikan bukti keikutsertaannya.</li><li>3. Guru memperhatikan sekolah sebagai bagian dari masyarakat, berkomunikasi dengan masyarakat sekitar, serta berperan dalam kegiatan sosial di masyarakat.</li></ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Sebelum Pengamatan:</b> -</p> <p><b>Selama Pengamatan:</b> -</p> <p><b>Setelah Pengamatan:</b> -</p> <p><b>Pemantauan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penilai meminta guru menyediakan dokumen/catatan tentang pertemuan guru dengan orang tua berkaitan dengan kemajuan, kesulitan, dan potensi peserta didik. Cermati dan catat aspek spesifik yang telah dilakukan guru terkait dengan hal-hal tersebut.</li><li>2. Penilai meminta guru menyediakan dokumen/catatan yang membuktikan kerjasamanya dengan teman sejawat dan/atau tenaga kependidikan untuk membantu peserta didik yang membutuhkan layanan khusus (misalnya layanan BK dengan guru BK, layanan administrasi dengan tenaga kependidikan, dsb).</li><li>3. Tanyakan kepada teman sejawat dan/atau orang tua peserta didik tentang perilaku, sikap, atau kegiatan guru yang berhubungan dengan kegiatan non-pembelajaran.</li></ol>

- Kompetensi 13** : **Penguasaan materi struktur konsep dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu.**
- Jenis dan cara menilai : Profesional (Pengamatan)
- Pernyataan : Rancangan, materi dan kegiatan pembelajaran, penyajian materi baru dan respon guru terhadap peserta didik memuat informasi pelajaran yang tepat dan mutakhir. Pengetahuan ini ditampilkan sesuai dengan usia dan tingkat pembelajaran peserta didik. Guru benar-benar memahami mata pelajaran dan bagaimana mata pelajaran tersebut disajikan di dalam kurikulum. Guru dapat mengatur, menyesuaikan dan menambah aktifitas untuk membantu peserta didik menguasai aspek-aspek penting dari suatu pelajaran dan meningkatkan minat dan perhatian peserta didik terhadap pelajaran.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru melakukan pemetaan standar kompetensi dan kompetensi dasar untuk mata pelajaran yang diampunya, untuk mengidentifikasi materi pembelajaran yang dianggap sulit, melakukan perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran, dan memperkirakan alokasi waktu yang diperlukan.</li> <li>2. Guru menyertakan informasi yang tepat dan mutakhir di dalam perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran.</li> <li>3. Guru menyusun materi, perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran yang berisi informasi yang tepat, mutakhir, dan yang membantu peserta didik untuk memahami konsep materi pembelajaran.</li> </ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Sebelum Pengamatan:</b> Cermati RPP. Pelajari apakah materi yang tercakup dalam RPP merupakan materi yang tepat dan mutakhir.</p> <p><b>Selama Pengamatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Amati apakah guru menguasai, terampil dan lancar dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran atau apakah guru harus sering menggunakan catatan atau buku untuk menyampaikan pembelajaran.</li> <li>2. Amati apakah guru melaksanakan kegiatan pembelajaran berdasarkan kerangka topik yang dibahas, apakah guru dapat mengidentifikasi bagian-bagian yang penting atau tidak dari topik tersebut.</li> <li>3. Amati apakah guru mengetahui topik-topik tertentu yang mungkin sulit dipahami oleh peserta didik dan memerlukan pengulangan secara bervariasi.</li> <li>4. Amati bagaimana guru merespon pertanyaan atau pendapat peserta didik (apakah guru mau mendengar, menghargai dan merespon secara tepat dan benar pertanyaan dan pendapat peserta didik).</li> <li>5. Amati bagaimana guru menanggapi pertanyaan atau tanggapan peserta didik yang tidak relevan dengan tujuan pembelajaran.</li> <li>6. Amati berapa lama guru menanggapi pertanyaan atau tanggapan peserta didik tertentu tanpa mengabaikan peserta didik lainnya.</li> </ol> <p><b>Setelah pengamatan: -</b> <b>Pemantauan: -</b></p>

- Kompetensi 14** : **Mengembangkan keprofesian melalui tindakan reflektif**  
 Jenis dan cara menilai : Profesional (Pemantauan)  
 Pernyataan : Guru melakukan refleksi terhadap kinerja sendiri secara terus menerus dan memanfaatkan hasil refleksi untuk meningkatkan keprofesian. Guru melakukan penelitian tindakan kelas dan mengikuti perkembangan keprofesian melalui belajar dari berbagai sumber, guru juga memanfaatkan TIK dalam berkomunikasi dan pengembangan keprofesian jika dimungkinkan.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru melakukan evaluasi diri secara spesifik, lengkap, dan didukung dengan contoh pengalaman diri sendiri.</li> <li>2. Guru memiliki jurnal pembelajaran, catatan masukan dari teman sejawat atau hasil penilaian proses pembelajaran sebagai bukti yang menggambarkan kinerjanya.</li> <li>3. Guru memanfaatkan bukti gambaran kinerjanya untuk mengembangkan perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran selanjutnya dalam program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB).</li> <li>4. Guru dapat mengaplikasikan pengalaman PKB dalam perencanaan, pelaksanaan, penilaian pembelajaran dan tindak lanjutnya.</li> <li>5. Guru melakukan penelitian, mengembangkan karya inovasi, mengikuti kegiatan ilmiah (misalnya seminar, konferensi), dan aktif dalam melaksanakan PKB.</li> <li>6. Guru dapat memanfaatkan TIK dalam berkomunikasi dan pelaksanaan PKB.</li> </ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Sebelum pengamatan:</b> -  <b>Selama Pengamatan:</b> -  <b>Setelah Pengamatan:</b> -</p> <p><b>Pemantauan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilai meminta guru menyediakan evaluasi diri dan rencana tahunan program PKB.</li> <li>2. Penilai meminta guru menyediakan bukti tentang keikutsertaannya dalam melaksanakan kegiatan PKB.</li> <li>3. Penilai meminta guru menjelaskan dampak PKB terhadap pembelajaran dengan contoh atau bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.</li> <li>4. Penilai meminta guru menyediakan bukti tentang refleksi diri misalnya jurnal pembelajaran, catatan penting dalam RPP, dsb.</li> <li>5. Penilai bertanya kepada guru apakah pernah mengakses laman (<i>website</i>) yang terkait dengan program PKB, jika ya berikan contohnya.</li> <li>6. Penilai meminta guru menjelaskan bagaimana memperoleh masukan dari peserta didik tentang kegiatan pembelajaran (misalnya apakah yang dipelajari menarik, bermanfaat bagi peserta didik, sesuai dengan kebutuhannya, dsb.).</li> <li>7. Penilai meminta guru menjelaskan apakah guru merupakan anggota profesi tertentu, apakah guru selalu hadir dalam kegiatan keprofesian: KKG/MGMP, seminar, lokakarya, dsb.</li> <li>8. Penilai meminta guru menjelaskan tentang perannya dalam kegiatan keprofesian (misalnya KKG/MGMP, seminar, lokakarya, dsb.), dan apakah hasil kegiatan keprofesian diaplikasikan dalam kegiatan pembelajaran dan diimbaskan kepada teman sejawat.</li> <li>9. Penilai melaksanakan wawancara dengan koordinator PKB dan bertanya bagaimana guru berpartisipasi dalam kegiatan PKB.</li> <li>10. Penilai melaksanakan wawancara dengan pengelola dan/atau peserta KKG/MGMP bagaimana guru yang dinilai berpartisipasi dalam kegiatan yang dilaksanakan dalam program KKG/MGMP.</li> </ol>

**Format 1A (2)**

**LAPORAN DAN EVALUASI  
PENILAIAN KINERJA GURU KELAS / GURU MATA PELAJARAN**

Nama Guru : \_\_\_\_\_ (1)

NIP/Nomor Seri Karpeg : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (2)

Pangkat /Golongan Ruang  
Terhitung Mulai Tanggal : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ (3)

NUPTK/NRG : \_\_\_\_\_ (4)

Nama sekolah dan alamat : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (5)

Tanggal mulai bekerja  
di sekolah ini : \_\_\_\_\_ (6)

*Bulan* *Tahun*

Periode penilaian : \_\_\_\_\_ sampai \_\_\_\_\_ (7)

*(tanggal, bulan, tahun)* *(tanggal, bulan, tahun)*

<b>PERSETUJUAN</b> (8)	
<i>(Persetujuan ini harus ditandatangani oleh penilai dan guru yang dinilai)</i>	
Penilai dan guru yang dinilai menyatakan telah membaca dan mamahami semua aspek yang ditulis/dilaporkan dalam format ini dan menyatakan setuju.	
Nama guru _____	Nama penilai _____
Tanda tangan _____	Tanda tangan _____
Tanggal ____bulan____ tahun_____	

**Kompetensi 1 : Mengenal karakteristik peserta didik**

Nama Guru : .....(9)

Nama Penilai : .....(10)

**Sebelum Pengamatan**

Tanggal	(11)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(12)
<i>Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru</i>	(13)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	(14)

**Selama Pengamatan**

Tanggal	(15)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(16)
<i>Kegiatan/aktivitas guru dan peserta didik selama pengamatan:</i>	(17)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	(18)

**Setelah Pengamatan**

Tanggal	(19)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(20)
<i>Setelah Pengamatan: Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru</i>	(21)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	(22)

**Pemantauan**

Tanggal	(23)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(24)
<i>Catatan dan Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru (catat kegiatan yang dilakukan)</i>	(25)

Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Seluruhnya terpenuhi
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 untuk kompetensi 1	(27)		
Skor maksimum kompetensi 1 = jumlah indikator × 2	12 (28)		
Persentase = (total skor/12) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 1 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)

**Kompetensi 2 : Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik**

Nama Guru : ..... (9)

Nama Penilai : .....(10)

**Sebelum Pengamatan**

Tanggal	(11)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(12)
<i>Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru</i>	
	(13)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	
	(14)

**Selama Pengamatan**

Tanggal	(15)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(16)
<i>Kegiatan/aktivitas guru dan peserta didik selama pengamatan:</i>	
	(17)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	
	(18)

**Setelah Pengamatan**

Tanggal	(19)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(20)
<i>Setelah Pengamatan: Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru</i>	
	(21)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	
	(22)



<b>Penilaian untuk Kompetensi 2: Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik</b>			
<b>Indikator</b>	<b>Skor</b>		
	<b>Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)</b>	<b>Terpenuhi sebagian</b>	<b>Seluruhnya terpenuhi</b>
1. Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menguasai materi pembelajaran sesuai usia dan kemampuan belajarnya melalui pengaturan proses pembelajaran dan aktivitas yang bervariasi.	0	1	2
2. Guru selalu memastikan tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi pembelajaran tertentu dan menyesuaikan aktivitas pembelajaran berikutnya berdasarkan tingkat pemahaman tersebut.	0	1	2
3. Guru dapat menjelaskan alasan pelaksanaan kegiatan/aktivitas yang dilakukannya, baik yang sesuai maupun yang berbeda dengan rencana, terkait keberhasilan pembelajaran.	0	1	2
4. Guru menggunakan berbagai teknik untuk memotivasi kemauan belajar peserta didik.	0	1	2
5. Guru merencanakan kegiatan pembelajaran yang saling terkait satu sama lain, dengan memperhatikan tujuan pembelajaran maupun proses belajar peserta didik.	0	1	2
6. Guru memperhatikan respon peserta didik yang belum/kurang memahami materi pembelajaran yang diajarkan dan menggunakannya untuk memperbaiki rancangan pembelajaran berikutnya.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 2	(27)		
Skor maksimum kompetensi 2 = jumlah indikator × 2	12 (28)		
Persentase = (total skor/12) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 2 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)

**Kompetensi 3 : Pengembangan kurikulum**

Nama Guru : .....(9)

Nama Penilai : .....(10)

**Sebelum Pengamatan**

Tanggal	(11)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(12)
<i>Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru:</i>	
	(13)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	
	(14)

**Selama Pengamatan**

Tanggal	(15)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(16)
<i>Kegiatan/aktivitas guru dan peserta didik selama pengamatan:</i>	
	(17)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	
	(18)

**Setelah Pengamatan**

Tanggal	(19)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(20)
<i>Setelah Pengamatan: Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru</i>	
	(21)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	
	(22)

<b>Penilaian untuk Kompetensi 3: Pengembangan kurikulum</b>			
<b>Indikator</b>	<b>Skor</b>		
	<b>Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)</b>	<b>Terpenuhi sebagian</b>	<b>Terpenuhi seluruhnya</b>
1. Guru dapat menyusun silabus yang sesuai dengan kurikulum.	0	1	2
2. Guru merancang rencana pembelajaran yang sesuai dengan silabus untuk membahas materi ajar tertentu agar peserta didik dapat mencapai kompetensi dasar yang ditetapkan.	0	1	2
3. Guru mengikuti urutan materi pembelajaran dengan memperhatikan tujuan pembelajaran.	0	1	2
4. Guru memilih materi pembelajaran yang: a) sesuai dengan tujuan pembelajaran, b) tepat dan mutakhir, c) sesuai dengan usia dan tingkat kemampuan belajar peserta didik, dan d) dapat dilaksanakan di kelas e) sesuai dengan konteks kehidupan sehari-hari peserta didik.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 3	(27)		
Skor maksimum kompetensi 3 = jumlah indikator × 2	8 (28)		
Persentase = (total skor/8) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 3 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)

**Kompetensi 4 : Kegiatan Pembelajaran yang Mendidik**

Nama Guru : ..... (9)

Nama Penilai : ..... (10)

**Sebelum Pengamatan**

Tanggal	(11)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(12)
<i>Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru</i>	
	(13)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	
	(14)

**Selama Pengamatan**

Tanggal	(15)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(16)
<i>Kegiatan/aktivitas guru dan peserta didik selama pengamatan:</i>	
	(17)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	
	(18)

**Setelah Pengamatan**

Tanggal	(19)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(20)
<i>Setelah Pengamatan: Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru</i>	
	(21)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	
	(22)

<b>Penilaian untuk Kompetensi 4: Kegiatan Pembelajaran yang Mendidik</b>			
<b>Indikator</b>	<b>Skor</b>		
	<b>Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)</b>	<b>Terpenuhi sebagian</b>	<b>Terpenuhi seluruhnya</b>
1. Guru melaksanakan aktivitas pembelajaran sesuai dengan rancangan yang telah disusun secara lengkap dan pelaksanaan aktivitas tersebut mengindikasikan bahwa guru mengerti tentang tujuannya.	0	1	2
2. Guru melaksanakan aktivitas pembelajaran yang bertujuan untuk membantu proses belajar peserta didik, bukan untuk menguji sehingga membuat peserta didik merasa tertekan.	0	1	2
3. Guru mengkomunikasikan informasi baru (misalnya materi tambahan) sesuai dengan usia dan tingkat kemampuan belajar peserta didik.	0	1	2
4. Guru menyikapi kesalahan yang dilakukan peserta didik sebagai tahapan proses pembelajaran, bukan semata-mata kesalahan yang harus dikoreksi. Misalnya: dengan mengetahui terlebih dahulu peserta didik lain yang setuju atau tidak setuju dengan jawaban tersebut, sebelum memberikan penjelasan tentang jawaban yang benar.	0	1	2
5. Guru melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai isi kurikulum dan mengkaitkannya dengan konteks kehidupan sehari-hari peserta didik.	0	1	2
6. Guru melakukan aktivitas pembelajaran secara bervariasi dengan waktu yang cukup untuk kegiatan pembelajaran yang sesuai dengan usia dan tingkat kemampuan belajar dan mempertahankan perhatian peserta didik.	0	1	2
7. Guru mengelola kelas dengan efektif tanpa mendominasi atau sibuk dengan kegiatannya sendiri agar semua waktu peserta dapat dimanfaatkan secara produktif.	0	1	2
8. Guru mampu menyesuaikan aktivitas pembelajaran yang dirancang dengan kondisi kelas.	0	1	2
9. Guru memberikan banyak kesempatan kepada peserta didik untuk bertanya, mempraktekkan dan berinteraksi dengan peserta didik lain.	0	1	2
10. Guru mengatur pelaksanaan aktivitas pembelajaran secara sistematis untuk membantu proses belajar peserta didik. Sebagai contoh: guru menambah informasi baru setelah mengevaluasi pemahaman peserta didik terhadap materi sebelumnya.	0	1	2
11. Guru menggunakan alat bantu mengajar, dan/atau audio-visual (termasuk TIK) untuk meningkatkan motivasi belajar peserta didik dalam mencapai tujuan pembelajaran.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 4	(27)		
Skor maksimum kompetensi 4 = jumlah indikator × 2	22 (28)		
Persentase = (total skor/22) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 4 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)

**Kompetensi 5 : Memahami dan mengembangkan potensi**

Nama Guru : ..... (9)

Nama Penilai : .....(10)

**Sebelum Pengamatan**

Tanggal	(11)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(12)
<i>Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru</i>	
	(13)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	
	(14)

**Selama Pengamatan**

Tanggal	(15)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(16)
<i>Kegiatan/aktivitas guru dan peserta didik selama pengamatan:</i>	
	(17)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	
	(18)

**Setelah Pengamatan**

Tanggal	(19)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(20)
<i>Setelah Pengamatan: Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru</i>	
	(21)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	
	(22)

**Pemantauan**

Tanggal	(23)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(24)
<i>Catatan dan Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru (catat kegiatan yang dilakukan)</i>	
	(25)

**Penilaian untuk Kompetensi 5: Memahami dan mengembangkan potensi**

Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi seluruhnya
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
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			(27)
Skor maksimum kompetensi 5 = jumlah indikator × 2		14	(28)
Persentase = (total skor/14) × 100%			(29)
Nilai untuk kompetensi 5 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)			(30)

(26)

**Kompetensi 6 : Komunikasi dengan peserta didik**

Nama Guru : ..... (9)

Nama Penilai : ..... (10)

**Sebelum Pengamatan**

Tanggal	(11)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(12)
<i>Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru</i>	
	(13)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	
	(14)

**Selama Pengamatan**

Tanggal	(15)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(16)
<i>Kegiatan/aktivitas guru dan peserta didik selama pengamatan:</i>	
	(17)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	
	(18)

**Setelah Pengamatan**

Tanggal	(19)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(20)
<i>Setelah Pengamatan: Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru</i>	
	(21)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	
	(22)



Penilaian untuk Kompetensi 6: Komunikasi dengan peserta didik			
Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi Seluruhnya
1. Guru menggunakan pertanyaan untuk mengetahui pemahaman dan menjaga partisipasi peserta didik, termasuk memberikan pertanyaan terbuka yang menuntut peserta didik untuk menjawab dengan ide dan pengetahuan mereka.	0	1	2
2. Guru memberikan perhatian dan mendengarkan semua pertanyaan dan tanggapan peserta didik, tanpa menginterupsi, kecuali jika diperlukan untuk membantu atau mengklarifikasi pertanyaan/tanggapan tersebut.	0	1	2
3. Guru menanggapi pertanyaan peserta didik secara tepat, benar, dan mutakhir, sesuai tujuan pembelajaran dan isi kurikulum, tanpa memermalukannya.	0	1	2
4. Guru menyajikan kegiatan pembelajaran yang dapat menumbuhkan kerja sama yang baik antar pesertadidik.	0	1	2
5. Guru mendengarkan dan memberikan perhatian terhadap semua jawaban peserta didik baik yang benar maupun yang dianggap salah untuk mengukur tingkat pemahaman peserta didik.	0	1	2
6. Guru memberikan perhatian terhadap pertanyaan peserta didik dan meresponnya secara lengkap dan relevan untuk menghilangkan kebingungan pada peserta didik.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 6	(27)		
Skor maksimum kompetensi 6 = jumlah indikator × 2	12 (28)		
Persentase = $(\text{total skor}/12) \times 100\%$	(29)		
Nilai untuk kompetensi 6 ( $0\% < X \leq 25\% = 1$ ; $25\% < X \leq 50\% = 2$ ; $50\% < X \leq 75\% = 3$ ; $75\% < X \leq 100\% = 4$ )	(30)		

(26)

**Kompetensi 7 : Penilaian dan evaluasi**

Nama Guru : ..... (9)

Nama Penilai : ..... (10)

**Sebelum Pengamatan**

Tanggal	(11)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(12)
<i>Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan gur</i>	
	(13)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	
	(14)

**Setelah Pengamatan**

Tanggal	(19)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(20)
<i>Setelah Pengamatan: Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru</i>	
	(21)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	
	(22)

<b>Penilaian untuk Kompetensi 7: Penilaian dan evaluasi</b>			
<b>Indikator</b>	<b>Skor</b>		
	<b>Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)</b>	<b>Terpenuhi sebagian</b>	<b>Terpenuhi Seluruhnya</b>
1. Guru menyusun alat penilaian yang sesuai dengan tujuan pembelajaran untuk mencapai kompetensi tertentu seperti yang tertulis dalam RPP.	0	1	2
2. Guru melaksanakan penilaian dengan berbagai teknik dan jenis penilaian, selain penilaian formal yang dilaksanakan sekolah, dan mengumumkan hasil serta implikasinya kepada peserta didik, tentang tingkat pemahaman terhadap materi pembelajaran yang telah dan akan dipelajari.	0	1	2
3. Guru menganalisis hasil penilaian untuk mengidentifikasi topik/kompetensi dasar yang sulit sehingga diketahui kekuatan dan kelemahan masing-masing peserta didik untuk keperluan remedial dan pengayaan.	0	1	2
4. Guru memanfaatkan masukan dari peserta didik dan merefleksikannya untuk meningkatkan pembelajaran selanjutnya, dan dapat membuktikannya melalui catatan, jurnal pembelajaran, rancangan pembelajaran, materi tambahan, dan sebagainya.	0	1	2
5. Guru memanfaatkan hasil penilaian sebagai bahan penyusunan rancangan pembelajaran yang akan dilakukan selanjutnya.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 7	(27)		
Skor maksimum kompetensi 7 = jumlah indikator × 2	10 (28)		
Persentase = (total skor/ 10) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 7 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)

**Kompetensi 8 : Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial dan kebudayaan nasional Indonesia**

Nama Guru : ..... (9)

Nama Penilai : ..... (10)

**Sebelum Pengamatan**

Tanggal	(11)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(12)
<i>Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru</i>	
(13)	
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	
(14)	

**Pemantauan**

Tanggal	(23)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(24)
<i>Catatan dan Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru (catat kegiatan yang dilakukan)</i>	
(25)	

<b>Penilaian untuk Kompetensi 8: Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial dan kebudayaan nasional Indonesia</b>			
<b>Indikator</b>	<b>Skor</b>		
	<b>Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)</b>	<b>Terpenuhi sebagian</b>	<b>Terpenuhi Seluruhnya</b>
1. Guru menghargai dan mempromosikan prinsip-prinsip Pancasila sebagai dasar ideologi dan etika bagi semua warga Indonesia.	0	1	2
2. Guru mengembangkan kerjasama dan membina kebersamaan dengan teman sejawat tanpa memperhatikan perbedaan yang ada (misalnya: suku, agama, dan gender).	0	1	2
3. Guru saling menghormati dan menghargai teman sejawat sesuai dengan kondisi dan keberadaan masing-masing.	0	1	2
4. Guru memiliki rasa persatuan dan kesatuan sebagai bangsa Indonesia.	0	1	2
5. Guru mempunyai pandangan yang luas tentang keberagaman bangsa Indonesia (misalnya: budaya, suku, agama).	0	1	2
<b>Total skor untuk kompetensi 8</b>	<b>(27)</b>		
<b>Skor maksimum kompetensi 8 = jumlah indikator × 2</b>	<b>10</b>		<b>(28)</b>
<b>Persentase = (total skor/10) × 100%</b>	<b>(29)</b>		
<b>Nilai untuk kompetensi 8</b> (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	<b>(30)</b>		

(26)

**Kompetensi 9 : Menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan**

Nama Guru : ..... (9)

Nama Penilai : ..... (10)

**Sebelum Pengamatan**

Tanggal	(11)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(12)
<i>Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru</i>	
(13)	
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	
(14)	

**Pemantauan**

Tanggal	(23)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(24)
<i>Catatan dan Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru (catat kegiatan yang dilakukan)</i>	
(25)	

Penilaian untuk Kompetensi 9: Menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan			
Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi Seluruhnya
1. Guru bertingkah laku sopan dalam berbicara, berpenampilan, dan berbuat terhadap semua peserta didik, orang tua, dan teman sejawat.	0	1	2
2. Guru mau membagi pengalamannya dengan teman sejawat, termasuk mengundang mereka untuk mengobservasi cara mengajarnya dan memberikan masukan.	0	1	2
3. 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.	0	1	2
4. Guru bersikap dewasa dalam menerima masukan dari peserta didik dan memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpartisipasi dalam proses pembelajaran.	0	1	2
5. Guru berperilaku baik untuk mencitrakan nama baik sekolah.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 9	(27)		
Skor maksimum kompetensi 9 = jumlah indikator × 2	10 (28)		
Persentase = (total skor/ 10) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 9 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)

**Kompetensi 10: Etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, dan rasa bangga menjadi guru**

Nama Guru : ..... (9)

Nama Penilai : ..... (10)

**Selama Pengamatan**

Tanggal	(15)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(16)
<i>Kegiatan/aktivitas guru dan peserta didik selama pengamatan:</i>	(17)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	(18)

**Pemantauan**

Tanggal	(23)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(24)
<i>Catatan dan Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru (catat kegiatan yang dilakukan)</i>	(25)



**Penilaian untuk Kompetensi 10: Etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, dan rasa bangga menjadi guru**

Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi Seluruhnya
1. Guru mengawali dan mengakhiri pembelajaran dengan tepat waktu.	0	1	2
2. Jika guru harus meninggalkan kelas, guru mengaktifkan siswa dengan melakukan hal-hal produktif terkait dengan mata pelajaran, dan meminta guru piket atau guru lain untuk mengawasi kelas.	0	1	2
3. Guru memenuhi jam mengajar dan dapat melakukan semua kegiatan lain di luar jam mengajar berdasarkan ijin dan persetujuan pengelola sekolah.	0	1	2
4. Guru meminta ijin dan memberitahu lebih awal, dengan memberikan alasan dan bukti yang sah jika tidak menghadiri kegiatan yang telah direncanakan, termasuk proses pembelajaran di kelas.	0	1	2
5. Guru menyelesaikan semua tugas administratif dan non-pembelajaran dengan tepat waktu sesuai standar yang ditetapkan.	0	1	2
6. Guru memanfaatkan waktu luang selain mengajar untuk kegiatan yang produktif terkait dengan tugasnya.	0	1	2
7. Guru memberikan kontribusi terhadap pengembangan sekolah dan mempunyai prestasi yang berdampak positif terhadap nama baik sekolah.	0	1	2
8. Guru merasa bangga dengan profesinya sebagai guru.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 10	(27)		
Skor maksimum kompetensi 10 = jumlah indikator × 2	16 (28)		
Persentase = (total skor/ 16) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 10 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)

**Kompetensi 11: Bersikap inklusif, bertindak obyektif, serta tidak diskriminatif**

Nama Guru : ..... (9)

Nama Penilai : ..... (10)

**Selama Pengamatan**

Tanggal	(15)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(16)
<i>Kegiatan/aktivitas guru dan peserta didik selama pengamatan:</i>	(16)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	(17)

**Pemantauan**

Tanggal	(23)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(24)
<i>Catatan dan Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru (catat kegiatan yang dilakukan)</i>	(25)

**Penilaian untuk Kompetensi 11: Bersikap inklusif, bertindak obyektif, serta tidak Diskriminatif**

Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Seluruhnya terpenuhi
1. Guru memperlakukan semua peserta didik secara adil, memberikan perhatian dan bantuan sesuai kebutuhan masing-masing, tanpa memperdulikan faktor personal.	0	1	2
2. Guru menjaga hubungan baik dan peduli dengan teman sejawat (bersifat inklusif), serta berkontribusi positif terhadap semua diskusi formal dan informal terkait dengan pekerjaannya.	0	1	2
3. Guru sering berinteraksi dengan peserta didik dan tidak membatasi perhatiannya hanya pada kelompok tertentu (misalnya: peserta didik yang pandai, kaya, berasal dari daerah yang sama dengan guru).	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 11	(27)		
Skor maksimum kompetensi 11 = jumlah indikator × 2	6 (28)		
Persentase = (total skor/ 6) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 11 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)

**Kompetensi 12: Komunikasi dengan sesama guru, tenaga pendidikan, orang tua peserta didik, dan masyarakat**

Nama Guru : ..... (9)

Nama Penilai : ..... (10)

**Pemantauan**

Tanggal	(23)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(24)
Catatan dan Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru (catat kegiatan yang dilakukan)	
	(25)

**Penilaian untuk Kompetensi 12: Komunikasi dengan sesama guru, tenaga pendidikan, orang tua peserta didik, dan masyarakat**

Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Seluruhnya terpenuhi
1. Guru menyampaikan informasi tentang kemajuan, kesulitan, dan potensi peserta didik kepada orang tuanya, baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal antara guru dan orang tua, teman sejawat, dan dapat menunjukkan buktinya.	0	1	2
2. Guru ikut berperan aktif dalam kegiatan di luar pembelajaran yang diselenggarakan oleh sekolah dan masyarakat dan dapat memberikan bukti keikutsertaannya.	0	1	2
3. Guru memperhatikan sekolah sebagai bagian dari masyarakat, berkomunikasi dengan masyarakat sekitar, serta berperan dalam kegiatan sosial di masyarakat.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 12	(27)		
Skor maksimum kompetensi 12 = jumlah indikator × 2	6 (28)		
Persentase = (total skor/ 6) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 12 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)

**Kompetensi 13: Penguasaan materi struktur konsep dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu**

Nama Guru : ..... (9)

Nama Penilai : ..... (10)

**Sebelum Pengamatan**

Tanggal	(11)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(12)
<i>Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru</i>	(13)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	(14)

**Selama Pengamatan**

Tanggal	(15)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(16)
<i>Kegiatan/aktivitas guru dan peserta didik selama pengamatan:</i>	(17)
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	(18)

**Penilaian untuk Kompetensi 13: Penguasaan materi struktur konsep dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu**

Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi seluruhnya
1. Guru melakukan pemetaan standar kompetensi dan kompetensi dasar untuk mata pelajaran yang diampunya, untuk mengidentifikasi materi pembelajaran yang dianggap sulit, melakukan perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran, dan memperkirakan alokasi waktu yang diperlukan.	0	1	2
2. Guru menyertakan informasi yang tepat dan mutakhir di dalam perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran.	0	1	2
3. Guru menyusun materi, perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran yang berisi informasi yang tepat, mutakhir, dan yang membantu peserta didik untuk memahami konsep materi pembelajaran.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 13	(27)		
Skor maksimum kompetensi 13 = jumlah indikator × 2	6 (28)		
Persentase = (total skor/ 6) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 13 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)

**Kompetensi 14: Mengembangkan keprofesian melalui tindakan reflektif**

Nama Guru : ..... (9)

Nama Penilai : ..... (10)

**Pemantauan**

Tanggal	(23)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(24)
<i>Catatan dan Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru (catat kegiatan yang dilakukan)</i>	
	(25)

<b>Penilaian untuk Kompetensi 14: Mengembangkan keprofesian melalui tindakan reflektif</b>			
Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi seluruhnya
1. Guru melakukan evaluasi diri secara spesifik, lengkap, dan didukung dengan contoh pengalaman diri sendiri.	0	1	2
2. Guru memiliki jurnal pembelajaran, catatan masukan dari kolega atau hasil penilaian proses pembelajaran sebagai bukti yang menggambarkan kinerjanya.	0	1	2
3. Guru memanfaatkan bukti gambaran kinerjanya untuk mengembangkan perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran selanjutnya dalam program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB).	0	1	2
4. Guru dapat mengaplikasikan pengalaman PKB dalam perencanaan, pelaksanaan, penilaian pembelajaran dan tindak lanjutnya.	0	1	2
5. Guru melakukan penelitian, mengembangkan karya inovasi, mengikuti kegiatan ilmiah (misalnya seminar, konferensi), dan aktif dalam melaksanakan PKB.	0	1	2
6. Guru dapat memanfaatkan TIK dalam berkomunikasi dan pelaksanaan PKB.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 14	(27)		
Skor maksimum kompetensi 14 = jumlah indikator × 2	12 (28)		
Persentase = (total skor/ 12) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 14 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT 1A (2)**

<b>NO</b>	<b>NOMOR KODE</b>	<b>URAIAN</b>
1	2	3
1.	(1)	Tuliskan nama Pegawai Negeri Sipil yang dinilai sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan pertama sebagai CPNS.
2.	(2)	Tuliskan Nomor Induk Pegawai dan Nomor Karpeg PNS yang bersangkutan.
3.	(3)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang terakhir PNS tersebut terhitung mulai tanggal berlakunya SK.
4.	(4)	Tuliskan NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan) yang merupakan Nomor Registrasi bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jalur pendidikan formal maupun non-formal jenjang pendidikan dasar dan menengah, mulai TK/RA, SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK dan PLB, serta Nomor Restgrasi Guru (NRG) setelah yang bersangkutan memiliki sertifikat pendidik.
5.	(5)	Tuliskan dengan jelas Nama Sekolah tempat guru bekerja berikut alamatnya sebagai Satuan Administrasi Pangkal guru yang bersangkutan.
6.	(6)	Tuliskan sejak kapan guru bekerja pada sekolah sebagai Satuan Admimistrasi Pangkal yang bersangkutan.
7.	(7)	Tuliskan waktu mulai dilakukan penilaian dan akhir pelaksanaan penilaian bagi guru tersebut pada tahun ajaran tertentu.
8.	(8)	Tuliskan nama guru yang dinilai dan nama penilai yang melakukan penilaian kinerja guru, selanjutnya tandatangani secara bersama pada ruang yang tersedia sebagai tanda persetujuan bersama terhadap hasil penilaian, serta tulis tanggal bulan dan tahun saat menyatakan persetujuan terhadap hasil penilaian.
9.	(9)	Cukup Jelas.
10.	(10)	Cukup Jelas.
11.	(11)	Tuliskan tanggal saat melakukan pengamatan awal terhadap guru yang dinilai dan terhadap dokumen-dokumen yang diperlukan dalam penilaian.
12.	(12)	Tuliskan dokumen dan bahan apa saja yang diperiksa.
13.	(13)	Tuliskan tanggapan penilai terhadap dokumen dan bahan yang telah diperiksa serta tanggapan guru atas pertanyaan yang diajukan oleh penilai.
14.	(14)	Tuliskan hal-hal yang perlu ditindaklanjuti oleh penilai setelah memeriksa dokumen, bahan, dan berdiskusi dengan guru yang dinilai.
15.	(15)	Tuliskan tanggal saat melakukan pengamatan terhadap kegiatan guru dalam pelaksanaan proses pembelajaran di kelas.
16.	(16)	Tuliskan dokumen dan bahan lain yang juga diamati selama melakukan pengamatan kegiatan guru dalam melaksanakan pembelajaran di kelas.
17.	(17)	Tuliskan tanggapan terhadap aktivitas guru dan peserta didik selama masa pengamatan dalam proses pembelajaran di kelas.
18.	(18)	Tuliskan hal-hal yang perlu ditindaklanjuti oleh penilai setelah melakukan pengamatan proses pembelajaran di kelas.
19.	(19)	Tuliskan tanggal saat melakukan diskusi dengan guru setelah melakukan pengamatan terhadap kegiatan guru dalam melaksanakan pembelajaran di kelas.
20.	(20)	Tuliskan dokumen dan bahan pendukung yang diperiksa setelah melakukan pengamatan terhadap kegiatan guru dalam melaksanakan pembelajaran di kelas.
21.	(21)	Tuliskan tanggapan penilai terhadap dokumen yang diperiksa dan tanggapan guru terhadap pertanyaan-pertanyaan yang diberikan oleh penilai terkait dengan pelaksanaan kegiatan pembelajaran di kelas.
22.	(22)	Tuliskan tindak lanjut yang diperlukan oleh penilai untuk meningkatkan kualitas guru dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas.

NO	NOMOR KODE	URAIAN
23.	(23)	Tulislah tanggal saat melakukan pemantauan terhadap guru yang yang dinilai.
24.	(24)	Tulislah dokumen dan/atau bahan yang diperiksa selama melakukan pemantauan terhadap guru yang dinilai.
25.	(25)	Tulislah tanggapan penilai terhadap hasil pemantauan kegiatan guru yang dinilai.
26.	(26)	Berikan skor 0 atau 1 atau 2 terhadap indikator-indikator yang menunjukkan kompetensi guru yang dinilai sebagai hasil evaluasi terhadap dokumen dan tanggapan guru sebelum pengamatan dan/atau selama pengamatan dan/atau setelah pengamatan dan/atau pemantauan.
27.	(27)	Tulislah total hasil skor setiap indikator pada kompetensi yang bersangkutan.
28.	(28)	Angka ini menunjukkan skor maksimum pada kompetensi tertentu
29.	(29)	Hitung dan tulislah hasil penilaian kompetensi tertentu dengan cara membagi total skor yang diperoleh (nomor kode 27) dengan skor maksimum pada kompetensi tertentu (nomor kode 28) di kalikan seratus persen (100%).
30.	(30)	<p>Tulislah nilai kinerja guru dengan mengkonversi hasil persentase (nomor kode 29) ke dalam angka 1 atau 2 atau 3 atau 4 dengan menggunakan ketentuan perhitungan sebagai berikut:</p> <p>Nilai 1 untuk <math>0% &lt; X \leq 25%</math>  Nilai 2 untuk <math>25% &lt; X \leq 50%</math>  Nilai 3 untuk <math>50% &lt; X \leq 75%</math>  Nilai 4 untuk <math>75% &lt; X \leq 100%</math></p>

**Format 1A (3) :**

**REKAP HASIL PENILAIAN KINERJA GURU KELAS/MATA PELAJARAN**

- a. Nama : ..... (1)
- N I P : ..... (2)
- Tempat/Tanggal Lahir : ...../..... (3)
- Pangkat/Jabatan/Golongan : ..... (4)
- TMT sebagai guru : ..... (5)
- Masa Kerja : ..... Tahun .....Bulan (6)
- Jenis Kelamin : L / P (7)
- Pendidikan Terakhir/Specialisasi : ..... (8)
- Program Keahlian yang diampu : ..... (9)
- b. Nama Instansi/Sekolah : ..... (10)
- Telp / Fax : ..... (11)
- Kelurahan : ..... (12)
- Kecamatan : ..... (13)
- Kabupaten/kota : ..... (14)
- Provinsi : ..... (15)

<b>Periode penilaian</b> (16)	<b>Formatif</b> (17)	<b>Tahun</b> (20)
..... sampai .....	<b>Sumatif</b> (18)	.....
(tanggal, bulan, tahun) (tanggal, bulan, tahun)	<b>Kemajuan</b> (19)	

NO	KOMPETENSI	NILAI *)
<b>A. Pedagogik</b>		
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>B. Kepribadian</b>		
8.	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial dan kebudayaan nasional	
9.	Menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan	
10.	Etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru	
<b>C. Sosial</b>		
11.	Bersikap inklusif, bertindak obyektif, serta tidak diskriminatif	
12.	Komunikasi dengan sesama guru, tenaga kependidikan, orang tua, peserta didik, dan masyarakat	
<b>D. Profesional</b>		
13.	Penguasaan materi, struktur, konsep dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu	
14.	Mengembangkan keprofesionalan melalui tindakan yang reflektif	
<b>Jumlah (Hasil penilaian kinerja guru)</b>		(22)

(21)

\*) Nilai diisi berdasarkan laporan dan evaluasi PK Guru. Nilai minimum per kompetensi = 1 dan nilai maksimum = 4

.....(23)

Guru yang Dinilai

Penilai

Kepala Sekolah

(.....(24))

(.....(25))

(.....(26))



**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT 1A (3)**

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1.	(1)	Tuliskan nama guru yang dinilai sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan sebagai guru.
2.	(2)	Tuliskan Nomor Induk Pegawai guru yang bersangkutan.
3.	(3)	Tuliskan tempat dan tanggal lahir guru yang dinilai sesuai SK pengangkatan sebagai Ketua Program/Kompetensi Keahlian.
4.	(4)	Tuliskan pangkat, jabatan, dan golongan ruang terakhir guru tersebut terhitung mulai tanggal berlakunya SK.
5.	(5)	Tuliskan terhitung mulai tanggal berlakunya pangkat/jabatan/ golongan berdasarkan SK pengangkatan sebagai guru.
6.	(6)	Tuliskan sejak kapan (berapa tahun dan berapa bulan) guru tersebut bertugas.
7.	(7)	Tuliskan jenis kelamin dari guru yang dinilai dengan cara mencoret huruf L atau P.
8.	(8)	Tuliskan kualifikasi pendidikan terakhir guru beserta spesialisasinya.
9.	(9)	Tuliskan program keahlian yang diampu guru yang dinilai.
10.	(10)	Tuliskan nama instansi atau sekolah guru yang dinilai.
11.	(11)	Tuliskan nomor dan fax sekolah (jika ada).
12.	(12)	Tuliskan kelurahan di mana sekolah/madrasah berlokasi.
13.	(13)	Tuliskan kecamatan di mana sekolah/madrasah berlokasi.
14.	(14)	Tuliskan kelurahan di mana sekolah/madrasah berlokasi.
15.	(15)	Tuliskan provinsi di mana sekolah/madrasah berlokasi.
	(16)	Tuliskan kapan mulai dilakukan penilaian dan kapan berakhirnya proses penilaian bagi guru tersebut pada tahun ajaran yang bersangkutan.
3.	(17)	Pilihlah dengan memberi tanda centang ("v") pada kolom yang sesuai, penilaian formatif (awal tahun ajaran), sumatif (akhir tahun ajaran), atau penilaian kemajuan setelah guru melaksanakan PKB untuk memperbaiki kinerjanya.
4.	(18)	
5.	(19)	
6.	(20)	Tuliskan tahun ajaran pelaksanaan penilaian.
7.	(21)	Tuliskan hasil penilaian guru yang merupakan hasil penilaian kinerja guru dengan menggunakan format 1B.
8.	(22)	Jumlahkan hasil nilai untuk semua kompetensi guru, sehingga memberikan hasil nilai kinerja guru. Bila penilaian ini adalah penilaian sumatif, maka nilai inilah yang kemudian dikonversikan ke dalam perolehan angka kredit guru sesuai Permenegpan dan RB 16/2009.
9.	(23)	Tuliskan tempat dan tanggal dilakukannya pengisian format ini.
10.	(24)	Isilah dengan tandatangan dan nama guru yang dinilai sebagai bukti bahwa guru telah mengetahui dan setuju dengan hasil nilai yang diperoleh.
11.	(25)	Isilah dengan tandatangan dan nama penilai.
12.	(26)	Isilah dengan tandatangan dan nama kepala sekolah tempat guru bekerja, sebagai bukti bahwa kepala sekolah telah mengetahui dan setuju dengan hasil nilai kinerja guru.

**Format 1A (4)**

**FORMAT PENGHITUNGAN ANGKA KREDIT PK GURU KELAS/MATA PELAJARAN**

- a. Nama : ..... (1)
- N I P : ..... (2)
- Tempat/Tanggal Lahir : ...../..... (3)
- Pangkat/Jabatan/Golongan : ..... (4)
- TMT sebagai guru : ..... (5)
- Masa Kerja : ..... Tahun .....Bulan (6)
- Jenis Kelamin : L / P (7)
- Pendidikan Terakhir/Spesialisasi : ..... (8)
- Program Keahlian yang diampu : ..... (9)
- b. Nama Instansi/Sekolah : ..... (10)
- Telp / Fax : ..... (11)
- Kelurahan : ..... (12)
- Kecamatan : ..... (13)
- Kabupaten/kota : ..... (14)
- Provinsi : ..... (15)

Nilai PK GURU Kelas/Mata Pelajaran	(16)
Konversi nilai PK GURU ke dalam skala 0 – 100 sesuai Permeneg PAN & RM No. 16 Tahun 2009 dengan rumus  $\text{Nilai PKG (100)} = \frac{\text{Nilai PKG}}{\text{Nilai PKG tertinggi}} \times 100$	(17)
Berdasarkan hasil konversi ke dalam skala nilai sesuai dengan peraturan tersebut, selanjutnya ditetapkan sebutan dan persentase angka kreditnya	(18)
Perolehan angka kredit (untuk pembelajaran) yang dihitung berdasarkan rumus berikut ini.  $\text{Angka Kredit satu tahun} = \frac{(\text{AKK} - \text{AKPKB} - \text{AKP}) \times (\text{JM}/\text{JWM}) \times \text{NPK}}{4}$	(19)

.....(20)

Guru yang dinilai

Penilai

Kepala Sekolah

(.....(21))

(.....(22))

(.....(23))

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT 1A (4)**

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1.	(1)	Tuliskan nama guru yang dinilai sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan sebagai guru.
2.	(2)	Tuliskan Nomor Induk Pegawai guru yang bersangkutan.
3.	(3)	Tuliskan tempat dan tanggal lahir guru yang dinilai sesuai SK pengangkatan sebagai Ketua Program/Kompetensi Keahlian.
4.	(4)	Tuliskan pangkat, jabatan, dan golongan ruang terakhir guru tersebut terhitung mulai tanggal berlakunya SK.
5.	(5)	Tuliskan terhitung mulai tanggal berlakunya pangkat/jabatan/ golongan berdasarkan SK pengangkatan sebagai guru.
6.	(6)	Tuliskan sejak kapan (berapa tahun dan berapa bulan) guru tersebut bertugas.
7.	(7)	Tuliskan jenis kelamin dari guru yang dinilai dengan cara mencoret huruf L atau P.
8.	(8)	Tuliskan kualifikasi pendidikan terakhir guru beserta spesialisasinya.
9.	(9)	Tuliskan program keahlian yang diampu guru yang dinilai.
10.	(10)	Tuliskan nama instansi atau sekolah guru yang dinilai.
11.	(11)	Tuliskan nomor dan fax sekolah (jika ada).
12.	(12)	Tuliskan kelurahan di mana sekolah/madrasah berlokasi.
13.	(13)	Tuliskan kecamatan di mana sekolah/madrasah berlokasi.
14.	(14)	Tuliskan kelurahan di mana sekolah/madrasah berlokasi.
15.	(15)	Tuliskan provinsi di mana sekolah/madrasah berlokasi.
16	(16)	Diisi dengan hasil PK GURU sesuai dengan hasil PK GURU pada format rekap PK GURU.
17	(17)	Diisi dengan PK (GURU) yang telah dikonversikan kedalam skala 0 – 100 sesuai dengan Permenneg PAN dan RB No. 16 Tahun 2009 melalui perhitungan dengan menggunakan rumus tersebut.
18	(18)	Diisi dengan sebutan dan prosentase angka kredit dari hasil PK GURU yang telah dikonversikan dalam skala 0 – 100 sebagaimana ditetapkan dalam Permenneg PAN dan RB No. 16 Tahun 2009.
19	(19)	diisi dengan perolehan angka kredit per tahun yang dihitung berdasarkan rumus sistem paket tersebut sesuai permen tsb. Ingat JM adalah jam mengajar tatap muka guru, dan JWM adalah jam wajib mengajar tatap muka sesuai dengan aturan yang berlaku. Rumus Angka Kredit satu tahun $= \frac{(AKK - AKPKB - AKP) \times (JM/JWM) \times NPK}{4}$
20	(20)	Tuliskan tempat dan tanggal dilakukannya pengisian format ini.
21	(21)	Isilah dengan tanda tangan dan nama guru yang dinilai sebagai bukti bahwa guru telah mengetahui dan setuju dengan estimasi hasil nilai yang diperoleh.
22	(22)	Isilah dengan tanda tangan dan nama penilai.
23	(23)	Isilah dengan tanda tangan dan nama kepala sekolah tempat guru bekerja, sebagai bukti bahwa kepala sekolah telah mengetahui dan setuju dengan hasil nilai kinerja guru.

**Format 1(A) 5 : Pernyataan kompetensi, indikator, dan proses penilaian kinerja Guru Bimbingan dan Konseling (BK)/Konselor**

**Sumber :**

- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional 27/2008 tentang Standar Kualifikasi dan Kompetensi Konselor.
- BSNP versi 6.0. 11/2008 tentang Kerangka Indikator untuk Pelaporan Pencapaian Standar Nasional Pendidikan: Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 16/2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.

Kompetensi	Cara menilai
<b>Pedagogik</b>	
1. Menguasai teori dan praksis pendidikan.	Pemantauan
2. Mengaplikasikan perkembangan fisiologis dan psikologis serta perilaku konseli.	Pengamatan
3. Menguasai esensi layanan BK dalam jalur, jenis, dan jenjang satuan pendidikan.	Pemantauan
<b>Kepribadian</b>	
4. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.	Pemantauan
5. Menghargai dan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan, individualitas dan kebebasan memilih.	Pemantauan
6. Menunjukkan integritas dan stabilitas kepribadian yang kuat.	Pemantauan
7. Menampilkan kinerja berkualitas tinggi.	Pengamatan
<b>Sosial</b>	
8. Mengimplementasikan kolaborasi internal di tempat bekerja.	Pemantauan
9. Berperan dalam organisasi dan kegiatan profesi BK.	Pemantauan
10. Mengimplementasi kolaborasi antar profesi.	Pemantauan
<b>Profesional</b>	
11. Menguasai konsep dan praksis asesmen untuk memahami kondisi, kebutuhan dan masalah konseli.	Pemantauan
12. Menguasai kerangka teoritik dan praksis BK.	Pengamatan Pemantauan
13. Merancang program BK.	Pengamatan
14. Mengimplementasikan program BK yang komprehensif.	Pengamatan
15. Menilai proses dan hasil kegiatan BK.	Pemantauan
16. Memiliki kesadaran dan komitmen terhadap etika professional.	Pemantauan
17. Menguasai konsep dan praksis penelitian dalam BK.	Pemantauan

**Pengamatan** adalah kegiatan yang dinilai melalui pengamatan kinerja guru dalam pelaksanaan layanan BK (secara klasikal, layanan bimbingan kelompok, dan/atau layanan konseling kelompok tidak termasuk layanan konseling individu).

**Pemantauan** adalah kegiatan yang dinilai melalui pemeriksaan dokumen, wawancara dengan guru BK/konselor selama satu semester, yang tidak dilakukan melalui pengamatan. Khusus untuk layanan individu, Pemantauan melalui transkrip pelaporan layanan.

- Kompetensi 1** : **Menguasai teori dan praksis pendidikan**  
 Jenis dan cara menilai : Pedagogik (Pemantauan)  
 Pernyataan : Menguasai ilmu pendidikan dan landasan keilmuannya, mengimplementasikan prinsip-prinsip pendidikan dan proses pembelajaran dan menguasai landasan budaya dan praksis pendidikan (praksis adalah prinsip-prinsip untuk merubah teori menjadi praktik).

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru BK/Konselor dapat menunjukkan dalam perencanaan layanan BK, sesuai dengan landasan dan prinsip-prinsip pendidikan serta pembelajaran yang aktif, kreatif, mandiri, dan berpusat pada peserta didik/konseli.</li> <li>2. Guru BK/Konselor dapat menunjukkan dalam perencanaan layanan BK, sesuai dengan usia, tahap perkembangan, dan kebutuhan peserta didik/konseli.</li> <li>3. Guru BK/Konselor dapat menunjukkan dalam perencanaan layanan BK, sesuai dengan keragaman latar belakang budaya, ekonomi, dan sosial peserta didik/konseli.</li> </ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Pemantauan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perikalah, apakah Guru BK/Konselor menyediakan program layanan BK, mempunyai Rencana Pelaksanaan Layanan (RPL)/Satuan Layanan (Satlan)/Satuan Pendukung (Satkung) dan data peserta didik/konseli, termasuk sosiometri (gambaran hubungan sosial antarpeserta didik/konseli).</li> <li>2. Mintalah guru BK/Konselor menjelaskan tentang:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. bagaimana pelayanan BK terhadap peserta didik/konseli sebagai makhluk individu, sosial, susila, bekerja dan berke-Tuhanan Yang Maha Esa;</li> <li>b. bagaimana mengembangkan layanan BK yang aktif, kreatif, mandiri, dan berpusat pada individu;</li> <li>c. bagaimana mengembangkan layanan BK sesuai dengan usia, tahap perkembangan, dan kebutuhan peserta didik/konseli; dan</li> <li>d. bagaimana menerapkan layanan BK lintas budaya, ekonomi, dan sosial peserta didik/konseli.</li> </ol> </li> </ol>

**Kompetensi 2** : **Mengaplikasikan perkembangan fisiologis dan psikologis serta perilaku konseli**

Jenis dan cara menilai : Pedagogik (Pemantauan)

Pernyataan : Mengaplikasikan kaidah-kaidah perilaku manusia, perkembangan fisik dan psikologis individu terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan, mengaplikasikan kaidah-kaidah kepribadian, individualitas dan perbedaan konseli terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan, mengaplikasikan kaidah-kaidah belajar terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan, mengaplikasikan kaidah-kaidah keberbakatan terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan, mengaplikasikan kaidah-kaidah kesehatan mental terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik/konseli diberi kesempatan dalam memperoleh layanan BK sesuai dengan kebutuhan perkembangan mental, emosional, fisik, dan gender.</li><li>2. Peserta didik/konseli diberi kesempatan dalam memperoleh layanan BK sesuai dengan kebutuhan bakat, minat, dan potensi pribadi.</li><li>3. Peserta didik/konseli diberi kesempatan dalam memperoleh layanan BK sesuai dengan harapan untuk melanjutkan pendidikan dan pilihan karir.</li></ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Sebelum Pengamatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru BK/Konselor menyediakan program pelayanan BK, RPL/Satlan/Satkung, instrumen non tes/angket, dan data yang didasarkan kebutuhan peserta didik/konseli.</li><li>2. Guru BK/Konselor menjelaskan bagaimana data tersebut digunakan dalam perencanaan program pelayanan BK.</li></ol> <p><b>Selama Pengamatan:</b></p> <p>Penilai mengamati program pelayanan BK secara klasikal, layanan bimbingan kelompok, layanan konseling kelompok, dan mencermati apakah guru BK/Konselor telah melaksanakan pelayanan BK yang sesuai dengan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. kebutuhan perkembangan mental, emosional, fisik, dan gender;</li><li>2. kebutuhan bakat, minat, dan potensi pribadi; dan</li><li>3. harapan untuk melanjutkan pendidikan dan pilihan karir.</li></ol>

**Kompetensi 3** : **Menguasai esensi layanan BK dalam jalur, jenis, dan jenjang satuan pendidikan**

Jenis dan cara menilai : Pedagogik (Pemantauan)

Pernyataan : Menguasai esensi bimbingan dan konseling pada pendidikan formal, nonformal dan informal, menguasai esensi bimbingan dan konseling pada satuan jenis pendidikan umum, kejuruan, keagamaan, menguasai esensi bimbingan dan konseling pada satuan jenjang pendidikan usia dini, dasar dan menengah, serta tinggi.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Layanan BK yang diprogramkan oleh guru BK/Konselor telah memenuhi esensi layanan pada jalur satuan pendidikan formal, nonformal dan informal.</li><li>2. Layanan BK yang diprogramkan oleh guru BK/Konselor telah memenuhi esensi layanan pada jenis satuan pendidikan umum, kejuruan, keagamaan, dan khusus.</li><li>3. Layanan BK yang diprogramkan oleh guru BK/Konselor telah memenuhi esensi layanan pada jenjang satuan pendidikan usia dini, dasar dan menengah, serta tinggi.</li></ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Pemantauan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru BK/Konselor menyediakan hasil pemetaan latar belakang individu (jenis kelamin, agama, kemampuan akademik) dan keluarga (pendidikan dan pekerjaan orang tua/wali) dan menampilkan grafik hubungan antara kebutuhan layanan sesuai data yang dimiliki.</li><li>2. Guru BK/Konselor diminta untuk menjelaskan hasil pemetaan (tampilan grafik) dan menindaklanjuti hasil tersebut terkait dengan kebutuhan layanan.</li></ol>

- Kompetensi 4** : **Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa**  
 Jenis dan cara menilai : Kepribadian (Pemantauan)  
 Pernyataan : Menampilkan kepribadian yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, konsisten dalam menjalankan kehidupan beragama dan toleran terhadap pemeluk agama lain, berakhlak mulia dan berbudi pekerti luhur.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru BK/Konselor berpenampilan rapih dan bersih.</li> <li>2. Guru BK/Konselor berbicara dengan santun dan jujur kepada peserta didik/konseli.</li> <li>3. Guru BK/Konselor bersikap dan mendorong kepada peserta didik/konseli untuk bersikap toleran.</li> <li>4. Guru BK/Konselor memperlihatkan konsistensi dan memotivasi peserta didik/konseli dalam melaksanakan ibadah.</li> </ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Pemantauan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilai mengamati penampilan guru BK/Konselor, cara berpakaian, dan cara berbicara kepada peserta didik/konseli.</li> <li>2. Penilai mengamati sikap dan cara guru BK/Konselor dalam mendorong peserta didik/konseli untuk bersikap toleran.</li> <li>3. Penilai mengamati konsistensi guru BK/Konselor dalam beribadah dan memotivasi peserta didik/konselor untuk beribadah.</li> </ol>



- Kompetensi 5** : **Menghargai dan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan, individualitas dan kebebasan memilih**
- Jenis dan cara menilai : Kepribadian (Pemantauan)
- Pernyataan : Mengaplikasikan pandangan positif dan dinamis tentang manusia sebagai makhluk spiritual, bermoral, sosial, individual, dan berpotensi, menghargai dan mengembangkan potensi positif individu pada umumnya dan konseli pada khususnya, peduli terhadap kemaslahatan manusia pada umumnya dan peserta didik pada khususnya, menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia sesuai dengan hak asasinya, toleran terhadap permasalahan konseli, bersikap demokratis.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru BK/Konselor merencanakan layanan BK yang mengacu kepada pengaplikasian pandangan dinamis tentang manusia sebagai makhluk bermoral spiritual, sosial, dan individu.</li> <li>2. Pelayanan BK yang dirancang oleh Guru BK/Konselor mendorong kepada pengembangan potensi positif individu.</li> <li>3. Rancangan pelayanan BK mengacu kepada kebutuhan dan masukan balik peserta didik/konseli.</li> <li>4. Pelayanan BK dirancang untuk mengembangkan sikap toleran dalam menjunjung hak azasi manusia pada peserta didik/konseli.</li> </ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Pemantauan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru BK/Konselor menyediakan program pelayanan BK, RPL/Satlan/Satkung dan data peserta didik/konseli serta sosiometri.</li> <li>2. Penilai meminta guru BK/Konselor menjelaskan tentang: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. bagaimana pelayanan terhadap peserta didik/konseli sebagai makhluk bermoral, spiritual, sosial dan individu;</li> <li>b. bagaimana mengembangkan pelayanan BK yang mendorong kepada pengembangan potensi positif individu;</li> <li>c. bagaimana menerapkan pelayanan BK yang mengacu kepada kebutuhan dan masukan balik peserta didik/konseli; dan</li> <li>d. bagaimana mengembangkan sikap toleran yang menjunjung hak azasi manusia dalam layanan BK.</li> </ol> </li> </ol>

- Kompetensi 6** : **Menunjukkan integritas dan stabilitas kepribadian yang kuat**  
 Jenis dan cara menilai : Kepribadian (Pemantauan)  
 Pernyataan : Menampilkan kepribadian dan perilaku yang terpuji (seperti berwibawa, jujur, sabar, ramah, dan konsisten), menampilkan emosi yang stabil, peka, bersikap empati, serta menghormati keragaman dan perubahan, menampilkan toleransi tinggi terhadap konseli yang menghadapi stres dan frustrasi.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru BK/Konselor menunjukkan kepribadian, kestabilan emosi dan perilaku yang terpuji, jujur, sabar, ramah, dan konsisten.</li> <li>2. Guru BK/Konselor menunjukkan kepekaan dan bersikap empati terhadap keragaman dan perubahan.</li> <li>3. Guru BK/Konselor menampilkan toleransi tinggi terhadap peserta didik/konseli yang menghadapi stres dan frustrasi.</li> </ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Pemantauan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilai bertanya kepada teman sejawat dan peserta didik/konseli serta meminta contoh tindakan guru BK/Konselor yang menunjukkan kepribadian, kestabilan emosi, dan perilaku terpuji, jujur, sabar, ramah, dan konsisten.</li> <li>2. Penilai bertanya kepada teman sejawat dan peserta didik/konseli serta meminta contoh tindakan guru BK/Konselor yang menunjukkan kepekaan dan sikap empati guru terhadap keragaman dan perubahan, baik yang bersifat membangun maupun sebaliknya.</li> <li>3. Penilai bertanya kepada teman sejawat dan peserta didik/konseli serta meminta contoh tindakan guru BK/Konselor yang menunjukkan sikap toleransi guru terhadap peserta didik/konseli yang sedang menghadapi stress dan frustrasi.</li> </ol>

- Kompetensi 7** : **Menampilkan kinerja berkualitas tinggi**  
 Jenis dan cara menilai : Kepribadian (Pengamatan)  
 Pernyataan : Menampilkan tindakan yang cerdas, kreatif, inovatif, dan produktif, bersemangat, berdisiplin, dan mandiri, berpenampilan menarik dan menyenangkan, berkomunikasi secara efektif.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru BK/Konselor memotivasi peserta didik/konseli untuk berpartisipasi aktif dalam layanan BK yang diberikan.</li> <li>2. Guru BK/Konselor melaksanakan pelayanan BK yang efektif sesuai dengan rancangan untuk mencapai tujuan pelayanan BK dalam waktu yang tersedia.</li> <li>3. Guru BK/Konselor melaksanakan tugas layanan BK secara mandiri, disiplin, dan semangat agar peserta didik/konseli berpartisipasi secara aktif.</li> </ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Sebelum pengamatan:</b>          Penilai meminta guru BK/Konselor menyediakan program BK dan RPL/Satlan/Satkung dan menerangkan tujuan kegiatan dan aktifitas pelayanan BK.</p> <p><b>Selama pengamatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilai mengamati, apakah peserta didik/konseli berpartisipasi aktif dalam kegiatan pelayanan BK.</li> <li>2. Penilai mengamati, apakah peserta didik/konseli mengerti dan mengikuti prosedur pelayanan BK sesuai dengan waktu yang disediakan.</li> <li>3. Penilai mengamati, apakah guru BK/Konselor melaksanakan kegiatan pelayanan BK secara lancar sesuai dengan rancangan dan tujuan yang akan dicapai.</li> <li>4. Penilai mencatat jika terdapat perbedaan antara perencanaan dan pelaksanaan pelayanan BK.</li> </ol> <p><b>Setelah pengamatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilai meminta penjelasan guru BK/konselor jika terdapat perbedaan antara perencanaan dan pelaksanaan pelayanan BK.</li> <li>2. Penilai meminta penjelasan guru BK/konselor terhadap ketercapaian pelaksanaan pelayanan BK.</li> </ol>

- Kompetensi 8** : **Mengimplementasikan kolaborasi internal di tempat bekerja**  
 Jenis dan cara menilai : Sosial (Pemantauan)  
 Pernyataan : Memahami dasar, tujuan, organisasi, dan peran pihak-pihak lain (guru, wali kelas, pimpinan sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah) di tempat bekerja, mengkomunikasikan dasar, tujuan, dan kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling kepada pihak-pihak lain di tempat bekerja, bekerja sama dengan pihak-pihak terkait di dalam tempat bekerja (seperti guru, orang tua, tenaga administrasi).

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru lain dapat menunjukkan contoh penggunaan hasil pelayanan BK untuk membantu peserta didik/konseli dalam proses pembelajaran yang dilakukannya.</li> <li>2. Guru BK/Konselor merencanakan pelayanan BK dengan menyertakan pihak-pihak terkait di sekolah.</li> <li>3. Guru BK/Konselor dapat menunjukkan bukti bagaimana menjelaskan program dan hasil layanan BK kepada pihak-pihak terkait di sekolah.</li> <li>4. Guru BK/Konselor dapat menunjukkan bukti permintaan guru lain untuk membantu penyelesaian permasalahan pembelajaran.</li> </ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Pemantauan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru BK/Konselor menyediakan dokumen dan bukti-bukti lain berkaitan dengan pelayanan BK dalam membantu peserta didik/konseli berdasarkan hasil tes peserta didik/konseli dan/atau permintaan guru lain.</li> <li>2. Guru BK/Konselor menyediakan dokumen dan bukti-bukti lain berkaitan dengan hal-hal yang telah dilakukannya dalam mengkomunikasikan rencana dan hasil pelayanan BK kepada pihak-pihak terkait.</li> </ol>

- Kompetensi 9** : **Berperan dalam organisasi dan kegiatan profesi BK**  
 Jenis dan cara menilai : Sosial (Pemantauan)  
 Pernyataan : Memahami dasar, tujuan, dan AD/ART organisasi profesi bimbingan dan konseling untuk pengembangan diri dan profesi, mentaati Kode Etik profesi bimbingan dan konseling, aktif dalam organisasi profesi bimbingan dan konseling untuk pengembangan diri dan profesi.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru BK/Konselor mentaati Kode Etik organisasi profesi BK (seperti MGBK, ABKIN, atau organisasi profesi sejenis lainnya).</li> <li>2. Guru BK/Konselor berpartisipasi aktif dalam proses pengembangan diri melalui organisasi profesi guru BK/Konselor.</li> <li>3. Guru BK/Konselor dapat memanfaatkan organisasi profesi BK/Konselor untuk membangun kolaborasi dalam pengembangan program BK.</li> </ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Pemantauan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilai menanyakan kepada teman seprofesi tentang kesesuaian aktifitas guru BK/Konselor dengan Kode Etik profesi.</li> <li>2. Guru BK/Konselor dapat menunjukkan bukti keterlibatan dan aktivitasnya dalam organisasi profesi BK/Konselor (seperti MGBK, ABKIN, atau organisasi profesi sejenis lainnya) tentang pengembangan diri dan kolaborasi.</li> </ol>

- Kompetensi 10** : **Mengimplementasikan kolaborasi antarprofesi**  
 Jenis dan cara menilai : Sosial (Pemantauan)  
 Pernyataan : Mengkomunikasikan aspek-aspek profesional bimbingan dan konseling kepada organisasi profesi lain, memahami peran organisasi profesi lain dan memanfaatkannya untuk suksesnya pelayanan bimbingan dan konseling, bekerja dalam tim bersama tenaga paraprofesional dan profesional profesi lain, melaksanakan referral (alih tangan kasus) kepada ahli profesi lain sesuai dengan keperluan.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru BK/Konselor dapat menunjukkan bukti melakukan interaksi dengan organisasi profesi lain.</li> <li>2. Guru BK/Konselor dapat berkolaborasi dengan institusi atau profesi lain untuk mencapai tujuan pelayanan BK.</li> <li>3. Guru BK/Konselor dapat memanfaatkan keahlian lain untuk membantu penyelesaian permasalahan peserta didik/konseli sesuai kebutuhan.</li> </ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Pemantauan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilai meminta guru BK/Konselor untuk menunjukkan bukti melakukan interaksi dengan organisasi profesi lain (antara lain berupa surat kerjasama, surat keterangan, MoU dengan pihak terkait, atau bukti fisik lainnya).</li> <li>2. Guru BK/Konselor dapat menunjukkan bukti dan menjelaskan bagaimana memanfaatkan kerjasama dengan institusi (Sekolah, Perguruan Tinggi, Kementerian Sosial, Kementerian Tenaga Kerja, dan institusi lainnya) atau organisasi profesi dalam mencapai tujuan layanan BK.</li> <li>3. Konselor dapat menunjukkan bukti dan menjelaskan bagaimana melaksanakan kerjasama dengan satuan pendukung alih tangan kasus (psikolog, psikiater, pekerja sosial, atau profesi lainnya) dalam penyelesaian permasalahan peserta didik/konseli.</li> </ol>

**Kompetensi 11** : **Menguasai konsep dan praksis penilaian (*assessment*) untuk memahami kondisi, kebutuhan, dan masalah konseli**

Jenis dan cara menilai : Profesional (Pemantauan)

Pernyataan : Mendeskripsikan hakikat asesmen untuk keperluan pelayanan konseling, memilih teknik penilaian sesuai dengan kebutuhan pelayanan bimbingan dan konseling, menyusun dan mengembangkan instrumen penilaian untuk keperluan bimbingan dan konseling, mengadministrasikan asesmen untuk mengungkapkan masalah-masalah peserta didik, memilih dan mengadministrasikan teknik penilaian pengungkapan kemampuan dasar dan kecenderungan pribadi peserta didik, memilih dan mengadministrasikan instrumen untuk mengungkapkan kondisi aktual peserta didik berkaitan dengan lingkungan, mengakses data dokumentasi tentang peserta didik dalam pelayanan bimbingan dan konseling, menggunakan hasil penilaian dalam pelayanan bimbingan dan konseling dengan tepat, menampilkan tanggung jawab profesional dalam praktik penilaian.

<b>Indikator</b>
1. Guru BK/Konselor dapat mengembangkan instrumen nontes (pedoman wawancara, angket, atau format lainnya) untuk keperluan pelayanan BK.
2. Guru BK/Konselor dapat mengaplikasikan instrumen nontes untuk mengungkapkan kondisi aktual peserta didik/konseli berkaitan dengan lingkungan.
3. Guru BK/Konselor dapat mendeskripsikan penilaian yang digunakan dalam pelayanan BK yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik/konseli.
4. Guru BK/Konselor dapat memilih jenis penilaian (Instrumen Tugas Perkembangan/ITP, Alat Ungkap Masalah/AUM, Daftar Cek Masalah/DCM, atau instrumen non tes lainnya) yang sesuai dengan kebutuhan layanan bimbingan dan konseling.
5. Guru BK/Konselor dapat mengadministrasikan penilaian (merencanakan, melaksanakan, mengolah data) untuk mengungkapkan kemampuan dasar dan kecenderungan pribadi peserta didik/konseli.
6. Guru BK/Konselor dapat mengadministrasikan penilaian (merencanakan, melaksanakan, mengolah data) untuk mengungkapkan masalah peserta didik/konseli (data catatan pribadi, kemampuan akademik, hasil evaluasi belajar, dan hasil psikotes).
7. Guru BK/Konselor dapat menampilkan tanggung jawab profesional sesuai dengan azas BK (misalnya kerahasiaan, keterbukaan, kemitakhiran, dll.) dalam praktik penilaian.

<b>Proses Penilaian</b>
<b>Pemantauan:</b>
1. Penilai meminta guru BK/Konselor untuk menyediakan instrumen nontes yang telah dikembangkan sesuai kebutuhan pelayanan BK.
2. Penilai meminta guru BK/Konselor untuk menjelaskan pengaplikasian instrumen nontes tersebut dalam mengungkapkan kondisi aktual peserta didik/konseli berkaitan dengan lingkungan.
3. Penilai meminta guru BK/Konselor untuk menjelaskan penilaian yang digunakan dalam pelayanan BK yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik/konseli.
4. Penilai meminta guru BK/Konselor untuk menyediakan jenis penilaian yang dipilih sesuai dengan kebutuhan layanan bimbingan dan konseling.
5. Penilai meminta guru BK/Konselor untuk menyediakan hasil penilaian tentang pengungkapan kemampuan dasar dan kecenderungan pribadi peserta didik/konseli.
6. Penilai meminta guru BK/Konselor untuk menyediakan hasil pendukung penilaian seperti data catatan pribadi peserta didik/konseli, kemampuan akademik/hasil evaluasi belajar, hasil psikotes, dll.
7. Penilai meminta guru BK/Konselor untuk menjelaskan penggunaan azas BK sebagai tanggungjawab profesional.

**Kompetensi 12** : **Menguasai kerangka teoretik dan praksis BK**

Jenis dan cara menilai : Profesional (Pengamatan dan Pemantauan)

Pernyataan : Mengaplikasikan hakikat pelayanan bimbingan dan konseling, mengaplikasikan arah profesi bimbingan dan konseling, mengaplikasikan dasar-dasar pelayanan bimbingan dan konseling, mengaplikasikan pelayanan bimbingan dan konseling sesuai kondisi dan tuntutan wilayah kerja, mengaplikasikan pendekatan/model/jenis pelayanan dan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling, mengaplikasikan dalam praktik format pelayanan bimbingan dan konseling.

Indikator
1. Guru BK/Konselor dapat mengaplikasikan hakikat pelayanan BK (tujuan, prinsip, azas, fungsi, dan landasan).
2. Guru BK/Konselor dapat menentukan arah profesi bimbingan dan konseling (peran sebagai guru BK/konselor).
3. Guru BK/Konselor dapat mengaplikasikan dasar-dasar pelayanan BK.
4. Guru BK/Konselor dapat mengaplikasikan pelayanan BK sesuai kondisi dan tuntutan wilayah kerja.
5. Guru BK/Konselor dapat mengaplikasikan pendekatan /model/jenis pelayanan dan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.
6. Guru BK/Konselor dapat mengaplikasikan praktik format (kegiatan) pelayanan BK.

Proses Penilaian
<b>Sebelum pengamatan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penilai meminta guru BK/Konselor untuk menyediakan program, RPL/Satlan/Satkung dan memberikan penjelasan tentang tujuan, prinsip, azas, fungsi, dan landasan yang diaplikasikan dalam program tsb.</li><li>2. Penilai meminta guru BK/Konselor untuk menyediakan program, RPL/Satlan/Satkung dan memberikan penjelasan tentang dasar-dasar pelayanan yang diaplikasikannya dalam program tsb.</li><li>3. Penilai meminta guru BK/Konselor untuk menyediakan program, RPL/Satlan/Satkung dan memberikan penjelasan tentang kesesuaian kondisi dan tuntutan wilayah kerja yang terdapat di dalam program, RPL/Satlan.</li><li>4. Penilai meminta guru BK/Konselor untuk menyediakan program, RPL/Satlan/Satkung dan memberikan penjelasan tentang pendekatan/model (misalnya: <i>trait factor</i>, analisis transaksional, rasional emotif, psikoanalisa, konseling <i>behavioural</i>, konseling individual, <i>client centered</i>, <i>terapi gestalt</i>) atau jenis pelayanan (misalnya: jenis pelayanan informasi, orientasi, konseling individu, bimbingan kelompok/konseling kelompok) yang diaplikasikan dalam program, RPL/Satlan/Satkung tersebut.</li><li>5. Penilai meminta guru BK/Konselor untuk menyediakan program, RPL/Satlan/Satkung dan memberikan penjelasan tentang format kegiatan yang digunakan dalam pelayanan BK (secara klasikal, layanan bimbingan kelompok, layanan konseling kelompok) tersebut.</li></ol>
<b>Selama Pengamatan:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penilai mengamati pelaksanaan pelayanan BK (layanan konseling kelompok dan layanan bimbingan kelompok) untuk menilai misalnya: pendekatan/model atau jenis layanan BK dan meminta guru BK/konselor menjelaskan tentang tujuan, teknik, dan hasil layanan BK tsb.</li><li>2. Penilai mengamati pelaksanaan pelayanan BK (layanan konseling kelompok dan layanan bimbingan kelompok) untuk menilai misalnya: layanan informasi, layanan orientasi, layanan konseling perorangan, layanan bimbingan kelompok, layanan konseling kelompok) dan meminta guru BK/konselor menjelaskan tentang jenis format, tujuan, dan hasil layanan tsb.</li></ol>
<b>Pemantauan:</b> <p>Penilai meminta transkrip pelaporan layanan konseling individu dan penjelasan tentang proses dan hasilnya.</p>



- Kompetensi 13** : **Merancang program BK**  
 Jenis dan cara menilai : Profesional (Pengamatan)  
 Pernyataan : Menganalisis kebutuhan konseli, menyusun program bimbingan dan konseling yang berkelanjutan berdasar kebutuhan konseli secara komprehensif dengan pendekatan perkembangan, menyusun rencana pelaksanaan program bimbingan dan konseling, merencanakan sarana dan biaya penyelenggaraan program bimbingan dan konseling.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru BK/Konselor dapat menganalisis kebutuhan peserta didik/konseli.</li> <li>2. Guru BK/Konselor dapat menyusun program pelayanan BK yang berkelanjutan berdasar kebutuhan peserta didik/konseli secara komprehensif dengan pendekatan perkembangan.</li> <li>3. Guru BK/Konselor dapat menyusun rencana pelaksanaan program pelayanan BK.</li> <li>4. Guru BK/Konselor dapat merencanakan sarana dan biaya penyelenggaraan program pelayanan BK.</li> </ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Sebelum pengamatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilai meminta guru BK/Konselor untuk menyediakan dokumen hasil asesmen dan atau hasil belajar serta meminta guru BK/konselor mendeskripsikan kesesuaian antara kebutuhan peserta didik/konseli dengan hasil asesmen atau hasil belajar tersebut.</li> <li>2. Penilai meminta guru BK/Konselor untuk menyediakan daftar kegiatan pelayanan BK satu semester terakhir dan meminta guru BK/konselor menunjukkan bahwa praktik pelayanan tsb dilaksanakan secara komprehensif dan berkelanjutan.</li> <li>3. Penilai meminta guru BK/Konselor untuk menjelaskan tentang program pelayanan BK yang meliputi program tahunan, program semester, program bulanan, mingguan, dan program harian (RPL/Satlan/Satkung) dan meminta guru BK/konselor menjelaskan keterkaitan antara program-program tersebut dan strategi penyusunannya (bagaimana program tersebut disusun).</li> </ol> <p><b>Selama Pengamatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilai mengamati pelaksanaan pelayanan BK, misalnya: layanan informasi, layanan orientasi, layanan bimbingan kelompok, layanan konseling kelompok).</li> <li>2. Penilai mengamati bagaimana guru BK/Konselor berinteraksi dengan peserta didik/konseli dalam proses pelayanan BK termasuk sejauhmana guru BK/konselor memberikan kesempatan kepada peserta didik/konseli untuk berpartisipasi aktif.</li> </ol> <p><b>Setelah Pengamatan:</b></p> <p>Penilai meminta guru BK/Konselor menjelaskan kesesuaian antara kebutuhan peserta didik/konseli dengan layanan BK yang diberikan.</p>

- Kompetensi 14** : **Mengimplementasikan program BK yang komprehensif**  
 Jenis dan cara menilai : Profesional (Pengamatan)  
 Pernyataan : Melaksanakan program bimbingan dan konseling, melaksanakan pendekatan kolaboratif dalam pelayanan bimbingan dan konseling, memfasilitasi perkembangan akademik, karier, personal, dan sosial konseli, mengelola sarana dan biaya program bimbingan dan konseling.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru BK/Konselor dapat melaksanakan program pelayanan BK.</li> <li>2. Guru BK/Konselor dapat melaksanakan pendekatan kolaboratif dengan pihak terkait dalam pelayanan BK.</li> <li>3. Guru BK/Konselor dapat memfasilitasi perkembangan akademik, karier, personal/ pribadi, dan sosial peserta didik/konseli.</li> <li>4. Guru BK/Konselor dapat mengelola sarana dan biaya program pelayanan BK.</li> </ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Sebelum pengamatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilai meminta guru BK/konselor menyediakan program pelayanan BK yang meliputi program tahunan, program semester, program bulanan, mingguan, dan program harian (RPL/Satlan/Satkung).</li> <li>2. Penilai meminta guru BK/Konselor menjelaskan bagaimana program tsb dilaksanakan melalui berbagai jenis layanan dan kegiatan pendukung.</li> <li>3. Penilai meminta guru BK/Konselor untuk menunjukkan adanya kerja sama dengan pihak terkait dalam pelaksanaannya.</li> <li>4. Penilai meminta guru BK/Konselor menunjukkan bagian mana dari program tsb yang memfasilitasi perkembangan akademik, karir, personal, dan sosial peserta didik/konseli.</li> <li>5. Penilai meminta guru BK/Konselor untuk menjelaskan bagaimana sarana dan biaya yang ada dikelola dalam pelaksanaan program tersebut.</li> </ol> <p><b>Selama Pengamatan:</b></p> <p>Penilai mengamati pelaksanaan pelayanan BK (misalnya: layanan informasi, orientasi, bimbingan kelompok, konseling kelompok) dan bagaimana guru BK/Konselor melaksanakan pelayanan BK termasuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Berapa lama waktu yang diperlukan untuk melakukan setiap kegiatan/aktifitas pelayanan BK.</li> <li>2. Apakah guru BK/Konselor menyesuaikan jenis layanan BK sesuai kebutuhan peserta didik/konseli.</li> <li>3. Apakah semua layanan BK dapat membantu peserta didik/konseli untuk mencapai tujuan pelayanan.</li> <li>4. Bagaimana guru BK/Konselor mengelola aktifitas pelayanan BK (misalnya apakah tujuan pelayanan BK dapat tercapai sesuai dengan RPL/Satlan/Satkung).</li> <li>5. Bagaimana guru BK/Konselor menggunakan media pelayanan BK (misalnya komputer, film, gambar, komik, dan media lainnya).</li> <li>6. Seberapa terampil guru BK/Konselor menggunakan media pelayanan BK tersebut.</li> </ol> <p><b>Setelah Pengamatan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilai memilih secara random sebanyak lima orang peserta didik/konseli.</li> <li>2. Penilai menanyakan bagaimana guru BK/konselor membimbing mereka untuk mencapai keberhasilan pembelajaran/akademik, pemilihan karir, dan/atau penyelesaian masalah pribadi dan social.</li> <li>3. Penilai meminta guru BK/konselor menjelaskan aktifitas pelayanan BK yang berhasil atau kurang berhasil.</li> <li>4. jika ada layanan yang tidak sesuai dengan rencana pelayanan BK, penilai meminta guru BK/konselor memberikan alasan berdasarkan kebutuhan peserta didik/konseli dan teori BK.</li> </ol>

**Kompetensi 15 : Menilai proses dan hasil kegiatan BK**

Jenis dan cara menilai: Profesional (Pemantauan)

Pernyataan : Melakukan evaluasi hasil, proses, dan program bimbingan dan konseling, melakukan penyesuaian proses pelayanan bimbingan dan konseling, menginformasikan hasil pelaksanaan evaluasi pelayanan bimbingan dan konseling kepada pihak terkait, menggunakan hasil pelaksanaan evaluasi untuk merevisi dan mengembangkan program bimbingan dan konseling.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Guru BK/Konselor dapat melakukan evaluasi proses dan hasil program pelayanan BK.</li><li>2. Guru BK/Konselor dapat melakukan penyesuaian kebutuhan peserta didik/konseli dalam proses pelayanan BK.</li><li>3. Guru BK/Konselor dapat menginformasikan hasil pelaksanaan evaluasi pelayanan BK kepada pihak terkait.</li><li>4. Guru BK/Konselor dapat menggunakan hasil pelaksanaan evaluasi untuk merevisi dan mengembangkan program pelayanan BK berdasarkan analisis kebutuhan.</li></ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Pemantauan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Penilai meminta guru BK/konselor menyediakan data hasil dan laporan (lapelprog) evaluasi program pelayanan BK.</li><li>2. Penilai meminta guru BK/konselor untuk menjelaskan proses pelayanan BK yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik/konseli.</li><li>3. Penilai meminta guru BK/konselor menunjukkan bukti dan menjelaskan bagaimana hasil layanan BK diinformasikan kepada pihak terkait sesuai dengan kebutuhan (misalnya peserta didik/konseli ybs, kepala sekolah, wali kelas, guru mata pelajaran, dan orang tua) dan menjaga kerahasiaan diri peserta didik/konseli.</li><li>4. Penilai meminta guru BK/konselor menjelaskan bagaimana hasil evaluasi pelaksanaan program pelayanan BK dan bagian-bagian mana dari program tersebut yang harus direvisi dan dikembangkan untuk pelayanan BK selanjutnya.</li><li>5. Penilai memilih secara acak sebanyak lima orang peserta didik/konseli dan bertanya apakah guru BK/konselor mendiskusikan hasil dan kegunaan evaluasi untuk penyesuaian program layanan BK dengan kebutuhan masing-masing peserta didik/konseli.</li></ol>

- Kompetensi 16** : **Memiliki kesadaran dan komitmen terhadap etika profesional**  
 Jenis dan cara menilai : Profesional (Pengamatan)  
 Pernyataan : Memberdayakan kekuatan pribadi, dan keprofesionalan guru BK/konselor, meminimalkan dampak lingkungan dan keterbatasan pribadi guru BK/konselor, menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan kewenangan dan kode etik profesional guru BK/konselor, mempertahankan obyektivitas dan menjaga agar tidak larut dengan masalah peserta didik, melaksanakan referral sesuai dengan keperluan, peduli terhadap identitas profesional dan pengembangan profesi, mendahulukan kepentingan peserta didik daripada kepentingan pribadi guru BK/konselor.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru BK/Konselor dapat memberdayakan kekuatan pribadi, dan keprofesionalan guru BK/konselor.</li> <li>2. Guru BK/Konselor dapat meminimalisir dampak lingkungan dan keterbatasan pribadi guru BK/konselor.</li> <li>3. Guru BK/Konselor dapat menyelenggarakan pelayanan BK sesuai dengan kewenangan dan kode etik profesional guru BK/konselor.</li> <li>4. Guru BK/Konselor dapat mempertahankan obyektivitas dan menjaga agar tidak larut dengan masalah peserta didik/konseli.</li> <li>5. Guru BK/Konselor dapat melaksanakan layanan pendukung sesuai kebutuhan peserta didik/konseli (misalnya alih tangan kasus, kunjungan rumah, konferensi kasus, instrumen bimbingan, himpunan data)</li> <li>6. Guru BK/Konselor dapat menghargai identitas profesional dan pengembangan profesi.</li> <li>7. Guru BK/Konselor dapat mendahulukan kepentingan peserta didik/konseli daripada kepentingan pribadi guru BK/konselor.</li> </ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Pemantauan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilai meminta guru BK/Konselor menyediakan hasil evaluasi diri program PKB. Penilai mengevaluasi dokumen tersebut.</li> <li>2. Penilai meminta guru BK/Konselor mendeskripsikan kekuatan diri dan bagaimana kekuatan tersebut dimanfaatkan bagi suksesnya pelayanan BK.</li> <li>3. Penilai meminta guru BK/Konselor mendeskripsikan keterbatasan diri dan lingkungan (termasuk prasarana dan sarana) dalam pelayanan BK, serta upaya meminimalkan dampak keterbatasan tersebut.</li> <li>4. Penilai meminta guru BK/Konselor mengidentifikasi kewenangan guru BK/konselor sesuai dengan Kode Etik pelaksanaan pelayanan BK.</li> <li>5. Penilai meminta guru BK/Konselor menyediakan minimal satu laporan pelaksanaan program layanan (lapelprog). Penilai mengevaluasi laporan tersebut.</li> <li>6. Penilai meminta guru BK/Konselor untuk menjelaskan perlu tidaknya masalah peserta didik/konseli dialihtanggankan kepada pihak lain.</li> <li>7. Penilai meminta guru BK/Konselor mendeskripsikan identitas dan pengembangan profesi BK serta bagaimana kesungguhan guru BK/Konselor dalam melaksanakan pelayanan BK tersebut.</li> <li>8. Penilai meminta guru BK/Konselor menjelaskan dan membuktikan apakah guru BK/Konselor mengutamakan kebutuhan peserta didik/konseli meskipun harus mengorbankan sesuatu (misalnya waktu).</li> <li>9. Penilai meminta guru BK/Konselor untuk menjelaskan tentang upayanya dalam menghimpun dan menjaga kerahasiaan permasalahan peserta didik/konseli.</li> <li>10. Penilai meminta Kepala Sekolah untuk menjelaskan apakah guru BK/Konselor bekerja sesuai dengan etika profesi BK.</li> <li>11. Penilai meminta Kepala Sekolah untuk menerangkan bagaimana pekerjaan guru BK/konselor mencapai standar yang diharapkan oleh kepala sekolah dan/atau komite sekolah.</li> </ol>

- Kompetensi 17** : **Menguasai konsep dan praksis penelitian dalam BK**  
 Jenis dan cara menilai : Profesional (Pemantauan)  
 Pernyataan : Mendeskripsikan berbagai jenis dan metode penelitian, mampu merancang penelitian bimbingan dan konseling, melaksanakan penelitian bimbingan dan konseling, memanfaatkan hasil penelitian dalam bimbingan dan konseling dengan mengakses jurnal pendidikan dan bimbingan dan konseling.

<b>Indikator</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru BK/Konselor dapat mendeskripsikan jenis dan metode penelitian dalam BK.</li> <li>2. Guru BK/Konselor mampu merancang penelitian dalam BK.</li> <li>3. Guru BK/Konselor dapat melaksanakan penelitian dalam BK.</li> <li>4. Guru BK/Konselor dapat memanfaatkan hasil penelitian dalam BK dengan mengakses jurnal yang relevan.</li> </ol>

<b>Proses Penilaian</b>
<p><b>Pemantauan:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penilai meminta guru BK/Konselor untuk mendeskripsikan berbagai jenis dan metoda penelitian, khususnya yang dapat dan perlu dilaksanakan dalam profesi BK.</li> <li>2. Penilai meminta guru BK/Konselor mengemukakan satu permasalahan bidang BK terkait dengan pelayanan BK di sekolah yang perlu diteliti.</li> <li>3. Penilai meminta guru BK/Konselor menjelaskan langkah-langkah dalam merancang penelitian tentang masalah tersebut.</li> <li>4. Penilai meminta guru BK/Konselor menyediakan bukti penelitian yang telah dilaksanakannya serta menjelaskan garis besar proses dan isi penelitian.</li> <li>5. Penilai meminta guru BK/Konselor menyediakan laporan hasil penelitian dari jurnal atau sumber lain terkait pelayanan BK di sekolah.</li> <li>6. Penilai meminta guru BK/Konselor menjelaskan keterkaitan dan kegunaan hasil penelitian tersebut dalam kegiatan pelayanan BK di sekolah.</li> <li>7. Penilai meminta guru BK/Konselor menjelaskan manfaat hasil penelitian terkait dengan program PKB yang direncanakan.</li> </ol>

**Format 1A (6) : LAPORAN DAN EVALUASI PENILAIAN KINERJA GURU BIMBINGAN DAN KONSELING/KONSELOR**

Nama Guru : \_\_\_\_\_ (1)

NIP/Nomor Seri Karpeg : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (2)

Pangkat /Golongan Ruang Terhitung Mulai Tanggal : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (3)

NUPTK/NRG : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ (4)

Nama sekolah dan Alamat sekolah : \_\_\_\_\_ (5)

Tanggal mulai bekerja di sekolah ini : \_\_\_\_\_ (6)  
*Bulan Tahun*

Periode penilaian : \_\_\_\_\_ sampai \_\_\_\_\_ (7)  
*(tanggal, bulan, tahun) (tanggal, bulan, tahun)*

<b>PERSETUJUAN</b>		(8)
<i>(Persetujuan ini harus ditandatangani oleh penilai dan guru yang dinilai)</i>		
Penilai dan guru yang dinilai menyatakan telah membaca dan mamahami semua aspek yang ditulis/dilaporkan dalam format ini dan menyatakan setuju.		
Nama guru	_____	Nama penilai _____
Tanda tangan	_____	Tanda tangan _____
Tanggal	___bulan___ tahun_____	

Kompetensi 1 : **Menguasai teori dan praksis pendidikan**

Nama Guru : .....(9)

Nama Penilai : .....(10)

**Pemantauan**

Tanggal	(23)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(34)
Catatan dan Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru (catat kegiatan yang dilakukan)	(25)

**Penilaian untuk Kompetensi 1: Menguasai teori dan praksis pendidikan.**

Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi seluruhnya
1. Guru BK/Konselor dapat menunjukkan dalam perencanaan layanan BK, sesuai dengan landasan dan prinsip-prinsip pendidikan serta pembelajaran yang aktif, kreatif, mandiri, dan berpusat pada peserta didik/konseli.	0	1	2
2. Guru BK/Konselor dapat menunjukkan dalam perencanaan layanan BK, sesuai dengan usia, tahap perkembangan, dan kebutuhan peserta didik/ konseli.	0	1	2
3. Guru BK/Konselor dapat menunjukkan dalam perencanaan layanan BK, sesuai dengan keragaman latar belakang budaya, ekonomi, dan sosial peserta didik/konseli.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 1	(27)		
Skor maksimum kompetensi 1 = jumlah indikator × 2	6 (28)		
Persentase = (total skor/6) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 1 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)

Kompetensi 2 : **Mengaplikasikan perkembangan fisiologis dan psikologis serta perilaku konseli**

Nama Guru : ..... (9)

Nama Penilai : ..... (10)

**Sebelum Pengamatan**

Tanggal	(11)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(12)
Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru:	(13)
Tindak lanjut yang diperlukan:	(14)

**Selama Pengamatan**

Tanggal	(15)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(16)
Kegiatan/aktivitas guru dan peserta didik/konseli selama pengamatan:	(17)
Tindak lanjut yang diperlukan:	(18)

**Penilaian untuk Kompetensi 2: Mengaplikasikan perkembangan fisiologis dan psikologis serta perilaku konseli.**

Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi seluruhnya
1. Peserta didik/konseli diberi kesempatan dalam memperoleh layanan BK sesuai dengan kebutuhan perkembangan mental, emosional, fisik, dan gender.	0	1	2
2. Peserta didik/konseli diberi kesempatan dalam memperoleh layanan BK sesuai dengan kebutuhan bakat, minat, dan potensi pribadi.	0	1	2
3. Peserta didik/konseli diberi kesempatan dalam memperoleh layanan BK sesuai dengan harapan untuk melanjutkan pendidikan dan pilihan karir.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 2	(27)		
Skor maksimum kompetensi 2 = jumlah indikator × 2	6 (28)		
Persentase = (total skor/6) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 2 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)



Kompetensi 3 : **Menguasai esensi pelayanan bimbingan dan konseling dalam jalur, jenis, dan jenjang satuan pendidikan**

Nama Guru : ..... (9)

Nama Penilai : .....(10)

**Pemantauan**

Tanggal	(19)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(20)
Catatan dan Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru (catat kegiatan yang dilakukan)	(21)

**Penilaian untuk Kompetensi 3: Menguasai esensi pelayanan bimbingan dan konseling jalur, jenis, dan jenjang satuan pendidikan.**

Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi seluruhnya
1. Layanan BK yang diprogramkan oleh guru BK/ Konselor telah memenuhi esensi layanan pada jalur satuan pendidikan formal, nonformal dan informal.	0	1	2
2. Layanan BK yang diprogramkan oleh guru BK/ Konselor telah memenuhi esensi layanan pada jenis satuan pendidikan umum, kejuruan, keagamaan, dan khusus.	0	1	2
3. Layanan BK yang diprogramkan oleh guru BK/ Konselor telah memenuhi esensi layanan pada jenjang satuan pendidikan usia dini, dasar dan menengah, serta tinggi.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 3	(27)		
Skor maksimum kompetensi 3 = jumlah indikator × 2	6 (28)		
Persentase = (total skor/6) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 3 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)

Kompetensi 4 : **Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa**

Nama Guru : .....(9)

Nama Penilai : .....(10)

**Pemantauan**

Tanggal	(23)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(24)
Catatan dan Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru (catat kegiatan yang dilakukan)	
	(25)

<b>Penilaian untuk Kompetensi 4: Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.</b>			
Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi Seluruhnya
1. Guru BK/Konselor berpenampilan rapih dan bersih.	0	1	2
2. Guru BK/Konselor berbicara dengan santun dan jujur kepada peserta didik/konseli.	0	1	2
3. Guru BK/Konselor bersikap dan mendorong kepada peserta didik/konseli untuk bersikap toleran.	0	1	2
4. Guru BK/Konselor memperlihatkan konsistensi dan memotivasi peserta didik/konseli dalam melaksanakan ibadah.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 4	(27)		
Skor maksimum kompetensi 4 = jumlah indikator × 2	8 (28)		
Persentase = (total skor/8) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 4 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)

Kompetensi 5 : **Menghargai dan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan, individualitas dan kebebasan memilih**

Nama Guru : .....(9)

Nama Penilai : .....(10)

**Pemantauan**

Tanggal	(23)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(24)
Catatan dan Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru (catat kegiatan yang dilakukan)	(25)

**Penilaian untuk Kompetensi 5: Menghargai dan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan, individualitas dan kebebasan memilih.**

Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi Seluruhnya
1. Guru BK/Konselor merencanakan layanan BK yang mengacu kepada pengaplikasian pandangan dinamis tentang manusia sebagai makhluk bermoral spiritual, sosial, & individu.	0	1	2
2. Pelayanan BK yang dirancang oleh Guru BK/Konselor mendorong kepada pengembangan potensi positif individu.	0	1	2
3. Rancangan pelayanan BK mengacu kepada kebutuhan dan masukan balik peserta didik/konseli.	0	1	2
4. Pelayanan BK dirancang untuk mengembangkan sikap toleran dalam menjunjung hak azasi manusia pada peserta didik/konseli.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 5	(27)		
Skor maksimum kompetensi 5 = jumlah indikator × 2	8 (28)		
Persentase = (total skor/8) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 5 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)

Kompetensi 6 : **Menunjukkan integritas dan stabilitas kepribadian yang kuat**

Nama Guru : .....(9)

Nama Penilai : .....(10)

**Pemantauan**

Tanggal	(23)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(24)
Catatan dan Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru (catat kegiatan yang dilakukan)	(25)

**Penilaian untuk Kompetensi 6: Menunjukkan integritas dan stabilitas kepribadian yang kuat.**

Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi seluruhnya
1. Guru BK/Konselor menunjukkan kepribadian, kestabilan emosi dan perilaku yang terpuji, jujur, sabar, ramah, dan konsisten.	0	1	2
2. Guru BK/Konselor menunjukkan kepekaan dan bersikap empati terhadap keragaman dan perubahan.	0	1	2
3. Guru BK/Konselor menampilkan toleransi tinggi terhadap peserta didik/konseli yang menghadapi stress dan frustrasi.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 6	(27)		
Skor maksimum kompetensi 6 = jumlah indikator × 2	6 (28)		
Persentase = (total skor/6) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 6 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)

Kompetensi 7 : **Menampilkan kinerja berkualitas tinggi**

Nama Guru : .....(9)

Nama Penilai : .....(10)

**Sebelum Pengamatan**

Tanggal	(11)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(12)
Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru:	(13)
Tindak lanjut yang diperlukan:	(14)

**Selama Pengamatan**

Tanggal	(15)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(16)
Kegiatan/aktivitas guru dan peserta didik/konseli selama pengamatan:	(17)
Tindak lanjut yang diperlukan:	(18)

**Setelah Pengamatan**

Tanggal	(19)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(20)
Tanggapan/jawaban guru terhadap pertanyaan/klarifikasi penilai selama pertemuan:	(21)
Tindak lanjut yang diperlukan:	(22)

<b>Penilaian untuk Kompetensi 7: Menampilkan kinerja berkualitas tinggi.</b>			
<b>Indikator</b>	<b>Skor</b>		
	<b>Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)</b>	<b>Terpenuhi sebagian</b>	<b>Terpenuhi seluruhnya</b>
1. Guru BK/Konselor memotivasi peserta didik/konseli untuk berpartisipasi aktif dalam layanan BK yang diberikan.	0	1	2
2. Guru BK/Konselor melaksanakan pelayanan BK yang efektif sesuai dengan rancangan untuk mencapai tujuan pelayanan BK dalam waktu yang tersedia.	0	1	2
3. Guru BK/Konselor melaksanakan tugas layanan BK secara mandiri, disiplin, dan semangat agar peserta didik/konseli berpartisipasi secara aktif.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 7	(27)		
Skor maksimum kompetensi 7 = jumlah indikator × 2	6 (28)		
Persentase = (total skor/6) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 7 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)

Kompetensi 8 : **Mengimplementasikan kolaborasi internal di tempat bekerja**

Nama Guru : .....(9)

Nama Penilai : .....(10)

**Pemantauan**

Tanggal	(19)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(20)
Catatan dan Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru (catat kegiatan yang dilakukan)	
	(21)

**Penilaian untuk Kompetensi 8: Mengimplementasikan kolaborasi internal di tempat bekerja.**

Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi Seluruhnya
1. Guru lain dapat menunjukkan contoh penggunaan hasil pelayanan BK untuk membantu peserta didik/konseli dalam proses pembelajaran yang dilakukannya.	0	1	2
2. Guru BK/Konselor merencanakan pelayanan BK dengan menyertakan pihak-pihak terkait di sekolah.	0	1	2
3. Guru BK/Konselor dapat menunjukkan bukti bagaimana menjelaskan program dan hasil layanan BK kepada pihak-pihak terkait di sekolah.	0	1	2
4. Guru BK/Konselor dapat menunjukkan bukti permintaan guru lain untuk membantu penyelesaian permasalahan pembelajaran.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 8	(27)		
Skor maksimum kompetensi 8 = jumlah indikator × 2	8 (28)		
Persentase = (total skor/8) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 8 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)

Kompetensi 9 : **Berperan dalam organisasi dan kegiatan profesi BK**

Nama Guru : .....(9)

Nama Penilai : .....(10)

**Pemantauan**

Tanggal	(23)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(24)
Catatan dan Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru (catat kegiatan yang dilakukan)	(25)

**Penilaian untuk Kompetensi 9: Berperan dalam organisasi dan kegiatan profesi BK.**

Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi Seluruhnya
1. Guru BK/Konselor mentaati Kode Etik organisasi profesi BK (seperti MGBK, ABKIN, atau organisasi profesi sejenis lainnya).	0	1	2
2. Guru BK/Konselor berpartisipasi aktif dalam proses pengembangan diri melalui organisasi profesi guru BK/Konselor.	0	1	2
3. Guru BK/Konselor dapat memanfaatkan organisasi profesi BK/Konselor untuk membangun kolaborasi dalam pengembangan program BK.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 9	(27)		
Skor maksimum kompetensi 9 = jumlah indikator × 2	6 (28)		
Persentase = (total skor/6) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 9 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)



Kompetensi 10: **Mengimplementasikan kolaborasi antar profesi**

Nama Guru : .....(9)

Nama Penilai : .....(10)

**Pemantauan**

Tanggal	(23)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(24)
Catatan : Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru (catat kegiatan yang dilakukan)	
	(25)

Penilaian untuk Kompetensi 10: Mengimplementasikan kolaborasi antarprofesi.			
Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi Seluruhnya
1. Guru BK/Konselor dapat menunjukkan bukti melakukan interaksi dengan organisasi profesi lain.	0	1	2
2. Guru BK/Konselor dapat berkolaborasi dengan institusi atau profesi lain untuk mencapai tujuan pelayanan BK.	0	1	2
3. Guru BK/Konselor dapat memanfaatkan keahlian lain untuk membantu penyelesaian permasalahan peserta didik/konseli sesuai kebutuhan.	0	1	2
4. Guru BK/Konselor dapat menunjukkan bukti melakukan interaksi dengan organisasi profesi lain.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 10	(27)		
Skor maksimum kompetensi 10 = jumlah indikator × 2	8 (28)		
Persentase = (total skor/8) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 10 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)

Kompetensi 11: **Menguasai konsep dan praksis penilaian (*assessment*) untuk memahami kondisi, kebutuhan, dan masalah konseli**

Nama Guru : .....(9)

Nama Penilai : .....(10)

**Pemantauan**

Tanggal	(23)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(24)
Catatan : Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru (catat kegiatan yang dilakukan)	
	(25)

**Penilaian untuk Kompetensi 11: Menguasai konsep dan praksis penilaian (*assessment*) untuk memahami kondisi, kebutuhan, dan masalah konseli.**

Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi Seluruhnya
1. Guru BK/Konselor dapat mengembangkan instrumen non-tes (pedoman wawancara, angket, atau format lainnya) untuk keperluan pelayanan BK.	0	1	2
2. Guru BK/Konselor dapat mengaplikasikan instrumen non-tes untuk mengungkapkan kondisi aktual peserta didik/konseli berkaitan dengan lingkungan.	0	1	2
3. Guru BK/Konselor dapat mendeskripsikan penilaian yang digunakan dalam pelayanan BK yang sesuai dengan kebutuhan peserta didik/konseli.	0	1	2
4. Guru BK/Konselor dapat memilih jenis penilaian (Instrumen Tugas Perkembangan/ITP, Alat Ungkap Masalah/AUM, Daftar Cek Masalah/DCM, atau instrumen non-tes lainnya) yang sesuai dengan kebutuhan layanan bimbingan dan konseling.	0	1	2
5. Guru BK/Konselor dapat mengadministrasikan penilaian (merencanakan, melaksanakan, mengolah data) untuk mengungkapkan kemampuan dasar dan kecenderungan pribadi peserta didik/konseli.	0	1	2
6. Guru BK/Konselor dapat mengadministrasikan penilaian (merencanakan, melaksanakan, mengolah data) untuk mengungkapkan masalah peserta didik/konseli (data catatan pribadi, kemampuan akademik, hasil evaluasi belajar, dan hasil psikotes).	0	1	2
7. Guru BK/Konselor dapat menampilkan tanggung jawab profesional sesuai dengan azas BK (misalnya kerahasiaan, keterbukaan, kemutakhiran, dll.) dalam praktik penilaian.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 11			(27)
Skor maksimum kompetensi 11 = jumlah indikator × 2		14	(28)
Persentase = (total skor/14) × 100%			(29)
Nilai untuk kompetensi 11 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)			(30)

(26)

Kompetensi 12: **Menguasai kerangka teoretik dan praksis BK**

Nama Guru : .....(9)

Nama Penilai : .....(10)

**Sebelum Pengamatan**

Tanggal	(11)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(12)
Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru:	(13)
Tindak lanjut yang diperlukan:	(14)

**Selama Pengamatan**

Tanggal	(15)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(16)
Kegiatan/aktivitas guru dan peserta didik/konseli selama pengamatan:	(17)
Tindak lanjut yang diperlukan:	(18)

**Pemantauan**

Tanggal	(23)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(24)
Catatan dan Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru (catat kegiatan yang dilakukan)	(25)

<b>Penilaian untuk Kompetensi 12: Menguasai kerangka teoretik dan praksis BK.</b>			
<b>Indikator</b>	<b>Skor</b>		
	<b>Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)</b>	<b>Terpenuhi sebagian</b>	<b>Terpenuhi seluruhnya</b>
1. Guru BK/Konselor dapat mengaplikasikan hakikat pelayanan BK (tujuan, prinsip, azas, fungsi, dan landasan).	0	1	2
2. Guru BK/Konselor dapat menentukan arah profesi bimbingan dan konseling (peran sebagai guru BK/konselor).	0	1	2
3. Guru BK/Konselor dapat mengaplikasikan dasar-dasar pelayanan BK.	0	1	2
4. Guru BK/Konselor dapat mengaplikasikan pelayanan BK sesuai kondisi dan tuntutan wilayah kerja.	0	1	2
5. Guru BK/Konselor dapat mengaplikasikan pendekatan /model/jenis pelayanan dan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.	0	1	2
6. Guru BK/Konselor dapat mengaplikasikan praktik format (kegiatan) pelayanan BK.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 12			(27)
Skor maksimum kompetensi 12 = jumlah indikator × 2		12	(28)
Persentase = (total skor/12) × 100%			(29)
Nilai untuk kompetensi 12 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)			(30)

(26)

Kompetensi 13: **Merancang program BK**

Nama Guru : .....(9)

Nama Penilai : .....(10)

**Sebelum Pengamatan**

Tanggal	(11)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(12)
Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru:	(13)
Tindak lanjut yang diperlukan:	(14)

**Selama Pengamatan**

Tanggal	(15)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(16)
Kegiatan/aktivitas guru dan peserta didik/konseli selama pengamatan:	(17)
Tindak lanjut yang diperlukan:	(18)

**Setelah Pengamatan**

Tanggal	(19)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(20)
Tanggapan/jawaban guru terhadap pertanyaan/klarifikasi penilai selama pertemuan:	(21)
Tindak lanjut yang diperlukan:	(22)

Penilaian untuk Kompetensi 13: Merancang program BK.			
Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi seluruhnya
1. Guru BK/Konselor dapat menganalisis kebutuhan peserta didik/konseli.	0	1	2
2. Guru BK/Konselor dapat menyusun program pelayanan BK yang berkelanjutan berdasar kebutuhan peserta didik/konseli secara komprehensif dengan pendekatan perkembangan.	0	1	2
3. Guru BK/Konselor dapat menyusun rencana pelaksanaan program pelayanan BK.	0	1	2
4. Guru BK/Konselor dapat merencanakan sarana dan biaya penyelenggaraan program pelayanan BK.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 13	(27)		
Skor maksimum kompetensi 13 = jumlah indikator × 2	8 (28)		
Persentase = (total skor/8) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 13 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)

Kompetensi 14: **Mengimplementasikan program BK yang komprehensif**

Nama Guru : .....(9)

Nama Penilai : .....(10)

**Sebelum Pengamatan**

Tanggal	(11)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(12)
Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru:	(13)
Tindak lanjut yang diperlukan:	(14)

**Selama Pengamatan**

Tanggal	(15)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(16)
Kegiatan/aktivitas guru dan peserta didik selama pengamatan:	(17)
Tindak lanjut yang diperlukan:	(18)

**Setelah Pengamatan**

Tanggal	(19)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(20)
Tanggapan/jawaban guru terhadap pertanyaan/klarifikasi penilai selama pertemuan:	(21)
Tindak lanjut yang diperlukan:	(22)

<b>Penilaian untuk Kompetensi 14: Mengimplementasikan program BK yang komprehensif.</b>			
<b>Indikator</b>	<b>Skor</b>		
	<b>Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)</b>	<b>Terpenuhi sebagian</b>	<b>Terpenuhi Seluruhnya</b>
1. Guru BK/Konselor dapat melaksanakan program pelayanan BK.	0	1	2
2. Guru BK/Konselor dapat melaksanakan pendekatan kolaboratif dengan pihak terkait dalam pelayanan BK.	0	1	2
3. Guru BK/Konselor dapat memfasilitasi perkembangan akademik, karier, personal/ pribadi, dan sosial peserta didik/konseli.	0	1	2
4. Guru BK/Konselor dapat mengelola sarana dan biaya program pelayanan BK.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 14	(27)		
Skor maksimum kompetensi 14 = jumlah indikator × 2	8 (28)		
Persentase = (total skor/8) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 14 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)



Kompetensi 15: **Menilai proses dan hasil kegiatan BK**

Nama Guru : .....(9)

Nama Penilai : .....(10)

**Pemantauan**

Tanggal	(23)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(24)
Tanggapan dan kegiatan/aktivitas guru selama pemantauan:	
(25)	

**Penilaian untuk Kompetensi 15: Menilai proses dan hasil kegiatan BK.**

Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi Seluruhnya
1. Guru BK/Konselor dapat melakukan evaluasi proses dan hasil program pelayanan BK.	0	1	2
2. Guru BK/Konselor dapat melakukan penyesuaian kebutuhan peserta didik/konseli dalam proses pelayanan BK.	0	1	2
3. Guru BK/Konselor dapat menginformasikan hasil pelaksanaan evaluasi pelayanan BK kepada pihak terkait.	0	1	2
4. Guru BK/Konselor dapat menggunakan hasil pelaksanaan evaluasi untuk merevisi dan mengembangkan program pelayanan BK berdasarkan analisis kebutuhan.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 15	(27)		
Skor maksimum kompetensi 15 = jumlah indikator × 2	8 (28)		
Persentase = (total skor/8) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 15 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)

Kompetensi 16: **Memiliki kesadaran dan komitmen terhadap etika profesional**

Nama Guru : .....(9)

Nama Penilai : .....(10)

**Pemantauan**

Tanggal	(23)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(24)
Tanggapan dan kegiatan/aktivitas guru selama pemantauan:	
(25)	

**Penilaian untuk Kompetensi 16: Memiliki kesadaran dan komitmen terhadap etika profesional.**

Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi Seluruhnya
1. Guru BK/Konselor dapat memberdayakan kekuatan pribadi, dan keprofesionalan guru BK/konselor.	0	1	2
2. Guru BK/Konselor dapat meminimalisir dampak lingkungan dan keterbatasan pribadi guru BK/konselor.	0	1	2
3. Guru BK/Konselor dapat menyelenggarakan pelayanan BK sesuai dengan kewenangan rofessi etik profesional guru BK/konselor.	0	1	2
4. Guru BK/Konselor dapat mempertahankan objektivitas dan menjaga agar tidak larut dengan masalah peserta didik/konseli.	0	1	2
5. Guru BK/Konselor dapat melaksanakan layanan pendukung sesuai kebutuhan peserta didik/konseli (misalnya alih tangan kasus, kunjungan rumah, konferensi kasus, instrumen bimbingan, himpunan data).	0	1	2
6. Guru BK/Konselor dapat menghargai identitas profesional dan pengembangan profesi.	0	1	2
7. Guru BK/Konselor dapat mendahulukan kepentingan peserta didik/konseli daripada kepentingan pribadi guru BK/konselor.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 16	(27)		
Skor maksimum kompetensi 16 = jumlah indikator × 2	14 (28)		
Persentase = (total skor/14) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 16 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)

Kompetensi 17: **Menguasai konsep dan praksis penelitian dalam BK**

Nama Guru : .....(9)

Nama Penilai : .....(10)

**Pemantauan**

Tanggal	(23)
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	(24)
Catatan dan Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru (catat kegiatan yang dilakukan)	
(25)	

<b>Penilaian untuk Kompetensi 17: Menguasai konsep dan praksis penelitian dalam BK.</b>			
<b>Indikator</b>	<b>Skor</b>		
	<b>Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)</b>	<b>Terpenuhi sebagian</b>	<b>Terpenuhi Seluruhnya</b>
1. Guru BK/Konselor dapat mendeskripsikan jenis dan metode penelitian dalam BK.	0	1	2
2. Guru BK/Konselor mampu merancang penelitian dalam BK.	0	1	2
3. Guru BK/Konselor dapat melaksanakan penelitian dalam BK.	0	1	2
4. Guru BK/Konselor dapat memanfaatkan hasil penelitian dalam BK dengan mengakses jurnal yang relevan.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 17	(27)		
Skor maksimum kompetensi 17 = jumlah indikator × 2	8 (28)		
Persentase = (total skor/8) × 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 17 (0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)	(30)		

(26)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT 1A (6)**

<b>NO</b>	<b>NOMOR KODE</b>	<b>URAIAN</b>
1	2	3
1.	(1)	Tuliskan nama Pegawai Negeri Sipil yang dinilai sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan pertama sebagai CPNS.
2.	(2)	Tuliskan Nomor Induk Pegawai dan Nomor Karpeg PNS yang bersangkutan.
3.	(3)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang terakhir PNS tersebut terhitung mulai tanggal berlakunya SK.
4.	(4)	Tuliskan NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan) yang merupakan Nomor Registrasi bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jalur pendidikan formal maupun non-formal jenjang pendidikan dasar dan menengah, mulai TK/RA, SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK dan PLB, serta nomor registrasi guru/setelah guru yang bersangkutan memiliki sertifikat pendidik (NRG).
5.	(5)	Tuliskan dengan jelas Nama Sekolah tempat guru bekerja berikut alamatnya sebagai Satuan Administrasi Pangkal guru yang bersangkutan.
6.	(6)	Tuliskan sejak kapan guru bekerja pada sekolah sebagai Satuan Administrasi Pangkal yang bersangkutan.
7.	(7)	Tuliskan waktu mulai dilakukan penilaian dan akhir pelaksanaan penilaian bagi guru termaksud pada tahun ajaran tertentu.
8.	(8)	Tuliskan nama guru yang dinilai dan nama penilai yang melakukan penilaian kinerja guru, selanjutnya tandatangani secara bersama pada ruang yang tersedia sebagai tanda persetujuan bersama terhadap hasil penilaian, serta tulis tanggal bulan dan tahun saat menyatakan persetujuan terhadap hasil penilaian.
9.	(9)	Cukup Jelas.
10.	(10)	Cukup Jelas.
11.	(11)	Tuliskan tanggal saat melakukan pengamatan terhadap guru yang dinilai dan pengamatan terhadap dokumen-dokumen yang diperlukan dalam penilaian.
12.	(12)	Tuliskan dokumen dan bahan apa saja yang diperiksa.
13.	(13)	Tuliskan tanggapan penilai terhadap dokumen dan bahan yang telah diperiksa serta tanggapan guru atas pertanyaan yang diajukan oleh penilai.
14.	(14)	Tuliskan hal-hal yang perlu ditindaklanjuti oleh penilai setelah memeriksa dokumen, bahan, dan berdiskusi dengan guru yang dinilai.
15.	(15)	Tuliskan tanggal saat melakukan pengamatan terhadap kegiatan guru dalam pelaksanaan proses bimbingan dan konseling.
16.	(16)	Tuliskan dokumen dan bahan lain yang juga diamati selama melakukan pengamatan kegiatan guru dalam melaksanakan proses bimbingan dan konseling.
17.	(17)	Tuliskan tanggapan terhadap aktivitas guru dan peserta didik selama masa pengamatan dalam proses bimbingan dan konseling.
18.	(18)	Tuliskan hal-hal yang perlu ditindaklanjuti oleh penilai setelah melakukan pengamatan proses bimbingan dan konseling.
19.	(19)	Tuliskan tanggal saat melakukan diskusi dengan guru setelah melakukan pengamatan terhadap kegiatan guru dalam melaksanakan proses bimbingan dan konseling.
20.	(20)	Tuliskan dokumen dan bahan pendukung yang diperiksa setelah melakukan pengamatan terhadap kegiatan guru dalam melaksanakan proses bimbingan dan konseling.
21.	(21)	Tuliskan tanggapan penilai terhadap dokumen yang diperlukan dan tanggapan

NO	NOMOR KODE	URAIAN
		guru terhadap pertanyaan-pertanyaan yang diberikan oleh penilai terkait dengan pelaksanaan kegiatan proses bimbingan dan konseling.
22.	(22)	Tulislah tindak lanjut yang diperlukan oleh penilai untuk meningkatkan kualitas guru dalam pelaksanaan proses bimbingan dan konseling.
23.	(23)	Tulislah tanggal saat melakukan pemantauan terhadap guru yang yang dinilai.
24.	(24)	Tulislah dokumen dan/atau bahan yang diperiksa selama melakukan pemantauan terhadap guru yang dinilai.
25.	(25)	Tulislah tanggapan penilai terhadap hasil pemantauan kegiatan guru yang dinilai.
26.	(26)	Berikan skor 0 atau 1 atau 2 terhadap indikator-indikator yang menunjukkan kompetensi guru yang dinilai sebagai hasil evaluasi terhadap dokumen dan tanggapan guru sebelum pengamatan dan/atau selama pengamatan dan/atau setelah pengamatan dan/atau pemantauan.
27.	(27)	Tulislah total hasil skor setiap indikator pada kompetensi yang bersangkutan.
28.	(28)	Angka ini menunjukkan skor maksimum pada kompetensi tertentu.
29.	(29)	Hitung dan tulislah hasil penilaian kompetensi tertentu dengan cara membagi total skor yang diperoleh (nomor kode 27) dengan skor maksimum pada kompetensi tertentu (nomor kode 28) di kalikan seratus persen (100%).
30.	(30)	Tulislah nilai kinerja guru dengan mengkonversi hasil persentase (nomor kode 29) ke dalam angka 1 atau 2 atau 3 atau 4 dengan menggunakan ketentuan perhitungan sebagai berikut: Nilai 1 untuk $0% < X \leq 25%$ Nilai 2 untuk $25% < X \leq 50%$ Nilai 3 untuk $50% < X \leq 75%$ Nilai 4 untuk $75% < X \leq 100%$

**Format 1A (7) : REKAP HASIL PENILAIAN KINERJA GURU BIMBINGAN DAN KONSELING/KONSELOR**

- a. Nama : ..... (1)
- N I P : ..... (2)
- Tempat/Tanggal Lahir : ...../..... (3)
- Pangkat/Jabatan/Golongan : ..... (4)
- TMT sebagai guru : ..... (5)
- Masa Kerja : ..... Tahun .....Bulan (6)
- Jenis Kelamin : L / P (7)
- Pendidikan Terakhir/Spesialisasi: ..... (8)
- Program Keahlian yang diampu : ..... (9)
- b. Nama Instansi/Sekolah : ..... (10)
- Telp / Fax : ..... (11)
- Kelurahan : ..... (12)
- Kecamatan : ..... (13)
- Kabupaten/kota : ..... (14)
- Provinsi : ..... (15)

<b>Periode penilaian</b> (16)	<b>Formatif</b>		<b>Tahun</b> (20)
..... sampai .....	<b>Sumatif</b>	<b>(18)</b>	.....
(tanggal, bulan, tahun) (tanggal, bulan, tahun)	<b>Kemajuan</b>	<b>(19)</b>	

No.	Kompetensi	Nilai *)
<b>Pedagogik</b>		
1	Menguasai teori dan praksis pendidikan.	
2	Mengaplikasikan perkembangan fisiologis dan psikologis serta perilaku konseli.	
3	Menguasai esensi pelayanan BK dalam jalur, jenis, dan jenjang satuan pendidikan.	
<b>Kepribadian</b>		
v4	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.	
<b>Sosial</b>		
8	Mengimplimentasikan kolaborasi internal di tempat bekerja.	
9	Berperan dalam organisasi dan kegiatan profesi BK.	
10	Mengimplimentasi kolaborasi antarprofesi.	
<b>Profesional</b>		
11	Menguasai konsep dan praksis penilaian ( <i>assessment</i> ) untuk memahami kondisi, kebutuhan dan masalah konseli.	
12	Menguasai kerangka teoritik dan praksis 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.	
<b>Jumlah (Hasil penilaian kinerja guru)</b>		<b>(22)</b>

(21)

\*) Nilai diisi berdasarkan laporan dan evaluasi. Nilai minimum per kompetensi = 1 dan nilai maksimum = 4. ....(23)

**Guru yang dinilai** (.....)(24)      **Penilai** (.....)(25)      **Kepala Sekolah** (.....)(26)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT 1A (7)**

<b>NO</b>	<b>NOMOR KODE</b>	<b>URAIAN</b>
1	2	3
1.	(1)	Tuliskan nama guru yang dinilai sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan sebagai guru.
2.	(2)	Tuliskan Nomor Induk Pegawai guru yang bersangkutan.
3.	(3)	Tuliskan tempat dan tanggal lahir guru yang dinilai sesuai SK pengangkatan.
4.	(4)	Tuliskan pangkat, jabatan, dan golongan ruang terakhir guru tersebut terhitung mulai tanggal berlakunya SK.
5.	(5)	Tuliskan terhitung mulai tanggal berlakunya pangkat/jabatan/ golongan berdasarkan SK pengangkatan sebagai guru.
6.	(6)	Tuliskan sejak kapan (berapa tahun dan berapa bulan) guru tersebut bertugas.
7.	(7)	Tuliskan jenis kelamin dari guru yang dinilai dengan cara mencoret huruf L atau P.
8.	(8)	Tuliskan kualifikasi pendidikan terakhir guru beserta spesialisasinya.
9.	(9)	Tuliskan program keahlian yang diampu guru yang dinilai.
10.	(10)	Tuliskan nama instansi atau sekolah guru yang dinilai.
11.	(11)	Tuliskan nomor dan fax sekolah (jika ada).
12.	(12)	Tuliskan kelurahan di mana sekolah/madrasah berlokasi.
13.	(13)	Tuliskan kecamatan di mana sekolah/madrasah berlokasi.
14.	(14)	Tuliskan kelurahan di mana sekolah/madrasah berlokasi.
15.	(15)	Tuliskan provinsi di mana sekolah/madrasah berlokasi.
16.	(16)	Tuliskan kapan guru mulai dilakukan penilaian dan kapan berakhirnya proses penilaian bagi guru tersebut pada tahun ajaran yang bersangkutan.
17.	(17)	Pilihlah dengan memberi tanda centang "v" pada kolom yang sesuai, penilaian formatif (awal tahun ajaran), sumatif (akhir tahun ajaran), atau penilaian kemajuan setelah guru melaksanakan PKB untuk memperbaiki kinerjanya.
18.	(18)	
19.	(19)	
20.	(20)	Tuliskan tahun ajaran pelaksanaan penilaian.
21.	(21)	Tuliskan hasil penilaian guru yang merupakan hasil penilaian kinerja guru dengan menggunakan format 1B.
22.	(22)	Jumlahkan hasil nilai untuk semua kompetensi guru, sehingga memberikan hasil nilai kinerja guru. Bila penilaian ini adalah penilaian sumatif, maka nilai inilah yang kemudian dikonversikan ke dalam perolehan angka kredit guru sesuai Permenegpan dan RB 16/2009.
23.	(23)	Tuliskan tempat dan tanggal dilakukannya pengisian format ini.
24.	(24)	Isilah dengan tandatangan dan nama guru yang dinilai sebagai bukti bahwa guru telah mengetahui dan setuju dengan hasil nilai yang diperoleh.
25.	(25)	Isilah dengan tandatangan dan nama penilai.
26.	(26)	Isilah dengan tandatangan dan nama kepala sekolah tempat guru bekerja, sebagai bukti bahwa kepala sekolah telah mengetahui dan setuju dengan hasil nilai kinerja guru.



**Format 1A (8) : FORMAT PENGHITUNGAN ANGKA KREDIT PK GURU BIMBINGAN DAN KONSELING/KONSELOR**

- a. Nama : ..... (1)
- N I P : ..... (2)
- Tempat/Tanggal Lahir : ...../..... (3)
- Pangkat/Jabatan/Golongan : ..... (4)
- TMT sebagai guru : ..... (5)
- Masa Kerja : ..... Tahun .....Bulan (6)
- Jenis Kelamin : L / P (7)
- Pendidikan Terakhir/Spesialisasi : ..... (8)
- Program Keahlian yang diampu : ..... (9)
- b. Nama Instansi/Sekolah : ..... (10)
- Telp / Fax : ..... (11)
- Kelurahan : ..... (12)
- Kecamatan : ..... (13)
- Kabupaten/kota : ..... (14)
- Provinsi : ..... (15)

Nilai PK GURU Bimbingan dan Konseling/Konselor.	(16)
Konversi nilai PK GURU ke dalam skala 0 – 100 sesuai Permenneq PAN & RM No. 16 Tahun 2009 dengan rumus:  $\text{Nilai PKG (100)} = \frac{\text{Nilai PKG}}{\text{Nilai PKG tertinggi}} \times 100$	(17)
Berdasarkan hasil konversi ke dalam skala nilai sesuai dengan peraturan tersebut, selanjutnya ditetapkan sebutan dan prosentase angka kreditnya.	(18)
Perolehan angka kredit (bimbingan dan konseling/konselor) yang dihitung berdasarkan rumus berikut ini. Angka Kredit satu tahun = $\frac{AKK - AKPKB - AKP}{4} \times (JM/JWM) \times NPK$	(19)

Jakarta .....(20)

Guru yang dinilai

Penilai

Kepala Sekolah

(.....(21))

(.....(22))

(.....(23))

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT 1A (8)**

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1.	(1)	Tuliskan nama guru yang dinilai sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan sebagai guru.
2.	(2)	Tuliskan Nomor Induk Pegawai guru yang bersangkutan.
3.	(3)	Tuliskan tempat dan tanggal lahir guru yang dinilai sesuai SK pengangkatan
4.	(4)	Tuliskan pangkat, jabatan, dan golongan ruang terakhir guru tersebut terhitung mulai tanggal berlakunya SK.
5.	(5)	Tuliskan terhitung mulai tanggal berlakunya pangkat/jabatan/ golongan berdasarkan SK pengangkatan sebagai guru.
6.	(6)	Tuliskan sejak kapan (berapa tahun dan berapa bulan) guru tersebut bertugas.
7.	(7)	Tuliskan jenis kelamin dari guru yang dinilai dengan cara mencoret huruf L atau P.
8.	(8)	Tuliskan kualifikasi pendidikan terakhir guru beserta spesialisasinya.
9.	(9)	Tuliskan program keahlian yang diampu guru yang dinilai.
10.	(10)	Tuliskan nama instansi atau sekolah guru yang dinilai.
11.	(11)	Tuliskan nomor dan fax sekolah (jika ada).
12.	(12)	Tuliskan kelurahan di mana sekolah/madrasah berlokasi.
13.	(13)	Tuliskan kecamatan di mana sekolah/madrasah berlokasi.
14.	(14)	Tuliskan kelurahan di mana sekolah/madrasah berlokasi.
15.	(15)	Tuliskan provinsi di mana sekolah/madrasah berlokasi.
16	(16)	Diisi dengan hasil PK GURU sesuai dengan hasil PK GURU pada format rekap PK GURU.
17	(17)	Diisi dengan PK (GURU) yang telah dikonversikan kedalam skala 0 – 100 sesuai dengan Permeneg PAN dan RB No. 16 Tahun 2009 melalui perhitungan dengan menggunakan rumus tersebut.
18	(18)	Diisi dengan sebutan dan prosentase angka kredit dari hasil PK GURU yang telah dikonversikan dalam skala 0 – 100 sebagaimana ditetapkan dalam Permeneg PAN dan RB No. 16 Tahun 2009.
19	(19)	diisikan dengan perolehan angka kredit per tahun yang dihitung berdasarkan rumus sistem paket tersebut sesuai permen tersebut. (Ingat JM adalah jumlah konseli yang dibimbing oleh guru BK/Konselor dan JWM adalah jumlah konseli yang wajib dibimbing sesuai peraturan. Rumus Angka Kredit satu tahun = $\frac{(AKK - AKPKB - AKP) \times (JM/JWM) \times NPK}{4}$
20	(20)	Tuliskan tempat dan tanggal dilakukannya pengisian format ini.
21	(21)	Isilah dengan tanda tangan dan nama guru yang dinilai sebagai bukti bahwa guru telah mengetahui dan setuju dengan estimasi hasil nilai yang diperoleh.
22	(22)	Isilah dengan tanda tangan dan nama penilai
23	(23)	Isilah dengan tanda tangan dan nama kepala sekolah tempat guru bekerja, sebagai bukti bahwa kepala sekolah telah mengetahui dan setuju dengan hasil nilai kinerja guru.

**Format 1B**

**INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA GURU (PKG) SEBAGAI KEPALA SEKOLAH/MADRASAH**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan tugas tambahan sebagai kepala sekolah/madrasah dengan penilaian sebagai berikut:

No	Kompetensi	Kode	Skor Rata-rata
1.	Kepribadian dan Sosial	PKKS 1	
2.	Kepemimpinan	PKKS 2	
3.	Pengembangan Sekolah/Madrasah	PKKS 3	
4.	Pengelolaan Sumber Daya	PKKS 4	
5.	Kewirausahaan	PKKS 5	
6.	Supervisi	PKKS 6	
	<b>Total Skor Rata-rata</b>		

Nilai Akhir = Total Skor Rata-rata/24 X 100 = ..... x .....  
 .....

Guru yang dinilai

Penilai

Kepala Sekolah

\_\_\_\_\_

**INSTRUMEN  
PENILAIAN KINERJA GURU SEBAGAI KEPALA SEKOLAH/MADRASAH**

**1. Komponen 1 : Kepribadian dan Sosial (PKKS 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.		1	2	3	4
2. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai kepala sekolah dengan penuh kejujuran, ketulusan, komitmen, dan integritas.		1	2	3	4
3. Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai kepala sekolah/madrasah.		1	2	3	4
4. Mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dan tantangan sebagai kepala sekolah/madrasah.		1	2	3	4
5. Berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.		1	2	3	4
6. Tanggap dan peduli terhadap kepentingan orang atau kelompok lain.		1	2	3	4
7. Mengembangkan dan mengelola hubungan sekolah/madrasah dengan pihak lain di luar sekolah dalam rangka mendapatkan dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/madrasah.		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>					
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 7 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>					

2. **Komponen 2 : Kepemimpinan Pembelajaran (PKKS 2)**

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
1. Bertindak sesuai dengan visi dan misi sekolah/madrasah.		1	2	3	4
2. Merumuskan tujuan yang menantang diri sendiri dan orang lain untuk mencapai standard yang tinggi.		1	2	3	4
3. Mengembangkan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajar ( <i>learning organization</i> ).		1	2	3	4
4. Menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran.		1	2	3	4
5. Memegang teguh tujuan sekolah dengan menjadi contoh dan bertindak sebagai pemimpin pembelajaran.		1	2	3	4
6. Melaksanakan kepemimpinan yang inspiratif.		1	2	3	4
7. Membangun rasa saling percaya dan memfasilitasi kerjasama dalam rangka untuk menciptakan kolaborasi yang kuat diantara warga sekolah/madrasah.		1	2	3	4
8. Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah/madrasah sebagai organisasi pembelajar yang efektif.		1	2	3	4
9. Mengembangkan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan visi, misi, dan tujuan sekolah.		1	2	3	4
10. Mengelola peserta didik dalam rangka pengembangan kapasitasnya secara optimal.		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>					
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 10 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>					

**3. Komponen 3 : Pengembangan Sekolah (PKKS 3)**

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
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.					
<b>Jumlah Skor</b>					
<b>Skor Rata-Rata = Jumlah Skor : 7 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>					

4. **Komponen 4 : Manajemen Sumber Daya (PKKS 4)**

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
1. Mengelola dan mendayagunakan pendidik dan tenaga kependidikan secara optimal.		1	2	3	4
2. Mengelola dan mendayagunakan sarana dan prasarana sekolah/madrasah secara optimal untuk kepentingan pembelajaran.		1	2	3	4
3. Mengelola keuangan sekolah/madrasah sesuai dengan prinsip-prinsip efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas.		1	2	3	4
4. Mengelola lingkungan sekolah yang menjamin keamanan, keselamatan, dan kesehatan.		1	2	3	4
5. Mengelola ketatausahaan sekolah/madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan sekolah/ madrasah.		1	2	3	4
6. Mengelola sistem informasi sekolah/madrasah dalam mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.		1	2	3	4
7. Mengelola layanan-layanan khusus sekolah/madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah/madrasah.		1	2	3	4
8. Memanfaatkan teknologi secara efektif dalam kegiatan pembelajaran dan manajemen sekolah/madrasah.					
<b>Jumlah Skor</b>					
<b>Skor Rata-Rata = Jumlah Skor : 8 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>					

5. Komponen 5 : Kewirausahaan (PKKS 5)

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
1. Menciptakan inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah/ madrasah.		1	2	3	4
2. Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin pembelajaran.		1	2	3	4
3. Memotivasi warga sekolah untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.		1	2	3	4
4. Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah/madrasah.		1	2	3	4
5. Menerapkan nilai dan prinsip-prinsip kewirausahaan dalam mengembangkan sekolah/madrasah.		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>					
<b>Skor Rata-Rata = Jumlah Skor : 5 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>					



6. **Komponen 6 : Supervisi Pembelajaran (PKKS 6)**

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	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.					
<b>Jumlah Skor</b>					
<b>Skor Rata-Rata = Jumlah Skor : 3 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>					

**LAPORAN HASIL PENILAIAN KINERJA  
GURU SEBAGAI KEPALA SEKOLAH/MADRASAH**

Tahun: \_\_\_\_\_

Nama Guru : \_\_\_\_\_

Status PNS  
NIP : \_\_\_\_\_

Golongan : \_\_\_\_\_

Jabatan Fungsional : \_\_\_\_\_

NUPTK : \_\_\_\_\_

Nama sekolah : \_\_\_\_\_

Tanggal mulai bekerja  
di sekolah ini : \_\_\_\_\_  
Bulan Tahun

Periode penilaian : \_\_\_\_\_ sampai \_\_\_\_\_  
(tanggal, bulan, tahun) (tanggal, bulan, tahun)

<b>PERSETUJUAN</b> <i>(Persetujuan ini harus ditandatangani oleh penilai dan guru yang dinilai)</i>	
Penilai dan guru yang dinilai menyatakan telah membaca dan mamahami semua aspek yang ditulis/dilaporkan dalam form ini dan menyatakan setuju.	
Nama guru	Nama penilai
_____	_____
Tanda tangan	Tanda tangan
_____	_____
Tanggal	Tanggal
_____	_____

## Format 1C

### INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA GURU (PKG) SEBAGAI WAKIL KEPALA SEKOLAH/MADRASAH

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
NIP : .....  
Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
Jabatan : .....  
Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan tugas tambahan sebagai wakil kepala sekolah/madrasah dengan penilaian sebagai berikut:

No	Kompetensi	Kode	Skor Rata-rata
1.	Kepribadian dan Sosial	PKWKS 1	
2.	Kepemimpinan	PKWKS 2	
3.	Pengembangan Sekolah/Madrasah	PKWKS 3	
4.	Pengelolaan Sumber Daya	PKWKS 4	
5.	Bidang Tugas	PKWKS 5	
	<b>Total Skor Rata-rata</b>		

Nilai Akhir = Total Skor Rata-rata/20 X 100 = ..... x .....

....., .....

Guru yang dinilai

Penilai

Kepala Sekolah

**INSTRUMEN**  
**PENILAIAN KINERJA GURU SEBAGAI WAKIL KEPALA SEKOLAH/MADRASAH**

**1. Komponen 1 : 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.		1	2	3	4
2. Melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai kepala sekolah dengan penuh kejujuran, ketulusan, komitmen, dan integritas.		1	2	3	4
3. Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai kepala sekolah/madrasah.		1	2	3	4
4. Mengendalikan diri dalam menghadapi masalah dan tantangan sebagai kepala sekolah/madrasah.		1	2	3	4
5. Berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan.		1	2	3	4
6. Tanggap dan peduli terhadap kepentingan orang atau kelompok lain.		1	2	3	4
7. Mengembangkan dan mengelola hubungan sekolah/madrasah dengan pihak lain di luar sekolah dalam rangka mendapatkan dukungan ide, sumber belajar, dan pembiayaan sekolah/madrasah.		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>					
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 7 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>					

2. **Komponen 2 : Kepemimpinan (PKWKS 2)**

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
1. Bertindak sesuai dengan visi dan misi sekolah/madrasah.		1	2	3	4
2. Merumuskan tujuan yang menantang diri sendiri dan orang lain untuk mencapai standard yang tinggi.		1	2	3	4
3. Mengembangkan sekolah/madrasah menuju organisasi pembelajaran ( <i>learning organization</i> ).		1	2	3	4
4. Menciptakan budaya dan iklim sekolah/madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran.		1	2	3	4
5. Memegang teguh tujuan sekolah dengan menjadi contoh dan bertindak sebagai pemimpin pembelajaran.		1	2	3	4
6. Melaksanakan kepemimpinan yang inspiratif.		1	2	3	4
7. Membangun rasa saling percaya dan memfasilitasi kerjasama dalam rangka untuk menciptakan kolaborasi yang kuat diantara warga sekolah/madrasah.		1	2	3	4
8. Bekerja keras untuk mencapai keberhasilan sekolah/madrasah sebagai organisasi pembelajar yang efektif.		1	2	3	4
9. Mengembangkan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan visi, misi, dan tujuan sekolah.		1	2	3	4
10. Mengelola peserta didik dalam rangka pengembangan kapasitasnya secara optimal.		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>					
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 10 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>					

3. **Komponen 3 : Pengembangan Sekolah (PKWKS 3)**

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
1. Menyusun rencana pengembangan sekolah/madrasah jangka panjang, menengah, dan pendek dalam rangka mencapai visi, misi, dan tujuan sekolah/madrasah.		1	2	3	4
2. Mengembangkan struktur organisasi sekolah/ madrasah yang efektif dan efisien sesuai dengan kebutuhan.		1	2	3	4
3. Melaksanakan pengembangan sekolah/ madrasah sesuai dengan rencana jangka panjang, menengah, dan jangka pendek sekolah menuju tercapainya visi, misi, dan tujuan sekolah.		1	2	3	4
4. Mewujudkan peningkatan kinerja sekolah yang signifikan sesuai dengan visi, misi, tujuan sekolah dan standard nasional pendidikan.		1	2	3	4
5. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan sekolah/madrasah dengan prosedur yang tepat.		1	2	3	4
6. Merencanakan dan menindaklanjuti hasil monitoring, evaluasi, dan pelaporan.		1	2	3	4
7. Melaksanakan penelitian tindakan sekolah dalam rangka meningkatkan kinerja sekolah/madrasah.		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>					
<b>Skor Rata-Rata = Jumlah Skor : 7 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>					

4. **Komponen 4 : Kewirausahaan (PKWKS 4)**

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
1. Menciptakan inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan sekolah/ madrasah.		1	2	3	4
2. Memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sebagai pemimpin pembelajaran.		1	2	3	4
3. Memotivasi warga sekolah untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya masing-masing.		1	2	3	4
4. Pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi sekolah/madrasah.		1	2	3	4
5. Menerapkan nilai dan prinsip-prinsip kewirausahaan dalam mengembangkan sekolah/madrasah.		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>					
<b>Skor Rata-Rata = Jumlah Skor : 5 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>					

5. **Komponen 5 : Bidang Tugas Wakasek (PKWKS 5)**

a. **Wakasek Bidang Akademik**

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
1. Mengelola dan mendayagunakan pendidik dan tenaga kependidikan secara optimal.		1	2	3	4
2. Memanfaatkan teknologi secara efektif dalam kegiatan pembelajaran.		1	2	3	4
3. Menyusun program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.		1	2	3	4
4. Melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan teknik supervisi yang tepat.		1	2	3	4
5. Menilai dan menindaklanjuti kegiatan supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru.		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>					
<b>Skor Rata-Rata = Jumlah Skor : 5 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>					

b. **Wakasek bidang kesiswaan**

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
1. Mengelola peserta didik dalam rangka pengembangan kapasitasnya secara optimal sesuai minat dan bakat masing-masing		1	2	3	4
2. Mengelola layanan-layanan khusus sekolah/madrasah dalam mendukung kegiatan pembelajaran dan kegiatan peserta didik di sekolah/madrasah.		1	2	3	4
3. Melaksanakan bimbingan kegiatan kegiatan kesiswaan		1	2	3	4
4. Menegakkan disiplin dan tata tertib siswa		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>					
<b>Skor Rata-Rata = Jumlah Skor : 4 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>					



**c. Wakasek bidang Sarana dan Prasarana**

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
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 mendukung penyusunan program dan pengambilan keputusan.					
<b>Jumlah Skor</b>					
<b>Skor Rata-Rata = Jumlah Skor : 3 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>					

**d. Wakasek bidang Humas**

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
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					
<b>Jumlah Skor</b>					
<b>Skor Rata-Rata = Jumlah Skor : 3 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>					

**LAPORAN HASIL PENILAIAN KINERJA  
GURU SEBAGAI WAKIL KEPALA SEKOLAH/MADRASAH**

Tahun: \_\_\_\_\_

Nama Guru : \_\_\_\_\_

Status PNS  
NIP : \_\_\_\_\_

Golongan : \_\_\_\_\_

Jabatan Fungsional : \_\_\_\_\_

NUPTK : \_\_\_\_\_

Nama sekolah : \_\_\_\_\_

Tanggal mulai bekerja  
di sekolah ini : \_\_\_\_\_  
Bulan Tahun

Periode penilaian : \_\_\_\_\_ sampai \_\_\_\_\_  
(tanggal, bulan, tahun) (tanggal, bulan, tahun)

<b>PERSETUJUAN</b> <i>(Persetujuan ini harus ditandatangani oleh penilai dan guru yang dinilai)</i>	
Penilai dan guru yang dinilai menyatakan telah membaca dan mamahami semua aspek yang ditulis/dilaporkan dalam form ini dan menyatakan setuju.	
Nama guru	Nama penilai
_____	_____
Tanda tangan	Tanda tangan
_____	_____
Tanggal	Tanggal
_____	_____

**Format 1D****INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA GURU (PKG)  
SEBAGAI KEPALA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/golongan ruang/TMT : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/golongan ruang/TMT : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan sekolah/madrasah dengan penilaian sebagai berikut:

No	Kompetensi	Skor Rata-rata
1	Merencanakan program perpustakaan sekolah/madrasah	
2	Melaksanakan program perpustakaan sekolah/madrasah	
3	Mengevaluasi program perpustakaan sekolah/madrasah	
4	Gembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah	
5	Mengorganisasi layanan jasa informasi perpustakaan	
6	Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi	
7	Mempromosikan perpustakaan & literasi informasi	
8	Mengembangkan kegiatan perpustakaan sebagai sumber belajar kependidikan	
9	Memiliki integritas dan etos kerja	
10	Mengembangkan profesionalitas kepastakawanan	
	Total Skor Rata-rata	

Nilai Akhir = Total Skor Rata-rata/40 X 100 = ..... x .....

....., .....

Guru yang dinilai

Penilai

Kepala Sekolah

\_\_\_\_\_

**INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA  
GURU SEBAGAI KEPALA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH**

**1. Komponen 1: Merencanakan kegiatan perpustakaan sekolah/madrasah**

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
1. Merencanakan program pengembangan koleksi.		1	2	3	4
2. Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana.		1	2	3	4
3. Merencanakan pengembangan SDM tenaga perpustakaan.		1	2	3	4
4. Merencanakan anggaran.		1	2	3	4
5. Merencanakan program pengembangan koleksi perpustakaan.		1	2	3	4
6. Merencanakan program promosi perpustakaan.		1	2	3	4
7. Merencanakan pengembangan program kualifikasi tenaga perpustakaan.		1	2	3	4
8. Merencanakan pengembangan program kompetensi tenaga perpustakaan perpustakaan		1	2	3	4
<b>JUMLAH SKOR</b>					
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 8 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan</b>					

**2. Komponen 2: Melaksanakan program perpustakaan sekolah/madrasah**

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
1. Melaksanakan program pengembangan koleksi		1	2	3	4
2. Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana		1	2	3	4
3. Melaksanakan pengembangan SDM tenaga perpustakaan		1	2	3	4
4. Merealisasikan anggaran sesuai dengan program		1	2	3	4
5. Menginventarisasi buku-buku perpustakaan		1	2	3	4
6. Mengawasi keluar masuknya buku dari peminjam		1	2	3	4
7. Mengoptimalkan pembuatan catalog		1	2	3	4
8. Mengoptimalkan penyusunan atau penempatan buku-buku sesuai dengan peruntukannya		1	2	3	4
9. Mendata pengunjung dan pengguna perpustakaan dalam bentuk grafik		1	2	3	4
<b>JUMLAH SKOR</b>					
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 9 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan</b>					

**3. Komponen 3: Mengevaluasi program perpustakaan sekolah/madrasah**

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
1. Mengevaluasi program pengembangan koleksi.		1	2	3	4
2. Mengevaluasi pengembangan sarana dan prasarana.		1	2	3	4
3. Mengevaluasi pengembangan SDM tenaga perpustakaan.		1	2	3	4
4. Mengevaluasi anggaran sesuai dengan program.		1	2	3	4
5. Mengevaluasi isir buku-buku perpustakaan.		1	2	3	4
6. Mengevaluasi keluar masuknya buku dari peminjam.		1	2	3	4
7. Mengevaluasi pembuatan catalog.		1	2	3	4
8. Mengevaluasi penyusunan atau penempatan buku-buku sesuai dengan peruntukannya.		1	2	3	4
<b>JUMLAH SKOR</b>					
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 8 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan</b>					

**4. Komponen 4: Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah**

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
1. Menyusun Pengembangan Koleksi ( <i>Collection Development Policy</i> ).		1	2	3	4
2. Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan bahan perpustakaan.		1	2	3	4
3. Melakukan survey kebutuhan koleksi pengguna perpustakaan.		1	2	3	4
4. Menyeleksi koleksi sesuai dengan Kebijakan Pengembangan Koleksi.		1	2	3	4
5. Mengkoordinasi pemilihan bahan perpustakaan bekerja sama dengan tenaga pendidik/guru bidang studi.		1	2	3	4
6. Memilih koleksi yang beragam yang memenuhi kebutuhan kurikulum.		1	2	3	4
7. Melakukan pengadaan bahan perpustakaan.		1	2	3	4
8. Mendayagunakan teknologi informasi untuk keperluan perawatan bahan perpustakaan.		1	2	3	4
<b>JUMLAH SKOR</b>					
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 8 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan</b>					

**5. Komponen 5: Mengorganisasi layanan jasa informasi perpustakaan**

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
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> ).					
<b>JUMLAH SKOR</b>					
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 8 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan</b>					



**6. Komponen 6: Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi**

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
1. Melakukan analisis kebutuhan informasi pengguna perpustakaan.		1	2	3	4
2. Melaksanakan penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan perpustakaan.		1	2	3	4
3. Membimbing pengguna perpustakaan dalam pemanfaatan teknologi informasi dalam memfasilitasi proses belajar mengajar.		1	2	3	4
4. Membantu pengguna perpustakaan dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (internet).		1	2	3	4
<b>JUMLAH SKOR</b>					
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 4 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan</b>					

**7. Komponen 7: Mempromosikan perpustakaan dan literasi informasi**

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
1. Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna perpustakaan sekolah.		1	2	3	4
2. Menyusun panduan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna.		1	2	3	4
3. Membimbing pengguna mencapai kemampuan literasi informasi.		1	2	3	4
4. Mempromosikan kegiatan minat baca komunitas sekolah/madrasah.		1	2	3	4
<b>JUMLAH SKOR</b>					
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 4 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan</b>					

**8. Komponen 8: Mengembangkan kegiatan perpustakaan sebagai sumber belajar kependidikan**

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
1. Mengembangkan visi dan misi perpustakaan sekolah berdasarkan tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks pendidikan nasional.		1	2	3	4
2. Mengembangkan program perpustakaan sekolah dalam mendukung pelaksanaan kurikulum.		1	2	3	4
3. Mengembangkan pedoman perpustakaan sebagai sumber belajar.		1	2	3	4
4. Mengembangkan pedoman belajar mandiri.		1	2	3	4
<b>JUMLAH SKOR</b>					
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 4 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan</b>					

**9. Komponen 9: Memiliki integritas dan etos kerja**

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
1. Kedisiplinan .		1	2	3	4
2. Kerapian .		1	2	3	4
3. Kesopanan/Kesantunan/Keramahan.		1	2	3	4
4. Kepedulian.		1	2	3	4
5. Berinteraksi dengan komunitas sekolah/madrasah.		1	2	3	4
6. Bekerja sama dengan guru dalam mengembangkan pembelajaran sekolah/madrasah.		1	2	3	4
7. Membangun komunikasi dengan komunitas sekolah/madrasah.		1	2	3	4
8. Menjalin kerja sama internal dan eksternal perpustakaan sekolah		1	2	3	4
<b>JUMLAH SKOR</b>					
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 8 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan</b>					

**10. Komponen 10: Mengembangkan profesionalitas kepustakawanan**

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
1. Membuat karya tulis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi.		1	2	3	4
2. Meresensi/meresume buku.		1	2	3	4
3. Membuat indeks.		1	2	3	4
4. Membuat bibliografi.		1	2	3	4
<b>JUMLAH SKOR</b>					
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 4 =</b>					
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan</b>					

**LAPORAN HASIL PENILAIAN KINERJA  
GURU SEBAGAI KEPALA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH**

Tahun: \_\_\_\_\_

Nama Guru : \_\_\_\_\_

Status PNS  
NIP : \_\_\_\_\_

Golongan : \_\_\_\_\_

Jabatan Fungsional : \_\_\_\_\_

NUPTK : \_\_\_\_\_

Nama sekolah : \_\_\_\_\_

Tanggal mulai bekerja  
di sekolah ini : \_\_\_\_\_  
Bulan Tahun

Periode penilaian : \_\_\_\_\_ sampai \_\_\_\_\_  
(tanggal, bulan, tahun) (tanggal, bulan, tahun)

<b>PERSETUJUAN</b> <i>(Persetujuan ini harus ditandatangani oleh penilai dan guru yang dinilai)</i>	
Penilai dan guru yang dinilai menyatakan telah membaca dan mamahami semua aspek yang ditulis/dilaporkan dalam form ini dan menyatakan setuju.	
Nama guru	Nama penilai
_____	_____
Tanda tangan	Tanda tangan
_____	_____
Tanggal	Tanggal
_____	_____

**Format 1E****INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA GURU (PKG)  
SEBAGAI KETUA PROGRAM KEAHLIAN SEKOLAH/MADRASAH**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/golongan ruang/TMT : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....

NIP : .....

Pangkat/golongan ruang/TMT : .....

Jabatan : .....

Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan tugas tambahan sebagai ketua program keahlian sekolah/madrasah dengan penilaian sebagai berikut:

No	Kompetensi	Kode	Skor Rata-rata
1.	Kepribadian	A1	
2.	Sosial	A2	
3.	Perencanaan	A3	
4.	Pengelolaan pembelajaran	A4	
5.	Pengelolaan sumber daya manusia	A5	
6.	Pengelolaan sarana dan prasarana	A6	
7.	Pengelolaan keuangan	A7	
8.	Evaluasi dan pelaporan	A8	
	<b>Total Skor Rata-rata</b>		

Nilai Akhir = Total Skor Rata-rata/32 X 100 = ..... x .....

....., .....

Guru yang dinilai

Penilai

Kepala Sekolah

\_\_\_\_\_

**INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA  
GURU SEBAGAI KETUA PROGRAM KEAHLIAN SEKOLAH/MADRASAH**

**1. Komponen 1: Kepribadian (A1)**

NO.	KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
			1	2	3	4
1.	Berperilaku arif dalam bertindak dan memecahkan masalah.		1	2	3	4
2.	Berperilaku jujur atas semua informasi kedinasan.		1	2	3	4
3.	Menunjukkan kemandirian dalam bekerja dibidangnya.		1	2	3	4
4.	Menunjukkan rasa percaya diri atas keputusan yang diambil.		1	2	3	4
5.	Bertindak secara konsisten sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan budaya nasional Indonesia.		1	2	3	4
6.	Berperilaku disiplin atas waktu dan aturan.		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>						
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 6 =</b>						
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>						



**2. Komponen 2: Sosial (A2)**

NO.	KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
			1	2	3	4
1.	Menyadari kekuatan dan kelemahan baik diri maupun stafnya		1	2	3	4
2.	Memiliki wawasan tentang pihak lain yang dapat diajak kerjasama		1	2	3	4
3.	Bekerjasama dengan berbagai pihak secara efektif		1	2	3	4
4.	Berkomunikasi dengan berbagai pihak secara santun, empatik, dan efektif		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>						
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 4 =</b>						
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>						

### 3. Komponen 3: Perencanaan (A3)

NO.	KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
			1	2	3	4
1.	Menyusun rencana kegiatan tahunan lingkup program/ kompetensi keahlian pada format yang telah disediakan oleh sekolah.		1	2	3	4
2.	Menyusun kebutuhan alat dan bahan praktik pada lingkup program/ kompetensi keahlian pada format yang telah disediakan oleh sekolah.		1	2	3	4
3.	Melibatkan guru lain dalam menyusun rencana kegiatan tahunan pada lingkup program/kompetensi keahlian.		1	2	3	4
4.	Dalam rencana kegiatan tahunan terkandung unsur pengembangan program/kompetensi keahlian.		1	2	3	4
5.	Menganalisis ketercapaian rencana kegiatan tahunan lingkup program/ kompetensi keahlian pada format yang telah disediakan oleh sekolah.		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>						
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 5 =</b>						
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>						

**4. Komponen 4: Pengelolaan Pembelajaran (A4)**

NO.	KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
			1	2	3	4
1.	Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan kurikulum seperti menyusun silabus dan RPP pada lingkup program/ kompetensi keahlian.		1	2	3	4
2.	Mengkoordinasikan kegiatan pembelajaran dalam rangka menciptakan iklim kerja yang kondusif.		1	2	3	4
3.	Menyediakan media presentasi dengan menggunakan komputer dan digital projector.		1	2	3	4
4.	Menyediakan/mengelola ketersediaan bahan ajar untuk pembelajaran.		1	2	3	4
5.	Memotivasi peserta didik dalam pembelajaran dan pengembangan kapasitas peserta didik.		1	2	3	4
6.	Mengkoordinasikan kegiatan peserta didik dalam pembelajaran dan pengembangan kapasitas peserta didik.		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>						
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 6 =</b>						
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>						

**5. Komponen 5: Pengelolaan Sumber Daya Manusia (A5)**

NO.	KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
			1	2	3	4
1.	Menyusun jadwal mengajar guru pada lingkup program/ kompetensi keahlian.		1	2	3	4
2.	Melakukan pembagian tugas kepala bengkel/sanggar/ laboratorium dan atau teknisi/laboran pada lingkup program/ kompetensi keahlian.		1	2	3	4
3.	Memberikan motivasi positif kepada guru, kepala bengkel/sanggar/ laboratorium dan teknisi/laboran dalam melaksanakan tugasnya.		1	2	3	4
4.	Melakukan koordinasi kegiatan guru, kepala bengkel/ sanggar/laboratorium dan teknisi/laboran dalam melaksanakan tugasnya.		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>						
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 4 =</b>						
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>						

**6. Komponen 6: Pengelolaan Sarana dan Prasarana (A6)**

NO.	KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
			1	2	3	4
1.	Menyusun jadwal penggunaan bengkel/sanggar/ laboratorium pada lingkup program/kompetensi keahlian.		1	2	3	4
2.	Memiliki perangkat administrasi pengelolaan sarana dan prasarana bengkel/sanggar/laboratorium dalam rangka tertib administrasi sarana dan prasarana.		1	2	3	4
3.	Mengkoordinasikan pemeliharaan kondisi sarana dan prasarana bengkel/ sanggar/ laboratorium dengan kepala bengkel/ sanggar/laboratorium dan atau teknisi/laboran		1	2	3	4
4.	Mengkoordinasikan kebersihan ruangan, gedung dan halaman dengan petugas kebersihan.		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>						
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 4 =</b>						
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>						

**7. Komponen 7: Pengelolaan Keuangan (A7)**

NO.	KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
			1	2	3	4
1.	Memiliki rencana anggaran dan pendapatan program,/ kompetensi keahlian.		1	2	3	4
2.	Memiliki perangkat administrasi keuangan lingkup program/ kompetensi keahlian.		1	2	3	4
3.	Menggunakan dana secara efektif dan efisien untuk kegiatan dan kemajuan program/kompetensi keahlian yang diampunya.		1	2	3	4
4.	Mendelegasikan pengelolaan keuangan kepada bendahara.		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>						
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 4 =</b>						
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>						

**8. Komponen 8: Evaluasi dan Pelaporan (A8)**

NO.	KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
			1	2	3	4
1.	Memantau pelaksanaan kegiatan pembelajaran pada lingkup program/kompetensi keahlian .		1	2	3	4
2.	Memantau ketersediaan dan kondisi alat dan bahan praktikum .		1	2	3	4
3.	Menyusun laporan keuangan pada lingkup program/ kompetensi keahlian.		1	2	3	4
4.	Menyusun laporan kegiatan tahunan pada lingkup program/ kompetensi keahlian.		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>						
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 4 =</b>						
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>						

**LAPORAN HASIL PENILAIAN KINERJA  
GURU SEBAGAI KETUA PROGRAM KEAHLIAN SEKOLAH/MADRASAH**

Tahun: \_\_\_\_\_

Nama Guru : \_\_\_\_\_

Status PNS  
NIP : \_\_\_\_\_

Golongan : \_\_\_\_\_

Jabatan Fungsional : \_\_\_\_\_

NUPTK : \_\_\_\_\_

Nama sekolah : \_\_\_\_\_

Tanggal mulai bekerja  
di sekolah ini : \_\_\_\_\_  
Bulan Tahun

Periode penilaian : \_\_\_\_\_ sampai \_\_\_\_\_  
(tanggal, bulan, tahun) (tanggal, bulan, tahun)

<b>PERSETUJUAN</b> <i>(Persetujuan ini harus ditandatangani oleh penilai dan guru yang dinilai)</i>	
Penilai dan guru yang dinilai menyatakan telah membaca dan mamahami semua aspek yang ditulis/dilaporkan dalam form ini dan menyatakan setuju.	
Nama guru	Nama penilai
_____	_____
Tanda tangan	Tanda tangan
_____	_____
Tanggal	Tanggal
_____	_____



**Format 1F****INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA GURU (PKG)  
SEBAGAI KEPALA LABORATORIUM SEKOLAH/MADRASAH**

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Menyatakan bahwa :

Nama : .....  
 NIP : .....  
 Pangkat/golongan ruang/TMT : .....  
 Jabatan : .....  
 Unit Kerja : .....

Telah melakukan kegiatan tugas tambahan sebagai kepala laboratorium sekolah/madrasah dengan penilaian sebagai berikut:

No	Kompetensi	Kode	Skor Rata-rata
1.	Kepribadian	A1	
2.	Sosial	A2	
3.	Pengorganisasian guru, laboran/teknisi	A3	
4.	Pengelolaan program dan administrasi	A4	
5.	Pengelolaan pemantauan dan evaluasi	A5	
6.	Pengembangan dan inovasi	A6	
7.	Lingkungan dan K3	A7	
	<b>Total Skor Rata-rata</b>		

Nilai Akhir = Total Skor Rata-rata/28 X 100 = ..... x .....

....., .....

Guru yang dinilai

Penilai

Kepala Sekolah

---

**INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA  
GURU SEBAGAI KEPALA LABORATORIUM/BENGGEL SEKOLAH/MADRASAH**

**1. Komponen 1: Kepribadian (A1)**

NO.	KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
			1	2	3	4
1.	Berperilaku arif dalam bertindak dan memecahkan masalah.		1	2	3	4
2.	Berperilaku jujur atas semua informasi kedinasan.		1	2	3	4
3.	Menunjukkan kemandirian dalam bekerja dibidangnya.		1	2	3	4
4.	Menunjukkan rasa percaya diri atas keputusan yang diambil.		1	2	3	4
5.	Berupaya meningkatkan kemampuan diri dibidangnya.		1	2	3	4
6.	Bertindak secara konsisten sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan budaya nasional Indonesia.		1	2	3	4
7.	Berperilaku disiplin atas waktu dan aturan.		1	2	3	4
8.	Bertanggung jawab terhadap tugas.		1	2	3	4
9.	Tekun, teliti, dan hati-hati dalam melaksanakan tugas.		1	2	3	4
10.	Kreatif dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan tugas profesinya .		1	2	3	4
11.	Berorientasi pada kualitas dan kepuasan layanan pemakai laboratorium/ bengkel		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>						
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 11 =</b>						
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>						

## 2. Komponen 2: Sosial (A2)

NO.	KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
			1	2	3	4
1.	Menyadari kekuatan dan kelemahan baik diri maupun stafnya.		1	2	3	4
2.	Memiliki wawasan tentang pihak lain yang dapat diajak kerjasama.		1	2	3	4
3.	Bekerjasama dengan berbagai pihak secara efektif.		1	2	3	4
4.	Berkomunikasi dengan berbagai pihak secara santun, empatik, dan efektif.		1	2	3	4
5.	Memanfaatkan berbagai peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk berkomunikasi.		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>						
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 5 =</b>						
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>						

## 3. Komponen 3: Pengorganisasian Guru, Laboran/Teknisi (A3)

NO.	KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
			1	2	3	4
1.	Mengkoordinasikan kegiatan praktikum dengan guru.		1	2	3	4
2.	Merumuskan rincian tugas teknisi dan laboran.		1	2	3	4
3.	Menentukan jadwal kerja teknisi dan laboran.		1	2	3	4
4.	Mensupervisi teknisi dan laboran.		1	2	3	4
5.	Menilai hasil kerja teknisi dan laboran.		1	2	3	4
6.	Menilai kinerja teknisi dan laboran laboratorium/bengkel.		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>						
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 6 =</b>						
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>						

**4. Komponen 4: Pengelolaan Program dan Administrasi (A4)**

NO.	KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
			1	2	3	4
1.	Menyusun program pengelolaan laboratorium/bengkel		1	2	3	4
2.	Menyusun jadwal kegiatan laboratorium/bengkel		1	2	3	4
3.	Menyusun rencana pengembangan laboratorium/bengkel		1	2	3	4
4.	Menyusun prosedur operasi standar (POS) kerja laboratorium/bengkel		1	2	3	4
5.	Mengembangkan sistem administrasi laboratorium/bengkel		1	2	3	4
6.	Menyusun jadwal kegiatan laboratorium/bengkel		1	2	3	4
7.	Menyusun laporan kegiatan laboratorium/bengkel		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>						
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 7 =</b>						
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>						

**5. Komponen 5: Pengelolaan Pemantauan dan Evaluasi (A5)**

NO.	KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
			1	2	3	4
1.	Memantau kondisi dan keamanan bahan serta alat laboratorium/bengkel		1	2	3	4
2.	Memantau kondisi dan keamanan bangunan laboratorium/bengkel		1	2	3	4
3.	Memantau pelaksanaan kegiatan laboratorium/bengkel		1	2	3	4
4.	Membuat laporan bulanan dan tahunan tentang kondisi dan pemanfaatan laboratorium/bengkel		1	2	3	4
5.	Membuat laporan secara periodic		1	2	3	4
6.	Mengevaluasi program laboratorium/bengkel untuk perbaikan selanjutnya		1	2	3	4
7.	Menilai kegiatan laboratorium/bengkel		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>						
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 7 =</b>						
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>						

**6. Komponen 6: Pengembangan dan Inovasi (A6)**

NO.	KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
			1	2	3	4
1	Mengikuti perkembangan pemikiran tentang pemanfaatan kegiatan laboratorium/bengkel sebagai wahana pendidikan		1	2	3	4
2	Menerapkan hasil inovasi atau kajian laboratorium/bengkel		1	2	3	4
3	Merancang kegiatan laboratorium/bengkel untuk pendidikan dan penelitian		1	2	3	4
4	Melaksanakan kegiatan laboratorium/bengkel untuk kepentingan pendidikan dan penelitian		1	2	3	4
5	Mempublikasikan karya tulis ilmiah hasil kajian/inovasi laboratorium/bengkel		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>						
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 5 =</b>						
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>						

**7. Komponen 7: Pengelolaan Lingkungan dan K3 (A7)**

NO.	KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
			1	2	3	4
1.	Menyusun panduan/penuntun ( <i>manual</i> ) praktikum		1	2	3	4
2.	Menetapkan ketentuan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja (K3)		1	2	3	4
3.	Menerapkan ketentuan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja (K3)		1	2	3	4
4.	Menerapkan prosedur penanganan bahan berbahaya dan beracun		1	2	3	4
5.	Memantau bahan berbahaya dan beracun, serta peralatan keselamatan kerja		1	2	3	4
<b>Jumlah Skor</b>						
<b>SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 5 =</b>						
<b>Deskripsi Kinerja Yang Telah Dilakukan:</b>						

**LAPORAN HASIL PENILAIAN KINERJA  
GURU SEBAGAI KEPALA LABORATORIUM SEKOLAH/MADRASAH**

Tahun: \_\_\_\_\_

Nama Guru : \_\_\_\_\_

Status PNS  
NIP : \_\_\_\_\_

Golongan : \_\_\_\_\_

Jabatan Fungsional : \_\_\_\_\_

NUPTK : \_\_\_\_\_

Nama sekolah : \_\_\_\_\_

Tanggal mulai bekerja  
di sekolah ini : \_\_\_\_\_  
Bulan Tahun

Periode penilaian : \_\_\_\_\_ sampai \_\_\_\_\_  
(tanggal, bulan, tahun) (tanggal, bulan, tahun)

<b>PERSETUJUAN</b> <i>(Persetujuan ini harus ditandatangani oleh penilai dan guru yang dinilai)</i>	
Penilai dan guru yang dinilai menyatakan telah membaca dan mamahami semua aspek yang ditulis/dilaporkan dalam form ini dan menyatakan setuju.	
Nama guru	Nama penilai
_____	_____
Tanda tangan	Tanda tangan
_____	_____
Tanggal	Tanggal
_____	_____

# FORMAT TAMBAHAN PENILAIAN KINERJA KEPALA LABORATORIUM SEKOLAH/MADRASAH

## Format Wawancara

### WAWANCARA PENDAHULUAN (GURU TEMAN SEJAWAT\*/SISWA\*)

	/ /	Jam s/d
Nama guru yang dinilai	Tanggal wawancara	Waktu wawancara

**Petunjuk:**

*Wawancara dilakukan untuk pedalaman hasil observasi dan studi dokumentasi. Wawancara sebaiknya dilakukan tidak terlalu formal dan . Penilai dapat mengawali wawancara dengan menulis KRITERIA yang ingin didalami pada kotak dibawah ini. Kemudian penilai meminta respon pada guru atau siswa yang biasa menggunakan fasilitas laboratorium/bengkel sekolah untuk memberikan penjelasan singkat. Penilai mencatat hal penting yang dari KRITERIA yang ditanyakan.*

**1. ASPEK KEPERIBADIAN (A<sub>1</sub>).**

**Pertanyaan:** (Kriteria yang perlu didalami)

1. .... ?

2. .... ?

3. .... ?

**Catatan jawaban guru teman sejawat\*/siswa\*:**

.....

.....

.....

**2. ASPEK SOSIAL (A<sub>2</sub>)**

**Pertanyaan:** (Kriteria yang perlu didalami)

1. .... ?

2. .... ?

3. .... ?

**Catatan jawaban guru teman sejawat/siswa)\*:**

.....

.....

.....

\*(coret yang tidak perlu)

**3. ASPEK PENGORGANISASIAN GURU, LABORAN/TEKNISI (A<sub>3</sub>)**

**Pertanyaan:** *(Kriteria yang perlu didalami)*

- 1. .... ?
- 2. .... ?
- 3. .... ?

**Catatan jawaban guru teman sejawat/siswa)\*:**

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

**4. ASPEK PENGELOLAAN PROGRAM DAN ADMINISTRASI (A<sub>4</sub>)**

**Pertanyaan:** *(Kriteria yang perlu didalami)*

- 1. .... ?
- 2. .... ?
- 3. .... ?

**Catatan jawaban guru teman sejawat\*/siswa\*:**

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

**5. ASPEK PENGELOLAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI (A<sub>5</sub>)**

**Pertanyaan:** *(Kriteria yang perlu didalami)*

- 1. .... ?
- 2. .... ?
- 3. .... ?

**Catatan jawaban guru teman sejawat/siswa)\*:**

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

**6. ASPEK PENGEMBANGAN DAN INOVASI (A<sub>6</sub>)**

**Pertanyaan:** *(Kriteria yang perlu didalami)*

- 1. .... ?
- 2. .... ?
- 3. .... ?

**Catatan jawaban guru teman sejawat/siswa)\*:**

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



**7. ASPEK LINGKUNGAN DAN K3 (A<sub>7</sub>)**

**Pertanyaan:** *(Kriteria yang perlu dialami)*

1. .... ?

2. .... ?

3. .... ?

**Catatan jawaban guru kolega/siswa)\*:**

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

..... 20 ...  
Penilai,

NIP. ....

\*)coret yang tidak perlu

## Format Berita Acara

### BERITA ACARA

Pada hari ini, ..... tanggal. .... bulan ..... tahun 20 ... , bertempat di .....  
..... mulai pukul ..... Waktu Indonesia .... s.d ..... Waktu Indonesia  
..... telah dilaksanakan konsultasi Penilaian Kinerja Guru dengan tugas tambahan sebagai ..  
.....

Guru yang dinilai menyatakan, bahwa hasil penilaian kinerja guru terkait telah dibaca dan dipahami berdasarkan aspek dan kriteria yang tercantum dalam instrumen penilaian kinerja, selanjutnya asesi menyatakan:

**SETUJU/TIDAK SETUJU)\***

Demikianlah berita acara ini dibuat dengan benar dan sesuai dengan keadaan yang sebenar-benarnya.

Nama Penilai		Nama Guru	
Tanda Tangan		Tanda Tangan	
Tanggal		Tanggal	

\*) coret yang bukan pilihan

## FORMAT 2

### PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR : .....<sup>1)</sup>

Instansi : .....<sup>2)</sup>  
s.d .....<sup>3)</sup>

Masa penilaian tanggal : .....

I KETERANGAN PERORANGAN						
1	N a m a		4)			
2	N I P		5)			
3	Nomor Seri KARPEG		6)			
4	Pangkat / Golongan Ruang / TMT		7)			
5	Tempat dan Tanggal Lahir		8)			
6	Jenis Kelamin		9)			
7	Pendidikan Tertinggi		10)			
8	Jabatan Fungsional / TMT		11)			
9	Masa kerja golongan	Lama	12)			
		Baru	12)			
10	Unit kerja		13)			
II PENETAPAN ANGKA KREDIT				LAMA	BARU	JUMLAH
1	UNSUR UTAMA					
	A	Pendidikan		14)		
		1) Mengikuti pendidikan dan memperoleh gelar/ijazah/akta				
		2) Mengikuti pelatihan prajabatan				
	B	Pembelajaran/bimbingan dan tugas tertentu		16)		
	C	Pengembangan keprofesian berkelanjutan				
		1) Melaksanakan pengembangan diri		17)		
		2) Melaksanakan publikasi ilmiah		18)		
		3) Melaksanakan karya inovatif		19)		
		JUMLAH UNSUR UTAMA		20)		
2	UNSUR PENUNJANG					
		Penunjang tugas guru		21)		
		JUMLAH UNSUR PENUNJANG		22)		
	Jumlah Unsur Utama dan Unsur Penunjang			23)		
III				DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKAN DALAM JABATAN...../ PANGKAT...../ TMT..... <sup>24)</sup>		

Ditetapkan .....<sup>25)</sup> di  
Pada ..... tanggal  
.....

.....  
Nama Jelas<sup>26)</sup>  
NIP

Asli disampaikan dengan hormat kepada :  
Kepala BKN Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian BKN  
Tembusan disampaikan kepada :

1. Guru yang bersangkutan;
2. Pimpinan Unit Kerja ;
3. Sekretaris Tim Penilai ;
4. Pejabat yang berwenang menetapkan angka Kredit;
5. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Instansi/Badan Kepegawaian Daerah (BKD).

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT  
FORMAT 2: PENETAPAN ANGKA KREDIT**

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Tuliskan nomor surat usulan.
2.	2)	Tuliskan nama instansi pengusul penetapan angka kredit.
3.	3)	<p>Tuliskan tanggal masa penilaian angka kredit sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p><b>TANGGAL MULAI PENILAIAN:</b></p> <p>a. Bagi guru yang belum pernah mendapatkan Penetapan Angka Kredit dihitung sejak ditetapkan/berlakunya inpassing.</p> <p>b. Bagi guru yang mendapat kenaikan pangkat masa peralihan :</p> <p>1) Guru TK/SD Guru yang pangkat terakhir dihitung mulai tanggal 1 April, masa penilaian dihitung mulai 1 November tahun sebelumnya. Sedangkan guru yang pangkat terakhir dihitung 1 Oktober, masa penilaian dihitung mulai tanggal 1 Juli tahun yang bersangkutan.</p> <p>2) Guru SMP/SMA Guru yang pangkat terakhir dihitung mulai tanggal 1 April, masa penilaian dihitung mulai 1 Januari tahun yang bersangkutan. Sedangkan guru yang pangkat terakhir dihitung 1 Oktober, masa penilaian dihitung mulai 1 Juli tahun yang bersangkutan.</p> <p>c. Bagi guru yang sudah mempunyai Penetapan Angka Kredit (PAK), masa penilaian dihitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya dari tanggal penetapan angka kredit terakhir yang dimilikinya.</p> <p><b>TANGGAL AKHIR MASA PENILAIAN</b></p> <p>a. Untuk periode penilaian bulan Februari, akhir tanggal penilaian adalah 28 atau 29 tahun yang bersangkutan.</p> <p>b. Untuk periode penilaian bulan Juni, akhir penilaian 30 Juni tahun yang bersangkutan.</p> <p>c. Untuk periode penilaian bulan Oktober, akhir penilaian tanggal 31 Oktober tahun yang bersangkutan.</p>
	4)	Tuliskan nama Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan penetapan angka kredit sesuai dengan tercantum dalam SK Pengangkatan pertama sebagai CPNS.
	5)	Tuliskan Nomor Induk Pegawai yang bersangkutan.
	6)	Tuliskan Nomor Karpeg PNS yang bersangkutan.
	7)	Tuliskan pangkat dan golongan ruang terakhir yang bersangkutan.
	8)	Tuliskan nama Kab/Kota, dan Provinsi tempat kelahiran PNS yang bersangkutan, serta tanggal, bulan, dan tahun yang bersangkutan dilahirkan sesuai dengan SK Pertama.
	9)	Cukup jelas.
	10)	Tuliskan pendidikan tertinggi yang telah tercantum dalam SK terakhir, atau Penetapan Angka Kredit terakhir yang bersangkutan.
	11)	Tuliskan jabatan fungsional guru PNS yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir/PAK terakhir yang bersangkutan serta dihitung mulai berlakunya jabatan fungsional guru yang bersangkutan.
	12)	Tuliskan masa kerja golongan lama seperti yang tercantum dalam keputusan kepangkatan/golongan ruang yang lama dan masa kerja golongan baru, yaitu masa kerja golongan lama ditambah dengan jumlah tahun dan bulan dihitung dari pangkat lama sampai dengan usul PAK yang bersangkutan.
	13)	Tuliskan unit tempat berkerja/bertugas guru yang bersangkutan.
	14)	Tuliskan ijazah terakhir yang relevan yang diajukan untuk penilaian angka kredit (bila ada) dan yang belum diberi angka kredit.
	15)	<p>1. Tuliskan angka kredit pendidik gelar/ijazah/akta yang diikuti berdasarkan urutan tanggal yang diperoleh.</p> <p>2. Tuliskan angka kredit pelatihan pra jabatan yang diikuti dan tanggal perolehan sertifikat.</p>
	16)	Tuliskan angka kredit pembelajaran/bimbingan dan tugas tertentu (sesuai dengan SK) secara urut/berdasarkan urutan tanggal diperolehnya dan hasil Penilaian Kinerja Guru.
	17)	Tuliskan angka kredit diklat fungsional dan kegiatan kolektif guru dalam rangka pengembangan diri (sesuai dengan STTPL/sertifikat/piagam) secara urut/berdasarkan urutan tanggal diperolehnya.

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
	18)	Tulislah angka kredit publikasi ilmiah yang pernah dihasilkan oleh guru yang bersangkutan secara urut/berdasarkan urutan tanggal diperolehnya.
	19)	Tulislah angka kredit karya inovatif yang pernah dihasilkan oleh guru yang bersangkutan secara urut/berdasarkan urutan tanggal diperolehnya.
	20)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur utama.
	21)	Tulislah angka kredit penunjang tugas guru secara urut/berdasarkan urutan tanggal diperolehnya.
	22)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur penunjang.
	23)	Tulislah jumlah angka kredit yang diperoleh dari unsur utama dan unsur penunjang.
	24)	Tulislah jabatan, pangkat dan TMT yang ditetapkan Tim Penilai dari unsur utama dan unsur penunjang.
	25)	Tulislah tanggal mulai berlakunya jabatan guru tersebut, tanggal 1 bulan berikut dari tanggal penetapan angka kredit.
	26)	Tulislah nama lengkap dan NIP pejabat yang menetapkan angka kredit.

# FORMAT 3

## DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT GURU

NOMOR : ..... 1)

Instansi : ..... 2)

Masa penilaian Bulan.....s.d. .... 3)

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	Nama	4)
2	NIP	5)
3	NUPTK	6)
4	Nomor Seri Kartu Pegawai	7)
5	Tempat dan Tanggal Lahir	8)
6	Jenis Kelamin	9)
7	Pendidikan yang diperhitungkan Angka Kreditnya	10)
8	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	11)
9	Jabatan	12)
10	Masa Kerja Golongan	Lama 13)
		Baru 13)
11	Jenis Guru	14)
12	Unit Kerja	15)

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUBUNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
<b>I</b>	<b>UNSUR UTAMA</b>							
<b>1</b>	<b>PENDIDIKAN</b>							
	A.	Mengikuti pendidikan dan memperoleh gelar/ijazah/akta 16)						
		1, Doktor (S-3)						
		2, Magister (S-2)						
		3, Sarjana (S-1)/Diploma IV						
	B.	Mengikuti pelatihan prajabatan 17)						
		- Pelatihan prajabatan fungsional bagi guru calon pegawai negeri sipil/program induksi.						
	<b>2</b>	<b>PEMBELAJARAN/BIMBINGAN DAN TUGAS TERTENTU</b>						
	A.	Melaksanakan proses pembelajaran 18)						
		- Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian.						
	B.	Melaksanakan proses bimbingan 19)						
		- Merencanakan dan melaksanakan pembimbingan, mengevaluasi dan menilai hasil bimbingan, menganalisis hasil bimbingan, melaksanakan tindak lanjut hasil pembimbingan.						

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUBUNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
	C. Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah. 20)						
	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.						
	5. Menjadi kepala laboratorium, bengkel, unit produksi atau yang sejenisnya.						
	6. Menjadi pembimbing khusus pada satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan inklusi, pendidikan terpadu atau yang sejenisnya.						
	7. Menjadi wali kelas						
	8. Menyusun kurikulum pada satuan pendidikannya						
	9. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar.						
	10. Membimbing guru pemula dalam program induksi.						
	11. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler.						
	12. Menjadi pembimbing pada penyusunan publikasi ilmiah dan karya inovatif.						
	13. Melaksanakan pembimbingan pada kelas yang menjadi tanggungjawabnya (khusus Guru Kelas).						
	<b>JUMLAH 21)</b>						
<b>3</b>	<b>PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN</b>						
	A. Melaksanakan pengembangan diri						
	1. Mengikuti diklat fungsional 22)						
	a. Lamanya lebih dari 960 jam						
	b. Lamanya antara 641 s.d 960 jam						
	c. Lamanya antara 481 s.d 640 jam						
	d. Lamanya antara 181 s.d 480 jam						
	e. Lamanya antara 81 s.d 180 jam						
	f. Lamanya antara 30 s.d 80 jam						
	2. Kegiatan kolektif guru yang meningkatkan kompetensi dan/atau keprofesian guru 23)						
	a. Lokakarya atau kegiatan bersama (seperti kelompok kerja guru) untuk penyusunan perangkat kurikulum dan atau pembelajaran						
	b. Keikutsertaan pada kegiatan ilmiah (seminar, kologium dan diskusi panel)						
	1) Menjadi pembahas pada kegiatan ilmiah						
	2) Menjadi peserta pada kegiatan ilmiah						
	c. Kegiatan kolektif lainnya yang sesuai dengan tugas dan kewajiban guru						
	<b>JUMLAH 24)</b>						

UNSUR YANG DINILAI								
NO	UNSUR, SUBUNSUR DAN BUTIR KEGIATAN		ANGKA KREDIT MENURUT					
			INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
			LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2		3	4	5	6	7	8
	B.	Melaksanakan publikasi ilmiah						
	1.	Presentasi pada forum ilmiah. (25)						
	a.	Menjadi pemrasaran/nara sumber pada seminar atau lokakarya ilmiah.						
	b.	Menjadi pemrasaran/nara sumber pada koloqium atau diskusi ilmiah.						
	2.	Melaksanakan publikasi Ilmiah hasil penelitian atau gagasan ilmu pada bidang pendidikan formal. (26)						
	a.	Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya, diterbitkan/ dipublikasikan dalam bentuk buku ber ISBN dan diedarkan secara nasional atau telah lulus dari penilaian BNSP.						
	b.	Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya, diterbitkan/dipublikasikan dalam majalah/jurnal ilmiah tingkat nasional yang terakreditasi.						
	c.	Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya, diterbitkan/dipublikasikan dalam majalah/jurnal ilmiah tingkat provinsi.						
	d.	Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya, diterbitkan/dipublikasikan dalam majalah ilmiah tingkat kabupaten/ kota.						
	e.	Membuat karya tulis berupa laporan hasil penelitian pada bidang pendidikan di sekolahnya, diseminarkan di sekolahnya, disimpan di perpustakaan.						
	f.	Membuat makalah berupa tinjauan ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikannya, tidak diterbitkan, disimpan di perpustakaan.						
	g.	Membuat Tulisan Ilmiah Populer di bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikannya.						
	1)	Membuat Artikel Ilmiah Populer di bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikannya dimuat di media masa tingkat nasional						
	2)	Membuat Artikel Ilmiah Populer di bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikannya dimuat di media masa tingkat provinsi (koran daerah).						
	h.	Membuat Artikel Ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikannya.						
	1)	Membuat Artikel Ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikannya dan dimuat di jurnal tingkat nasional yang terakreditasi.						
	2)	Membuat Artikel Ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikannya dan dimuat di jurnal tingkat nasional yang tidak terakreditasi/ tingkat provinsi.						



UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUBUNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT					
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2			3	4	5	6	7	8
			3) Membuat Artikel Ilmiah dalam bidang pendidikan formal dan pembelajaran pada satuan pendidikannya dan dimuat di jurnal tingkat lokal (kabupaten/kota/ sekolah/madrasah dstnya).						
		3,	Melaksanakan publikasi buku teks pelajaran, buku pengayaan, dan pedoman Guru: 27)						
		a.	Membuat buku pelajaran per tingkat/buku pendidikan per judul:						
		1)	Buku pelajaran yang lolos penilaian oleh BSNP.						
		2)	Buku pelajaran yang dicetak oleh penerbit dan ber ISBN.						
		3)	Buku pelajaran dicetak oleh penerbit tetapi belum ber-ISBN.						
		b.	Membuat modul/diktat pembelajaran per semester:						
		1)	Digunakan di tingkat Provinsi dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Provinsi.						
		2)	Digunakan di tingkat kota/kabupaten dengan pengesahan dari Dinas Pendidikan Kota/ Kabupaten.						
		3)	Digunakan di tingkat sekolah/madrasah setempat.						
		c.	Membuat buku dalam bidang pendidikan:						
		1)	Buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit dan ber-ISBN.						
		2)	Buku dalam bidang pendidikan dicetak oleh penerbit tetapi belum ber-ISBN.						
		d.	Membuat karya hasil terjemahan yang dinyatakan oleh kepala sekolah/madrasah tiap karya.						
		e.	Membuat buku pedoman guru.						
			<b>JUMLAH 28)</b>						
		C.	Melaksanakan karya inovatif. 29)						
		1,	Menemukan teknologi tepatguna.						
		a.	Kategori Kompleks.						
		b.	Kategori Sederhana.						
		2,	Menemukan / menciptakan karya seni.						
		a.	Kategori Kompleks.						
		b.	Kategori sederhana.						
		3,	Membuat/modifikasi alat pelajaran/peraga/praktikum:						
		a.	Membuat alat pelajaran:						
		1)	Kategori kompleks						
		2)	Kategori sederhana						
		b.	Membuat alat peraga:						
		1)	Kategori kompleks						
		2)	Kategori sederhana						
		c.	Membuat alat praktikum:						
		1)	Kategori kompleks						
		2)	Kategori sederhana						

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUBUNSUR DAN BUTIR KEGIATAN			ANGKA KREDIT MENURUT					
				INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
				LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2			3	4	5	6	7	8
		4,	Mengikuti Pengembangan Penyusunan Standar, Pedoman, Soal dan sejenisnya.						
		a.	Mengikuti Kegiatan Penyusunan Standar/ Pedoman/ Soal dan sejenisnya pada tingkat nasional.						
		b.	Mengikuti Kegiatan Penyusunan Standar/ Pedoman/ Soal dan sejenisnya pada tingkat provinsi.						
			<b>JUMLAH</b> 30)						
			<b>JUMLAH UNSUR UTAMA</b> 31)						
II	<b>UNSUR PENUNJANG</b>								
		<b>PENUNJANG TUGAS GURU</b>							
		A.	Memperoleh gelar/ijazah yang tidak sesuai dengan bidang yang diampunya. 32)						
		1	Memperoleh gelar/ijazah yang tidak sesuai dengan bidang yang diampunya:						
		a	Doktor (S-3)						
		b	Pascasarjana (S-2)						
		c	Sarjana (S-1) / Diploma IV						
		B.	Melaksanakan kegiatan yang mendukung tugas guru 33)						
		1	Melaksanakan kegiatan yang mendukung tugas guru:						
		a	Membimbing siswa dalam praktik kerja nyata / praktik industri / ekstrakurikuler dan yang sejenisnya.						
		b	Sebagai pengawas ujian penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat:						
		1)	sekolah						
		2)	nasional						
		c.	Menjadi anggota organisasi profesi, sebagai:						
		1)	Pengurus aktif						
		2)	Anggota aktif						
		d.	Menjadi anggota kegiatan kepramukaan, sebagai:						
		1)	Pengurus aktif						
		2)	Anggota aktif						
		e.	Menjadi tim penilai angka kredit						
		f.	Menjadi tutor/pelatih/instruktur						
		C.	Perolehan penghargaan/tanda jasa 34)						
		1,	Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
		a.	30 (tiga puluh) tahun						
		b.	20 (dua puluh) tahun						0
		c.	10 (sepuluh) tahun						
		2,	Memperoleh Penghargaan/tanda jasa						
			<b>JUMLAH UNSUR PENUNJANG</b> 35)						
			<b>JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG</b> 36)						

<b>III</b>	<b>LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK</b>	<b>37)</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pembelajaran/pembimbingan dan tugas tambahan dan/atau tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah.</li> <li>2. Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan.</li> <li>3. Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas guru.</li> </ol>	
<b>IV</b>	<b>CATATAN PEJABAT PENGUSUL</b>	<b>38)</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 .....</li> <li>2 .....</li> <li>3 .....</li> <li>4 dan seterusnya</li> </ol>	<p>..... 39) (jabatan)</p> <p>_____ (nama pejabat pengusul) 40) NIP :</p>
<b>V</b>	<b>CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI</b>	<b>41)</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 .....</li> <li>2 .....</li> <li>3 .....</li> <li>4 dan seterusnya</li> </ol>	<p>..... 42)</p> <p>_____ (nama penilai I ) 43) NIP :</p> <p>..... 44)</p> <p>_____ (nama penilai II ) 45) NIP :</p>
<b>VI</b>	<b>CATATAN KETUA TIM PENILAI</b>	<b>46)</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 .....</li> <li>2 .....</li> <li>3 .....</li> <li>4 dan seterusnya</li> </ol>	<p>..... 47) Ketua Tim Penilai</p> <p>_____ (nama) 48) NIP :</p>

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT****FORMAT 3: DAFTAR USUL PENETAPAN ANGKA KREDIT**

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1.	1)	Tulislah nomor surat usulan.
2.	2)	Tulislah nama instansi yang mengusulkan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Guru.
3.	3)	<p>Tulislah tanggal masa penilaian angka kredit sesuai dengan ketentuan sebagai berikut:</p> <p><b>TANGGAL MULAI PENILAIAN:</b></p> <p>d. Bagi guru yang belum pernah mendapatkan Penetapan Angka Kredit dihitung sejak ditetapkan/berlakunya inpassing</p> <p>e. Bagi guru yang mendapat kenaikan pangkat masa peralihan :</p> <p>3) Guru TK/SD Guru yang pangkat terakhir dihitung mulai tanggal 1 April, masa penilaian dihitung mulai 1 November tahun sebelumnya. Sedangkan guru yang pangkat terakhir dihitung 1 Oktober, masa penilaian dihitung mulai tanggal 1 Juli tahun yang bersangkutan</p> <p>4) Guru SMP/SMA Guru yang pangkat terakhir dihitung mulai tanggal 1 April, masa penilaian dihitung mulai 1 Januari tahun yang bersangkutan. Sedangkan guru yang pangkat terakhir dihitung 1 Oktober, masa penilaian dihitung mulai 1 Juli tahun yang bersangkutan.</p> <p>f. Bagi guru yang sudah mempunyai Penetapan Angka Kredit (PAK), masa penilaian dihitung mulai tanggal 1 bulan berikutnya dari tanggal penetapan angka kredit terakhir yang dimilikinya.</p> <p><b>TANGGAL AKHIR MASA PENILAIAN</b></p> <p>d. Untuk periode penilaian bulan Februari, akhir tanggal penilaian adalah 18/29 tahun yang bersangkutan.</p> <p>e. Untuk periode penilaian bulan Juni, akhir penilaian 30 Juni tahun yang bersangkutan.</p> <p>f. Untuk periode penilaian bulan Oktober, akhir penilaian tanggal 31 Oktober tahun yang bersangkutan.</p>
	4)	Tulislah nama Pegawai Negeri Sipil yang diusulkan penetapan angka kredit sesuai dengan tercantum dalam SK Pengangkatan pertama sebagai CPNS.
	5)	Tulislah Nomor Induk Pegawai yang bersangkutan.
	6)	Tulislah Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan.
	7)	Tulislah Nomor Karpeg PNS yang bersangkutan.
	8)	Tulislah nama Kab/Kota dan Provinsi tempat kelahiran PNS yang bersangkutan, serta tanggal, bulan, dan tahun yang bersangkutan dilahirkan sesuai dengan SK Pertama.
	9)	Cukup jelas.
	10)	Tulislah pendidikan yang telah tercantum dalam SK terakhir, atau Penetapan Angka Kredit terakhir yang bersangkutan.
	11)	Tulislah pangkat dan golongan ruang terakhir yang bersangkutan serta tulislah terhitung mulai tanggal berlakunya pangkat/jabatan/golongan berdasarkan SK jabatan fungsional terakhir.
	12)	Tulislah jabatan fungsional guru PNS yang bersangkutan sesuai dengan SK terakhir/ PAK terakhir yang bersangkutan serta terhitung mulai berlakunya jabatan fungsional guru yang bersangkutan.
	13)	Tulislah masa kerja golongan lama seperti yang tercantum dalam keputusan kepangkatan/golongan ruang yang lama dan masa kerja golongan baru, yaitu masa kerja golongan lama ditambah dengan jumlah tahun dan bulan dihitung dari pangkat lama sampai dengan usul PAK yang bersangkutan.
	14)	Tulislah jenis guru (guru kelas, guru mata pelajaran, dan guru Bimbingan Konseling) yang bersangkutan sesuai dengan keputusan terakhir atau perubahan jenis guru sesuai Permenneg PAN dan RB Nomor 16 Tahun 2009.
	15)	Tulislah unit tempat berkerja/bertugas guru yang bersangkutan.
	16)	Tulislah angka kredit lama, baru dan jumlah keduanya pada kolom tersedia yang diusulkan dan perhitungan penilai dari ijazah terakhir yang relevan yang diajukan untuk penilaian angka kredit (bila ada) dan yang belum diberi angka kredit.
	17)	Tulislah angka kredit lama, baru dan jumlah keduanya pada kolom tersedia yang diusulkan dan perhitungan penilai dari pelatihan prajabatan fungsional bagi guru calon pegawai negeri sipil/program induksi yang diajukan untuk penilaian angka kredit dan yang

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
		belum diberi angka kredit.
	18)	Tuliskan semua butir kegiatan yang dilaksanakan atau prestasi yang dicapai (Guru Pembelajaran) sesuai dengan jabatan wewenang guru yang bersangkutan, dengan menyebutkan jumlah semester atau ukuran penilaian lainnya.
	19)	Tuliskan angka kredit lama, baru dan jumlah keduanya pada kolom tersedia yang diusulkan dan perhitungan penilai dari semua butir kegiatan yang dilaksanakan atau prestasi yang dicapai (Guru Pembimbingan) sesuai dengan jabatan wewenang guru yang bersangkutan, dengan menyebutkan jumlah semester atau ukuran penilaian lainnya.
	20)	Tuliskan angka kredit lama, baru dan jumlah keduanya pada kolom tersedia yang diusulkan dan perhitungan penilai dari semua butir kegiatan yang dilaksanakan atau prestasi yang dicapai (tugas tambahan yang relevan dengan Sekolah/Madrasah) sesuai dengan jabatan wewenang guru yang bersangkutan, dengan menyebutkan jumlah semester atau ukuran penilaian lainnya.
	21)	Tuliskan jumlah angka kredit pembelajaran/bimbingan dan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah.
	22)	Tuliskan angka kredit lama, baru dan jumlah keduanya pada kolom tersedia yang diusulkan dan perhitungan penilai dari diklat fungsional (sesuai dengan STTPL/ sertifikat/piagam) secara urut/berdasarkan urutan tanggal diperolehnya.
	23)	Tuliskan angka kredit lama, baru dan jumlah keduanya pada kolom tersedia yang diusulkan dan perhitungan penilai dari kegiatan kolektif guru yang meningkatkan kompetensi dan/atau keprofesionalitas guru (sesuai dengan STTPL/sertifikat/piagam) secara urut/berdasarkan urutan tanggal diperolehnya.
	24)	Tuliskan jumlah angka kredit pengembangan keprofesionalitas berkelanjutan.
	25)	Tuliskan angka kredit lama, baru dan jumlah keduanya pada kolom tersedia yang diusulkan dan perhitungan penilai dari semua butir kegiatan presentasi pada forum ilmiah secara urut/berdasarkan urutan tanggal diperolehnya.
	26)	Tuliskan angka kredit lama, baru dan jumlah keduanya pada kolom tersedia yang diusulkan dan perhitungan penilai dari semua butir kegiatan dalam melaksanakan publikasi ilmiah secara urut/berdasarkan urutan tanggal diperolehnya.
	27)	Tuliskan angka kredit lama, baru dan jumlah keduanya pada kolom tersedia yang diusulkan dan perhitungan penilai dari semua butir kegiatan dalam melaksanakan publikasi buku teks pelajaran, buku pengayaan dan pedoman guru secara urut/berdasarkan urutan tanggal diperolehnya.
	28)	Tuliskan jumlah angka kredit publikasi ilmiah.
	29)	Tuliskan angka kredit lama, baru dan jumlah keduanya pada kolom tersedia yang diusulkan dan perhitungan penilai dari semua butir kegiatan dalam melaksanakan karya inovatif secara urut/berdasarkan urutan tanggal diperolehnya.
	30)	Tuliskan jumlah angka kredit pelaksanaan karya inovatif.
	31)	Tuliskan jumlah angka kredit unsur utama (pendidik, pembelajaran/pembimbingan dan tugas tertentu).
	32)	Tuliskan angka kredit lama, baru dan jumlah keduanya pada kolom tersedia yang diusulkan dan perhitungan penilai dari ijazah terakhir yang tidak sesuai dengan bidang yang diampunya yang diajukan untuk penilaian angka kredit (bila ada) dan yang belum diberi angka kredit.
	33)	Tuliskan angka kredit lama, baru dan jumlah keduanya pada kolom tersedia yang diusulkan dan perhitungan penilai dari semua butir kegiatan yang mendukung tugas guru secara urut/berdasarkan urutan tanggal diperolehnya.
	34)	Tuliskan angka kredit lama, baru dan jumlah keduanya pada kolom tersedia yang diusulkan dan perhitungan penilai dari semua prestasi yang dicapai sesuai dengan jabatan wewenang guru yang bersangkutan secara urut/berdasarkan urutan tanggal diperolehnya.
	35)	Tuliskan jumlah angka kredit unsur penunjang (memperoleh gelar, kegiatan yang mendukung tugas guru, dan perolehan penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya).
	36)	Tuliskan jumlah angka kredit unsur utama dan penunjang.
	37)	Lampirkanlah surat dan dokumen sebagai pendukung DUPAK.
	38)	Tuliskan catatan yang diberikan oleh pejabat pengusul.
	39)	Tuliskan nama kota dan tanggal penilaian dilakukan oleh Pejabat Pengusul guru yang bersangkutan.

<b>NO</b>	<b>NOMOR KODE</b>	<b>URAIAN</b>
1	2	3
	40)	Tulislah nama lengkap pejabat yang mengusulkan DUPAK.
	41)	Tulislah catatan yang diberikan oleh anggota tim penilai.
	42)	Tulislah nama kota dan tanggal penilaian dilakukan oleh Anggota 1 Tim Penilai guru yang bersangkutan.
	43)	Tulislah nama lengkap Anggota 1 Tim Penilai DUPAK.
	44)	Tulislah nama kota dan tanggal penilaian dilakukan oleh Anggota 2 Tim Penilai guru yang bersangkutan.
	45)	Tulislah nama lengkap Anggota 2 Tim Penilai DUPAK.
	46)	Tulislah catatan yang diberikan oleh Ketua tim penilai.
	47)	Tulislah nama kota dan tanggal penilaian dilakukan oleh Ketua Tim Penilai guru yang bersangkutan.
	48)	Tulislah nama lengkap Ketua Tim Penilai DUPAK.