

PEMENUHAN MUTU STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN



**PANDUAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
MENUJU SEKOLAH STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN**

TIM PENGEMBANG

PENGARAH

Drs. Adrian Howay, M.M.

PENANGGUNG JAWAB

Marthinus W. Lerebulan, S.E., M.Si.

PENYUSUN

**Sigit Utomo, M.Pd.
Kusfiatun, S.Pd., M.A.**

TIM TELAAH

**Drs. Kalpin, M.Pd.
Drs. Nurti Suryadi, M.Pd.**

EDITOR

**Sutrimo, S.Pd.
Abdul Mukngin, S.Pd., M.Pd.**

DESAIN LAYOUT

Trisnadi, ST.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, Buku Panduan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) menuju Sekolah Standar Nasional Pendidikan (SNP) dapat diselesaikan dengan baik. Buku ini diharapkan menjadi panduan pelaksanaan program SPMI dalam rangka peningkatan mutu pendidikan di satuan pendidikan. Buku ini juga berfungsi bagi pendidikan dan tenaga kependidikan sebagai pedoman dalam mengimplementasikan SPMI di satuan pendidikannya. Buku ini sangat baik untuk pegangan bagi pengawas sekolah, kepala sekolah, Tim Penjaminan Mutu Pendidikan Sekolah (TPMPS), dan pengelola pendidikan dalam rangka pedampingan sekolah.

Dengan diluncurkannya program merdeka belajar oleh Bapak Nadiem Anwar Makarim, Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia, memberikan peluang bagi otonomi sekolah untuk mengembangkan sekolah menjadi sekolah penggerak yang mampu menjadi contoh bagi sekolah lain dalam menggerakkan semua potensi yang ada. Dalam sekolah penggerak diperlukan kepala sekolah penggerak dan guru penggerak yang memiliki inovasi dan aktif mengikuti perubahan dan perkembangan terkini, yang didukung oleh semua *stakeholder* sekolah untuk mencapai tujuan pendidikan nasional sesuai SNP

Menyadari bahwa terwujudnya buku ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh sebab itu, dalam kesempatan ini disampaikan terima kasih kepada Drs. Adrian Howay, M.M. selaku Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Papua, Rekan-Rekan Widyaiswara an LPMP Provinsi Papua, dan berbagai pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan informasi, dukungan, dan motivasi hingga tersusunnya buku panduan ini.

Buku ini terdiri dari 10 judul yang tidak bisa terpisahkan satu dengan yang lain sebagai panduan sekolah dalam menjalankan SPMI, yaitu:

Buku 1 : Implementasi SPMI Satuan Pendidikan.

Buku 2A: Pemenuhan Mutu Standar Kompetensi Lulusan.

Buku 2B: Pemenuhan Mutu Standar Isi.

Buku 2C: Pemenuhan Mutu Standar Proses.

Buku 2D: Pemenuhan Mutu Standar Penilaian.

Buku 2E: Pemenuhan Mutu Standar Pendidik dan Tenaga kependidikan.

Buku 2F: Pemenuhan Mutu Standar Sarana dan Prasarana.

Buku 2G: Pemenuhan Mutu Standar Pengelolaan.

Buku 2H: Pemenuhan Mutu Standar Pembiayaan.

Buku 3 : Audit Mutu Satuan Pendidikan.

Buku ini masih dalam tahap pengembangan, tim penulis secara terbuka menerima masukan dari berbagai pihak demi kesempurnaannya. Akhirnya, semoga buku ini bermanfaat bagi pelaksanaan SPMI untuk mencapai atau melampaui SNP di sekolah.

Jayapura, 8 Desember 2020

Penyusun,

KATA SAMBUTAN
KEPALA LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN PROVINSI PAPUA

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Papua sebagai Unit Pelaksana Teknis (UPT) Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan memiliki tugas dan fungsi sebagaimana di atur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 26 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana teknis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, yaitu melaksanakan pemetaan mutu pendidikan, melaksanakan supervisi satuan pendidikan, melaksanakan fasilitasi peningkatan mutu pendidikan, melaksanakan pengembangan model penjaminan mutu pendidikan dan pelaksanaan kemitraan dibidang penjaminan mutu, melaksanakan pengembangan dan pengelolaan sistem informasi mutu serta pelaksanaan urusan administrasi.

Berdasarkan rincian tugas tersebut, LPMP Provinsi Papua mengembangkan dan meningkatkan kapasitas internal, mengembangkan program, dan terus berupaya bekerjasama dengan seluruh pemangku kepentingan di Provinsi Papua agar mampu melayani dan menampilkan kinerja yang tinggi. Salah satu program yang dijalankan adalah mengawal implementasi Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan (SPMP) di sekolah pada jenjang pendidikan dasar dan menengah.

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi terhadap implementasi pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di sekolah, bahwa komitmen satuan sekolah masih rendah dalam menjalankan SPMI, sekolah belum memiliki dokumen sebagai bukti bahwa sekolah menjalankan SPMI, serta belum memiliki dokumen bukti kegiatan pemenuhan 8 SNP melalui pelaksanaan SPMI yaitu standar kompetensi lulusan, Standar Isi, Standar Proses, Standar Penilaian, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, dan Standar Pembiayaan.

Buku ini diharapkan menjadi acuan bagi satuan pendidikan dalam menjalankan SPMI untuk pemenuhan Standar Nasional Pendidikan atau melampaui Standar Nasional Pendidikan.

Jayapura, 11 Desember 2020
Kepala,

Drs. Adrian Howay, M.M.
NIP 196410111992031001

DAFTAR ISI

Tim Pengembang	i
Kata Pengantar.....	ii
Kata Sambutan Kepala LPMP Provinsi Papua	iv
Daftar Isi	v
Daftar Lampiran	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Hukum	2
C. Tujuan	4
D. Manfaat	5
BAB II ACUAN MUTU DAN INDIKATOR MUTU STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	6
A. Acuan Mutu.....	6
B. Indikator dan Sub Indikator Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan..	9
BAB III PEMENUHAN MUTU STANDAR STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	11
A. Strategi Pemenuhan Mutu	11
B. Prosedur Pemenuhan Mutu Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan...	14
BAB IV DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	23
A. Dokumen Pemenuhan Mutu Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan .	23
B. Dokumen Formulir Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan	25
BAB V PENUTUP	118
DAFTAR PUSTAKA	119
LAMPIRAN	121

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah	121
Lampiran 2	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru	123
Lampiran 3	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah	154
Lampiran 4	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tenaga Perpustakaan Sekolah/ Madrasah	180
Lampiran 5	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tenaga Laboratorium Sekolah/ Madrasah.....	194
Lampiran 6	Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor.....	207

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Upaya peningkatan kualitas pendidikan terus dilakukan oleh pemerintah untuk menjaga mutu pendidikan. Melalui sistem penjaminan mutu, kegiatan sistemik dan terpadu akan dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan pendidikan untuk meningkatkan tingkat kecerdasan kehidupan bangsa. Dengan penjaminan mutu pendidikan disetiap jenjang pendidikan diharapkan mampu menyiapkan sumber daya manusia menghadapi persaingan yang serba kompetitif dan sulit diprediksi akibat perkembangan teknologi yang begitu pesat saat ini.

Melalui Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah dan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2017 tentang Percepatan Pembangunan Kesejahteraan di Papua dan Papua Barat, khususnya tentang mempercepat peningkatan akses dan kualitas pelayanan pendidikan, upaya peningkatan mutu pendidikan diharapkan menjadi fokus perhatian berbagai instansi terkait. Menjaga mutu pendidikan merupakan tanggung jawab bersama antara pemerintah, pemerintah daerah, masyarakat, dan dunia usaha.

Dalam konsep Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan, peningkatan mutu pendidikan dilaksanakan dengan berbasis data yang telah dianalisis dengan akurat dan benar melalui pemetaan mutu. Analisis data ini kemudian menghasilkan rekomendasi yang dapat digunakan sebagai *base-line* data sebagai dasar merencanakan kegiatan dan program peningkatan mutu secara proporsional, akurat, dan berkelanjutan. Kegiatan yang direncanakan dilaksanakan dengan baik yang berbasis bukti. Dalam menjalankan siklus penjaminan mutu tersebut dilakukan monitoring dan evaluasi atau audit mutu secara internal dan eksternal.

Pencapaian mutu pendidikan dalam sistem penjaminan mutu pendidikan di tingkat satuan pendidikan berpedoman kepada acuan mutu pendidikan yakni Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Pendidikan dalam Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan meliputi Standar Kompetensi Lulusan, Standar Isi, Standar Proses,

Standar Penilaian, Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan, Standar Sarana dan Prasarana, Standar Pengelolaan, dan Standar Pembiayaan.

B. Landasan Hukum

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah.
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 87 Tahun 2017 tentang Penguatan Pendidikan Karakter.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2016 tentang Standar Kompetensi Lulusan.
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2016 tentang Standar Isi.
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2014 tentang Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
9. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 2014 Tentang Kurikulum 2013 Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permendikbud Nomor 58 tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permendikbud Nomor 59 tahun 2014 tentang Kurikulum 2013 Sekolah Menengah Atas/ Madrasah Aliyah.

12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan .
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2014 tentang Kegiatan Ekstrakurikuler Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2014 tentang Pendidikan Kepramukaan Sebagai Kegiatan Ekstrakurikuler Wajib pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah.
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 103 Tahun 2014 Tentang Pembelajaran Pada Pendidikan Dasar dan Pendidikan Menengah
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2016 tentang Standar Proses.
17. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2015 tentang Penilaian Hasil Belajar oleh Pendidik dan Satuan Pendidikan.
18. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 Tentang Penilaian Hasil Belajar Oleh Satuan Pendidikan dan Penilaian Hasil Belajar Oleh Pemerintah.
19. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2016 tentang Standar Penilaian.
20. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permendikbud Nomor 24 tahun 2016 tentang Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar Kurikulum 2013 Dikdasmen.
21. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan Dasar dan Menengah.
22. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Menengah Kejuruan.
23. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 33 Tahun 2008 tentang Standar Sarana dan Prasarana Sekolah Dasar Luar Biasa, Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa, dan Sekolah Menengah Atas Luar Biasa.
24. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah.

25. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah.
26. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
27. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
28. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.
29. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah.
30. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor.
31. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan di Satuan Pendidikan Dasar dan menengah.
32. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pedoman Organisasi Dan Tata Kerja Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah.
33. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2012 tentang Pungutan dan Sumbangan pada Satuan Pendidikan.
34. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2020 tentang Petunjuk Teknis Bantuan Operasional Sekolah Reguler.
35. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2016 Tentang Komite Sekolah.

C. Tujuan

Tujuan penyusunan Buku Panduan Sistem Penjaminan Mutu Internal menuju Sekolah Standar Nasional Pendidikan adalah sebagai berikut:

1. Memberikan informasi tentang pentingnya pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal dalam rangka pemenuhan standar nasional pendidikan.
2. Memberikan informasi tentang acuan dan indikator pemenuhan standar nasional pendidikan dalam rangka Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
3. Memberikan informasi program dan kegiatan yang perlu dilakukan dalam rangka pemenuhan standar nasional pendidikan.

4. Memberikan informasi dokumen dan contoh format yang perlu dibuat oleh satuan pendidikan sebagai bukti bahwa sekolah telah melakukan sistem penjaminan mutu pendidikan.
5. Meningkatkan sinergitas antara LPMP Provinsi Papua dengan Dinas Pendidikan Provinsi Papua, Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten se Provinsi Papua dan instansi terkait lainnya dalam rangka penjaminan mutu pendidikan di Provinsi Papua.

D. Manfaat

Buku Panduan Sistem Penjaminan Mutu Internal menuju Sekolah Standar Nasional diharapkan bermanfaat sebagai berikut:

1. Sekolah memahami pentingnya Sistem Penjaminan Mutu Internal dalam rangka pemenuhan standar nasional pendidikan.
2. Sekolah memahami acuan dan indikator pemenuhan standar nasional pendidikan dalam rangka Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
3. Sekolah menyusun program dan kegiatan yang perlu dilakukan dalam rangka pemenuhan Standar Nasional Pendidikan.
4. Sekolah memiliki dokumen dan format yang perlu dibuat sebagai bukti bahwa sekolah telah melakukan Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
5. Terjalannya sinergitas antara LPMP Papua dengan Dinas Pendidikan Provinsi Papua, Dinas Pendidikan Kota/Kabupaten se Provinsi Papua dan instansi terkait lainnya dalam rangka penjaminan mutu pendidikan di Provinsi Papua.

BAB II

ACUAN MUTU DAN INDIKATOR MUTU STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Acuan Mutu

Setiap pendidik dan tenaga kependidikan wajib memenuhi standar kualifikasi akademik dan kompetensi yang berlaku secara nasional serta bersertifikat profesi. Kualifikasi pendidikan diperoleh dari perguruan tinggi dan program studi yang terakreditasi dan sertifikat profesi yang dikeluarkan dari lembaga yang menyelenggarakan uji kompetensi yang ditunjuk oleh pemerintah. Tenaga pendidik adalah guru kelas/mata pelajaran dan konselor. Tenaga kependidikan meliputi kepala sekolah, tenaga administrasi sekolah, tenaga perpustakaan sekolah, dan tenaga laboratorium sekolah.

Pendidik minimal memiliki kualifikasi akademik (S1) atau diploma empat (IV) kependidikan pada perguruan tinggi yang terakreditasi sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi. Standar kompetensi guru mata pelajaran/kelas meliputi pedagogik, sosial, kepribadian, dan profesional sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu untuk setiap jenjang pendidikan dari TK, SD, SMP, SMA, dan SMK. Sertifikat profesi dikeluarkan oleh lembaga profesi atau perguruan tinggi yang ditunjuk oleh pemerintah.

Kepala sekolah minimal memiliki kualifikasi akademik sarjana (S1) atau diploma empat (D-IV) kependidikan atau nonkependidikan pada perguruan tinggi yang terakreditasi, pada saat diangkat maksimal berumur 56 tahun, memiliki pengalaman mengajar minimal 5 tahun, pangkat/jabatan minimal III/c, bersertifikat kepala sekolah yang diterbitkan oleh lembaga yang ditetapkan Pemerintah. Standar kompetensi kepala sekolah meliputi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi, dan sosial.

Tenaga perpustakaan sekolah mencakup kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan. Sekolah yang mempunyai lebih dari dua tenaga perpustakaan, lebih dari enam rombongan belajar, dan memiliki koleksi minimal 1000 judul materi perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan. Kepala perpustakaan berkualifikasi minimal (D4) atau sarjana (S1), memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

Setiap perpustakaan sekolah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah. Kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan memiliki standar kompetensi manajerial, pengelolaan informasi, kependidikan, kepribadian, sosial, dan pengembangan profesi.

Tenaga administrasi sekolah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus. Kepala tenaga administrasi SD dapat diangkat apabila sekolah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD berpendidikan minimal lulusan SMK atau yang sederajat. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SMP berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SMA/SMK berpendidikan minimal lulusan S1 atau yang sederajat, pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 4 tahun atau minimal lulusan D3 atau yang sederajat, pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah minimal 8 tahun dan memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah oleh lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah. Standar kompetensi kepala tenaga administrasi sekolah meliputi standar kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial.

Pelaksana urusan administrasi kepegawaian berpendidikan minimal lulusan SMA atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang. Pelaksana urusan administrasi keuangan berpendidikan minimal lulusan SMK dengan program studi yang relevan atau SMA yang memiliki sertifikat yang relevan. Pelaksana urusan administrasi sarana dan prasarana berpendidikan minimal lulusan SMA atau yang sederajat. Pelaksana urusan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat berpendidikan minimal lulusan SMA atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar. Pelaksana urusan administrasi persuratan dan pengarsipan berpendidikan minimal lulusan SMK pada program studi yang relevan. Pelaksana urusan administrasi kesiswaan berpendidikan minimal lulusan SMA atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah memiliki minimal 9 (Sembilan) rombongan belajar. Pelaksana urusan administrasi kurikulum berpendidikan minimal lulusan SMA atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah memiliki minimal 12 rombongan belajar. Pelaksana urusan administrasi

umum untuk SD berpendidikan minimal SMK atau yang sederajat. Standar kompetensi urusan administrasi meliputi kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis.

Petugas layanan khusus meliputi penjaga sekolah berpendidikan minimal lulusan SMP atau yang sederajat, tukang kebun berpendidikan minimal lulusan SMP atau yang sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah minimal 500 m², tenaga kebersihan berpendidikan minimal lulusan SMP atau yang sederajat, pengemudi berpendidikan minimal lulusan SMP atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah memiliki kendaraan roda empat, pesuruh berpendidikan minimal lulusan SMP atau yang sederajat. Standar kompetensi petugas layanan khusus meliputi kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis.

Standar tenaga laboratorium sekolah mencakup kepala laboratorium, teknisi laboratorium, dan laboran. Kepala laboratorium bisa berasal dari guru atau dari laboran/teknisi. Kualifikasi kepala laboratorium sekolah dari jalur guru berpendidikan minimal sarjana (S1), berpengalaman minimal 3 tahun sebagai pengelola praktikum, dan memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah. Dari jalur laboran/teknisi berpendidikan minimal diploma tiga (D3), berpengalaman minimal 5 tahun sebagai laboran atau teknisi, dan memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah/madrasah perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah. Standar kompetensi kepala laboratorium meliputi kompetensi kepribadian, sosial, manajerial, dan profesional.

Teknisi laboratorium sekolah berkualifikasi minimal lulusan program diploma dua (D2) yang relevan dengan peralatan laboratorium, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah, memiliki sertifikat teknisi laboratorium sekolah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah. Laboran sekolah berkualifikasi minimal lulusan program diploma satu (D1) yang relevan dengan jenis laboratorium, yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah, dan memiliki sertifikat laboran sekolah/madrasah dari perguruan tinggi yang ditetapkan oleh pemerintah. Standar kompetensi teknisi laboratorium dan laboran meliputi kompetensi kepribadian, sosial, administratif, dan profesional

Acuan pemenuhan standar pendidik dan tenaga kependidikan berdasar regulasi antara lain:

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah.
2. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor.
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.
9. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.

B. Indikator dan Sub Indikator Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Kode	Indikator dan Sub Indikator
5	Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan
5.1.	Ketersediaan dan kompetensi guru sesuai ketentuan
5.1.1.	Berkualifikasi minimal S1/D4
5.1.2.	Rasio guru kelas terhadap rombongan belajar seimbang
5.1.3.	Tersedia untuk tiap mata pelajaran
5.1.4.	Bersertifikat pendidik
5.1.5.	Berkompetensi pedagogik minimal baik
5.1.6.	Berkompetensi kepribadian minimal baik
5.1.7.	Berkompetensi profesional minimal baik
5.1.8.	Berkompetensi sosial minimal baik
5.2.	Ketersediaan dan kompetensi kepala sekolah sesuai ketentuan
5.2.1.	Berkualifikasi minimal S1/D4
5.2.2.	Berusia sesuai kriteria saat pengangkatan
5.2.3.	Berpengalaman mengajar selama yang ditetapkan
5.2.4.	Berpangkat minimal III/c atau setara

Kode	Indikator dan Sub Indikator
5.2.5.	Bersertifikat pendidik
5.2.6.	Bersertifikat kepala sekolah
5.2.7.	Berkompetensi kepribadian minimal baik
5.2.8.	Berkompetensi manajerial minimal baik
5.2.9.	Berkompetensi kewirausahaan minimal baik
5.2.10.	Berkompetensi supervisi minimal baik
5.2.11.	Berkompetensi sosial minimal baik
5.3.	Ketersediaan dan kompetensi tenaga administrasi sesuai ketentuan
5.3.1.	Tersedia Kepala Tenaga Administrasi
5.3.2.	Memiliki Kepala Tenaga Administrasi berkualifikasi minimal SMK/ sederajat
5.3.3.	Memiliki Kepala Tenaga Administrasi bersertifikat
5.3.4.	Tersedia Tenaga Pelaksana Urusan Administrasi
5.3.5.	Memiliki Tenaga Pelaksana Urusan Administrasi berpendidikan sesuai ketentuan
5.3.6.	Berkompetensi kepribadian minimal baik
5.3.7.	Berkompetensi sosial minimal baik
5.3.8.	Berkompetensi teknis minimal baik
5.3.9.	Berkompetensi manajerial minimal baik
5.4.	Ketersediaan dan kompetensi laboran sesuai ketentuan
5.4.1.	Tersedia Kepala Tenaga Laboratorium
5.4.2.	Memiliki Kepala Tenaga Laboratorium berkualifikasi sesuai
5.4.3.	Memiliki Kepala Tenaga Laboratorium bersertifikat
5.4.4.	Tersedia Kepala Tenaga Laboratorium berpengalaman sesuai
5.4.5.	Tersedia Tenaga Teknisi Laboran
5.4.6.	Memiliki Tenaga Teknisi Laboran berpendidikan sesuai ketentuan
5.4.7.	Tersedia Tenaga Laboran
5.4.8.	Memiliki Tenaga Laboran berpendidikan sesuai ketentuan
5.4.9.	Berkompetensi kepribadian minimal baik
5.4.10.	Berkompetensi sosial minimal baik
5.4.11.	Berkompetensi manajerial minimal baik
5.4.12.	Berkompetensi profesional minimal baik
5.5.	Ketersediaan dan kompetensi pustakawan sesuai ketentuan
5.5.1.	Tersedia Kepala Tenaga Pustakawan
5.5.2.	Memiliki Kepala Tenaga Pustakawan berkualifikasi sesuai
5.5.3.	Memiliki Kepala Tenaga Pustakawan bersertifikat
5.5.4.	Memiliki Kepala Tenaga Pustakawan berpengalaman sesuai
5.5.5.	Tersedia Tenaga Pustakawan
5.5.6.	Memiliki Tenaga Pustakawan berpendidikan sesuai ketentuan
5.5.7.	Berkompetensi manajerial minimal baik
5.5.8.	Berkompetensi pengelolaan informasi minimal baik
5.5.9.	Berkompetensi kependidikan minimal baik
5.5.10.	Berkompetensi kepribadian minimal baik
5.5.11.	Berkompetensi sosial minimal baik
5.5.12.	Berkompetensi pengembangan profesi minimal baik

BAB III

PEMENUHAN MUTU STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

A. Strategi Pemenuhan Mutu

Program dan kegiatan yang dapat digunakan untuk pelaksanaan pemenuhan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan antara lain:

1. Pengadaan pendidik dan tenaga kependidikan

Program ini dibuat ketika satuan pendidikan belum memiliki jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang lengkap sesuai standar. Pengadaan pendidik dan tenaga kependidikan dapat dilakukan melalui pengusulan kepada pemerintah daerah sesuai kewenangannya atau yayasan pengelola satuan pendidikan, untuk mengangkat tenaga honorer sebagai pendidik dan tenaga kependidikan. Pengangkatan pendidik dan tenaga kependidikan hendaknya memperhatikan kualifikasi dan kompetensi sesuai regulasi yang sudah ditetapkan agar tidak menjadi permasalahan dikemudian hari.

2. Peningkatan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan

Setiap pendidik dan tenaga kependidikan memiliki kualifikasi minimal dalam rangka memberikan layanan pendidikan. Bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang belum memenuhi kualifikasi minimal, diharapkan memperoleh kesempatan untuk melanjutkan pendidikan baik dengan tugas belajar atas biaya negara atau izin belajar dengan biaya sendiri. Bagi pendidik dan tenaga kependidikan yang berkinerja baik, walaupun sudah memenuhi kualifikasi minimal, bisa mengajukan untuk melanjutkan studi ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

3. Workshop peningkatan kompetensi pendidik

Menghadapi era dimana sebuah inovasi akan menggantikan seluruh sistem lama dengan cara-cara baru di segala bidang akibat perkembangan teknologi informasi terutama bidang pendidikan memberikan pengaruh pada perkembangan layanan pendidikan khususnya dalam pembelajaran, penilaian, dan pemanfaatan teknologi informasi untuk pembelajaran. Pada era digital,

pendidik tidak boleh gagap teknologi pembelajaran karena peserta didik sudah sejak lahir sudah kenal dengan teknologi. Pendidik terpaksa harus menyesuaikan kebutuhan peserta didik.

Pendidik perlu dibekali dengan perkembangan dan regulasi terbaru sesuai kebijakan yang telah digulirkan. Penyesuaian pembelajaran yang sesuai tuntutan zaman yang kekinian, kontekstual, berpikir kritis, dan pemecahan masalah. Penilaian yang mengukur kemampuan tingkat tinggi. Pembelajaran yang mengintegrasikan pendidikan karakter dan literasi. Kegiatan ini diharapkan dapat menyiapkan peserta didik menghadapi tes yang dilakukan oleh pemerintah yaitu *Assesmen Kompetensi Minimal (AKM)* yang akan menguji kemampuan literasi bahasa dan literasi numerik.

Kemampuan pendidik untuk melakukan kajian dan penelitian pembelajaran terus dikembangkan melalui penulisan karya tulis ilmiah. Karya tulis yang bisa dibuat antara lain laporan hasil penelitian, artikel seminar pendidikan, artikel ilmiah populer yang diterbitkan di media masa cetak atau online, modul atau diktat materi pembelajaran, buku pelajaran dan karya inovatif lainnya. Karya-karya tersebut dapat digunakan untuk usul angka kredit sebagai persyaratan kenaikan pangkat ke jenjang yang lebih tinggi.

4. Workshop peningkatan kompetensi tenaga kependidikan

Peningkatan kompetensi tenaga kependidikan dalam rangka manajemen dan administrasi sekolah terus diupayakan melalui pemanfaatan sistem informasi manajemen sekolah yang berbasis digital dan online. Dengan perkembangan masuknya jaringan internet di semua wilayah, menuntut layanan pendidikan di sekolah harus sudah berbasis *online*, semua data bisa disimpan dalam *big data* di *cloud* atau *drive*, sekolah bisa memanggil data tersebut setiap saat diperlukan. Sekolah juga bisa mengembangkan aplikasi sendiri atau bekerjasama dengan *stakeholder* untuk keperluan administrasi sekolah yang lebih modern. Sekolah bisa mengembangkan aplikasi berbasis android atau personal komputer untuk mengelola administrasi kehadiran, penilaian, persuratan, kepegawaian, sarana dan prasarana.

5. Sosialisasi Penilaian Kinerja Guru (PKG)

Setiap guru akan dinilai oleh asesor setahun sekali untuk mendapatkan nilai kinerja guru. Penilaian dilakukan melalui pemantauan dan pengamatan terhadap kompetensi guru. Pemantauan dilakukan selama setahun periode penilaian, pengamatan dilakukan pada minggu ke 1 atau 2 pada bulan november tahun periode penilaian. Asesor adalah kepala sekolah dan guru senior yang sudah mendapatkan pelatihan atau sosialisasi penilaian kinerja guru. Penilaian menggunakan instrumen penilaian kinerja guru. Pengamatan dilakukan melalui tahap pertemuan pra pengamatan yaitu seminggu sebelum pengamatan, pelaksanaan pengamatan selama 2 jam pelajaran tatap muka di kelas, dan pertemuan setelah pengamatan untuk mendiskusikan dan menginformasikan kelebihan dan kekurangan guru dalam melakukan pembelajaran. Hasil penilaian kinerja guru akan diolah dan digabungkan dengan hasil isian angket dari guru, siswa, dan orang tua, serta ketidakhadiran guru selama setahun.

6. Sosialisasi Penilaian Prestasi Kerja (PPK)

Pendidik dan tenaga kependidikan sebagai aparatur negara akan mendapatkan hasil penilaian oleh atasan langsung yang dikenal dengan Penilaian Prestasi Kerja (PPK). nilai PPK diperoleh dari 60% nilai dari tugas pokok dan fungsinya sebagai aparatur negara atau dari realisasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan 40% dari perilaku kerja. Pada setiap awal tahun semua pendidik dan tenaga kependidikan membuat rencana SKP yang disetujui oleh atasan langsung dan pada akhir tahun mengusulkan realisasi SKP kepada atasan langsung yang akan menilai kinerja aparatur tersebut. Penilaian perilaku kinerja terdiri dari orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, dan kerja sama. Pendidik dan tenaga kependidikan perlu memahami dengan baik pentingnya PPK ini, karena dokumen tersebut digunakan untuk pengusulan kenaikan pangkat dan jabatan.

7. Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)

PKB sangat penting bagi pendidik untuk menambah wawasan dan kompetensinya. PKB meliputi kegiatan pengembangan diri melalui diklat fungsional dan kegiatan kolektif guru, publikasi ilmiah melalui presentasi pada forum ilmiah, sebagai pemrasaran/nara sumber pada seminar, dan publikasi ilmiah hasil penelitian atau gagasan inovatif pada bidang pendidikan formal,

serta karya inovatif melalui penemuan teknologi tepat, penemuan/penciptaan atau pengembangan karya seni, pembuatan/pemodifikasian alat pelajaran/peraga/praktikum, penyusunan standar, pedoman, soal dan sejenisnya pada tingkat nasional maupun provinsi. Kegiatan PKB akan dinilai sebagai angka kredit wajib untuk semua jenjang kenaikan pangkat.

B. Prosedur Pemenuhan Mutu Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Dalam melaksanakan pemenuhan mutu standar pendidik dan tenaga kependidikan, satuan pendidikan melakukan kegiatan dengan mengacu pada Prosedur Operasional Standar (POS) dan Petunjuk Kerja sebagai berikut:

PROSEDUR MUTU		Nomor Dokumen : PM-01
		Nomor Revisi :
ANALISIS STANDAR PTK		Tgl. Berlaku :
		Halaman :
Disiapkan oleh Tim Pengembang	Ditinjau Oleh Pengawas Sekolah	Disetujui Oleh Kepala Sekolah

1. Tujuan

Prosedur Mutu Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan ditujukan untuk menghasilkan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan tuntutan standar pendidik dan tenaga kependidikan yang mencakup kualifikasi dan kompetensi yang ditetapkan oleh pemerintah dalam peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.

2. Ruang Lingkup

Ruang lingkup prosedur standar pendidik dan tenaga kependidikan meliputi Analisis Kompetensi dan Kualifikasi Pendidik dan Tenaga kependidikan, Pemenuhan, dan dokumen.

3. Definisi

- a. Standar pendidik dan tenaga kependidikan adalah kriteria mengenai kualifikasi dan kompetensi yang wajib dimiliki oleh pendidik dan tenaga kependidikan sebagai acuan utama dalam pengembangan standar isi, standar proses, standar penilaian pendidikan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, dan standar pembiayaan;

- b. Pendidik 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.
 - c. Tenaga kependidikan adalah: tenaga yang bertugas merencanakan dan melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.
 - d. Kualifikasi pendidik adalah ijazah jenjang pendidikan akademik yang harus dimiliki oleh guru atau dosen sesuai dengan jenis, jenjang, dan satuan pendidikan formal di tempat penugasan.
 - e. Kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan adalah kemampuan sikap, pengetahuan serta ketrampilan yang dimiliki oleh pendidik dan tenaga kependidikan di dalam menjalankan tugas profesionalnya sehingga tujuan dari pendidikan bisa dicapai dengan baik.
 - f. Analisis Kualifikasi dan Kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan adalah kegiatan mengidentifikasi ketersediaan pendidik dan tenaga kependidikan di satuan pendidikan yang sesuai dengan ketentuan kriteria kualifikasi dan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.
4. Referensi/Dokumen terkait untuk Kualifikasi dan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan:
- a. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - b. PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, diubah yang pertama dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 dan diubah yang kedua dengan PP Nomor 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 - c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah;
 - d. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah;
 - e. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;
 - f. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah;
 - g. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
 - h. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah;
 - i. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor.
5. Penanggung jawab
Untuk prosedur Analisis standar pendidik dan tenaga kependidikan:
- 1. Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap seluruh rangkaian kegiatan;

2. Guru Kelas dan Guru Mata Pelajaran bertanggung jawab dalam pencapaian Standar Kompetensi Lulusan;
3. Guru pembimbing ekstrakurikuler bertanggung jawab dalam pencapaian Standar Kompetensi Lulusan.

6. Diagram Alur Standar PTK

Pelaksana	Kegiatan	Catatan Mutu
Tim Pengembang PTK	<pre> graph TD Mulai([Mulai]) --> Identifikasi[Identifikasi Kebutuhan] Identifikasi --> Memenuhi([Memenuhi]) Memenuhi -- Ya --> PKB[Pelaksanaan PKB] Memenuhi -- tidak --> Studi[Studi lanjut] Studi --> Identifikasi Studi <--> Memenuhi </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Form Analisis Kebutuhan PTK [FM- 02E/01-1] • Form Surat Rekomendasi/ijin Belajar [FM- 02E/01-2]
Kepala Sekolah	<pre> graph TD PKB[Pelaksanaan PKB] --> PKG[Penilaian Kinerja] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Form PKB Evaluasi diri individu guru [FM- 02E/02-1] • Form Rencana PKB individu [FM- 02E/02-2] • Form Rencana PKB Sekolah [FM-02E/02-3] • Form Laporan PKB [FM-02E/02-4]
Kepala sekolah	<pre> graph TD PKG[Penilaian Kinerja] --> PKG_Develop[Pengembangan Karier Pengembangan Karier PTK] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Form Hasil PKG [FM-02E/03-1] • Form Laporan dan Evaluasi PKG [FM-02E/03-2]
Kepala sekolah	<pre> graph TD PKG_Develop[Pengembangan Karier Pengembangan Karier PTK] --> Selesai[Selesai] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Form DUPAK Lampiran I [FM: 02E/04-1] • Form DUPAK Lampiran II [FM: 02E/04-2] • Form DUPAK Lampiran III [FM: 02E/04-3] • Form DUPAK Lampiran IV [FM: 02E/04-4] • Form DUPAK Lampiran V [FM: 02E/04-5]

7. Uraian Prosedur

a. Analisis Kualifikasi PTK mengacu pada regulasi terbaru tentang PTK yaitu diantaranya:

- Kualifikasi dan kompetensi Kepala Sekolah mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah
- Kualifikasi dan kompetensi guru mengacu pada Permendiknas Nomor 16 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
- Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Administrasi mengacu pada Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Tenaga Administrasi.
- Kualifikasi dan kompetensi Tenaga Perpustakaan sekolah mengacu pada Permendiknas nomor 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah.
- Kualifikasi dan kompetensi Tenaga Laboratorium; berpedoman pada Permendiknas nomor 26 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah.
- Kualifikasi dan Kompetensi Konselor mengacu pada Permendiknas nomor 27 tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor.

b. Pelaksanaan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan dilaksanakan dalam rangka menjaga dan memenuhi kompetensi tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Melalui PKB setiap PTK diberi kesempatan untuk meningkatkan kompetensinya yang belum memenuhi kriteria, serta mengembangkan kompetensi yang sudah minimal baik.

c. Penilaian Kinerja PTK dilaksanakan dalam rangka memberikan penilaian terhadap kinerja setiap PTK. Penilaian terhadap guru dilakukan melalui PKG (Penilaian Kinerja Guru), penilaian terhadap Kepala sekolah melalui PKKS (Penilaian Kinerja Kepala sekolah), penilaian terhadap tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, maupun tenaga laboratorium dilakukan dengan penilaian kinerja masing-masing. Selanjutnya, penilaian terhadap Konselor dilakukan melalui Penilaian Kinerja Konselor. Masing-masing penilaian tersebut menggunakan format-format masing-masing.

d. Pengembangan Karir PTK dilakukan dalam rangka memberikan kesempatan bagi PTK untuk meningkatkan karir dan kepegangannya berdasarkan hasil penilaian kerjanya.

8. Catatan Mutu

a) Untuk Identifikasi Kualifikasi PTK

1. Form Data PTK [FM-02E /01-1]
2. Form Rekomendasi Izin / Tugas Belajar [FM-02E/01-2]

b) Untuk Pengembangan Keprofesian PTK

1. Form Evaluasi Diri [FM-02E/02-1]
2. Form Rencana PKB Guru [FM-02E/02-2]
3. Form Rencana Final PKB Guru [FM-02E/02-3]
4. Form Monitoring Evaluasi PKB [FM-02E/02-4]

c) Untuk Penilaian Kinerja

1. Form Hasil UKG [FM-02E/03-1]
2. Form PKG Kelas/Mapel [FM-02E/03-2]
3. Form PKG BK [FM-02E/03-3]

d) Untuk Pengembangan Karir

1. Form DUPAK Lampiran 1 [FM: 02E/04-1]
2. Form DUPAK Lampiran II [FM: 02E/04-2]
3. Form DUPAK Lampiran III [FM: 02E/04-3]
4. Form DUPAK Lampiran IV [FM: 02E/04-4]

LOGO SEKOLAH	PETUNJUK KERJA		Nomor Dokumen: PK 2E/01
	IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (PTK)		Nomor Revisi:
	Disiapkan Oleh: <hr/> Koordinator Pengemb.Dok	Ditinjau Oleh: _____ – Ketua TPMPS	Disetujui Oleh: _____ Kepala Sekolah

I. TUJUAN : Petunjuk kerja bagi Satuan Pendidikan dalam melaksanakan Identifikasi Karakteristik PTK

II. PENANGGUNG JAWAB : Kepala Sekolah

III. PELAKSANA : Guru Senior

IV. BAHAN :

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, diubah yang pertama dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 dan diubah yang kedua dengan PP Nomor 13 tahun 2015 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Permendiknas Nomor 16 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;
4. PermenPAN dan RB Nomor 16 tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
5. Permendiknas N0.35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
6. Buku Pedoman Pengelolaan Penilaian Kinerja Guru, tahun 2016;
7. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah.

V. URUTAN KERJA

1. Kepala Sekolah menunjuk tim PTK untuk mengidentifikasi karakteristik PTK;

2. PTK mengisi data identifikasi;
3. Kepala Sekolah melakukan evaluasi;
4. Kepala Sekolah merekomendasikan studi tindak lanjut.

VI. FORMAT/CATATAN MUTU

1. Form Data PTK [FM-02E /01-1]
2. Form Rekomendasi Izin / Tugas Belajar [FM-02E/01-2]

LOGO SEKOLAH	PETUNJUK KERJA		Nomor Dokumen: PK 2E/02
	PELAKSANAAN PKB		Nomor Revisi : _____
	Disiapkan Oleh: _____	Ditinjau Oleh: _____	Disetujui Oleh: _____
	Koordinator Pengemb. Dok	Ketua TPMPS	Kepala Sekolah

- I. TUJUAN** : Petunjuk kerja bagi Satuan Pendidikan dalam melaksanakan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) bagi guru mata pelajaran dan guru BK.
- II. PENANGGUNG JAWAB** : Kepala Sekolah
- III. PELAKSANA** : Koordinator PKB, Guru Mapel/Guru BK
- IV. BAHAN** :
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 2. PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, diubah yang pertama dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 dan diubah yang kedua dengan PP Nomor 13 tahun 2015 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 3. Permendiknas Nomor 16 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;
 4. PermenPAN dan RB Nomor 16 tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
 5. Permendiknas Nomor 35 tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
 6. Buku Pedoman Pengelolaan Penilaian Kinerja Guru, tahun 2016;
 7. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah.

V. URUTAN KERJA

1. Guru menginventarisasi/Rekap kebutuhan PKB Guru berdasarkan hasil PKG;
2. Guru menentukan bentuk PKB yang dapat dilakukan;
3. Koordinator PKB mengelompokkan PKB bagi guru sesuai kebutuhannya;
4. Koordinator PKB merekap kebutuhan PKB guru berdasarkan pengelompokan;
5. Guru melaksanakan PKB;
6. Koordinator PKB melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan PKB;
7. Memfasilitasi kompilasi hasil pelaksanaan PKB.

VI. FORMAT/CATATAN MUTU

1. Form Evaluasi Diri [FM-02E/02-1]
2. Form Rencana PKB Guru [FM-02E/02-2]
3. Form Rencana Final PKB Guru [FM-02E/02-3]

4. Form Monitoring Evaluasi PKB [FM-02E/02-4]

LOGO SEKOLAH	PETUNJUK KERJA		Nomor Dokumen: PK 02E/03
	PENILAIAN KINERJA GURU		Nomor Revisi:
	Disiapkan Oleh: Koordinator Pengemb.Dok	Ditinjau Oleh: _____ Ketua TPMPS	Disetujui Oleh: _____ Kepala Sekolah

I. TUJUAN : Petunjuk kerja bagi Satuan Pendidikan dalam melaksanakan penilaian kinerja guru (PKG) bagi guru, mata pelajaran dan BK.

II. PENANGGUNG JAWAB : Kepala Sekolah

III. PELAKSANA : Kepala Sekolah, Guru Senior

IV. BAHAN :

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, diubah yang pertama dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 dan diubah yang kedua dengan PP Nomor 13 tahun 2015 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Permendiknas Nomor 16 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan kompetensi Guru.
4. PermenPAN dan RB Nomor 16 tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
5. Permendiknas Nomor .35 tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
6. Buku Pedoman Pengelolaan Penilaian Kinerja Guru, tahun 2016;
7. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah.

V. URUTAN KERJA

1. Kepala Sekolah mempersiapkan Tim Penilai PKG
Penilaian PKG dapat dilakukan oleh Kepala Sekolah sebagai atasan langsung, atau oleh guru senior yang ditugasi oleh Kepala Sekolah. Sedangkan penilaian kinerja kepala sekolah dilakukan oleh pengawas.
2. Kepala Sekolah menunjuk dan menetapkan TIM Penilai PKG yang memiliki persyaratan minimal sebagai berikut:
 - a. Memiliki sertifikat pendidik;
 - b. Memiliki kualifikasi akademik minimal S1/D-4;
 - c. Memiliki pangkat, golongan, dan jabatan minimal sama dengan guru yang dinilai, kecuali Kepala Sekolah sebagai atasan langsung;
 - d. Diutamakan memiliki hasil PK Guru dengan nilai sebutan 'Baik' atau 'Amat Baik';
 - e. Diutamakan memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai atau serumpun atau menguasai bidang kajian guru/kepala sekolah yang akan dinilai;

- f. Diutamakan telah mengikuti pelatihan dan dinyatakan lulus sebagai penilai PK Guru yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan berkoordinasi dengan Kemdikbud atau PPPPTK terkait atau LPMP setempat;
 - g. Diutamakan memiliki kemampuan melakukan pengamatan dan penilaian secara objektif, adil dan transparan atas kinerja teman sejawat;
 - h. Memiliki komitmen yang tinggi untuk berpartisipasi aktif dalam meningkatkan kualitas pembelajaran;
 - i. Memiliki integritas diri, jujur, dan adil.
3. Kepala Sekolah menerbitkan Surat Keputusan (SK) Penilai Penilaian Kinerja Guru (PKG) dan koordinator Pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) yang diketahui Dinas Pendidikan.
 4. Kepala Sekolah melakukan sosialisasi PKG dengan materi sosialisasi diantaranya adalah refleksi dari hasil PKG tahun sebelumnya, revidi kembali tentang instrumen, kompetensi guru dan indikatornya, informasi SK penilai PKG dan koordinator PKG, jadwal pelaksanaan PKG.
 5. Kepala Sekolah menugasi Penilai PKG mencermati Buku 2: Pedoman Pengelolaan PKG.
 6. Tim Penilai menyiapkan instrumen PKG (lampiran 1b, 1c, 1d, MP 1, MP 2, MP 3, dan rekap kehadiran).
 7. Pada awal tahun anggaran (bulan Januari), penilai dan guru yang dinilai menyepakati jadwal PKG dan dokumen apa saja yang menjadi bukti kinerja.
 8. Selama satu tahun penilai melaksanakan pemantauan di buku draft dan dipindahkan kedalam lembar pemantauan.
 9. Penilai melaksanakan pengamatan di bulan Oktober –November minimal 2 JP.
 10. Penilai membuat catatan selama proses pengamatan pembelajaran.
 11. Penilai merapikan catatan fakta dan membandingkannya dengan indikator kompetensi.
 12. Penilai melakukan skoring dan penilaian.
 13. Penilai meminta persetujuan pada guru yang dinilai.
 14. Penilai melaporkan hasil PKG kepada KS dan Dinas Pendidikan.
 15. Jika ada ketidaksetujuan, penilai melaporkan kepada KS untuk ditindaklanjuti. Jika tetap tidak sependapat, KS melapor kepada Dinas dan Dinas menugaskan moderator (bisa pengawas, dll) untuk sebagian atau beberapa indikator. Hasil moderasi adalah final.
 16. Penilai menyampaikan kepada guru yang dinilai untuk memanfaatkan hasil penilaian kinerjanya untuk diusulkan pada PAK tahunan.

VII. FORMAT/CATATAN MUTU

1. Form Evaluasi Diri [FM-02E/03-1]
2. Form Rencana PKG Guru [FM-02E/03-2]
3. Form Rencana Final PKG Guru [FM-02E/03-3]
4. Form Monitoring Evaluasi PKG [FM-02E/03-4]

LOGO SEKOLAH	PETUNJUK KERJA		Nomor Dokumen: PK 02E/04
	PENGEMBANGAN KARIR PTK		Nomor Revisi : :
	Disiapkan Oleh: Koordinator Pengemb.Dok	Ditinjau Oleh: Ketua TPMPS	Disetujui Oleh: Kepala Sekolah

I. TUJUAN : Petunjuk kerja bagi Satuan Pendidikan dalam melaksanakan Pengembangan Karir PTK yang dilakukan dalam rangka memberikan kesempatan bagi PTK untuk meningkatkan karir dan kepegangannya berdasarkan hasil penilaian kerjanya.

II. PENANGGUNG JAWAB : Kepala Sekolah

III. PELAKSANA : Guru

IV. BAHAN :

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 Sistem Pendidikan Nasional;
2. PP Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, diubah yang pertama dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 tahun 2013 dan diubah yang kedua dengan PP Nomor 13 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Permendiknas Nomor 16 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;
4. PermenPAN dan RB Nomor 16 tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
5. Permendiknas N0.35 tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya;
6. Buku Pedoman Pengelolaan Penilaian Kinerja Guru, tahun 2016;
7. Permendikbud Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah;
8. Form DUPAK Lampiran I, II, III dan IV.

V. URUTAN KERJA

1. Guru menyiapkan Form DUPAK (lampiran 1, II, III dan IV);
2. Guru mengisi Form DUPAK I Tentang Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Guru;
3. Guru membuat/menyertakan Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas Pembelajaran/Bimbingan dan Tugas Tertentu oleh Kepala Sekolah;
4. Guru membuat/menyertakan Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Keprofesional Berkelanjutan oleh Kepala Sekolah;
5. Guru membuat/menyertakan Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang Tugas Guru oleh Kepala Sekolah.

VI. FORMAT/CATATAN MUTU

1. Form DUPAK Lampiran 1 [FM: 02E/04-1]
2. Form DUPAK Lampiran II [FM: 02E/04-2]
3. Form DUPAK Lampiran III [FM: 02E/04-3]
4. Form DUPAK Lampiran IV [FM: 02E/04-4]

BAB IV
DOKUMEN FORMULIR STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA
KEPENDIDIKAN

A. Dokumen Pemenuhan Mutu Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Bukti pemenuhan standar pendidik dan tenaga kependidikan di sekolah dapat ditunjukkan dengan adanya dokumen sebagai berikut:

1. Dokumen arsip pribadi pendidik dan tenaga kependidikan

a. Dokumen arsip pribadi sebagai pegawai berisi:

- Daftar Riwayat Hidup;
- SK CPNS;
- SK PNS/ SK GTY;
- Penetapan Angka Kredit (PAK);
- SK kenaikan pangkat;
- SK pangkat/jabatan terakhir;
- Fotokopi kartu pegawai (Karpeg);
- Fotokopi kartu Asuransi kesehatan (Askes);
- Fotokopi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP);
- Fotokopi Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan (NUPTK);
- Fotokopi Kartu Tabungan Pensiun (Taspen);
- Fotokopi piagam penghargaan;
- Fotokopi surat nikah;

b. Dokumen arsip sebagai pribadi berisi:

- Fotokopi KTP;
- Fotokopi akte kelahiran;
- Fotokopi kartu keluarga;
- Fotokopi kartu suami/isteri;
- Fotokopi ijazah mulai dari SD sampai pendidikan terakhir;
- Asli atau Fotokopi STTPL dan Sertifikat pendidikan dan pelatihan;

2. Dokumen SK pembagian tugas Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Surat keputusan yang perlu dibuat didokumentasikan secara baik antara lain :

- SK Tugas Utama PTK;
- SK pembagian tugas mengajar guru;
- SK pembagian tugas tenaga administrasi sekolah;
- SK Tugas Tambahan PTK;
- SK Wali Kelas;
- SK Pembina ekstrakurikuler;
- SK Kepala perpustakaan/laboratorium;
- SK Tim Penjaminan Mutu Pendidikan;
- SK Tim Penguatan Pendidikan Karakter;
- SK Tim Gerakan Literasi Sekolah;
- SK Tim Pengembang Kurikulum;
- SK Tim Adiwiyata;
- SK Tim Pengelola dana BOS;
- SK Tim MGMP Internal;
- SK Pengurus Koperasi Sekolah;
- SK Panitia Ulangan/Ujian;
- SK Panitia Ulang Tahun Sekolah;
- SK Panitia Perayaan Keagamaan;
- SK Panitia Hari Besar Nasional;

3. Analisis Kebutuhan dan Kompetensi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Satuan pendidikan hendaknya memiliki analisis kebutuhan PTK. Analisis ini digunakan untuk memantau perkembangan PTK dari tahun ke tahun karena pensiun, pindah tugas, ataupun mengantisipasi perkembangan jumlah peserta didik yang menempuh pendidikan pada satuan pendidikan tersebut.

4. Hasil Penilaian Kinerja Guru (PKG)

Hasil penilaian kinerja guru dari setiap guru pada setiap tahun harus disimpan secara baik. Hasil penilaian ini bisa digunakan untuk memantau perkembangan kompetensi guru untuk menyusun program layanan PKB sesuai kebutuhan masing-masing individu. Dokumen ini juga digunakan untuk persyaratan kenaikan pangkat dan jabatan.

5. Hasil Penilaian Prestasi Kerja (PPK).

Dokumen PPK setiap tahun dari setiap pegawai (PTK) harus disimpan secara baik pada bagian administrasi dan dokumen arsip setiap PTK, karena dokumen ini adalah Raport pegawai dan akan digunakan sebagai persyaratan kenaikan pangkat dan jabatan sehingga setiap saat diperlukan.

B. Dokumen Formulir Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

1. Analisis Kebutuhan PTK

No	FM-02E/01-1
Revisi	
Tanggal	
Hal	

Nama Sekolah : _____
 NPSN : _____
 Alamat : _____
 Kabupaten : _____
 Jumlah Rombel : Kelas ____ = ____ rombel

Kelas ____ = ____ rombel

Kelas ____ = ____ rombel

Kelas ____ = ____ rombel

Kelas ____ = ____ rombel

Kelas ____ = ____ rombel

a. Jumlah Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No	Jenis Pegawai	Jumlah Golongan II				Jumlah Golongan III				Jumlah Golongan IV				GTT/Honor	Jumlah Total
		a	b	c	d	a	b	c	d	A	b	c	D		
1	Pendidik														
2	Tenaga Kependidikan														
	Jumlah														

b. Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan

No	Jenis Pegawai	Ijazah terakhir										Jumlah Total
		SD	SMP	SMA	DI	DII	DIII	S1	S2	S3		
1	Pendidik											
2	Tenaga Kependidikan											
	Jumlah											

c. Kebutuhan Pendidik

	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Jumlah	Ket

No	Mata Pelajaran	jam per kelas	Jam per pelajaran/ jenjang	Kebutuhan guru	guru sesuai ijazah	Kelebihan guru	Kekurangan guru	guru GTT	
1	Pend.agama dan budi pekerti								
2	PPKn								
3	Bahasa Indonesia								
4	Bahasa Inggris								
5	Matematika								
6	IPA								
	dst								
	Kelas 1								
	Kelas 2								
	dst								
	Jumlah								

d. Kebutuhan Tenaga Kependidikan

No	Tugas Administrasi	Jumlah saat ini	Jumlah kebutuhan ideal	Jumlah sesuai ketentuan kualifikasi	Jumlah Kelebihan	Jumlah Kekurangan	Jumlah tenaga honorer	Ket
1	Kepala TAS							
2	Urusan kepegawaian							
3	Urusan keuangan							
4	Urusan sarpras							
5	Urusan persuratan							
6	Urusan kesiswaan							
7	Tenaga perpustakaan							
8	Tenaga laboratorium							
9	Penjaga sekolah							
10	Tukang kebun							
11	Tenaga kebersihan							
12	Pengemudi							
13	Pesuruh							
	Jumlah							

2. Surat Rekomendasi/Izin belajar

No	FM-02E/01-2
Revisi	
Tanggal	
Hal	

KOPS SURAT

Rajagaluh, Februari 2015

Nomor : 421.3/ /SMA.3/Disdik/2015

Lampiran : -

Perihal : Permohonan Izin Belajar

Kepada

Yth. Kepala Dinas Pendidikan

Kabupaten

Di

Majalengka

Kepala SMA Negeridengan ini menerangkan :

Nama :

NIP :

Tempat, Tanggal Lahir :

Pendidikan Terakhir :

NUPTK :

Tempat Tugas :

Nama tersebut diatas mohon diizinkan untuk melanjutkan kuliah ke jenjang Program Sarjana (S1) di Universitas) Jurusan dengan catatan sebagai berikut:

1. Tidak mengganggu tugas pokok di SD/SMP/SMA
2. Sanggup menyelesaikan program Sarjana (S1)
3. Tidak menuntut biaya pendidikan dari sekolah

Demikian permohonan izin belajar kami buat, atas perhatian dan izinnnya kami haturkan terimakasih.

Kepala Sekolah

.....

Pangkat

NIP.

3. Rencana Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)

a. Evaluasi diri individu guru

No	FM-02E/02-1	
Revisi		
Tanggal		
Hal		
Nama Sekolah :	NPSN :	
Kecamatan :	Kabupaten/Kota:	Provinsi:
Nama Guru :	Tahun Ajaran :	
Nama Koordinator PKB :	Tanggal :	
1. Usaha yang saya lakukan untuk mengembangkan kompetensi saya selama 1 tahun terakhir: a. Pengembangan Diri b. Pengembangan Karya Ilmiah c. Pengembangan Karya Inovatif		
2. Hasil/dampak dari usaha tersebut		
3. Keberhasilan saya dalam melaksanakan tugas saya selama 1 tahun terakhir (ditinjau dari Siswa dan Guru sendiri)		
4. Kendala yang saya hadapi dalam melaksanakan tugas saya selama 1 tahun terakhir (berkaitan dengan penguasaan kompetensi)		
5. Pengembangan kompetensi yang masih saya butuhkan dan rencanakan 1 tahun y.a.d. (dilakukan sendiri dan/atau dilakukan dengan orang lain di sekolah dan/atau KKG/MGMP, dsb)		
6. Bantuan lain yang saya perlukan untuk mengatasi kendala tersebut		
Tanda tangan Guru:	Tanda tangan Koordinator PKB:	

b. Rencana PKB individu

Nomor	FM-02E/02-1
Revisi :	
Tanggal :	
Hal.:	

Nama Sekolah :		NPSN:					
Kecamatan :	Kabupaten/Kota:	Provinsi:					
Nama Guru :	Tahun :	Tanggal:					
A. KOMPETENSI	Rencana Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan yang akan dilakukan Guru untuk peningkatan nilai kinerja	Strategi Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (diisi dengan memberi tanda √)					
		1	2	3	4	5 a b	6
PEDAGOGIK							
1. Menguasai karakteristik peserta didik.							
2. Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik.							
3. Pengembangan kurikulum.							
4. Kegiatan pembelajaran yang mendidik.							
5. Pengembangan potensi peserta didik.							
6. Komunikasi dengan peserta didik.							
7. Penilaian dan evaluasi.							
KEPRIBADIAN							
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.							
SOSIAL							
11. Bersikap inklusif, bertindak obyektif, serta tidak diskriminatif.							
12. Komunikasi dengan sesama guru, tenaga kependidikan, orang tua, peserta didik, dan masyarakat.							
PROFESIONAL							
13. Penguasaan materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu.							
14. Mengembangkan Keprofesionalan melalui tindakan yang reflektif.							

B. Kompetensi menghasilkan Publikasi Ilmiah									
C. Kompetensi menghasilkan Karya Inovatif									
D. Kompetensi untuk penunjang pelaksanaan pembelajaran berkualitas (TIK, Bahasa Asing dsb)									
E. Kompetensi untuk melaksanakan tugas tambahan (misalnya kepala sekolah)									
Tanda tangan Guru					Tanda tangan Kepala Sekolah				

Keterangan:

1. Rencana pengembangan keprofesian berkelanjutan yang dilakukan oleh guru sendiri
2. Rencana pengembangan keprofesian berkelanjutan yang dilakukan bersama guru lain
3. Rencana pengembangan keprofesian berkelanjutan yang dilaksanakan di sekolah
4. Rencana pengembangan keprofesian berkelanjutan yang dilaksanakan di KKG/MGMP/ MGBK
5. Rencana pengembangan keprofesian berkelanjutan yang dilaksanakan oleh institusi selain sekolah atau KKG/MGMP/MGBK
6. Kebutuhan pengembangan keprofesian berkelanjutan yang belum dapat dipenuhi (diajukan/ dikoordinasikan) oleh Disdik untuk dipertimbangkan.

c. Rencana PKB sekolah

Nomor	FM-02E/02-3
Revisi :	
Tanggal :	
Hal.:	

Nama Sekolah:					Nomor Standar Sekolah:														
Kecamatan:					Kabupaten/Kota:										Provinsi:				
Tahun Ajaran:					Tanggal:														
No	Nama Guru	Kompetensi Inti														Publika si Ilmiah dan Karya Inovatif	Penunjang pembela jaran berkualita s	Pelak sa naan tugas tamb a han	
		Pedagogik							Kepriba dian		sosia		prosesio nal						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
Diketahui oleh: Kepala Sekolah,										Koordinator Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan									

4. Laporan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)

No	FM-02/02-4
Revisi	
Tanggal	
Hal	

Laporan PKB terdiri dari:

Cover

Lembar Pengesahan

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I Pendahuluan

Latar belakang

Tujuan umum

Tujuan khusus

BAB II Program Pengembangan Diri yang Dilakukan

A. Kegiatan Pertama:

1. Waktu pelaksanaan dan Penyelenggara kegiatan
2. Jenis Kegiatan
3. Tujuan Pengembangan Diri
4. Uraian Materi Pengembangan Diri
5. Tindak lanjut
6. Dampak Pengembangan Diri

B. Kegiatan Kedua:

1. Waktu pelaksanaan dan Penyelenggara kegiatan
2. Jenis Kegiatan
3. Tujuan Pengembangan Diri
4. Uraian Materi Pengembangan Diri
5. Tindak lanjut
6. Dampak Pengembangan Diri

C. Kegiatan Ketiga:

1. Waktu pelaksanaan dan Penyelenggara kegiatan
2. Jenis Kegiatan
3. Tujuan Pengembangan Diri
4. Uraian Materi Pengembangan Diri
5. Tindak lanjut
6. Dampak Pengembangan Diri

D. Kegiatan Keempat: dst

BAB III Penutup

A. Simpulan

B. Saran

Lampiran

- Surat Penugasan Kepala Sekolah
- Fotokopi Sertifikat/Surat Keterangan

a. Format Rencana SKP

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama		1	Nama		
2	NIP		2	NIP		
3	Pangkat/Gol.Ruang		3	Pangkat/Gol.Ruang		
4	Jabatan		4	Jabatan		
5	Unit Kerja		5	Unit Kerja		
NO	III KEGIATAN TUGAS UTAMA	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
	UNSUR UTAMA					
	PENDIDIKAN					
	PEMBELAJARAN/ BIMBINGAN DAN TUGASTERTENTU	0				
1						
2						
3						
	PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN	0	0			
4						
5						
	PENUNJANG TUGAS GURU	0				
6						
JUMLAH ANGKA KREDIT						

Pejabat Penilai,
.....

....., 1 Januari 20...
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai
.....

Format Realisasi SKP

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 1 Januari s.d 31 Desember 2019

No	I KEGIATAN TUGAS	TARGET					REALISASI					PENGHI - TUNGA N	NILAI CAPAI AN SKP
		A K	KUANT/ OUTPUT	KUAL / MUTU	WAKTU	BIAYA	AK	KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA		
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
	JUMLAH												
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS												
													0,00
													0,00
...	NILAI CAPAIAN SKP												

Jayapura, 31 Desember 20...

Pejabat Penilai,

.....

b. Format Penilaian Prestasi Kerja



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN :

1.	YANG DINILAI				
	a.	N a m a			
	b.	N I P			
	c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT			
	d.	Jabatan/Pekerjaan			
2.	PEJABAT PENILAI				
	a.	N a m a			
	b.	N I P			
	c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT			
	d.	Jabatan/Pekerjaan			
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI				
	a.	N a m a			
	b.	N I P			
	c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT			
	d.	Jabatan/Pekerjaan			
4.	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			x 60%	
	b. Perilaku Kerja	1.	Orientasi Pelayanan		
		2.	Integritas		
		3.	Komitmen		
		4.	Disiplin		
		5.	Kerjasama		
		6.	Kepemimpinan		
		7.	Jumlah		
		8.	Nilai rata – rata		
Nilai Perilaku Kerja			x 40%		
NILAI PRESTASI KERJA					
<p>5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)</p> <p style="text-align: center;">Tanggal,</p>					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN

Tanggal,

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

8 REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, ... JANUARI 20.....
PEJABAT PENILAI

.....
NIP.

10 DITERIMA TANGGAL, ... JANUARI 20....
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG
DINILAI

.....
NIP.

11.DITERIMA TANGGAL, ... JANUARI 20.....
ATASAN PEJABAT PENILAI

.....

5. Form Hasil Penilaian Kinerja Guru (PKG)

No	FM-02E/03-1
Revisi	
Tanggal	
Hal	

REKAP HASIL PENILAIAN KINERJA GURU KELAS/MATA PELAJARAN

- a. Nama :
 N I P :
 Tempat/Tanggal Lahir :
 Pangkat/Jabatan/Golongan :
 TMT sebagai guru :
 Masa Kerja : Tahun Bulan
 Jenis Kelamin : L / P
 Pendidikan Terakhir/Spesialisasi :
 Program Keahlian yang diampu :
- b. Nama Instansi/Sekolah :
 Telp / Fax :
 Kelurahan :
 Kecamatan :
 Kabupaten/kota :
 Provinsi :

Periode penilaian sampai (tanggal, bulan, tahun) (tanggal, bulan, tahun)	Formatif		Tahun
	Sumatif		
	Kemajuan		

NO	K O M P E T E N S I	NILAI *)
A. Pedagogik		
1.	Menguasai karakteristik peserta didik	
2.	Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang	
3.	Pengembangan kurikulum	
4.	Kegiatan pembelajaran yang mendidik	
5.	Pengembangan potensi peserta didik	
6.	Komunikasi dengan peserta didik	
7.	Penilaian dan evaluasi	
B. Kepribadian		
8	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial dan kebudayaan nasional	
9.	Menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan	
10.	Etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru	
C. Sosial		
11.	Bersikap inklusif, bertindak obyektif, serta tidak diskriminatif	
12.	Komunikasi dengan sesama guru, tenaga kependidikan, orang tua,	
D. Profesional		
13.	Penguasaan materi, struktur, konsep dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu	
14.	Mengembangkan keprofesionalan melalui tindakan yang reflektif	

CATATAN PENGAMATAN

Nama Guru :
 Nama Penilai :

SEBELUM PENGAMATAN

Tanggal	
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	
<i>Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru</i>	
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	

SELAMA PENGAMATAN

Tanggal	
Dokumen dan bahan lain yang diperiksa	
<i>Kegiatan/aktivitas guru dan peserta didik selama pengamatan:</i>	
<i>1.</i>	<i>IKG</i>
<i>2.</i>	
<i>3.</i>	
<i>Tindak lanjut yang diperlukan:</i>	

SETELAH PENGAMATAN

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

CATATAN PEMANTAUAN

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

PENILAIAN PENGAMATAN DAN PEMANTAUAN

Penilaian untuk Kompetensi 1: Mengenal karakteristik peserta didik			
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	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			
Skor maksimum kompetensi 1 = jumlah indikator	12		
Persentase = (total skor/12) × 100%			
Nilai untuk kompetensi 1 0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4			

Penilaian untuk Kompetensi 2: Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik			
Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi Sebagian	Seluruhnya terpenuhi
1. Guru memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menguasai materi pembelajaran sesuai usia dan kemampuan belajarnya melalui pengaturan proses pembelajaran dan aktivitas yang	0	1	2
2. Guru selalu memastikan tingkat pemahaman peserta didik terhadap materi pembelajaran tertentu dan menyesuaikan aktivitas pembelajaran berikutnya berdasarkan tingkat	0	1	2
3. Guru dapat menjelaskan alasan pelaksanaan kegiatan/aktivitas yang dilakukannya, baik yang sesuai maupun yang berbeda dengan rencana,	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	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 2			
Skor maksimum kompetensi 2 = jumlah indikator ×	12		
Persentase = (total skor/12) × 100%			

Nilai untuk kompetensi 2 $0\% < X \leq 25\% = 1$; $25\% < X \leq 50\% = 2$; $50\% < X \leq 75\% = 3$; $75\% < X \leq 100\% = 4$	
--	--

Penilaian untuk Kompetensi 3: Pengembangan kurikulum			
Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi Sebagian	Terpenuhi seluruhnya
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			
Skor maksimum kompetensi 3 = jumlah indikator \times 2	8		
Persentase = (total skor/8) \times 100%			
Nilai untuk kompetensi 3 $0\% < X \leq 25\% = 1$; $25\% < X \leq 50\% = 2$; $50\% < X \leq 75\% = 3$; $75\% < X \leq 100\% = 4$			

Penilaian untuk Kompetensi 4: Kegiatan Pembelajaran yang Mendidik			
Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi seluruhnya
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	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			
Skor maksimum kompetensi 4 = jumlah indikator × 2	22		
Persentase = (total skor/22) × 100%			
Nilai untuk kompetensi 4 0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4)			

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	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			
Skor maksimum kompetensi 5 = jumlah indikator \times 2	14		
Persentase = (total skor/14) \times 100%			
Nilai untuk kompetensi 5 0% < X \leq 25% = 1; 25% < X \leq 50% = 2; 50% < X \leq 75% = 3; 75% < X \leq 100% = 4			

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	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 memperlukannya.	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	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			
Skor maksimum kompetensi 6 = jumlah indikator \times 2	12		
Persentase = (total skor/12) \times 100%			
Nilai untuk kompetensi 6 0% < X \leq 25% = 1; 25% < X \leq 50% = 2; 50% < X \leq 75% = 3; 75% < X \leq 100% = 4			

Penilaian untuk Kompetensi 7: Penilaian dan evaluasi			
Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi Seluruhnya
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			
Skor maksimum kompetensi 7 = jumlah indikator × 2	10		
Persentase = (total skor/ 10) × 100%			
Nilai untuk kompetensi 7 0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4			

Penilaian untuk Kompetensi 8: Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial dan kebudayaan nasional Indonesia			
Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi Seluruhnya
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
Total skor untuk kompetensi 8			
Skor maksimum kompetensi 8 = jumlah indikator \times 2	10		
Persentase = (total skor/10) \times 100%			
Nilai untuk kompetensi 8 0% < X \leq 25% = 1; 25% < X \leq 50% = 2; 50% < X \leq 75% = 3; 75% < X \leq 100% = 4			

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			
Skor maksimum kompetensi 9 = jumlah indikator \times 2	10		
Persentase = (total skor/ 10) \times 100%			
Nilai untuk kompetensi 9 0% < X \leq 25% = 1; 25% < X \leq 50% = 2; 50% < X \leq 75% = 3; 75% < X \leq 100% = 4			

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			
Skor maksimum kompetensi 10 = jumlah indikator \times 2	16		
Persentase = (total skor/ 16) \times 100%			
Nilai untuk kompetensi 10 0% < X \leq 25% = 1; 25% < X \leq 50% = 2; 50% < X \leq 75% = 3; 75% < X \leq 100% = 4			

Penilaian untuk Kompetensi 11: Bersikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak Diskriminatif			
Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak	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	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 11			
Skor maksimum kompetensi 11 = jumlah indikator \times 2	6		
Persentase = (total skor/ 6) \times 100%			
Nilai untuk kompetensi 11 0% < X \leq 25% = 1; 25% < X \leq 50% = 2; 50% < X \leq 75% = 3; 75% < X \leq 100% = 4			

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			
Skor maksimum kompetensi 12 = jumlah indikator \times 2	6		
Persentase = (total skor/ 6) \times 100%			
Nilai untuk kompetensi 12 $0\% < X \leq 25\% = 1$; $25\% < X \leq 50\% = 2$; $50\% < X \leq 75\% = 3$; $75\% < X \leq 100\% = 4$			

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			
Skor maksimum kompetensi 13 = jumlah indikator \times 2	6		
Persentase = (total skor/ 6) \times 100%			
Nilai untuk kompetensi 13 $0\% < X \leq 25\% = 1$; $25\% < X \leq 50\% = 2$; $50\% < X \leq 75\% = 3$; $75\% < X \leq 100\% = 4$			

Penilaian untuk Kompetensi 14: Mengembangkan keprofesian melalui tindakan reflektif			
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 kerjanya.	0	1	2
3. Guru memanfaatkan bukti gambaran kerjanya untuk mengembangkan perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran selanjutnya dalam program Pengembangan Keprofesian	0	1	2
4. Guru dapat mengaplikasikan pengalaman PKB dalam perencanaan, pelaksanaan, penilaian pembelajaran dan tindak	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			
Skor maksimum kompetensi 14 = jumlah indikator × 2	12		
Persentase = (total skor/ 12) × 100%			
Nilai untuk kompetensi 14 0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4			

Instrumen Suplemen PK Guru

Untuk menjamin obyektivitas hasil PK Guru, instrumen PK Guru dilengkapi dengan suplemen/kuesioner PK Guru yang melibatkan peserta didik, orang tua peserta didik, Instansi/DUDI, guru/teman sejawat. Jumlah responden dan instrumennya sebagai berikut:

No	Instrumen Suplemen PKG	Jenjang	Responden			
			Peserta didik	Orang tua	Dudi	Guru
1	Guru Kelas	SD (Kls 4-6)	5	3	-	10
2	Guru mata Pelajaran	SD,SMP,SMA,S MK	10	3	-	10
3	Guru SMK (C2) dan C3)	SMK	10	3	1	10
4	BK/Konselor	SMP,SMA,SMK	10	3	-	10
5	Guru TIK	SMP,SMA,SMK	10	3	-	10
6	Guru Paud	TK	-	10	-	1
7	Guru PK	Tuna daksa, rungu netra	3	2	-	2
8	Kepala Sekolah	TK SD SMP,SMA,SMK	- 18 15	3/kelas 3/kelas 5/kelas	- - -	minimal 27% dari jumlah guru

KUESIONER PENILAIAN KINERJA GURU KELAS/GURU MATA PELAJARAN RESPONDEN PESERTA DIDIK

A. IDENTITAS

1. Nama Sekolah : _____
2. Nama Guru : _____
3. Mata Pelajaran/Kelas : _____
4. Hari dan Tanggal : _____

B. TUJUAN

Kuesioner ini bertujuan untuk menghimpun data atau informasi kinerja guru dari guru teman sejawat tentang penguasaan materi, kemahiran dalam pelaksanaan pembelajaran, perilaku sehari-hari, dan komunikasi guru dengan guru teman sejawat.

C. PETUNJUK

1. Mengisi identitas di atas dengan lengkap dan benar.
2. Membaca dengan teliti pernyataan yang tertulis pada kolom (3).
3. Memberikan jawaban dengan jujur atas pernyataan pada kolom (3) dengan memberi tanda centang (√) pada: Kolom (4), apabila tidak pernah (TP), skor 0
Kolom (5), apabila kadang-kadang (KD), skor 1
Kolom (6), apabila sering (SR), skor 2

No	Komponen	Pernyataan	Penilaian		
			TP	KD	SR
1	Penguasaan Materi	1 Guru menyampaikan materi pelajaran dengan contoh dalam kehidupan sehari-hari.			
		2 Guru menjelaskan materi pelajaran dari buku paket dan sumber belajar lainnya			
		3 Guru memberikan contoh atau permasalahan yang berhubungan dengan keadaan saat ini			
		4 Guru menjawab pertanyaan dengan jelas.			
		5 Guru menjawab pertanyaan dengan benar.			
		6 Guru mengajar sesuai dengan materi pelajaran.			
2	Kemahiran dalam Mengajar	1 Guru menyampaikan kegiatan yang akan dilakukan selama pembelajaran.			
		2 Guru memberikan motivasi kepada saya dan teman-teman.			
		3 Guru menyampaikan materi pelajaran dengan mudah dimengerti.			
		4 Guru mengajar dengan cara yang bervariasi misalnya diskusi, demonstrasi, tanya jawab, ceramah, dll			
		5 Guru berbicara dengan jelas ketika menyampaikan materi pelajaran.			
		6 Guru meminta belajar secara berkelompok.			
		7 Guru mengajar dengan cara yang menyenangkan dan menarik.			
		8 Guru terampil menggunakan alat bantu saat mengajar.			
		9 Guru membimbing saya dan teman-teman ketika mengalami kesulitan.			
		10 Guru membuat suasana nyaman saat melaksanakan pembelajaran.			
		11 Guru memberi kesempatan kepada saya dan teman-teman untuk bertanya atau menjawab			
		12 Guru menghargai kemampuan saya dan teman-teman.			
		13 Guru memberitahukan nilai hasil belajar.			
		14 Guru memberikan tugas dalam pembelajaran			

No	Komponen	Pernyataan	Penilaian		
			TP	KD	SR
3	Perilaku Guru Sehari-hari	1 Guru mengajak saya dan teman-teman untuk berperilaku baik.			
		2 Guru memberi contoh perilaku yang sesuai aturan. menjalankan ibadah sesuai dengan ajaran agamanya.			
		3 Guru berpakaian rapi sesuai aturan sekolah.			
		4 Guru menghargai perbedaan asal, suku, ras dan agama.			
		5 Guru berpakaian sopan.			
		6 Guru berbicara dengan santun.			
		7 Guru ramah.			
		8 Guru sabar.			
		9 Guru memulai pembelajaran tepat waktu.			
		10 Guru mengakhiri pembelajaran tepat waktu.			
		11 Guru memberikan tugas apabila berhalangan hadir.			
		12 Guru menjaga lingkungan sekolah tanpa asap rokok.			
		13 Guru menjaga kebersihan lingkungan sekolah.			
		14 Guru memulai dan mengakhiri pembelajaran dengan berdoa bersama			
		4	Hubungan Sosial dengan Peserta Didik	1 Guru memperhatikan kebutuhan belajar saya dan teman-teman.	
2 Guru menyebutkan nama saya dan teman-teman selama kegiatan pembelajaran atau kegiatan lainnya)					
3 Guru memberi perhatian kepada saya dan teman-teman.					
4 Guru memelihara komunikasi yang baik dengan semua peserta didik					
5 Guru mudah dihubungi pada saat diperlukan untuk diskusi.					
6 Guru akrab dengan saya dan teman-teman.					
7 Guru ikut serta dalam berbagai macam kegiatan sekolah (upacara, kegiatan keagamaan, senam bersama).					
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah indikator x 2					
Nilai Kinerja= (Jumlah skor/skor maksimum) x 100					
Sebutan					

KUESIONER PENILAIAN KINERJA GURU KELAS/ GURU MATA PELAJARAN RESPONDEN GURU TEMAN SEJAWAT

IDENTITAS

1. Nama Sekolah : _____
2. Nama Guru : _____
3. Mata Pelajaran/Kelas : _____
4. Hari dan Tanggal : _____

TUJUAN

Kuesioner ini bertujuan untuk menghimpun data atau informasi kinerja guru dari guru teman sejawat tentang penguasaan materi, kemahiran dalam pelaksanaan pembelajaran, perilaku sehari-hari, dan komunikasi guru dengan guru teman sejawat.

PETUNJUK

1. Mengisi identitas di atas dengan lengkap dan benar.
2. Membaca dengan teliti pernyataan yang tertulis pada kolom (3).
3. Memberikan jawaban dengan jujur atas pernyataan pada kolom (3) dengan memberi tanda centang (✓) pada: Kolom (4), apabila tidak pernah (TP), skor 0
Kolom (5), apabila kadang-kadang (KD), skor 1
Kolom (6), apabila sering (SR), skor 2

No	Komponen	Pernyataan	Penilaian		
			TP	KD	SR
1	Perilaku Guru Sehari-hari	1 Guru mentaati peraturan yang berlaku di sekolah			
		2 Guru bekerja sesuai jadwal yang ditetapkan			
		3 Guru berpakaian rapi dan/atau sopan			
		4 Guru rajin mengikuti upacara bendera			
		5 Guru berperilaku baik terhadap saya dan guru lain			
		6 Guru bersedia menerima kritik dan saran dari saya atau guru lain			
		7 Guru dapat menjadi teladan bagi saya dan teman-teman			
		8 Guru pandai mengendalikan diri			
		9 Guru ikut aktif menjaga lingkungan sekolah bebas dari asap rokok			
		10 Guru berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekstrakurikuler			
		11 Guru berpartisipasi aktif dalam kegiatan peningkatan prestasi sekolah			
2	Hubungan guru dengan teman sejawat	1 Guru bersikap ramah kepada saya atau orang lain			
		2 Guru berbahasa santun kepada saya atau orang lain			
		3 Guru memberi motivasi kepada saya atau teman-teman guru lain			
		4 Guru pandai berkomunikasi secara lisan atau tertulis.			
		5 Guru memotivasi diri dan rekan sejawat secara aktif dan kreatif dalam melaksanakan proses pendidikan.			
		6 Guru menciptakan suasana kekeluargaan di dalam dan luar sekolah			
		7 Guru mudah bekerjasama dengan saya atau guru lainnya			
		8 Guru bersedia diajak berdiskusi tentang segala hal terkait kepentingan peserta didik dan sekolah			
		9 Guru bersedia membantu menyelesaikan masalah saya dan guru lainnya			
		10 Guru menghargai kemampuan saya dan guru lainnya			

No	Komponen	Pernyataan	Penilaian		
			TP	KD	SR
3	Perilaku profesional guru	1 Guru memiliki kretivitas dalam pembelajaran.			
		Guru memiliki pengetahuan dan keterampilan Teknologi Informasi (TI) yang memadai.			
		2 Guru memiliki perangkat pembelajaran yang lengkap			
		3 Guru ada di sekolah meskipun tidak mengajar di kelas			
		4 Guru memulai pembelajaran tepat waktu.			
		5 Guru mengakhiri pembelajaran tepat waktu.			
		Guru memberikan tugas kepada peserta didik apabila berhalangan hadir untuk mengajar			
		6 Guru memberi informasi kepada saya atau guru lain jika berhalangan hadir untuk mengajar			
		7 Guru memperlakukan peserta didik dengan penuh kasih sayang.			
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah indikator x 2					
Nilai Kinerja= (Jumlah skor/skor maksimum) x 100					
Sebutan					

KUESIONER PENILAIAN KINERJA GURU KELAS/ GURU MATA PELAJARAN RESPONDEN ORANG TUA PESERTA DIDIK

IDENTITAS

1. Nama Sekolah : _____
2. Nama Guru : _____
3. Mata Pelajaran/Kelas : _____
4. Hari dan Tanggal : _____

TUJUAN

Kuesioner ini bertujuan untuk menghimpun data atau informasi kinerja guru dari guru teman sejawat tentang penguasaan materi, kemahiran dalam pelaksanaan pembelajaran, perilaku sehari-hari, dan komunikasi guru dengan guru teman sejawat.

PETUNJUK

1. Mengisi identitas di atas dengan lengkap dan benar.
2. Membaca dengan teliti pernyataan yang tertulis pada kolom (3).
3. Memberikan jawaban dengan jujur atas pernyataan pada kolom (3) dengan memberi tanda centang (√) pada: Kolom (4), apabila tidak pernah (TP), skor 0
Kolom (5), apabila kadang-kadang (KD), skor 1
Kolom (6), apabila sering (SR), skor 2

No	Komponen	Pernyataan	Penilaian		
			TP	KD	SR
1	Komunikasi	1 Guru memberitahukan perkembangan belajar putra/putri saya			
		2 Guru memberi kesempatan berkomunikasi dengan saya yang berkaitan dengan perilaku atau kesulitan belajar			
		3 Guru bekerja sama dengan orang tua untuk menyelesaikan kesulitan belajar putra/putri saya			
2	Kepercayaan dalam memberikan pendidikan kepada peserta didik	1 Guru berperan sebagai orang tua bagi putra/putri saya di sekolah			
		2 Guru mengubah perilaku putra/putri saya menjadi lebih baik.			
		3 Guru memberikan bimbingan dalam pembelajaran kepada putra/putri saya yang dapat dimanfaatkan dalam kehidupan sehari-hari			
		4 Guru disenangi oleh putra/putri saya dan teman-temannya			
		5 Guru mengembalikan hasil belajar (PR, tugas, hasil ulangan) putra/putri saya dilengkapi dengan catatan			
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah indikator x 2					
Nilai Kinerja= (Jumlah skor/skor maksimum) x 100					
Sebutan					

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

- a. Nama :
- N I P :
- Tempat/Tanggal Lahir :
- Pangkat/Jabatan/Golongan :
- TMT sebagai guru :
- Masa Kerja : Tahun Bulan
- Jenis Kelamin : L / P
- Pendidikan Terakhir/Spesialisasi :
- Keahlian yang diampu :
- b. Nama Instansi/Sekolah :
- Telp / Fax :
- Kelurahan :
- Kecamatan :
- Kabupaten/kota :
- Provinsi :

No	Penilaian	Hasil Penilaian Skala 100	Proporsi	Nilai
1	Atasan (Kepala Sekolah/Pengawas/Guru Senior)		70%	
2	Rerata kuesioner kinerja oleh Guru Teman Sejawat		10%	
3	Rerata kuesioner kinerja oleh Peserta Didik		10%	
4	Rerata kuesioner kinerja oleh orangtua		10%	
Nilai PKG= Jumlah Nilai				
Tidak Hadir Tanpa Keterangan= (a hari)				
Persentase Nilai PKG dari Kehadiran= 100% - (a/46)x100%				
Nilai Akhir PKG= Nilai PKG x Persentase Nilai PKG dari Kehadiran				
Sebutan	Nilai Persentase Kinerja(NPK)			
Angka Kredit= $\frac{(AKK-AKPKB-AKP) \times JM/JWM \times NPK}{4}$				

Guru yang dinilai

Penilai

.....
Kepala Sekolah/Atasan Langsung

.....

.....

.....

- b. Contoh Instrumen PKG Guru Bimbingan Konseling/BK sesuai Buku 2 Pedoman PKG

**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)
: _____(5)

Tanggal mulai bekerja di sekolah ini : _____(6)

Bulan **Tahun**

Periode penilaian : _____sampai _____(7)
(tanggal, bulan, tahun) **(tanggal, bulan, tahun)**

PERSETUJUAN (8)
(Persetujuan ini harus ditandatangani oleh penilai dan guru yang dinilai)

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 \times 2	6 (28)		
Persentase = (total skor/6) \times 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 1 0% < X \leq 25% = 1; 25% < X \leq 50% = 2; 50% < X \leq 75% = 3; 75% < X \leq 100% = 4	(30)		

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)

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 2: Mengaplikasikan perkembangan fisiologis dan psikologis serta perilaku konseling			
Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi Seluruh nya
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 314indikator × 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)		

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 dalam 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)		

LAPORAN DAN EVALUASI

PENILAIAN KINERJA GURU BIMBINGAN DAN KONSELING/KONSELOR

Nama Guru : _____ (1)

NIP/Nomor Seri Karpeg : _____ / _____ (2)

Pangkat /Golongan Ruang : _____ / _____ (3)
Terhitung Mulai Tanggal

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)

PERSETUJUAN (8)

(Peretujuan ini harus ditandatangani oleh penilai dan guru yang dinilai)

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)		

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)

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 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 (26)
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 3 indikator \times 2	6 (28)		
Persentase = $(\text{total skor}/6) \times 100\%$	(29)		
Nilai untuk kompetensi 2 $0\% < X \leq 25\% = 1$; $25\% < X \leq 50\% = 2$; $50\% < X \leq 75\% = 3$; $75\% < X \leq 100\% = 4$	(30)		

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 dalam 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 26
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		
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)		

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)

Penilaian untuk Kompetensi 4 : Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.			
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)		

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)

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)		
Catatan dan Tanggapan Penilai terhadap dokumen dan/atau keterangan guru (catat kegiatan yang dilakukan)	(25)		

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 318 tress dan frustrasi.	0	1	2
Total skor untuk kompetensi 6	(27)		
Skor maksimum kompetensi 6 = jumlah indikator × 2	6		
Persentase = (total skor/6) × 100%	(28)		
Nilai untuk kompetensi 6 0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% = 2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4	(29)		
	(30)		

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)

Penilaian untuk Kompetensi 7 : Menampilkan kinerja berkualitas tinggi.			
Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi Seluruhnya
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 = $(\text{total skor}/6) \times 100\%$	(29)		
Nilai untuk kompetensi 7 ($0\% < X \leq 25\% = 1$; $25\% < X \leq 50\% = 2$; $50\% < X \leq 75\% = 3$; $75\% < X \leq 100\% = 4$)	(30)		

Kompetensi 8 : Mengimplementasikan kolaborasi internal di tempat bekerja

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 8: Mengimplementasikan kolaborasi internal di tempat bekerja.

Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi Seluruhnya
1. Guru BK/Konselor merencanakan pelayanan BK dengan menyertakan pihak- pihak terkait di sekolah.	0	1	2
2. Guru BK/Konselor melakukan kerja sama dengan pihak- pihak terkait dalam melaksanakan pelayanan BK 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)	8	
Skor maksimum kompetensi 8 = jumlah indikator × 2	(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)		

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	(26) 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)		

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 Seluruhny
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	(26) 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			(2'
Skor maksimum kompetensi 10 = jumlah indikator × 2		8	(2
Persentase = (total skor/8) × 100%			(2
Nilai untuk kompetensi 10 0% < X ≤ 25% = 1; 25% < X ≤ 50% =2; 50% < X ≤ 75% = 3; 75% < X ≤ 100% = 4			(3

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 (<i>assessment</i>) 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	0	1	2

Penilaian untuk Kompetensi 11 : Menguasai konsep dan praksis penilaian (<i>assessment</i>) untuk memahami kondisi, kebutuhan, dan masalah konseli.			
Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi Seluruhnya
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).	0	1	2
7. Guru BK/Konselor dapat menampilkan tanggung jawab profesional sesuai dengan azas BK (misalnya kerahasiaan, keterbukaan, kemitakhiran, 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)		

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)

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)

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: Menguasai kerangka teoretik dan praksis BK.			
Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi seluruhnya
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 (26)
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)		

Kompetensi 13 : Merancang program 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:	
	(25)

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 (26)
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)		

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)

Penilaian untuk Kompetensi 14: Mengimplementasikan program BK yang komprehensif.			
Indikator	Skor		
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi Seluruhnya
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	(26) 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)		

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 \times 2	8 (28)		
Persentase = (total skor/8) \times 100%	(29)		
Nilai untuk kompetensi 15 0% < X \leq 25% = 1; 25% < X \leq 50% = 2; 50% < X \leq 75% = 3; 75% < X \leq 100% = 4	(30)		

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 332rofessi etik p332rofesional guru BK/konselor.	0	1	2
4. Guru BK/Konselor dapat mempertahankan obyektivitas 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, 332instrumen bimbingan, himpunan data).	0	1	2
6. Guru BK/Konselor dapat menghargai identitas p333rofesional 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
			(27)

Total skor untuk kompetensi 16	14	
Skor maksimum kompetensi 16 = jumlah indikator × 2		(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)

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)				
Penilaian untuk Kompetensi 17: Menguasai konsep dan praksis penelitian dalam BK.				
Indikator	Skor			
	Tidak ada bukti (Tidak terpenuhi)	Terpenuhi sebagian	Terpenuhi Seluruhnya	
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				(25)
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)
(25)				

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT 23.2B

NO	NOMOR KODE	U R A I A N
1	2	3
1.	(1)	Tulislah nama Pegawai Negeri Sipil yang dinilai sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan pertama sebagai CPNS.
2.	(2)	Tulislah Nomor Induk Pegawai dan Nomor Karpeg PNS yang bersangkutan.
3.	(3)	Tulislah pangkat dan golongan ruang terakhir PNS tersebut terhitung mulai tanggal berlakunya SK.
4.	(4)	Tulislah NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan) yang merupakan Nomor Registrasi bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jalur pendidikan formal jenjang pendidikan dasar dan menengah, untuk guru BK mulai SMP/MTs, SMA/MA, SMK dan PLB, serta nomor registrasi guru/setelah guru yang bersangkutan memiliki sertifikat pendidik (NRG).
5.	(5)	Tulislah dengan jelas Nama Sekolah tempat guru bekerja berikut alamatnya sebagai Satuan Administrasi Pangkal guru yang bersangkutan.
6.	(6)	Tulislah sejak kapan guru bekerja pada sekolah sebagai Satuan Admimistrasi Pangkal yang bersangkutan.
7.	(7)	Tulislah waktu mulai dilakukan penilaian dan akhir pelaksana- an penilaian bagi guru termaksud pada tahun ajaran tertentu.
8.	(8)	Tulislah 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)	Tulislah 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)	Tulislah tanggapan penilai terhadap dokumen dan bahan yang telah diperiksa serta tanggapan guru atas pertanyaan yang diajukan oleh penilai.
14.	(14)	Tulislah hal-hal yang perlu ditindaklanjuti oleh penilai setelah memeriksa dokumen, bahan, dan berdiskusi dengan guru yang dinilai.
15.	(15)	Tulislah tanggal saat melakukan pengamatan terhadap kegiatan guru dalam pelaksanaan proses bimbingan dan konseling.
16.	(16)	Tulislah dokumen dan bahan lain yang juga diamati selama melakukan pengamatan kegiatan guru dalam melaksanakan proses bimbingan dan konseling.

NO	NOMOR KODE	U R A I A N
17.	(17)	Tulislah tanggapan terhadap aktivitas guru dan peserta didik selama masa pengamatan dalam proses bimbingan dan konseling.
18.	(18)	Tulislah hal-hal yang perlu ditindaklanjuti oleh penilai setelah melakukan pengamatan proses bimbingan dan konseling.
19.	(19)	Tulislah tanggal saat melakukan diskusi dengan guru setelah melakukan pengamatan terhadap kegiatan guru dalam melaksanakan proses bimbingan dan konseling.
20.	(20)	Tulislah dokumen dan bahan pendukung yang diperiksa setelah melakukan pengamatan terhadap kegiatan guru dalam melaksanakan proses bimbingan dan konseling.
21.	(21)	Tulislah tanggapan penilai terhadap dokumen yang diperlukan dan tanggapan 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 $75% < X < 100%$

**REKAP HASIL PENILAIAN KINERJA GURU BIMBINGAN DAN KONSELING/
KONSELOR**

- a. Nama : (1)
 NIP : (2)
 NUPTK : (3)
 Tempat/Tanggal Lahir :/..... (4)
 Pangkat/Jabatan/Golongan : (5)
 TMT sebagai guru : (6)
 Masa Kerja :Tahun Bulan (7)
 Jenis Kelamin : L/P (8)
 Pendidikan Terakhir/Spesialisasi : (9)
 Bidang tugas yang diampu : (10)
- b. Nama Instansi/Sekolah : (11)
 Telp / Fax : (12)
 Kelurahan : (13)
 Kecamatan : (14)
 Kabupaten/kota : (15)
 Provinsi : (16)

Periode penilaian (17) sampai (tanggal, bln, thn) (tanggal, bln, thn)	Formatif (18)	Tahun (21)
	Sumatif (19)	
	Kemajuan (20)	

Nomor	Kompetensi	Nilai *) (22)
Pedagogik		
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.	
Kepribadian		
4	Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa.	
5	Menghargai dan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan, individualitas dan kebebasan memilih.	
6	Menunjukkan integritas dan stabilitas kepribadian yang kuat.	
7	Menampilkan kinerja berkualitas tinggi.	
Sosial		
8	Mengimplimentasikan kolaborasi internal di tempat bekerja.	
9	Berperan dalam organisasi dan kegiatan profesi BK.	

Nomor	Kompetensi	Nilai *)
10	Mengimplimentasi kolaborasi antarprofesi.	
Profesional		
11	Menguasai konsep dan praksis penilaian (<i>assessment</i>) untuk memahami kondisi, kebutuhan dan masalah konseli.	
12	Menguasai kerangka teoretik 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.	
Jumlah (Hasil penilaian kinerja guru)		(23)
Konversi nilai PK GURU ke dalam skala 0 – 100 $\text{Nilai PK Guru (100)} = \frac{\text{jumlah PK GURU}}{\text{jumlah PK GURU}} \times 100$		(24)

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

.....,,..... (25)

Guru yang dinilai

Penilai Kepala

Sekolah/Atasan langsung

(.....)(26)

(.....)(27)

(.....)(28)

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT 2C

NO	NOMOR KODE	U R A I A N
1	2	3
1.	(1)	Tulislah nama guru yang dinilai sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan sebagai guru.
2.	(2)	Tulislah Nomor Induk Pegawai guru yang bersangkutan.
3.	(3)	Tulislah Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan
4.	(4)	Tulislah tempat dan tanggal lahir guru yang dinilai sesuai SK pengangkatan sebagai guru dengan tugas tambahan.
5.	(5)	Tulislah pangkat, jabatan, dan golongan ruang terakhir guru tersebut terhitung mulai tanggal berlakunya SK.
6.	(6)	Tulislah terhitung mulai tanggal berlakunya pangkat/jabatan/golongan berdasarkan SK pengangkatan sebagai guru.
7.	(7)	Tulislah sejak kapan (berapa tahun dan berapa bulan) guru tersebut bertugas.
8.	(8)	Tulislah jenis kelamin dari guru yang dinilai dengan cara mencoret huruf L atau P.
9.	(9)	Tulislah kualifikasi pendidikan terakhir guru beserta spesialisasinya.
10.	(10)	Tulislah program keahlian yang diampu guru yang dinilai.
11.	(11)	Tulislah nama instansi atau sekolah guru yang dinilai.
12.	(12)	Tuliskan nomor dan fax sekolah (jika ada).
13.	(13)	Tuliskan kelurahan di mana sekolah berlokasi.
14.	(14)	Tuliskan kecamatan di mana sekolah berlokasi.
15.	(15)	Tuliskan kelurahan di mana sekolah berlokasi.
	(16)	Tuliskan provinsi di mana sekolah berlokasi.
3.	(17)	Tulislah kapan mulai dilakukan penilaian dan kapan berakhirnya proses penilaian bagi guru tersebut pada tahun ajaran yang bersangkutan.
4.	(18)	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 pengembangan keprofesian berkelanjutan untuk memperbaiki kinerjanya.
5.	(19)	
6.	(20)	
7.	(21)	Tulislah tahun ajaran pelaksanaan penilaian.
8.	(22)	Tulislah hasil penilaian guru yang merupakan hasil penilaian kinerja guru dengan menggunakan format 1B.

9.	(23)	Jumlahkan hasil nilai untuk semua kompetensi guru, sehingga memberikan hasil nilai kinerja guru. Apabila penilaian ini adalah penilaian sumatif, maka nilai inilah yang kemudian dikonversikan ke dalam perolehan angka kredit guru.
10.	(24)	.Hasil Nilai PK Guru Konversi 100 sesuai Permeneg PAN dan RB Nomor 16/2009.
11.	(25)	Tulislah tempat dan tanggal dilakukannya pengisian format ini.
12.	(26)	Isilah dengan tandatangan dan nama guru yang dinilai sebagai bukti bahwa guru telah mengetahui dan setuju dengan hasil nilai yang diperoleh.
13.	(27)	Isilah dengan tandatangan dan nama penilai.
	(28)	Isilah dengan tandatangan dan nama kepala sekolah tempat guru bekerja, sebagai bukti bahwa kepala sekolah telah mengetahui dan setuju dengan hasil nilai kinerja guru Atasan kepala sekolah jenjang SMA/SMK adalah Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/Provinsi.

**KUESIONER KINERJA
GURU BIMBINGAN KONSELING (BK)
RESPONDEN GURU TEMAN SEJAWAT**

A. IDENTITAS

1. Nama Sekolah :
2. Nama Guru :
3. Matapelajaran/Kelas :
4. Hari dan Tanggal :

B. TUJUAN

Kuesioner ini bertujuan untuk menghimpun data atau informasi kinerja guru dari peserta didik tentang penguasaan materi, kemahiran dalam pelaksanaan pembelajaran, perilaku sehari-hari, dan komunikasi guru dengan guru teman sejawat.

C. PETUNJUK

1. Mengisi identitas di atas dengan lengkap dan benar
2. Membaca dengan teliti pernyataan yang tertulis pada kolom (3).
3. Memberikan jawaban dengan jujur atas pernyataan pada kolom (3) dengan memberi tanda centang (√) pada:
 - a. Kolom (4), apabila tidak pernah (TP), skor 0.
 - b. Kolom (5), apabila kadang-kadang (KD), skor 1.
 - c. Kolom (6), apabila sering (SR), skor 2.

No	Komponen	Pernyataan	Penilaian		
			TP	KD	SR
1	Perilaku Guru sehari-hari	1 Guru mentaati peraturan yang berlaku di sekolah.			
		2 Guru bekerja sesuai jadwal yang ditetapkan.			
		3 Guru berpakaian rapi dan/atau sopan.			
		4 Guru rajin mengikuti upacara bendera.			
		5 Guru berperilaku baik terhadap saya dan guru lain.			
		6 Guru bersedia menerima kritik dan saran dari saya atau guru lain.			
		7 Guru dapat menjadi teladan bagi saya dan teman tem			
		8 Guru pandai mengendalikan diri.			
		9 Guru ikut aktif menjaga lingkungan sekolah bebas dari asap rokok.			
		10 Guru berpartisipasi aktif dalam kegiatan ekstrakurikuler.			
		11 Guru berpartisipasi aktif dalam kegiatan peningkatan prestasi sekolah.			
2	Hubungan Guru dengan Teman Sejawat	1 Guru bersikap ramah kepada saya atau orang lain.			
		2 Guru berbahasa santun kepada saya atau orang lain.			
		3 Guru memberi motivasi kepada saya atau teman- teman guru lain.			
		4 Guru pandai berkomunikasi secara lisan atau tertulis.			
		5 Guru memotivasi diri dan rekan sejawat secara aktif dan kreatif dalam melaksanakan proses pendidikan.			
		6 Guru menciptakan suasana kekeluargaan di dalam dan luar sekolah.			
		7 Guru mudah bekerja sama dengan saya atau guru lainnya.			
		8 Guru bersedia diajak berdiskusi tentang segala hal terkait kepentingan peserta didik dan sekolah.			
		9 Guru bersedia membantu menyelesaikan masalah saya dan guru lainnya.			
		10 Guru menghargai kemampuan saya dan guru lainnya.			
3	Perilaku Profesional Guru	1 Guru memiliki kretivitas dalam pembelajaran.			
		2 Guru memiliki pengetahuan dan keterampilan Teknologi Informasi (TI) yang memadai.			
		3 Guru memiliki perangkat pembelajaran yang lengkap.			

No	Komponen	Pernyataan	Penilaian		
			TP	KD	SR
		4 Guru ada di sekolah meskipun tidak mengajar di kelas.			
		5 Guru memulai pembelajaran tepat waktu.			
		6 Guru mengakhiri pembelajaran tepat waktu.			
		7 Guru memberikan tugas kepada peserta didik apa bila berhalangan hadir untuk mengajar.			
		8 Guru memberi informasi kepada saya atau guru lain jika berhalangan hadir untuk mengajar.			
		9 Guru memperlakukan peserta didik dengan penuh kasih sayang.			
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah indikator x 2					
Nilai Kinerja= (Jumlah skor/skor maksimum) x 100					
Sebutan					

**KUESIONER KINERJA
GURU BIMBINGAN KONSELING (BK) RESPONDEN
PESERTA DIDIK**

A. IDENTITAS

1. Nama Sekolah :
2. Nama Guru :
3. Bidang / Kelas :
4. Hari dan Tanggal :

B. TUJUAN

Kuesioner ini bertujuan untuk menghimpun data atau informasi kinerja guru dari peserta didik tentang penguasaan materi, kemahiran dalam pelaksanaan pembelajaran, perilaku sehari-hari, dan komunikasi guru dengan peserta didik

C. PETUNJUK

1. Mengisi identitas di atas dengan lengkap dan benar
2. Membaca dengan teliti pernyataan yang tertulis pada kolom (3).
3. Memberikan jawaban dengan jujur atas pernyataan pada kolom (3) dengan memberi tanda centang (√) pada:
 - a. Kolom (4), apabila tidak pernah (TP), skor 0.
 - b. Kolom (5), apabila kadang-kadang (KD), skor 1.
 - c. Kolom (6), apabila sering (SR), skor 2.

No	Komponen	Pernyataan	Penilaian		
			TP	KD	SR
1	Penguasaan Materi	1 Guru BK menggunakan instrumen tertentu untuk mengetahui kebutuhan nyata peserta didik.			
		2 Guru BK menyosialisasikan program BK melalui media layanan BK.			
		3 Guru BK menginformasikan kegiatan layanan BK melalui layanan individu, kelompok, atau klasikal.			
		4 Guru BK memberikan layanan BK sesuai dengan kebutuhan peserta didik.			

No	Komponen	Pernyataan	Penilaian		
			TP	KD	SR
		5 Guru BK memberikan layanan BK yang mendorong perubahan perilaku positif.			
		6 Guru BK dalam memberikan materi layanan BK sesuai dengan perkembangan peserta didik.			
		7 Guru BK berusaha mengetahui kemampuan, bakat dan minat yang dimiliki peserta didik.			
		8 Guru BK berusaha untuk mengembangkan kemampuan, bakat dan minat peserta didik.			
		9 Guru BK berusaha mengetahui hasil layanan BK yang diberikan kepada peserta didik.			
		10 Guru BK melakukan kegiatan tindak lanjut dari kegiatan layanan yang diberikan.			
2	Kemahiran dalam melaksanakan BK	1 Guru BK memberikan layanan klasikal sesuai rencana atau jadwal yang telah ditetapkan.			
		2 Guru BK memberikan layanan BK dengan berbagai media yang menyenangkan peserta didik.			
		3 Guru BK memberikan layanan BK dengan metode yang bervariasi dan mudah dipahami.			
		4 Guru BK memberikan layanan secara individual pada peserta didik yang membutuhkan.			
		5 Guru BK menjaga kerahasiaan masalah pribadi peserta didik.			

No	Komponen	Pernyataan	Penilaian		
			TP	KD	SR
		6 Guru BK menerima peserta didik apa adanya.			
		7 Guru BK membantu dalam menyelesaikan masalah peserta didik.			
		8 Guru BK mendengarkan keluhan/permasalahan yang disampaikan peserta didik.			
		9 Guru BK melaksanakan layanan secara kelompok sesuai kebutuhan peserta didik.			
		10 Guru BK menyajikan berbagai tema/topik yang menarik dalam layanan BK.			
		11 Guru BK memberikan layanan BK yang bermanfaat bagi peserta didik.			
		12 Guru BK mengelompokkan peserta didik sesuai dengan masalah yang dihadapi.			
		13 Guru BK memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam layanan BK.			
3	Perilaku Guru Sehari-hari	1 Guru BK berpakaian rapi sesuai aturan sekolah.			
		2 Guru BK memberi contoh perilaku yang sesuai aturan/norma yang berlaku.			
		3 Guru BK santun dalam berbicara.			
		4 Guru BK bersikap ramah dalam menghadapi peserta didik.			
		5 Guru BK disiplin dalam melaksanakan tugas.			
		6 Guru BK menunjukkan semangat dalam membantu peserta didik.			

No	Komponen	Pernyataan	Penilaian		
			TP	KD	SR
		7 Guru BK jujur dalam bersikap dan berperilaku.			
		8 Guru BK terbuka dalam menerima peserta didik.			
4	Hubungan Sosial dengan Peserta Didik	1 Guru BK menghargai peserta didik.			
		2 Guru BK berusaha mengenal peserta didik.			
		3 Guru BK menjaga hubungan baik dengan peserta didik.			
		4 Guru BK memberikan apresiasi kepada peserta didik yang berprestasi.			
		5 Guru BK menjadi mediator jika ada dua pihak/lebih yang mengalami ketidakcocokan.			
		6 Guru BK peduli terhadap permasalahan peserta didik.			
		7 Guru BK dapat bekerja sama dengan warga sekolah (Kepala sekolah, Wakasek, Guru Mapel, Guru BK lain, Wali kelas, dan Staf TU).			
		8 Guru BK dapat bekerja sama dengan berbagai pihak terkait (misalnya : Orang Tua Peserta didik, Dokter, Polisi, dan Psikolog).			
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah indikator x 2					
Nilai Kinerja= (Jumlah skor/skor maksimum) x 100					
Sebutan					

**KUESIONER KINERJA
GURU BIMBINGAN KONSELING (BK)
RESPONDEN ORANG TUA PESERTA DIDIK**

A. IDENTITAS

1. Nama Sekolah :
2. Nama Guru :
3. Matapelajaran/Kelas :
4. Hari dan Tanggal :

B. TUJUAN

Kuesioner ini bertujuan untuk menghimpun data atau informasi kinerja guru dari orang peserta didik tentang penguasaan materi, kemahiran dalam pelaksanaan pembelajaran, perilaku sehari-hari, dan komunikasi guru dengan orang tua peserta didik

C. PETUNJUK

1. Mengisi identitas di atas dengan lengkap dan benar
2. Membaca dengan teliti pernyataan yang tertulis pada kolom (3).
3. Memberikan jawaban dengan jujur atas pernyataan pada kolom (3) dengan memberi tanda centang (√) pada:
 - a. Kolom (4), apabila tidak pernah (TP),
 - b. Kolom (5), apabila kadang-kadang (KD)
 - c. Kolom (6), apabila sering (SR)

No	Komponen	Pernyataan	Penilaian		
			TP	KD	SR
1	Komunikasi	1 Guru BK menginformasikan kegiatan layanan dalam program BK.			
		2 Guru BK menginformasikan peran orang tua peserta didik dalam pelaksanaan program BK.			
		3 Guru BK mengajak orang tua peserta didik berperan aktif untuk mengembangkan kemampuan, bakat dan minat putra-putrinya.			

No	Komponen	Pernyataan	Penilaian		
			TP	KD	SR
		4 Guru BK mengundang orang tua peserta didik untuk meminta informasi tentang perkembangan putra-putrinya.			
		5 Guru BK melakukan kunjungan rumah untuk mendapatkan informasi terkait kehidupan putra-putrinya di rumah.			
		6 Guru BK menginformasikan pada orang tua peserta didik tentang perkembangan fisik, psikis dan perilaku putra-putrinya.			
2	Kepercayaan dalam memberikan pendidikan kepada peserta didik	1 Guru BK menginformasikan kemajuan yang dicapai putra-putrinya.			
		2 Guru BK menjaga kerahasiaan informasi dari orang tua peserta didik yang bersifat rahasia.			
		3 Guru BK mendiskusikan dengan orang tua peserta didik tentang arah perkembangan karir putra-putrinya.			
		4 Guru BK melayani konsultasi orang tua peserta didik yang berkaitan dengan masalah putra-putrinya.			
Jumlah Skor					
Skor Maksimum = Jumlah indikator x 2					
Nilai Kinerja= (Jumlah skor/skor maksimum) x 100					
Sebutan					

FORMAT PENGHITUNGAN ANGKA KREDIT PK GURU BK

Nama :
 NIP :
 Tempat/Tanggal Lahir :
 Pangkat/Jabatan/Golongan :
 TMT sebagai guru :
 Masa Kerja : Tahun Bulan
 Jenis Kelamin :
 Pendidikan terakhir/Specialisasi Bidang yang diampu :
 Nama Instansi/Sekolah Telp / Fax :
 Kelurahan Kecamatan Kabupaten/kota/Provinsi :

No	Penilaian	Hasil Penilaian Skala 100	Proporsi	Nilai
(1)	(2)	(3)	(4)	(3) x (4)
1	Atasan (Kepala Sekolah/Pengawas/Guru Senior)	(16)	70%	(17)
2	Rerata kuesioner kinerja oleh Guru Teman Sejawat	(18)	10%	(19)
3	Rerata kuesioner kinerja oleh Peserta Didik	(20)	10%	(21)
4	Rerata kuesioner kinerja oleh orangtua	(22)	10%	(23)
Nilai PKG= <i>Jumlah Nilai</i>		(24)		
Tidak Hadir Tanpa Keterangan= (<i>a hari</i>)		(25)		
Persentase Nilai PKG dari Kehadiran= $100\% - (a/46) \times 100\%$		(26)		
Nilai Akhir PKG= <i>Nilai PKG x Persentase Nilai PKG dari Kehadiran</i>		(27)		
Sebutan	Nilai Persentase Kinerja (NPK)	(28)		

Guru yang dinilai(31)
 Penilai _____ Kepala Sekolah
 (32) (33) (34)

No	FM-02E/04-1
Revisi	
Tanggal	
Hal	

DAFTAR USUL
PENETAPAN ANGKA KREDIT GURU

LAMPIRAN 1 : PERATURAN BERSAMA
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
DAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 03/V/PB/2010
NOMOR : 14 Tahun 2010
Tanggal : 6 Mei 2010

DAFTAR USUL
PENETAPAN ANGKA KREDIT GURU
NOMOR :

Instansi : SMK Negeri 1 Tumbang Titi

Masa penilaian 1 Januari 2018 s.d. 31 Desember 2019

NO	KETERANGAN PERORANGAN	
1	Nama	Rino Safrizal, S.Pd
2	NIP	19850519 201503 1 003
3	NUPTK	2851763664130152
4	Nomor Seri Kartu Pegawai	B 05017903
5	Tempat dan Tanggal Lahir	Tebas, 19 Mei 1985
6	Jenis Kelamin	Laki-laki
7	Pendidikan yang diperhitungkan Angka Kreditnya	Strata 1
8	Pangkat/Golongan Ruang/TMT	Penata Muda/IIIa - 1 Maret 2015
9	Jabatan	Guru Pertama
10	Masa Kerja Golongan	Lama
		Baru
11	Jenis Guru	Guru Mata Pelajaran
12	Unit Kerja	SMK Negeri 1 Tumbang Titi

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR DAN BUTIR KEGIATAN	ANGKA KREDIT MENURUT					
		INSTANSI PENGUSUL			TIM PENILAI		
		LAMA	BARU	JUMLAH	LAMA	BARU	JUMLAH
1	2	3	4	5	6	7	8
I	UNSUR UTAMA						
1	PENDIDIKAN						
	A. Mengikuti pendidikan dan memperoleh gelar/ijazah/akta	100					
	1, Doktor (S-3)						
	2, Magister (S-2)						
	3, Sarjana (S-1)/Diploma IV						
	B. Mengikuti pelatihan prajabatan						
	- Pelatihan prajabatan fungsional bagi guru calon pegawai negeri sipil/program induksi						
2	PEMBELAJARAN/BIMBINGAN DAN TUGAS TERTENTU	58,913					
	A. Melaksanakan proses pembelajaran						
	- Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian		10,50				
	B. Melaksanakan proses bimbingan						

			Merencanakan dan melaksanakan pembimbingan, mengevaluasi dan menilai hasil bimbingan, menganalisis hasil bimbingan, melaksanakan tindak lanjut hasil pembimbingan					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

UNSUR YANG DINILAI							
NO	UNSUR, SUB UNSUR 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					
	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		10,50			
	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.		0,42			
	10	Membimbing guru pemula dalam program induksi					
	11	Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler		0,53			
	12	Menjadi pembimbing pada penyusunan publikasi ilmiah dan karya inovatif					
	13	Melaksanakan pembimbingan pada kelas yang menjadi tanggungjawabnya (khusus Guru Kelas)					
		JUMLAH	158,913	21,95	180,86		
3	PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN						
	A.	Melaksanakan pengembangan diri	4,000				
	1.	Mengikuti diklat fungsional					
	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		4,00			
	2.	Kegiatan kolektif guru yang meningkatkan kompetensi dan/atau keprofesian guru					
	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					
			JUMLAH	4,000	4,000	8,000		

UNSUR YANG DINILAI									
NO	UNSUR, SUB UNSUR 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						
		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						
		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, SUB UNSUR 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:						
					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		1,00				
					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						
					JUMLAH	0,000	1,000	1,000			
					C. Melaksanakan karya inovatif						
					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, SUB UNSUR 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.									
			JUMLAH										
JUMLAH UNSUR UTAMA					162,913	26,95	189,863						
II	UNSUR PENUNJANG												
	PENUNJANG TUGAS GURU				9,870								
	A.	Memperoleh gelar/ijazah yang tidak sesuai dengan bidang yang diampunya											
		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											
		1	Melaksanakan kegiatan yang mendukung tugas guru:										
			a	Membimbing siswa dalam praktik kerja nyata / praktik industri / ekstrakurikuler dan yang sejenisnya					0,34				
			b	Sebagai pengawas ujian penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat :									
			1)	sekolah					0,08				
			2)	nasional					0,08				
			c.	Menjadi anggota organisasi profesi, sebagai:									
			1)	Pengurus aktif									
			2)	Anggota aktif					1,50				
			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							
		1.	Memperoleh Penghargaan/tanda jasa Satya Lancana Karya Satya						
		a.	30 (tiga puluh) tahun						
		b.	20 (dua puluh) tahun						
		c.	10 (sepuluh) tahun						
		2.	Memperoleh Penghargaan/tanda jasa						
JUMLAH UNSUR PENUNJANG				9,870	2,000	11,870			
JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG				172,783	28,950	201,733			

III	LAMPIRAN PENDUKUNG DUPAK								
------------	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

1	Surat Pernyataan melakukan kegiatan pembelajaran/pembimbingan dan tugas tambahan dan/atau tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah	
2	Surat Pernyataan melakukan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan	
3	Surat Pernyataan melakukan kegiatan penunjang tugas guru	

IV	CATATAN PEJABAT PENGUSUL								
-----------	---------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

1	
2	
3	
4	dan seterusnya	
		Tumbang Titi, Kepala Sekolah,
		- _____ NIP. -

V	CATATAN ANGGOTA TIM PENILAI								
----------	------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

1	
2	
3	
4	dan seterusnya	
	
		_____ NIP :
	
		_____ NIP :

VI	CATATAN KETUA TIM PENILAI	
	1 2 3 4 dan seterusnya Ketua Tim Penilai _____ NIP :

No	FM-02E/04-2
Revisi	
Tanggal	
Hal	

LAMPIRAN II : PERATURAN BERSAMA
 MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 03/V/PB/2010
 NOMOR : 14 Tahun 2010

TANGGAL : 6 Mei 2010

SURAT PERNYATAAN
MELAKSANAKAN TUGAS PEMBELAJARAN/BIMBINGAN DAN TUGAS
TERTENTU

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : -
 NIP : -
 NUPTK : -
 Pangkat/golongan ruang/TMT : -
 Jabatan : -
 Unit Kerja : -

Menyatakan bahwa :

Nama : Rino Safrizal, S.Pd
 NIP : 19850519 201503 1 003
 NUPTK : 2851763664130152
 Pangkat/golongan ruang/TMT : Penata Muda tk. I/ IIIB / 13 Agustus 2018
 Jabatan : Guru Pertama
 Unit Kerja : SMKN 1 Tumbang Titi

Telah melakukan kegiatan pembelajaran/pembimbingan dan tugas tertentu, sebagai berikut:

NO.	URAIAN	HASIL PENILAIAN KINERJA	
		NILAI	KATEGORI
	Pembelajaran/Bimbingan dan Tugas Tertentu		
A	Melaksanakan proses pembelajaran		

-	Merencanakan dan melaksanakan pembelajaran, mengevaluasi dan menilai hasil pembelajaran, menganalisis hasil pembelajaran, melaksanakan tindak lanjut hasil penilaian :		
1	Tahun 2018	5,25	Baik
2	Tahun 2019	5,25	Baik
B.	Melaksanakan proses bimbingan		
-	Merencanakan dan melaksanakan pembimbingan, mengevaluasi dan menilai hasil bimbingan, menganalisis hasil bimbingan, melaksanakan tindak lanjut hasil pembimbingan		
C.	Melaksanakan tugas lain yang relevan dengan fungsi sekolah/madrasah *)		
	1. Menjadi ketua program keahlian:		
	a. 2018	5,25	Baik
	b. 2019	5,25	Baik
	2. Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler (2019)	0,53	
	3. Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar (2018)	0,42	

Demikian pernyataan ini dibuat dengan melampirkan hasil penilaian kinerja dan bukti fisik masing-masing, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tumbang Titi, 20 Januari
2020

Kepala Sekolah,

.....
NIP. -

No	FM-02E/04-3
Revisi	
Tanggal	
Hal	

LAMPIRAN III : PERATURAN BERSAMA
 MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEPALA
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR : 03/V/PB/2010
 NOMOR : 14 Tahun 2010
 TANGGAL : 6 Mei 2010

**SURAT PERNYATAAN
 MELAKUKAN KEGIATAN PENGEMBANGAN KEPROFESIAN
 BERKELANJUTAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : -
 NIP : -
 NUPTK : -
 Pangkat/golongan ruang/TMT : -
 Jabatan : -
 Unit Kerja : -

Menyatakan bahwa :

Nama : Rino Safrizal, S.Pd
 NIP : 19850519 201503 1 003
 NUPTK : 2851763664130152
 Pangkat/golongan ruang/TMT : Penata Muda tk I/ IIIB/ 13 Agustus 2018
 Jabatan : Guru Pertama
 Unit Kerja : SMKN 1 Tumbang Titi

Telah melakukan kegiatan pengembangan keprofesian berkelanjutan, sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Melaksanakan Pengembangan Diri						
	a. Mengikuti pelatihan dalam jaringan pembuatan dan pemanfaatan google site	Januari 2018	Surat tugas, copy sertifikat, laporan kegiatan	1 kali	1	1	Surat tugas, copy sertifikat, laporan

							kegiatan
	b. Mengikuti pelatihan dalam jaringan Satu Guru Satu Blog (Sagusablog)	April 2018	Surat tugas, copy sertifikat, laporan kegiatan	1 kali	1	1	Surat tugas, copy sertifikat, laporan kegiatan
	c. Mengikuti diklat model pembelajaran teknologi informasi dan komunikasi	Oktober 2018	Surat tugas, copy sertifikat, laporan kegiatan	1 kali	1	1	Surat tugas, copy sertifikat, laporan kegiatan
	d. Mengikuti diklat Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan	Juni 2019	Surat tugas, copy sertifikat, laporan kegiatan	1 kali	1	1	Surat tugas, copy sertifikat, laporan kegiatan
	Jumlah				4	4	
2.	Melaksanakan Publikasi Ilmiah						
	a. Membuat modul/diktat pembelajaran digunakan di tingkat sekolah/madrasah setempat	2019	Surat Keterangan, Modul/Diktat	2 kali	0,5	1	Surat Keterangan, Modul/Diktat
	Jumlah				0,5	1	
3.	Melaksanakan Karya Inovatif						
	a.						
	b.						
	c. dst.						
	Jumlah						

Demikian pernyataan ini dibuat dengan melampirkan bukti fisik, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tumbang Titi, 20 Januari 2020

Kepala Sekolah,

.....
NIP. –

No	FM-02E/04-4
Revisi	
Tanggal	
Hal	

LAMPIRAN IV : PERATURAN BERSAMA
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 03/V/PB/2010
NOMOR : 14 Tahun 2010
TANGGAL : 6 Mei 2010

SURAT PERNYATAAN

MELAKUKAN KEGIATAN PENUNJANG TUGAS GURU

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : -
NIP : -
NUPTK : -
Pangkat/golongan ruang/TMT : -
Jabatan : -
Unit Kerja : -

Menyatakan bahwa :

Nama : Rino Safrizal, S.Pd
NIP : 19850519 201503 1 003
NUPTK : 2851763664130152
Pangkat/golongan ruang/TMT : Penata Muda tk I/ IIIB/ 13 Agustus 2018
Jabatan : Guru Pertama
Unit Kerja : SMKN 1 Tumbang Titi

Telah melakukan kegiatan penunjang tugas guru, sebagai berikut :

No	Uraian Kegiatan	Tanggal	Satuan Hasil	Jumlah Volume Kegiatan	Angka Kredit	Jumlah Angka Kredit	Keterangan/ bukti fisik
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Membimbing siswa dalam praktik kerja nyata/praktik industri/ekstra kurikuler	Januari – Maret 2018	SK	1 kali	0,17	0,17	SK

	dan yang sejenisnya.	Januari – Maret 2019	SK	1 kali	0,17	0,17	SK
2.	Menjadi pengawas Ujian Sekolah	Maret 2019	SK	1 kali	0,08	0,08	SK
3.	Menjadi pengawas Ujian Nasional	Maret 2019	SK	1 kali	0,08	0,08	SK
4	Menjadi anggota aktif organisasi profesi	2018	SK/KTA		0,75	0,75	SK/KTA
		2019	SK/KTA		0,75	0,75	SK/KTA
Jumlah					2,00	2,00	

Demikian pernyataan ini dibuat dengan melampirkan bukti fisik, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tumbang Titi, 20 Januari 2020

Kepala Sekolah,

.....
NIP. -

No	FM-02E/04-5
Revisi	
Tanggal	
Hal	

LAMPIRAN V : PERATURAN BERSAMA MENTERI
PENDIDIKAN NASIONAL DAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA

NOMOR : 03/V/PB/2010
NOMOR : 14 Tahun 2010
TANGGAL : 6 Mei 2010

PENETAPAN ANGKA KREDIT

NOMOR :

Instansi : SMKN 1 Tumbang Titi

Masa penilaian tanggal : 1 Januari 2018 s.d 31 Desember 2019

KETERANGAN PERORANGAN			
1	Nama	Rino Safrizal, S.Pd	
2	NIP	19850519 201503 1 003	
3	NUPTK	2851763664130152	
4	Nomor Seri KARPEG	B 05017903	
5	Pangkat / Golongan Ruang / TMT	Peñata Muda / IIIB / 13 Agustus 2018	
6	Tempat dan Tanggal Lahir	Tebas, 19 Mei 1985	
7	Jenis Kelamin	Laki-laki	
8	Pendidikan Tertinggi	Strata 1	
9	Jabatan Fungsional / TMT	Guru Pertama/ 1 Maret 2015	
10	Masa kerja golongan	Lama	3 tahun 5 bulan
		Baru	2 tahun 10 bulan

	11	Unit kerja	SMKN 1 Tumbang Titi					
II	PENETAPAN ANGKA KREDIT		LAMA	BARU	JUMLAH			
	1	UNSUR UTAMA						
		A	Pendidikan			-		
			1)	Mengikuti pendidikan dan memperoleh gelar/ijazah/akta		100,000		100,000
			2)	Mengikuti pelatihan prajabatan				
		B	Pembelajaran/bimbingan dan tugas tertentu		58,913	21,950	80,863	
		C	Pengembangan keprofesian berkelanjutan					
			1)	Melaksanakan pengembangan diri		4,000	4,000	8,000
			2)	Melaksanakan publikasi ilmiah			1,000	1,000
			3)	Melaksanakan karya inovatif				
			JUMLAH UNSUR UTAMA		162,913	26,950	189,863	
	2	UNSUR PENUNJANG						
			Penunjang tugas guru		9,870	2,000	11,870	
		JUMLAH UNSUR PENUNJANG		9,870	2,000	11,870		
	JUMLAH UNSUR UTAMA DAN UNSUR PENUNJANG		172,783	28,950	201,733			
III	BELUM DAPAT DIPERTIMBANGKAN UNTUK DINAIKAN DALAM JABATAN Guru Muda PANGKAT Penata ; Golongan III/c TMT 1 Oktober 2020							

Tumbang Titi, 20 Januari 2020

Kepala Sekolah,

.....
NIP. –

Asli disampaikan dengan hormat kepada :

Kepala BKN dan Kanreg BKN dan

tembusan disampaikan kepada :

1. Guru yang bersangkutan;
2. Sekretaris Tim Penilai Guru yang bersangkutan;
3. Kepala Biro/Bagian Kepegawaian Daerah/Bagian Kepegawaian instansi yang bersangkutan;
4. Pejabat pengusul angka kredit; dan

BAB V

PENUTUP

Prosedur Mutu Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan ditujukan untuk memberikan acuan kriteria yang terpenuhi bagi pendidik dan tenaga kependidikan disatuan pendidikan sesuai dengan tuntutan standar pendidik dan tenaga kependidikan yang mencakup kualifikasi dan kompetensi yang ditetapkan oleh pemerintah dalam peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 16 tahun 2016 tentang standar kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan. Setiap sekolah diharapkan memiliki strategi dalam rangka pemenuhan Kualifikasi dan Kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan setiap jenjang satuan pendidikan.

Dokumen Prosedur Standar dan Dokumen Formulir Standar Kompetensi Lulusan merupakan salah satu upaya pemenuhan mutu yang akan dilaksanakan dan yang telah dilaksanakan. Prosedur pemenuhan mutu dilakukan dengan berbasis dokumen yang bisa dipertanggungjawabkan oleh sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Harmanto,dkk. (2019), *Model Penjaminan Mutu Sekolah melalui POS implementasi 8 Standar Nasional Pendidikan, Panduan Implementasi*, Semarang: LPMP Jawa Tengah.
- Kemdikbud. (2017). *Panduan Kerja Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
- Kemdikbud. (2017). *Panduan Kerja Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah*. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
- Kemdikbud. (2017). *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*. Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah. Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan
- Kemdikbud. (2017). *Indikator Mutu Dalam Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah
- Kemdikbud. (2016) *Buku 1 Pedoman Pengelolaan Pengembangan Keprofesional Berkelanjutan Guna Mendukung Pengembangan Profesi Guru Pembelajar (PPGP)*. Jakarta: Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
- Kemdikbud. (2016) *Buku 2 Pedoman Pengelolaan Penilaian Kinerja Guru*. Jakarta: Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
- Kemdikbud. (2014). *Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Guru, Kepala Sekolah, Dan Guru Yang Diberi Tugas Tambahan*. Jakarta: Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pendidikan dan Kebudayaan dan Penjaminan Penjaminan Mutu Pendidikan
- Permendikbud. (2015), *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan dan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang perubahan kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan*
- Permendikbud, (2016). *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 28 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah*

- Permendiknas, (2007). *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah*
- Permendikbud. (2018). *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2018 Tentang Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah*
- Permendiknas, (2007), *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru*
- Permendikbud, (2008), *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah.*
- Permendiknas, (2008), *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2008 tentang Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah*
- Permendiknas. (2008), *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2008 tentang Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah*
- Permendiknas. (2008), *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor*
- PermenegPAN (2009), *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya*
- Permendiknas, (2010), *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 35 Tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya.*

LAMPIRAN

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 13 TAHUN 2007

TENTANG

STANDAR KEPALA SEKOLAH/MADRASAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 38 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah;

Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20/P Tahun 2005;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR KEPALA SEKOLAH/MADRASAH.

Pasal 1

- (1) Untuk diangkat sebagai kepala sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar kepala sekolah/madrasah yang berlaku nasional.
- (2) Standar kepala sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 April 2007

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
TTD.
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan Perundang-undangan dan
Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.
NIP 131479478

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 16 TAHUN 2007

TENTANG

STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK DAN KOMPETENSI GURU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 28 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru;

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);

2. 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);

3. 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);

4. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;

5. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20/P Tahun 2005;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK DAN KOMPETENSI GURU.

Pasal 1

- (1) Setiap guru wajib memenuhi standar kualifikasi akademik dan kompetensi guru yang berlaku secara nasional.
- (2) Standar kualifikasi akademik dan kompetensi guru sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Ketentuan mengenai guru dalam jabatan yang belum memenuhi kualifikasi akademik diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) akan diatur dengan Peraturan Menteri tersendiri.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 4 Mei 2007

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan Perundang-undangan dan
Bantuan Hukum I,

TTD.

Muslikh, S.H.
NIP 131479478

SALINAN

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 16 TAHUN 2007 TANGGAL 4 MEI 2007

STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK DAN KOMPETENSI GURU

A. KUALIFIKASI AKADEMIK GURU

1. Kualifikasi Akademik Guru Melalui Pendidikan Formal

Kualifikasi akademik guru pada satuan pendidikan jalur formal mencakup kualifikasi akademik guru pendidikan Anak Usia Dini/ Taman Kanak-kanak/Raudatul Atfal (PAUD/TK/RA), guru sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah (SD/MI), guru sekolah menengah pertama/madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), guru sekolah menengah atas/madrasah aliyah (SMA/MA), guru sekolah dasar luar biasa/sekolah menengah luar biasa/sekolah menengah atas luar biasa (SDLB/SMPLB/SMALB), dan guru sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah kejuruan (SMK/MAK*), sebagai berikut.

a. Kualifikasi Akademik Guru PAUD/TK/RA

Guru pada PAUD/TK/RA harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dalam bidang pendidikan anak usia dini atau psikologi yang diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

b. Kualifikasi Akademik Guru SD/MI

Guru pada SD/MI, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dalam bidang pendidikan SD/MI (D-IV/S1 PGSD/PGMI) atau psikologi yang diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

c. Kualifikasi Akademik Guru SMP/MTs

Guru pada SMP/MTs, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

d. Kualifikasi Akademik Guru SMA/MA

Guru pada SMA/MA, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

e. Kualifikasi Akademik Guru SDLB/SMPLB/SMALB

Guru pada SDLB/SMPLB/SMALB, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program pendidikan khusus atau sarjana yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

f. Kualifikasi Akademik Guru SMK/MAK*

Guru pada SMK/MAK* atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

2. Kualifikasi Akademik Guru Melalui Uji Kelayakan dan Kesetaraan

Kualifikasi akademik yang dipersyaratkan untuk dapat diangkat sebagai guru dalam bidang-bidang khusus yang sangat diperlukan tetapi belum dikembangkan di perguruan tinggi dapat diperoleh melalui uji kelayakan dan kesetaraan. Uji kelayakan dan kesetaraan bagi seseorang yang memiliki keahlian tanpa ijazah dilakukan oleh perguruan tinggi yang diberi wewenang untuk melaksanakannya.

Keterangan:

Tanda * pada halaman ini dan halaman-halaman berikutnya, hanya untuk guru kelompok mata pelajaran normatif dan adaptif.

B. STANDAR KOMPETENSI GURU

Standar kompetensi guru ini dikembangkan secara utuh dari empat kompetensi utama, yaitu kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional. Keempat kompetensi tersebut terintegrasi dalam kinerja guru.

Standar kompetensi guru mencakup kompetensi inti guru yang dikembangkan menjadi kompetensi guru PAUD/TK/RA, guru kelas SD/MI, dan guru mata pelajaran pada SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, dan SMK/MAK* sebagai berikut.

Tabel 1
Standar Kompetensi Guru PAUD/TK/RA

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU TK/PAUD
Kompetensi Pedagogik		
1.	Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, sosial, kultural, emosional, dan intelektual.	1.1 Memahami karakteristik peserta didik usia TK/PAUD yang berkaitan dengan aspek fisik, intelektual, sosial-emosional, moral, dan latar belakang sosial-budaya. 1.2 Mengidentifikasi potensi peserta didik usia TK/PAUD dalam berbagai bidang pengembangan. 1.3 Mengidentifikasi kemampuan awal peserta didik usia TK/PAUD dalam berbagai bidang pengembangan. 1.4 Mengidentifikasi kesulitan peserta didik usia TK/PAUD dalam berbagai bidang Pengembangan.
2.	Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik.	2.1 Memahami berbagai teori belajar dan prinsip-prinsip bermain sambil belajar yang mendidik yang terkait dengan berbagai bidang pengembangan di TK/PAUD. 2.2 Menerapkan berbagai pendekatan, strategi, metode, dan teknik bermain sambil belajar yang bersifat holistik, otentik, dan bermakna, yang terkait dengan berbagai bidang pengembangan di TK/PAUD.
3.	Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan bidang pengembangan yang diampu.	3.1 Memahami prinsip-prinsip pengembangan kurikulum. 3.2 Menentukan tujuan kegiatan pengembangan yang mendidik.

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU TK/PAUD
		3.3 Menentukan kegiatan bermain sambil belajar yang sesuai untuk mencapai tujuan pengembangan. 3.4 Memilih materi kegiatan pengembangan yang mendidik yaitu kegiatan bermain sambil belajar sesuai dengan tujuan pengembangan. 3.5 Menyusun perencanaan semester, mingguan dan harian dalam berbagai kegiatan pengembangan di TK/PAUD. 3.6 Mengembangkan indikator dan instrumen penilaian.
4.	Menyelenggarakan kegiatan pengembangan yang mendidik	4.1 Memahami prinsip-prinsip perancangan kegiatan pengembangan yang mendidik dan menyenangkan. 4.2 Mengembangkan komponen-komponen rancangan kegiatan pengembangan yang mendidik dan menyenangkan. 4.3 Menyusun rancangan kegiatan pengembangan yang mendidik yang lengkap, baik untuk kegiatan di dalam kelas, maupun di luar kelas. 4.4 Menerapkan kegiatan bermain yang bersifat holistik, otentik, dan bermakna. 4.5 Menciptakan suasana bermain yang menyenangkan, inklusif, dan demokratis 4.6 Memanfaatkan media dan sumber belajar yang sesuai dengan pendekatan bermain sambil belajar. 4.7 Menerapkan tahapan bermain anak dalam kegiatan pengembangan di TK/PAUD. 4.8 Mengambil keputusan transaksional dalam kegiatan pengembangan di TK/PAUD sesuai dengan situasi yang berkembang.
5.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan penyelenggaraan kegiatan pengembangan yang mendidik.	5.1 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kualitas kegiatan pengembangan yang mendidik.
6.	Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.	6.1 Menyediakan berbagai kegiatan bermain sambil belajar untuk mendorong peserta didik mengembangkan potensinya secara optimal termasuk kreativitasnya.

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU TK/PAUD
7.	Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik.	<p>7.1 Memahami berbagai strategi berkomunikasi yang efektif, empatik dan santun, baik secara lisan maupun tulisan.</p> <p>7.2 Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik dengan bahasa yang khas dalam interaksi pembelajaran yang terbangun secara siklikal dari (a) penyiapan kondisi psikologis peserta didik, (b) memberikan pertanyaan atau tugas sebagai undangan kepada peserta didik untuk merespons, (c) respons peserta didik, (d) reaksi guru terhadap respons peserta didik, dan seterusnya.</p>
8.	Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar	<p>8.1 Memahami prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik lima mata pelajaran SD/MI.</p> <p>8.2 Menentukan aspek-aspek proses dan hasil belajar yang penting untuk dinilai dan dievaluasi sesuai dengan karakteristik lima mata pelajaran SD/MI.</p> <p>8.3 Menentukan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.</p> <p>8.4 Mengembangkan instrumen penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.</p> <p>8.5 Mengadministrasikan penilaian proses dan hasil belajar secara berkesinambungan dengan menggunakan berbagai instrumen.</p> <p>8.6 Menganalisis hasil penilaian proses dan hasil belajar untuk berbagai tujuan.</p> <p>8.7 Melakukan evaluasi proses dan hasil belajar.</p>
9.	Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk kepentingan pembelajaran.	<p>9.1 Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk menentukan ketuntasan belajar.</p>
		<p>9.2 Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk merancang program remedial dan pengayaan.</p> <p>9.3 Mengkomunikasikan hasil penilaian dan evaluasi kepada pemangku kepentingan.</p> <p>9.4 Memanfaatkan informasi hasil penilaian dan evaluasi pembelajaran untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.</p>

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU TK/PAUD
10.	Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran.	<p>10.1 Melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilaksanakan.</p> <p>10.2 Memanfaatkan hasil refleksi untuk perbaikan dan pengembangan lima mata pelajaran SD/MI.</p> <p>10.3 Melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran lima mata pelajaran SD/MI.</p>
Kompetensi Kepribadian		
11.	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.	<p>11.1 Menghargai peserta didik tanpa membedakan keyakinan yang dianut, suku, adat-istiadat, daerah asal, dan gender.</p> <p>11.2 Bersikap sesuai dengan norma agama yang dianut, hukum dan norma sosial yang berlaku dalam masyarakat, serta kebudayaan nasional Indonesia yang beragam.</p>
12.	Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi peserta didik dan masyarakat.	<p>12.1 Berperilaku jujur, tegas, dan manusiawi.</p> <p>12.2 Berperilaku yang mencerminkan ketakwaan, dan akhlak mulia.</p> <p>12.3 Berperilaku yang dapat diteladani oleh peserta didik dan anggota masyarakat di sekitarnya.</p>
13.	Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa.	<p>13.1 Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap dan stabil.</p> <p>13.2 Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, arif, dan berwibawa.</p>
14.	Menunjukkan etos kerja, tanggungjawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri.	<p>14.1 Menunjukkan etos kerja dan tanggung jawab yang tinggi.</p> <p>14.2 Bangga menjadi guru dan percaya pada diri sendiri.</p> <p>14.3 Bekerja mandiri secara profesional.</p>
15.	Menjunjung tinggi kode etik profesi guru.	<p>15.1 Memahami kode etik profesi guru.</p> <p>15.2 Menerapkan kode etik profesi guru.</p> <p>15.3 Berperilaku sesuai dengan kode etik guru.</p>

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU TK/PAUD
Kompetensi Sosial		
16.	Bersikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi.	<p>16.1 Bersikap inklusif dan objektif terhadap peserta didik, teman sejawat dan lingkungan sekitar dalam melaksanakan pembelajaran.</p> <p>16.2 Tidak bersikap diskriminatif terhadap peserta didik, teman sejawat, orang tua peserta didik dan lingkungan sekolah karena perbedaan agama, suku, jenis kelamin, latar belakang keluarga, dan status sosial-ekonomi.</p>
17.	Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat.	<p>17.1 Berkomunikasi dengan teman sejawat dan komunitas ilmiah lainnya secara santun, empatik dan efektif.</p> <p>17.2 Berkomunikasi dengan orang tua peserta didik dan masyarakat secara santun, empatik, dan efektif tentang program pembelajaran dan kemajuan peserta didik.</p> <p>17.3 Mengikutsertakan orang tua peserta didik dan masyarakat dalam program pembelajaran dan dalam mengatasi kesulitan belajar peserta didik.</p>
18.	Beradaptasi di tempat bertugas di seluruh wilayah Republik Indonesia yang memiliki keragaman sosial budaya.	<p>18.1 Beradaptasi dengan lingkungan tempat bekerja dalam rangka meningkatkan efektivitas sebagai pendidik, termasuk memahami bahasa daerah setempat.</p> <p>18.2 Melaksanakan berbagai program dalam lingkungan kerja untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas pendidikan di daerah yang bersangkutan.</p>
19.	Berkomunikasi dengan komunitas profesi sendiri dan profesi lain secara lisan dan tulisan atau bentuk lain.	<p>19.1 Berkomunikasi dengan teman sejawat, profesi ilmiah, dan komunitas ilmiah lainnya melalui berbagai media dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan.</p> <p>19.2 Mengkomunikasikan hasil-hasil inovasi pembelajaran kepada komunitas profesi sendiri secara lisan dan tulisan atau bentuk lain.</p>

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU TK/PAUD
Kompetensi Profesional		
20.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu.	20.1 Menguasai konsep dasar matematika, sains, bahasa, pengetahuan sosial, agama, seni, pendidikan jasmani, kesehatan dan gizi sebagai sarana pengembangan untuk setiap bidang pengembangan anak TK/PAUD. 20.2 Menguasai penggunaan berbagai alat permainan untuk mengembangkan aspek fisik, kognitif, sosial-emosional, nilai moral, sosial budaya, dan bahasa anak TK/PAUD. 20.3 Menguasai berbagai permainan anak.
21.	Menguasai standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran/bidang pengembangan yang diampu.	21.1 Memahami kemampuan anak TK/PAUD dalam setiap bidang pengembangan. 21.2 Memahami kemajuan anak dalam setiap bidang pengembangan di TK/PAUD. 21.3 Memahami tujuan setiap kegiatan pengembangan.
22.	Mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif.	22.1 Memilih materi bidang pengembangan yang sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik. 22.2 Mengolah materi bidang pengembangan secara kreatif sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik.
23.	Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif.	23.1 Melakukan refleksi terhadap kinerja sendiri secara terus menerus. 23.2 Memanfaatkan hasil refleksi dalam rangka peningkatan keprofesionalan. 23.3 Melakukan penelitian tindakan kelas untuk peningkatan keprofesionalan. 23.4 Mengikuti kemajuan zaman dengan belajar dari berbagai sumber.
24.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk berkomunikasi dan mengembangkan diri.	24.1 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam berkomunikasi. 24.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan diri.

Tabel 2
Standar Kompetensi Guru Kelas SD/MI

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU KELAS SD/MI
Kompetensi Pedagogik		
1.	Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, sosial, kultural, emosional, dan intelektual.	1.1 Memahami karakteristik peserta didik usia sekolah dasar yang berkaitan dengan aspek fisik, intelektual, sosial-emosional, moral, spiritual, dan latar belakang sosial-budaya. 1.2 Mengidentifikasi potensi peserta didik usia sekolah dasar dalam lima mata pelajaran SD/MI. 1.3 Mengidentifikasi kemampuan awal peserta didik usia sekolah dasar dalam lima mata pelajaran SD/MI. 1.4 Mengidentifikasi kesulitan peserta belajar usia sekolah dasar dalam lima mata pelajaran SD/MI.
2.	Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik.	2.1 Memahami berbagai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik terkait dengan lima mata pelajaran SD/MI. 2.2 Menerapkan berbagai pendekatan, strategi, metode, dan teknik pembelajaran yang mendidik secara kreatif dalam lima mata pelajaran SD/MI. 2.3 Menerapkan pendekatan pembelajaran tematis, khususnya di kelas-kelas awal SD/MI.
3.	Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata pelajaran/bidang pengembangan yang diampu.	3.1 Memahami prinsip-prinsip pengembangan kurikulum. 3.2 Menentukan tujuan lima mata pelajaran SD/MI. 3.3 Menentukan pengalaman belajar yang sesuai untuk mencapai tujuan lima mata pelajaran SD/MI 3.4 Memilih materi lima mata pelajaran SD/MI yang terkait dengan pengalaman belajar dan tujuan pembelajaran. 3.5 Menata materi pembelajaran secara benar sesuai dengan pendekatan yang dipilih dan karakteristik peserta didik usia SD/MI. 3.6 Mengembangkan indikator dan instrumen penilaian.

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU KELAS SD/MI
4.	Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik.	<p>4.1 Memahami prinsip-prinsip perancangan pembelajaran yang mendidik.</p> <p>4.2 Mengembangkan komponen-komponen rancangan pembelajaran.</p> <p>4.3 Menyusun rancangan pembelajaran yang lengkap, baik untuk kegiatan di dalam kelas, laboratorium, maupun lapangan.</p> <p>4.4 Melaksanakan pembelajaran yang mendidik di kelas, di laboratorium, dan di lapangan.</p> <p>4.5 Menggunakan media pembelajaran sesuai dengan karakteristik peserta didik dan lima mata pelajaran SD/MI untuk mencapai tujuan pembelajaran secara utuh.</p> <p>4.6 Mengambil keputusan transaksional dalam lima mata pelajaran SD/MI sesuai dengan situasi yang berkembang.</p>
5.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran.	5.1 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran.
6.	Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.	<p>6.1 Menyediakan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mendorong peserta didik mencapai prestasi belajar secara optimal.</p> <p>6.2 Menyediakan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mengaktualisasikan potensi peserta didik, termasuk kreativitasnya.</p>
7.	Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik.	<p>7.1 Memahami berbagai strategi berkomunikasi yang efektif, empatik dan santun, baik secara lisan maupun tulisan.</p> <p>7.2 Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik dengan bahasa yang khas dalam interaksi pembelajaran yang terbangun secara siklikal dari (a) penyiapan kondisi psikologis peserta didik, (b) memberikan pertanyaan atau tugas sebagai undangan kepada peserta didik untuk merespons, (c) respons peserta didik, (d) reaksi guru terhadap respons peserta didik, dan seterusnya.</p>
8.	Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.	8.1 Memahami prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik lima mata pelajaran SD/MI.

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU KELAS SD/MI
		<p>8.2 Menentukan aspek-aspek proses dan hasil belajar yang penting untuk dinilai dan dievaluasi sesuai dengan karakteristik lima mata pelajaran SD/MI.</p> <p>8.3 Menentukan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.</p> <p>8.4 Mengembangkan instrumen penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.</p> <p>8.5 Mengadministrasikan penilaian proses dan hasil belajar secara berkesinambungan dengan menggunakan berbagai instrumen.</p> <p>8.6 Menganalisis hasil penilaian proses dan hasil belajar untuk berbagai tujuan.</p> <p>8.7 Melakukan evaluasi proses dan hasil belajar.</p>
9.	Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk kepentingan pembelajaran.	<p>9.1 Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk menentukan ketuntasan belajar.</p> <p>9.2 Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk merancang program remedial dan pengayaan.</p> <p>9.3 Mengkomunikasikan hasil penilaian dan evaluasi kepada pemangku kepentingan.</p> <p>9.4 Memanfaatkan informasi hasil penilaian dan evaluasi pembelajaran untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.</p>
10.	Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran.	<p>10.1 Melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilaksanakan.</p> <p>10.2 Memanfaatkan hasil refleksi untuk perbaikan dan pengembangan lima mata pelajaran SD/MI.</p> <p>10.3 Melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran lima mata pelajaran SD/MI.</p>
Kompetensi Kepribadian		
11.	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.	<p>11.1 Menghargai peserta didik tanpa membedakan keyakinan yang dianut, suku, adat-istiadat, daerah asal, dan gender.</p> <p>11.2 Bersikap sesuai dengan norma agama yang dianut, hukum dan norma sosial yang berlaku dalam masyarakat, serta kebudayaan nasional Indonesia yang beragam.</p>

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU KELAS SD/MI
12.	Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi peserta didik dan masyarakat.	12.1 Berperilaku jujur, tegas, dan manusiawi. 12.2 Berperilaku yang mencerminkan ketakwaan dan akhlak mulia. 12.3 Berperilaku yang dapat diteladani oleh peserta didik dan anggota masyarakat di sekitarnya.
13.	Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa.	13.3 Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap dan stabil. 13.2 Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, arif, dan berwibawa.
14.	Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri.	14.1 Menunjukkan etos kerja dan tanggung jawab yang tinggi. 14.2 Bangga menjadi guru dan percaya pada diri sendiri. 14.3 Bekerja mandiri secara profesional.
15.	Menjunjung tinggi kode etik profesi guru.	15.1 Memahami kode etik profesi guru. 15.2 Menerapkan kode etik profesi guru. 15.3 Berperilaku sesuai dengan kode etik guru.
Kompetensi Sosial		
16.	Bersikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi.	16.1 Bersikap inklusif dan objektif terhadap peserta didik, teman sejawat dan lingkungan sekitar dalam melaksanakan pembelajaran. 16.2 Tidak bersikap diskriminatif terhadap peserta didik, teman sejawat, orang tua peserta didik dan lingkungan sekolah karena perbedaan agama, suku, jenis kelamin, latar belakang keluarga, dan status sosial-ekonomi.
17.	Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat.	17.1 Berkomunikasi dengan teman sejawat dan komunitas ilmiah lainnya secara santun, empatik dan efektif. 17.2 Berkomunikasi dengan orang tua peserta didik dan masyarakat secara santun, empatik, dan efektif tentang program pembelajaran dan kemajuan peserta didik. 17.3 Mengikutsertakan orang tua peserta didik dan masyarakat dalam program pembelajaran dan dalam mengatasi kesulitan belajar peserta didik.

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU KELAS SD/MI
18.	Beradaptasi di tempat bertugas di seluruh wilayah Republik Indonesia yang memiliki keragaman sosial budaya.	18.1 Beradaptasi dengan lingkungan tempat bekerja dalam rangka meningkatkan efektivitas sebagai pendidik, termasuk memahami bahasa daerah setempat. 18.2 Melaksanakan berbagai program dalam lingkungan kerja untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas pendidikan di daerah yang bersangkutan.
19.	Berkomunikasi dengan komunitas profesi sendiri dan profesi lain secara lisan dan tulisan atau bentuk lain.	19.1 Berkomunikasi dengan teman sejawat, profesi ilmiah, dan komunitas ilmiah lainnya melalui berbagai media dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan. 19.2 Mengkomunikasikan hasil-hasil inovasi pembelajaran kepada komunitas profesi sendiri secara lisan dan tulisan atau bentuk lain.
Kompetensi Profesional		
20.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu.	<p>Bahasa Indonesia</p> 20.1 Memahami hakikat bahasa dan pemerolehan bahasa. 20.2 Memahami kedudukan, fungsi, dan ragam bahasa Indonesia. 20.3 Menguasai dasar-dasar dan kaidah bahasa Indonesia sebagai rujukan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. 20.4 Memiliki keterampilan berbahasa Indonesia (menyimak, berbicara, membaca, dan menulis) 20.5 Memahami teori dan genre sastra Indonesia. 20.6 Mampu mengapresiasi karya sastra Indonesia, secara reseptif dan produktif. <p>Matematika</p> 20.7 Menguasai pengetahuan konseptual dan prosedural serta keterkaitan keduanya dalam konteks materi aritmatika, aljabar, geometri, trigonometri, pengukuran, statistika, dan logika matematika. 20.8 Mampu menggunakan matematisasi horizontal dan vertikal untuk menyelesaikan masalah matematika dan masalah dalam dunia nyata.

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU KELAS SD/MI
		<p>20.9 Mampu menggunakan pengetahuan konseptual, prosedural, dan keterkaitan keduanya dalam pemecahan masalah matematika, serta penerapannya dalam kehidupan sehari-hari.</p> <p>20.10 Mampu menggunakan alat peraga, alat ukur, alat hitung, dan piranti lunak komputer.</p> <p>IPA</p> <p>20.11 Mampu melakukan observasi gejala alam baik secara langsung maupun tidak langsung.</p> <p>20.12 Memanfaatkan konsep-konsep dan hukum-hukum ilmu pengetahuan alam dalam berbagai situasi kehidupan sehari-hari.</p> <p>20.13 Memahami struktur ilmu pengetahuan alam, termasuk hubungan fungsional antarkonsep, yang berhubungan dengan mata pelajaran IPA.</p> <p>IPS</p> <p>20.14 Menguasai materi keilmuan yang meliputi dimensi pengetahuan, nilai, dan keterampilan IPS.</p> <p>20.15 Mengembangkan materi, struktur, dan konsep keilmuan IPS.</p> <p>20.16 Memahami cita-cita, nilai, konsep, dan prinsip-prinsip pokok ilmu-ilmu sosial dalam konteks kebhinnekaan masyarakat Indonesia dan dinamika kehidupan global.</p> <p>20.17 Memahami fenomena interaksi perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, seni, kehidupan agama, dan perkembangan masyarakat serta saling ketergantungan global.</p> <p>PKn</p> <p>20.18 Menguasai materi keilmuan yang meliputi dimensi pengetahuan, sikap, nilai, dan perilaku yang mendukung kegiatan pembelajaran PKn.</p> <p>20.19 Menguasai konsep dan prinsip kepribadian nasional dan demokrasi konstitusional Indonesia, semangat kebangsaan dan cinta tanah air serta bela negara.</p> <p>20.20 Menguasai konsep dan prinsip perlindungan, pemajuan HAM, serta penegakan hukum secara adil dan benar.</p>

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU KELAS SD/MI
		20.21 Menguasai konsep, prinsip, nilai, moral, dan norma kewarganegaraan Indonesia yang demokratis dalam konteks kewargaan negara dan dunia.
21.	Menguasai standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran/bidang pengembangan yang diampu.	21.1 Memahami standar kompetensi lima mata pelajaran SD/MI. 21.2 Memahami kompetensi dasar lima mata pelajaran SD/MI. 21.3 Memahami tujuan pembelajaran lima mata pelajaran SD/MI.
22.	Mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif.	22.1 Memilih materi lima mata pelajaran SD/MI yang sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik. 22.2 Mengolah materi lima mata pelajaran SD/MI secara integratif dan kreatif sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik.
23.	Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif.	23.1 Melakukan refleksi terhadap kinerja sendiri secara terus menerus. 23.2 Memanfaatkan hasil refleksi dalam rangka peningkatan keprofesionalan. 23.3 Melakukan penelitian tindakan kelas untuk peningkatan keprofesionalan. 23.4 Mengikuti kemajuan zaman dengan belajar dari berbagai sumber.
24.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk berkomunikasi dan mengembangkan diri.	24.1 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam berkomunikasi. 24.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan diri.

Tabel 3
Standar Kompetensi Guru Mata Pelajaran di SD/MI, SMP/MTs,
SMA/MA, dan SMK/MAK*

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU MATA PELAJARAN
Kompetensi Pedagogik		
1.	Menguasai karakteristik peserta didik dari aspek fisik, moral, spiritual, sosial, kultural, emosional, dan intelektual.	1.1 Memahami karakteristik peserta didik yang berkaitan dengan aspek fisik, intelektual, sosial-emosional, moral, spiritual, dan latar belakang sosial-budaya. 1.2 Mengidentifikasi potensi peserta didik dalam mata pelajaran yang diampu. 1.3 Mengidentifikasi bekal-ajar awal peserta didik dalam mata pelajaran yang diampu. 1.4 Mengidentifikasi kesulitan belajar peserta didik dalam mata pelajaran yang diampu.
2.	Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik.	2.1 Memahami berbagai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik terkait dengan mata pelajaran yang diampu. 2.2 Menerapkan berbagai pendekatan, strategi, metode, dan teknik pembelajaran yang mendidik secara kreatif dalam mata pelajaran yang diampu.
3.	Mengembangkan kurikulum yang terkait dengan mata pelajaran yang diampu.	3.1 Memahami prinsip-prinsip pengembangan kurikulum. 3.2 Menentukan tujuan pembelajaran yang diampu. 3.3 Menentukan pengalaman belajar yang sesuai untuk mencapai tujuan pembelajaran yang diampu. 3.4 Memilih materi pembelajaran yang diampu yang terkait dengan pengalaman belajar dan tujuan pembelajaran. 3.5 Menata materi pembelajaran secara benar sesuai dengan pendekatan yang dipilih dan karakteristik peserta didik. 3.6 Mengembangkan indikator dan instrumen penilaian.
4.	Menyelenggarakan pembelajaran yang mendidik.	4.1 Memahami prinsip-prinsip perancangan pembelajaran yang mendidik. 4.2 Mengembangkan komponen-komponen rancangan pembelajaran. 4.3 Menyusun rancangan pembelajaran yang lengkap, baik untuk kegiatan di dalam kelas, laboratorium, maupun lapangan.

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU MATA PELAJARAN
		<p>4.4 Melaksanakan pembelajaran yang mendidik di kelas, di laboratorium, dan di lapangan dengan memperhatikan standar keamanan yang dipersyaratkan.</p> <p>4.5 Menggunakan media pembelajaran dan sumber belajar yang relevan dengan karakteristik peserta didik dan mata pelajaran yang diampu untuk mencapai tujuan pembelajaran secara utuh.</p> <p>4.6 Mengambil keputusan transaksional dalam pembelajaran yang diampu sesuai dengan situasi yang berkembang.</p>
5.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk kepentingan pembelajaran.	5.1 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran yang diampu.
6.	Memfasilitasi pengembangan potensi peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimiliki.	<p>6.1 Menyediakan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mendorong peserta didik mencapai prestasi secara optimal.</p> <p>6.2 Menyediakan berbagai kegiatan pembelajaran untuk mengaktualisasikan potensi peserta didik, termasuk kreativitasnya.</p>
7.	Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik.	<p>7.1 Memahami berbagai strategi berkomunikasi yang efektif, empatik, dan santun, secara lisan, tulisan, dan/atau bentuk lain.</p> <p>7.2 Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan peserta didik dengan bahasa yang khas dalam interaksi kegiatan/permainan yang mendidik yang terbangun secara siklikal dari (a) penyiapan kondisi psikologis peserta didik untuk ambil bagian dalam permainan melalui bujukan dan contoh, (b) ajakan kepada peserta didik untuk ambil bagian, (c) respons peserta didik terhadap ajakan guru, dan (d) reaksi guru terhadap respons peserta didik, dan seterusnya.</p>

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU MATA PELAJARAN
8.	Menyelenggarakan penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.	<p>8.1 Memahami prinsip-prinsip penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar sesuai dengan karakteristik mata pelajaran yang diampu.</p> <p>8.2 Menentukan aspek-aspek proses dan hasil belajar yang penting untuk dinilai dan dievaluasi sesuai dengan karakteristik mata pelajaran yang diampu.</p> <p>8.3 Menentukan prosedur penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.</p> <p>8.4 Mengembangkan instrumen penilaian dan evaluasi proses dan hasil belajar.</p> <p>8.5 Mengadministrasikan penilaian proses dan hasil belajar secara berkesinambungan dengan menggunakan berbagai instrumen.</p> <p>8.6 Menganalisis hasil penilaian proses dan hasil belajar untuk berbagai tujuan.</p> <p>8.7 Melakukan evaluasi proses dan hasil belajar.</p>
9.	Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi untuk kepentingan pembelajaran.	<p>9.1 Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk menentukan ketuntasan belajar</p> <p>9.2 Menggunakan informasi hasil penilaian dan evaluasi untuk merancang program remedial dan pengayaan.</p> <p>9.3 Mengkomunikasikan hasil penilaian dan evaluasi kepada pemangku kepentingan.</p> <p>9.4 Memanfaatkan informasi hasil penilaian dan evaluasi pembelajaran untuk meningkatkan kualitas pembelajaran.</p>
10.	Melakukan tindakan reflektif untuk peningkatan kualitas pembelajaran.	<p>10.1 Melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilaksanakan.</p> <p>10.2 Memanfaatkan hasil refleksi untuk perbaikan dan pengembangan pembelajaran dalam mata pelajaran yang diampu.</p> <p>10.3 Melakukan penelitian tindakan kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dalam mata pelajaran yang diampu.</p>

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU MATA PELAJARAN
Kompetensi Kepribadian		
11.	Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia.	11.1 Menghargai peserta didik tanpa membedakan keyakinan yang dianut, suku, adat-istiadat, daerah asal, dan gender. 11.2 Bersikap sesuai dengan norma agama yang dianut, hukum dan sosial yang berlaku dalam masyarakat, dan kebudayaan nasional Indonesia yang beragam.
12.	Menampilkan diri sebagai pribadi yang jujur, berakhlak mulia, dan teladan bagi peserta didik dan masyarakat.	12.1 Berperilaku jujur, tegas, dan manusiawi. 12.2 Berperilaku yang mencerminkan ketakwaan dan akhlak mulia. 12.3 Berperilaku yang dapat diteladan oleh peserta didik dan anggota masyarakat di sekitarnya.
13.	Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap, stabil, dewasa, arif, dan berwibawa.	13.1 Menampilkan diri sebagai pribadi yang mantap dan stabil. 13.2 Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, arif, dan berwibawa.
14.	Menunjukkan etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru, dan rasa percaya diri.	14.1 Menunjukkan etos kerja dan tanggung jawab yang tinggi. 14.2 Bangga menjadi guru dan percaya pada diri sendiri. 14.3 Bekerja mandiri secara profesional.
15.	Menjunjung tinggi kode etik profesi guru.	15.1 Memahami kode etik profesi guru. 15.2 Menerapkan kode etik profesi guru. 15.3 Berperilaku sesuai dengan kode etik profesi guru.
Kompetensi Sosial		
16.	Bersikap inklusif, bertindak objektif, serta tidak diskriminatif karena pertimbangan jenis kelamin, agama, ras, kondisi fisik, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi.	16.1 Bersikap inklusif dan objektif terhadap peserta didik, teman sejawat dan lingkungan sekitar dalam melaksanakan pembelajaran. 16.2 Tidak bersikap diskriminatif terhadap peserta didik, teman sejawat, orang tua peserta didik dan lingkungan sekolah karena perbedaan agama, suku, jenis kelamin, latar belakang keluarga, dan status sosial-ekonomi.

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU MATA PELAJARAN
17.	Berkomunikasi secara efektif, empatik, dan santun dengan sesama pendidik, tenaga kependidikan, orang tua, dan masyarakat.	<p>17.1 Berkomunikasi dengan teman sejawat dan komunitas ilmiah lainnya secara santun, empatik dan efektif.</p> <p>17.2 Berkomunikasi dengan orang tua peserta didik dan masyarakat secara santun, empatik, dan efektif tentang program pembelajaran dan kemajuan peserta didik.</p> <p>17.3 Mengikutsertakan orang tua peserta didik dan masyarakat dalam program pembelajaran dan dalam mengatasi kesulitan belajar peserta didik.</p>
18.	Beradaptasi di tempat bertugas di seluruh wilayah Republik Indonesia yang memiliki keragaman sosial budaya.	<p>18.1 Beradaptasi dengan lingkungan tempat bekerja dalam rangka meningkatkan efektivitas sebagai pendidik.</p> <p>18.2 Melaksanakan berbagai program dalam lingkungan kerja untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas pendidikan di daerah yang bersangkutan.</p>
19.	Berkomunikasi dengan komunitas profesi sendiri dan profesi lain secara lisan dan tulisan atau bentuk lain.	<p>19.1 Berkomunikasi dengan teman sejawat, profesi ilmiah, dan komunitas ilmiah lainnya melalui berbagai media dalam rangka meningkatkan kualitas pembelajaran.</p> <p>19.2 Mengkomunikasikan hasil-hasil inovasi pembelajaran kepada komunitas profesi sendiri secara lisan dan tulisan maupun bentuk lain.</p>
Kompetensi Profesional		
20.	Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu.	Jabaran kompetensi Butir 20 untuk masing-masing guru mata pelajaran disajikan setelah tabel ini.
21.	Menguasai standar kompetensi dan kompetensi dasar mata pelajaran yang diampu.	<p>21.1 Memahami standar kompetensi mata pelajaran yang diampu.</p> <p>21.2 Memahami kompetensi dasar mata pelajaran yang diampu.</p> <p>21.3 Memahami tujuan pembelajaran yang diampu.</p>
22.	Mengembangkan materi pembelajaran yang diampu secara kreatif.	<p>22.1 Memilih materi pembelajaran yang diampu sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik.</p> <p>22.2 Mengolah materi pelajaran yang diampu secara kreatif sesuai dengan tingkat perkembangan peserta didik.</p>

No.	KOMPETENSI INTI GURU	KOMPETENSI GURU MATA PELAJARAN
23.	Mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan melakukan tindakan reflektif.	23.1 Melakukan refleksi terhadap kinerja sendiri secara terus menerus. 23.2 Memanfaatkan hasil refleksi dalam rangka peningkatan keprofesionalan. 23.3 Melakukan penelitian tindakan kelas untuk peningkatan keprofesionalan. 23.4 Mengikuti kemajuan zaman dengan belajar dari berbagai sumber.
24.	Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mengembangkan diri.	24.1 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam berkomunikasi. 24.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengembangan diri.

Kompetensi Inti Guru butir 20 untuk setiap guru mata pelajaran dijabarkan sebagai berikut.

1. Kompetensi Guru mata pelajaran Pendidikan Agama pada SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA, SMK/MAK*

1.1 Kompetensi Guru Pendidikan Agama Islam

- Menginterpretasikan materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Islam.
- Menganalisis materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Islam.

1.2 Kompetensi Guru Pendidikan Agama Kristen

- Menginterpretasikan materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Kristen.
- Menganalisis materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Kristen.

1.3 Kompetensi Guru Pendidikan Agama Katolik

- Menginterpretasikan materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Katolik.
- Menganalisis materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Katolik.

1.4 Kompetensi Guru Pendidikan Agama Hindu

- Menginterpretasikan materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Hindu.
- Menganalisis materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Hindu.

1.5 Kompetensi Guru Pendidikan Agama Buddha

- Menginterpretasikan materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Buddha.
- Menganalisis materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Buddha.

1.6 Kompetensi Guru Pendidikan Agama Konghucu

- Menginterpretasikan materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Konghucu.
- Menganalisis materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Pendidikan Agama Konghucu.

2. Kompetensi Guru mata pelajaran PKn pada SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK*

- Memahami materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Pendidikan Kewarganegaraan.
- Memahami substansi Pendidikan Kewarganegaraan yang meliputi pengetahuan kewarganegaraan (*civic knowledge*), nilai dan sikap kewarganegaraan (*civic disposition*), dan ketrampilan kewarganegaraan (*civic skills*).
- Menunjukkan manfaat mata pelajaran pendidikan kewarganegaraan.

3. Kompetensi Guru mata pelajaran Seni Budaya pada SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA, SMK/MAK*

- Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan (mencakup materi yang bersifat konsepsi, apresiasi, dan kreasi/rekreasi) yang mendukung pelaksanaan pembelajaran seni budaya (seni rupa, musik, tari, teater) dan keterampilan.
- Menganalisis materi, struktur, konsep, dan pola pikir ilmu-ilmu yang relevan dengan pembelajaran Seni Budaya.

4. Kompetensi Guru mata pelajaran Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan pada SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA, SMK/MAK*

- Menjelaskan dimensi filosofis pendidikan jasmani termasuk etika sebagai aturan dan profesi.
- Menjelaskan perspektif sejarah pendidikan jasmani.
- Menjelaskan dimensi anatomi manusia, secara struktur dan fungsinya

- Menjelaskan aspek kinesiologi dan kinerja fisik manusia.
- Menjelaskan aspek fisiologis manusia dan efek dari kinerja latihan.
- Menjelaskan aspek psikologi pada kinerja manusia, termasuk motivasi dan tujuan, kecemasan dan stress, serta persepsi diri.
- Menjelaskan aspek sosiologi dalam kinerja diri, termasuk dinamika sosial; etika dan perilaku moral, dan budaya, suku, dan perbedaan jenis kelamin.
- Menjelaskan teori perkembangan gerak, termasuk aspek-aspek yang mempengaruhinya.
- Menjelaskan teori belajar gerak, termasuk keterampilan dasar dan kompleks dan hubungan timbal balik di antara domain kognitif, afektif dan psikomotorik.

5. Kompetensi Guru mata pelajaran Matematika pada SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK*

- Menggunakan bilangan, hubungan di antara bilangan, berbagai sistem bilangan dan teori bilangan.
- Menggunakan pengukuran dan penaksiran.
- Menggunakan logika matematika.
- Menggunakan konsep-konsep geometri.
- Menggunakan konsep-konsep statistika dan peluang.
- Menggunakan pola dan fungsi.
- Menggunakan konsep-konsep aljabar.
- Menggunakan konsep-konsep kalkulus dan geometri analitik.
- Menggunakan konsep dan proses matematika diskrit.
- Menggunakan trigonometri.
- Menggunakan vektor dan matriks.
- Menjelaskan sejarah dan filsafat matematika.
- Mampu menggunakan alat peraga, alat ukur, alat hitung, piranti lunak komputer, model matematika, dan model statistika.

6. Mata pelajaran Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) pada SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK*

- Mengoperasikan komputer personal dan periferalnya.
- Merakit, menginstalasi, men-*setup*, memelihara dan melacak serta memecahkan masalah (*troubleshooting*) pada komputer personal.
- Melakukan pemrograman komputer dengan salah satu bahasa pemrograman berorientasi objek.
- Mengolah kata (*word processing*) dengan komputer personal.
- Mengolah lembar kerja (*spreadsheet*) dan grafik dengan komputer personal.
- Mengelola pangkalan data (*data base*) dengan komputer personal atau komputer server.

- Membuat presentasi interaktif yang memenuhi kaidah komunikasi visual dan interpersonal.
- Membuat media grafis dengan menggunakan perangkat lunak publikasi.
- Membuat dan memelihara jaringan komputer (kabel dan nirkabel).
- Membuat dan memelihara situs laman (*web*).
- Menggunakan sarana telekomunikasi (*telephone, mobilephone, faximile*).
- Membuat dan menggunakan media komunikasi, termasuk pemrosesan gambar, audio dan video.
- Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam disiplin atau materi pembelajaran lain dan sebagai media komunikasi.
- Mendesain dan mengelola lingkungan pembelajaran/sumber daya dengan memperhatikan standar kesehatan dan keselamatan.
- Mengoperasikan perangkat keras dan perangkat lunak pendukung pembelajaran.
- Memahami EULA (*End User Licence Agreement*) dan keterbatasan serta keluasaan penggunaan perangkat lunak secara legal.

7. Kompetensi Guru mata pelajaran IPA pada SMP/MTs

- Memahami konsep-konsep, hukum-hukum, dan teori-teori IPA serta penerapannya secara fleksibel.
- Memahami proses berpikir IPA dalam mempelajari proses dan gejala alam
- Menggunakan bahasa simbolik dalam mendeskripsikan proses dan gejala alam.
- Memahami hubungan antar berbagai cabang IPA, dan hubungan IPA dengan matematika dan teknologi.
- Bernalar secara kualitatif maupun kuantitatif tentang proses dan hukum alam sederhana.
- Menerapkan konsep, hukum, dan teori IPA untuk menjelaskan berbagai fenomena alam.
- Menjelaskan penerapan hukum-hukum IPA dalam teknologi terutama yang dapat ditemukan dalam kehidupan sehari-hari.
- Memahami lingkup dan kedalaman IPA sekolah.
- Kreatif dan inovatif dalam penerapan dan pengembangan IPA.
- Menguasai prinsip-prinsip dan teori-teori pengelolaan dan keselamatan kerja/belajar di laboratorium IPA sekolah.
- Menggunakan alat-alat ukur, alat peraga, alat hitung, dan piranti lunak komputer untuk meningkatkan pembelajaran IPA di kelas, laboratorium.
- Merancang eksperimen IPA untuk keperluan pembelajaran atau penelitian
- Melaksanakan eksperimen IPA dengan cara yang benar.
- Memahami sejarah perkembangan IPA dan pikiran-pikiran yang mendasari perkembangan tersebut.

8. Kompetensi Guru Mata pelajaran Biologi pada SMA/MA, SMK/MAK*

- Memahami konsep-konsep, hukum-hukum, dan teori-teori biologi serta penerapannya secara fleksibel.
- Memahami proses berpikir biologi dalam mempelajari proses dan gejala alam.
- Menggunakan bahasa simbolik dalam mendeskripsikan proses dan gejala alam/biologi.
- Memahami struktur (termasuk hubungan fungsional antar konsep) ilmu Biologi dan ilmu-ilmu lain yang terkait.
- Bermalar secara kualitatif maupun kuantitatif tentang proses dan hukum biologi.
- Menerapkan konsep, hukum, dan teori fisika kimia dan matematika untuk menjelaskan/mendeskripsikan fenomena biologi.
- Menjelaskan penerapan hukum-hukum biologi dalam teknologi yang terkait dengan biologi terutama yang dapat ditemukan dalam kehidupan sehari-hari.
- Memahami lingkup dan kedalaman biologi sekolah.
- Kreatif dan inovatif dalam penerapan dan pengembangan bidang ilmu biologi dan ilmu-ilmu yang terkait.
- Menguasai prinsip-prinsip dan teori-teori pengelolaan dan keselamatan kerja/belajar di laboratorium biologi sekolah.
- Menggunakan alat-alat ukur, alat peraga, alat hitung, dan piranti lunak komputer untuk meningkatkan pembelajaran biologi di kelas, laboratorium dan lapangan.
- Merancang eksperimen biologi untuk keperluan pembelajaran atau penelitian.
- Melaksanakan eksperimen biologi dengan cara yang benar.
- Memahami sejarah perkembangan IPA pada umumnya khususnya biologi dan pikiran-pikiran yang mendasari perkembangan tersebut.

9. Kompetensi Guru mata pelajaran Fisika pada SMA/MA, SMK/MAK*

- Memahami konsep-konsep, hukum-hukum, dan teori-teori fisika serta penerapannya secara fleksibel.
- Memahami proses berpikir fisika dalam mempelajari proses dan gejala alam.
- Menggunakan bahasa simbolik dalam mendeskripsikan proses dan gejala alam.
- Memahami struktur (termasuk hubungan fungsional antar konsep) ilmu Fisika dan ilmu-ilmu lain yang terkait.
- Bermalar secara kualitatif maupun kuantitatif tentang proses dan hukum fisika.

- Menerapkan konsep, hukum, dan teori fisika untuk menjelaskan fenomena biologi, dan kimia.
- Menjelaskan penerapan hukum-hukum fisika dalam teknologi terutama yang dapat ditemukan dalam kehidupan sehari-hari.
- Memahami lingkup dan kedalaman fisika sekolah.
- Kreatif dan inovatif dalam penerapan dan pengembangan bidang ilmu fisika dan ilmu-ilmu yang terkait.
- Menguasai prinsip-prinsip dan teori-teori pengelolaan dan keselamatan kerja/belajar di laboratorium fisika sekolah.
- Menggunakan alat-alat ukur, alat peraga, alat hitung, dan piranti lunak komputer untuk meningkatkan pembelajaran fisika di kelas, laboratorium, dan lapangan.
- Merancang eksperimen fisika untuk keperluan pembelajaran atau penelitian.
- Melaksanakan eksperimen fisika dengan cara yang benar.
- Memahami sejarah perkembangan IPA pada umumnya khususnya fisika dan pikiran-pikiran yang mendasari perkembangan tersebut.

10. Kompetensi Guru mata pelajaran Kimia pada SMA/MA, SMK/MAK*

- Memahami konsep-konsep, hukum-hukum, dan teori-teori kimia yang meliputi struktur, dinamika, energetika dan kinetika serta penerapannya secara fleksibel.
- Memahami proses berpikir kimia dalam mempelajari proses dan gejala alam.
- Menggunakan bahasa simbolik dalam mendeskripsikan proses dan gejala alam/kimia.
- Memahami struktur (termasuk hubungan fungsional antar konsep) ilmu Kimia dan ilmu-ilmu lain yang terkait.
- Bernalar secara kualitatif maupun kuantitatif tentang proses dan hukum kimia.
- Menerapkan konsep, hukum, dan teori fisika dan matematika untuk menjelaskan/mendeskripsikan fenomena kimia.
- Menjelaskan penerapan hukum-hukum kimia dalam teknologi yang terkait dengan kimia terutama yang dapat ditemukan dalam kehidupan sehari-hari.
- Memahami lingkup dan kedalaman kimia sekolah.
- Kreatif dan inovatif dalam penerapan dan pengembangan bidang ilmu yang terkait dengan mata pelajaran kimia.
- Menguasai prinsip-prinsip dan teori-teori pengelolaan dan keselamatan kerja/belajar di laboratorium kimia sekolah.
- Menggunakan alat-alat ukur, alat peraga, alat hitung, dan piranti lunak komputer untuk meningkatkan pembelajaran kimia di kelas, laboratorium dan lapangan.
- Merancang eksperiment kimia untuk keperluan pembelajaran atau penelitian.
- Melaksanakan eksperiment kimia dengan cara yang benar.

- Memahami sejarah perkembangan IPA pada umumnya khususnya kimia dan pikiran-pikiran yang mendasari perkembangan tersebut.

11. Kompetensi Guru mata pelajaran Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS) pada SMP/MTs

- Menguasai materi, struktur, konsep, dan pola pikir mata pelajaran IPS baik dalam lingkup lokal, nasional, maupun global.
- Membedakan struktur keilmuan IPS dengan Ilmu-ilmu Sosial.
- Menguasai konsep dan pola pikir keilmuan dalam bidang IPS.
- Menunjukkan manfaat mata pelajaran IPS.

12. Kompetensi Guru mata pelajaran Ekonomi pada SMA/MA, SMK/MAK*

- Memahami materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Ekonomi.
- Membedakan pendekatan-pendekatan Ekonomi.
- Menunjukkan manfaat mata pelajaran Ekonomi.

13. Kompetensi Guru mata pelajaran Sosiologi pada SMA/MA, SMK/MAK*

- Memahami materi, struktur, dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Sosiologi.
- Memahami langkah-langkah kerja ilmuwan sosial.
- Menunjukkan manfaat mata pelajaran Sosiologi.

14. Kompetensi Guru mata pelajaran Antropologi pada SMA/MA, SMK/MAK*

- Memahami materi, struktur, dan konsep pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran Antropologi.
- Membedakan jenis-jenis Antropologi.
- Menunjukkan manfaat mata pelajaran Antropologi.

15. Kompetensi Guru mata pelajaran Geografi pada SMA/MA, SMK/MAK*

- Menguasai hakikat struktur keilmuan, ruang lingkup, dan objek geografi.
- Membedakan pendekatan-pendekatan geografi.
- Menguasai materi geografi secara luas dan mendalam
- Menunjukkan manfaat mata pelajaran geografi

16. Kompetensi Guru mata pelajaran Sejarah pada SMA/MA, SMK/MAK*

- Menguasai hakikat struktur keilmuan, ruang lingkup, dan objek Sejarah.
- Membedakan pendekatan-pendekatan Sejarah.
- Menguasai materi Sejarah secara luas dan mendalam.
- Menunjukkan manfaat mata pelajaran Sejarah.

17. Kompetensi Guru mata pelajaran Bahasa Indonesia pada SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK*

- Memahami konsep, teori, dan materi berbagai aliran linguistik yang terkait dengan pengembangan materi pembelajaran bahasa.
- Memahami hakekat bahasa dan pemerolehan bahasa.
- Memahami kedudukan, fungsi, dan ragam bahasa Indonesia.
- Menguasai kaidah bahasa Indonesia sebagai rujukan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- Memahami teori dan genre sastra Indonesia.
- Mengapresiasi karya sastra secara reseptif dan produktif.

18. Kompetensi Guru mata pelajaran Bahasa Asing

18.1. Kompetensi Guru Bahasa Inggris pada SD/MI, SMP/MTs, dan SMA/MA, SMK/MAK*

- Memiliki pengetahuan tentang berbagai aspek kebahasaan dalam bahasa Inggris (linguistik, wacana, sociolinguistik, dan strategis).
- Menguasai bahasa Inggris lisan dan tulis, reseptif dan produktif dalam segala aspek komunikatifnya (linguistik, wacana, sociolinguistik, dan strategis).

18.2. Kompetensi Guru Bahasa Arab pada SMA/MA, SMK/MAK*

- Memiliki pengetahuan tentang berbagai aspek kebahasaan dalam bahasa Arab (linguistik, wacana, sociolinguistik, dan strategis).
- Menguasai bahasa Arab lisan dan tulis, reseptif dan produktif dalam segala aspek komunikatifnya (linguistik, wacana, sociolinguistik, dan strategis).

18.3. Kompetensi Guru Bahasa Jerman pada SMA/MA, SMK/MAK*

- Memiliki pengetahuan tentang berbagai aspek kebahasaan dalam bahasa Jerman (linguistik, wacana, sociolinguistik, dan strategis).
- Menguasai bahasa Jerman lisan dan tulis, reseptif dan produktif dalam segala aspek komunikatifnya (linguistik, wacana, sociolinguistik, dan strategis).

18.4. Kompetensi Guru Bahasa Perancis pada SMA/MA, SMK/MAK*

- Memiliki pengetahuan tentang berbagai aspek kebahasaan dalam bahasa Perancis (linguistik, wacana, sociolinguistik, dan strategis).
- Menguasai bahasa Perancis lisan dan tulis, reseptif dan produktif dalam segala aspek komunikatifnya (linguistik, wacana, sociolinguistik, dan strategis).

18.5. Kompetensi Guru Bahasa Jepang pada SMA/MA, SMK/MAK*

- Memiliki pengetahuan tentang berbagai aspek kebahasaan dalam bahasa Jepang (linguistik, wacana, sociolinguistik, dan strategis).
- Menguasai bahasa Jepang lisan dan tulis, reseptif dan produktif dalam segala aspek komunikatifnya (linguistik, wacana, sociolinguistik, dan strategis).

18.6. Kompetensi Guru Bahasa Mandarin pada SMA/MA, SMK/MAK*

- Memiliki pengetahuan tentang berbagai aspek kebahasaan dalam bahasa Mandarin (linguistik, wacana, sociolinguistik, dan strategis).
- Menguasai bahasa Mandarin lisan dan tulis, reseptif dan produktif dalam segala aspek komunikatifnya (linguistik, wacana, sociolinguistik, dan strategis).

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD.

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan Perundang-undangan dan
Bantuan Hukum I,

TTD.

Muslikh, S.H.
NIP 131479478

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 24 TAHUN 2008

TENTANG

STANDAR TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHAESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 35 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah;

- Mengingat :
1. 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);
 2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;
 3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 31/P Tahun 2005;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH.

Pasal 1

- (1) Standar tenaga administrasi sekolah/madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus sekolah/madrasah.
- (2) Untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional.
- (3) Standar tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Penyelenggara sekolah/madrasah dapat menetapkan perangkapan jabatan tenaga administrasi pada sekolah/madrasah yang diselenggarakannya.

Pasal 3

Penyelenggara sekolah/madrasah wajib menerapkan standar tenaga administrasi sekolah/madrasah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, selambat-lambat 5 (lima) tahun setelah Peraturan Menteri ini ditetapkan.

Pasal 4

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juni 2008

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
TTD.
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.
NIP 131479478

SALINAN

**LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 24 TAHUN 2008 TANGGAL 11 JUNI 2008**

STANDAR TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH/MADRASAH

A. KUALIFIKASI

Tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus.

1. Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB

Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal lulusan SMK atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

2. Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB

Kepala tenaga administrasi SMP/MTs/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut:

- a. Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/ madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

3. Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB

Kepala tenaga administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut:

- a. Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
- b. Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

4. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.

5. Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan.

6. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.

7. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

8. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan.

9. Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

10. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.

11. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB

Berpendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau yang sederajat.

12. Petugas Layanan Khusus

- a. Penjaga Sekolah/Madrasah
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
- b. Tukang Kebun
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500 m².
- c. Tenaga Kebersihan
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.
- d. Pengemudi
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat.
- e. Pesuruh
Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

B. KOMPETENSI

1. Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah

Kompetensi kepribadian, sosial, teknis, dan manajerial bagi kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah adalah sebagai berikut.

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
1. Kompetensi Kepribadian	1.1 Memiliki integritas dan akhlak mulia	1.1.1 Berperilaku sesuai dengan kode etik
		1.1.2 Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan komitmen terhadap tugas
	1.2 Memiliki etos kerja	1.2.1 Mengikuti prosedur kerja
		1.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu
		1.2.3 Bertindak secara tepat
		1.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan
		1.2.5 Meningkatkan kinerja
		1.2.6 Melakukan evaluasi diri
	1.3 Mengendalikan diri	1.3.1 Mengendalikan emosi

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		1.3.2 Bersikap tenang
		1.3.3 Mengendalikan stres
		1.3.4 Berpikir positif
	1.4 Memiliki rasa percaya diri	1.4.1 Memahami diri sendiri
		1.4.2 Mempercayai kemampuan sendiri
		1.4.3 Bertanggung jawab
		1.4.4 Belajar dari kesalahan
	1.5 Memiliki fleksibilitas	1.5.1 Mengupayakan keterbukaan
		1.5.2 Menghargai pendapat orang lain
		1.5.3 Menerima diri sendiri dan orang lain
		1.5.4 Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain
	1.6 Memiliki ketelitian	1.6.1 Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya
		1.6.2 Memperhatikan kejelasan tugas
		1.6.3 Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja
	1.7 Memiliki kedisiplinan	1.7.1 Mengatur waktu
		1.7.2 Menaati aturan yang berlaku
		1.7.3 Menaati azas yang berlaku
	1.8 Memiliki kreativitas dan inovasi	1.8.1 Berpikir alternatif
		1.8.2 Kaya ide/gagasan baru
1.8.3 Memanfaatkan peluang		
1.8.4 Mengikuti perkembangan ipteks		
1.8.5 Melakukan perubahan		
1.9 Memiliki tanggung jawab	1.9.1 Melaksanakan tugas sesuai aturan	
	1.9.2 Berani mengambil resiko	
	1.9.3 Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain	
2. Kompetensi Sosial	2.1 Bekerja sama dalam tim	2.1.1. Berpartisipasi dalam kelompok
		2.1.2. Menghargai pendapat orang

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		lain
		2.1.3. Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim
	2.2 Memberikan layanan prima	2.2.1 Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan
		2.2.2 Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar
		2.2.3 Berempati kepada pelanggan
		2.2.4 Berpenampilan prima
		2.2.5 Menepati janji
		2.2.6 Bersikap ramah dan sopan
		2.2.7 Mudah dihubungi
		2.2.8 Komunikatif
	2.3 Memiliki kesadaran berorganisasi	2.3.1. Memahami struktur organisasi sekolah/madrasah
		2.3.2. Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif
		2.3.3. Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota
		2.3.4. Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi
		2.3.5. Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi sekolah/madrasah
	2.4 Berkomunikasi efektif	2.4.1 Menjadi pendengar yang baik
		2.4.2 Memahami pesan orang lain
		2.4.3 Menyampaikan pesan dengan jelas
		2.4.4 Memahami bahasa verbal dan nonverbal
	2.5 Membangun hubungan kerja	2.5.1. Melakukan hubungan kerja yang harmonis
		2.5.2. Memosisikan diri sesuai dengan peranannya
		2.5.3. Memelihara hubungan internal dan eksternal
3. Kompetensi Teknis	3.1 Melaksanakan administrasi	3.1.1. Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	kepegawaian	3.1.2. Membantu melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian
		3.1.3. Membantu merencanakan kebutuhan pegawai
		3.1.4. Menilai kinerja staf
	3.2 Melaksanakan administrasi keuangan	3.2.1. Memahami peraturan keuangan yang berlaku
		3.2.2. Membantu menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja Sekolah/Madrasah (RAPBS/M)
		3.2.3. Membantu menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan sekolah/madrasah
	3.3 Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana	3.3.1 Memahami peraturan administrasi sarana dan prasarana
		3.3.2 Membantu menyusun rencana kebutuhan
		3.3.3 Membantu menyusun rencana pemanfaatan sarana operasional sekolah/madrasah
		3.3.4 Membantu menyusun rencana perawatan
	3.4 Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat	3.4.1 Membantu kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah
		3.4.2 Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>)
		3.4.3 Membantu membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga masyarakat
		3.4.4 Membantu mempromosikan sekolah/madrasah dan mengkoordinasikan

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		penelusuran tamatan
		3.4.5 Melayani tamu sekolah/madrasah
	3.5 Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan	3.5.1 Memahami peraturan kesekretariatan
		3.5.2 Membantu melaksanakan program kesekretariatan
		3.5.3 Membantu mengkoordinasikan program Kebersihan, Kesehatan, Keindahan, Ketertiban, Keamanan, Kekeluargaan, dan Kerindangan (7K)
		3.5.4 Menyusun laporan
	3.6 Melaksanakan administrasi kesiswaan	3.6.1 Membantu penerimaan siswa baru
		3.6.2 Membantu orientasi siswa baru
		3.6.3 Membantu menyusun program pengembangan diri siswa
		3.6.4 Membantu menyiapkan laporan kemajuan belajar siswa
	3.7 Melaksanakan administrasi kurikulum	3.7.1 Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Isi
		3.7.2 Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Proses
		3.7.3 Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
		3.7.4 Membantu menyiapkan administrasi pelaksanaan Standar Penilaian Pendidikan
	3.8 Melaksanakan administrasi layanan khusus	3.8.1 Mengkoordinasikan petugas layanan khusus: penjaga sekolah/madrasah, tukang kebun tenaga kebersihan, pengemudi, dan pesuruh

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		3.8.2 Membantu mengkoordinasikan program layanan khusus antara lain Usaha Kesehatan Sekolah (UKS), layanan konseling, laboratorium/bengkel, dan perpustakaan
	3.9 Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.9.1 Memanfaatkan TIK untuk kelancaran pelaksanaan administrasi sekolah/madrasah
		3.9.2 Menggunakan TIK untuk mendokumentasikan administrasi sekolah/madrasah
4. Kompetensi Manajeri	4.1 Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan	4.1.1 Membantu merencanakan pendidikan berdasarkan Standar Nasional Pendidikan
		4.1.2 Membantu mengkoordinasikan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan
		4.1.3 Membantu mendokumentasikan hasil pemantauan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan
	4.2 Menyusun program dan laporan kerja	4.2.1 Menentukan prioritas
		4.2.2 Melakukan penugasan
		4.2.3 Merumuskan tujuan
		4.2.4 Menetapkan sumber daya
		4.2.5 Menentukan strategi penyelesaian pekerjaan
		4.2.6 Menyusun laporan kerja
	4.3 Mengorganisasi-kan staf	4.3.1 Menyusun uraian tugas tenaga kependidikan
		4.3.2 Memberikan pemahaman tupoksi
		4.3.3 Menyesuaikan rencana kerja dengan kemampuan organisasi
		4.3.4 Menggunakan pendekatan

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		persuasif untuk mengkoordinasikan staf
		4.3.5 Berinisiatif dalam pertemuan
		4.3.6 Meningkatkan keefektifan kerja
		4.3.7 Mengakomodasi ide-ide staf
		4.3.8 Menjabarkan kebijakan organisasi
	4.4 Mengembangkan staf	4.4.1 Memberi arahan kerja
		4.4.2 Memotivasi staf
		4.4.3 Memberdayakan staf
	4.5 Mengambil keputusan	4.5.1 Mengidentifikasi masalah
		4.5.2 Merumuskan masalah
		4.5.3 Menentukan tindakan yang tepat
		4.5.4 Memperhitungkan resiko
		4.5.5 Mengambil keputusan partisipatif
	4.6 Menciptakan iklim kerja kondusif	4.6.1 Menciptakan hubungan kerja harmonis
		4.6.2 Melakukan komunikasi interaktif
		4.6.3 Menghargai pendapat rekan kerja
	4.7 Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya	4.7.1 Memberdayakan aset organisasi berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dana, dan sumber daya alam
		4.7.2 Mengadministrasikan aset organisasi berupa sumber daya manusia, sarana dan prasarana, dana, dan sumber daya alam
	4.8 Membina staf	4.8.1 Memantau pekerjaan staf
		4.8.2 Menilai proses dan hasil kerja
		4.8.3 Memberikan umpan balik
		4.8.4 Melaporkan hasil pembinaan
	4.9 Mengelola konflik	4.9.1 Mengidentifikasi sumber konflik

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		4.9.2 Mengidentifikasi alternatif penyelesaian
		4.9.3 Menggali pendapat-pendapat
		4.9.4 Memilih alternatif terbaik
	4.10 Menyusun laporan	4.10.1 Mengkoordinasikan penyusunan laporan
		4.10.2 Mengendalikan penyusunan laporan

2. Pelaksana Urusan

Kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis pelaksana urusan adalah sebagai berikut.

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
1. Kompetensi Kepribadian	1.1 Memiliki integritas dan akhlak mulia	1.1.1 Berperilaku sesuai dengan kode etik
		1.1.2 Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan komitmen terhadap tugas
	1.2 Memiliki etos kerja	1.2.1 Mengikuti prosedur kerja
		1.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu
		1.2.3 Bertindak secara tepat
		1.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan
		1.2.5 Meningkatkan kinerja
		1.2.6 Melakukan evaluasi diri
	1.3 Mengendalikan diri	1.3.1 Mengendalikan emosi
		1.3.2 Bersikap tenang
		1.3.3 Mengendalikan stres
		1.3.4 Berpikir positif

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	1.4 Memiliki rasa percaya diri	1.4.1 Memahami diri sendiri
		1.4.2 Mempercayai kemampuan sendiri
		1.4.3 Bertanggung jawab
		1.4.4 Belajar dari kesalahan
	1.5 Memiliki fleksibilitas	1.5.1 Mengupayakan keterbukaan
		1.5.2 Menghargai pendapat orang lain
		1.5.3 Menerima diri sendiri dan orang lain
		1.5.4 Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain
	1.6 Memiliki ketelitian	1.6.1 Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya
		1.6.2 Memperhatikan kejelasan tugas
		1.6.3 Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja
	1.7 Memiliki kedisiplinan	1.7.1 Mengatur waktu
		1.7.2 Mentaati peraturan yang berlaku
		1.7.3 Mentaati peraturan asas yang berlaku
	1.8 Kreatif dan inovatif	1.8.1 Berpikir alternatif
		1.8.2 Kaya ide/gagasan baru
		1.8.3 Memanfaatkan peluang
		1.8.4 Mengikuti perkembangan ipteks
		1.8.5 Melakukan perubahan
	1.9 Memiliki tanggung jawab	1.9.1 Melaksanakan tugas sesuai aturan
1.9.2 Berani mengambil resiko		
1.9.3 Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain		
2. Kompetensi Sosial	2.1 Bekerja sama dalam tim	2.1.1 Berpartisipasi dalam kelompok
		2.1.2 Menghargai pendapat

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		orang lain
		2.1.3 Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim
	2.2 Memberikan layanan prima	2.2.1 Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan
		2.2.2 Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar
		2.2.3 Berempati kepada pelanggan
		2.2.4 Berpenampilan prima
		2.2.5 Menepati janji
		2.2.6 Bersikap ramah dan sopan
		2.2.7 Mudah dihubungi
		2.2.8 Komunikatif
	2.3 Memiliki kesadaran berorganisasi	2.3.1 Memahami struktur organisasi Sekolah/madrasah
		2.3.2 Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif
		2.3.3 Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota
		2.3.4 Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi
		2.3.5 Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi sekolah/madrasah
	2.4 Berkomunikasi efektif	2.4.1 Menjadi pendengar yang baik
		2.4.2 Memahami pesan orang lain
		2.4.3 Menyampaikan pesan dengan jelas
		2.4.4 Memahami bahasa verbal dan nonverbal
	2.5 Membangun hubungan kerja	2.5.1 Melakukan hubungan kerja yang harmonis
		2.5.2 Memposisikan diri sesuai dengan peranannya

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI	
		2.5.3 Memelihara hubungan internal dan eksternal	
3. Kompetensi Teknis	Pelaksana Urusan Kepegawaian		
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI	
	3.1 Mengadministrasikan kepegawaian	3.1.1	Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian berdasarkan standar pendidik dan tenaga kependidikan
		3.1.2	Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan
		3.1.3	Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian
		3.1.4	Mengelola buku induk, administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
		3.1.5	Melaksanakan registrasi dan kearsipan kepegawaian
		3.1.6	Menyiapkan format-format kepegawaian
		3.1.7	Memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai
		3.1.8	Menyusun laporan kepegawaian
	3.2 Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.2.1	Menyusun dan menyajikan data/statistik kepegawaian
3.2.2		Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan kepegawaian	
3.2.3		Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian	
Pelaksana Urusan Administrasi Keuangan			

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.3 Mengadministrasikan keuangan sekolah/madrasah	3.3.1 Membantu menghitung biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal 3.3.2 Membantu pimpinan mengatur arus dana
	3.4 Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.4.1 Menyusun dan menyajikan data/statistik keuangan
		3.4.2 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan keuangan
		3.4.3 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan keuangan
	Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.5 Mengadministrasikan standar sarana dan prasarana	3.5.1 Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana
		3.5.2 Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana
		3.5.3 Mengadakan sarana dan prasarana
		3.5.4 Menginventarisasikan sarana dan prasarana
		3.5.5 Mendistribusikan sarana dan prasarana
		3.5.6 Memelihara sarana dan prasarana
		3.5.7 Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana
		3.5.8 Menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala
	3.6 Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.6.1 Menyusun dan menyajikan data/statistik sarana dan prasarana
		3.6.2 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		sarana dan prasarana
		3.6.3 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan sarana dan prasarana
	Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.7 Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat	3.7.1 Memfasilitasi kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah
		3.7.2 Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>)
		3.7.3 Membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat
		3.7.4 Mempromosikan sekolah/madrasah
		3.7.5 Mengkoordinasikan penelusuran tamatan
		3.7.6 Melayani tamu sekolah/madrasah
	3.8 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.8.1 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat
		3.8.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan hubungan sekolah dengan masyarakat
	Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.9 Melaksanakan administrasi persuratan dan	3.9.1 Menerapkan peraturan kesekretarian
		3.9.2 Melaksanakan program

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	pengarsipan	kesekretariatan
		3.9.3 Mengelola surat masuk dan keluar
		3.9.4 Membuat konsep surat
		3.9.5 Melaksanakan kearsipan sekolah/madrasah
		3.9.6 Menyusutkan surat/dokumen
		3.9.7 Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan
	3.10 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.10.1 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi persuratan dan pengarsipan
		3.10.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan persuratan dan pengarsipan
Pelaksana Urusan Administrasi Kesiswaan		
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.11 Mengadministrasikan standar pengelolaan yang berkaitan dengan peserta didik	3.11.1 Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru
		3.11.2 Membantu kegiatan masa orientasi
		3.11.3 Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas
		3.11.4 Mendokumentasikan prestasi akademik dan nonakademik
		3.11.5 Membuat data statistik peserta didik
		3.11.6 Menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala
		3.11.7 Mendokumentasikan program kerja kesiswaan
		3.11.8 Mendokumentasikan program pengembangan diri

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.12 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.12.1 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kesiswaan 3.12.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan urusan kesiswaan
	Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.13 Mengadministrasikan standar isi	3.13.1 Mendokumentasikan standar isi
		3.13.2 Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku
		3.13.3 Mendokumentasikan silabus
	3.14 Mengadministrasikan standar proses	3.14.1 Menyiapkan format silabus, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), dan penilaian hasil belajar
		3.14.2 Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran
	3.15 Mengadministrasikan standar penilaian	3.15.1 Mendokumentasikan bahan ujian/ulangan
		3.15.2 Mendokumentasikan penilaian hasil belajar oleh pendidik, satuan pendidikan, dan pemerintah
	3.16 Mengadministrasikan standar kompetensi lulusan	3.16.1 Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan satuan pendidikan
		3.16.2 Mendokumentasikan standar kompetensi lulusan mata pelajaran
		3.16.3 Mendokumentasikan

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		kriteria ketuntasan minimal
	3.17 Mengadministrasikan kurikulum dan silabus	3.17.1 Membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus 3.17.2 Mendokumentasikan pemetaan kompetensi dasar tiap mata pelajaran per semester 3.17.3 Mendokumentasikan kurikulum, silabus, dan RPP 3.17.4 Mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN) atau <i>leger</i> 3.17.5 Membantu menyusun grafik daya serap ketuntasan belajar per mata pelajaran 3.17.6 Menyusun daftar buku-buku wajib
	3.18 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.18.1 Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan administrasi kurikulum 3.18.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kurikulum
	<p>Pelaksana Urusan Administrasi Umum SD/MI/SDLB</p> <p>SD/MI/SDLB yang memiliki maksimal 6 (enam) rombongan belajar tidak perlu Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, melainkan Pelaksana Urusan Administrasi Umum Sekolah/Madrasah, dengan kompetensi teknis sebagai berikut.</p>	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.19 Melaksanakan administrasi sekolah/madrasah	3.19.1 Melaksanakan administrasi kepegawaian
		3.19.2 Melaksanakan administrasi keuangan
		3.19.3 Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		3.19.4 Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat
		3.19.5 Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan
		3.19.6 Melaksanakan administrasi kesiswaan
		3.19.7 Melaksanakan administrasi kurikulum
	3.20 Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	3.20.1 Mengoperasikan peralatan kantor/komputer
		3.20.2 Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan kepegawaian, keuangan, sarana dan prasarana, hubungan sekolah dengan masyarakat, persuratan dan pengarsipan, kesiswaan, dan kurikulum

3. Petugas Layanan Khusus

Kompetensi kepribadian, sosial, dan teknis petugas layanan khusus adalah sebagai berikut.

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
1. Kompetensi Kepribadian	1.1 Memiliki integritas dan akhlak mulia	1.1.1 Berperilaku sesuai dengan kode etik
		1.1.2 Bertindak konsisten dengan nilai dan keyakinannya
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan komitmen terhadap tugas
	1.2 Memiliki etos kerja	1.2.1 Mengikuti prosedur kerja
		1.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu
		1.2.3 Bertindak secara tepat

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		1.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan
		1.2.5 Meningkatkan kinerja
		1.2.6 Melakukan evaluasi diri
	1.3 Mengendalikan diri	1.3.1 Mengendalikan emosi
		1.3.2 Bersikap tenang
		1.3.3 Mengendalikan stres
		1.3.4 Berpikir positif
	1.4 Memiliki rasa percaya diri	1.4.1 Memahami diri sendiri
		1.4.2 Mempercayai kemampuan sendiri
		1.4.3 Bertanggung jawab
		1.4.4 Belajar dari kesalahan
	1.5 Memiliki fleksibilitas	1.5.1 Mengupayakan keterbukaan
		1.5.2 Menghargai pendapat orang lain
		1.5.3 Menerima diri sendiri dan orang lain
		1.5.4 Menyesuaikan diri sendiri dengan orang lain
	1.6 Memiliki ketelitian	1.6.1 Melaksanakan kaidah-kaidah yang terkait dengan tugasnya
		1.6.2 Memperhatikan kejelasan tugas
		1.6.3 Menyelesaikan tugas sesuai pedoman kerja
	1.7 Memiliki kedisiplinan	1.7.1 Mengatur waktu
		1.7.2 Menaati aturan yang berlaku
		1.7.3 Menaati asas yang berlaku
	1.8 Kreatif dan inovatif	1.8.1 Berpikir alternatif
		1.8.2 Kaya ide/gagasan baru
1.8.3 Memanfaatkan peluang		
1.8.4 Mengikuti perkembangan ipteks		
1.8.5 Melakukan perubahan		

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	1.9 Memiliki tanggung jawab	1.9.1 Melaksanakan tugas sesuai aturan 1.9.2 Berani mengambil resiko 1.9.3 Tidak melimpahkan kesalahan kepada pihak lain
2. Kompetensi Sosial	2.1 Bekerja sama dalam tim	2.1.1 Berpartisipasi dalam kelompok
		2.1.2 Menghargai pendapat orang lain
		2.1.3 Membangun semangat dan kelangsungan hidup tim
	2.2 Memberikan layanan prima	2.2.1 Memberikan kemudahan layanan kepada pelanggan
		2.2.2 Menerapkan layanan sesuai dengan prosedur operasi standar
		2.2.3 Berempati kepada pelanggan
		2.2.4 Berpenampilan prima
		2.2.5 Menepati janji
		2.2.6 Bersikap ramah dan sopan
		2.2.7 Mudah dihubungi
		2.2.8 Komunikatif
	2.3 Memiliki kesadaran berorganisasi	2.3.1 Memahami struktur organisasi sekolah/madrasah
		2.3.2 Mewujudkan iklim dan budaya organisasi yang kondusif
		2.3.3 Menghargai dan menerima perbedaan antar anggota
		2.3.4 Memiliki tanggungjawab mencapai tujuan organisasi
2.3.5 Mengaktifkan diri dalam organisasi profesi tenaga administrasi sekolah/madrasah		

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	2.4 Berkomunikasi efektif	2.4.1 Menjadi pendengar yang baik
		2.4.2 Memahami pesan orang lain
		2.4.3 Menyampaikan pesan dengan jelas
		2.4.4 Memahami bahasa verbal dan nonverbal
	2.5 Membangun hubungan kerja	2.5.1 Melakukan hubungan kerja yang harmonis
		2.5.2 Memposisikan diri sesuai dengan peranannya
2.5.3 Memelihara hubungan internal dan eksternal		
3. Kompetensi Teknis	Penjaga Sekolah/Madrasah	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.1 Menguasai kondisi keamanan sekolah/madrasah	3.1.1 Mengenal peta wilayah sekolah/madrasah dengan baik
		3.1.2 Memanfaatkan peta wilayah sekolah/madrasah untuk kepentingan keamanan sekolah/madrasah
	3.2 Menguasai teknik pengamanan sekolah/madrasah	3.2.1 Menguasai teknik bela diri
		3.2.2 Merespons peristiwa dengan cepat dan tepat
	3.3 Menerapkan prosedur operasi standar pengamanan sekolah/madrasah	3.3.1 Membuat dokumen/catatan tentang keamanan sekolah/madrasah
		3.3.2 Melakukan tindakan pengamanan
		3.3.3 Menggunakan peralatan keamanan
		3.3.4 Menyampaikan laporan sesuai tugasnya

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	Tukang Kebun	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.4 Menguasai penggunaan peralatan pertanian dan atau perkebunan	3.4.1 Menggunakan peralatan pertanian dan atau perkebunan
		3.4.2 Merawat peralatan pertanian dan atau perkebunan
	3.5 Menguasai pemeliharaan tanaman	3.5.1 Mengenal teknik penanaman
		3.5.2 Merawat tanaman
	Tenaga Kebersihan	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.6 Menguasai teknik-teknik kebersihan	3.6.1 Menggunakan peralatan kebersihan
		3.6.2 Memelihara peralatan kebersihan
	3.7 Menjaga kebersihan sekolah/madrasah	3.7.1 Mewujudkan kebersihan sekolah/madrasah
		3.7.2 Memelihara kebersihan sekolah/madrasah
	Pengemudi	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.8 Menguasai teknik mengemudi	3.8.1 Mengemudikan kendaraan
		3.8.2 Mematuhi aturan lalu lintas
		3.8.3 Memahami dan menggunakan peta
	3.9 Menguasai teknik perawatan kendaraan	3.9.1 Merawat kendaraan
		3.9.2 Mengurus kelengkapan dokumen kendaraan
	Pesuruh	
	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	3.10 Mengenal	3.10.1 Mengenal peta wilayah

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	wilayah	setempat
		3.10.2 Memanfaatkan peta wilayah untuk kepentingan penyampaian dokumen
	3.11 Menguasai prosedur pengiriman dokumen dinas	3.11.1 Mengenal buku ekspedisi/lembar pengantar
		3.11.2 Menggunakan buku ekspedisi/lembar pengantar dalam pengiriman dokumen
	3.12 Melayani kebutuhan rumah tangga sekolah/madrasah	3.12.1 Membayar tagihan telepon, air, dan listrik
		3.12.2 Menyiapkan kebutuhan rumah tangga sekolah/madrasah
		3.12.3 Merawat peralatan rumah tangga sekolah/madrasah

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
TTD.
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan Perundang-undangan dan
Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.
NIP 131479478

SALINAN

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 25 TAHUN 2008

TENTANG

STANDAR TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 35 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah;

Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 31/P Tahun 2005;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH.

Pasal 1

- (1) Standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah mencakup kepala perpustakaan sekolah/madrasah dan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah.
- (2) Standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Penyelenggara sekolah/madrasah wajib menerapkan standar tenaga perpustakaan sekolah/madrasah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, selambat-lambatnya 5 (lima) tahun setelah Peraturan Menteri ini ditetapkan.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juni 2008

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
TTD.
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.
NIP 131479478

SALINAN

LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL NOMOR 25 TAHUN 2008 TANGGAL 11 JUNI 2008

STANDAR TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH

A. KUALIFIKASI

Setiap sekolah/madrasah untuk semua jenis dan jenjang yang mempunyai jumlah tenaga perpustakaan sekolah/madrasah lebih dari satu orang, mempunyai lebih dari enam rombongan belajar (rombel), serta memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi perpustakaan dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah/madrasah.

1. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Pendidik

Kepala perpustakaan sekolah/madrasah harus memenuhi syarat:

- a. Berkualifikasi serendah-rendahnya diploma empat (D4) atau sarjana (S1);
- b. Memiliki sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah;
- c. Masa kerja minimal 3 (tiga) tahun.

2. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah yang melalui Jalur Tenaga Kependidikan

Kepala perpustakaan sekolah dan madrasah harus memenuhi salah satu syarat berikut:

- a. Berkualifikasi diploma dua (D2) Ilmu Perpustakaan dan Informasi bagi pustakawan dengan masa kerja minimal 4 tahun; atau
- b. Berkualifikasi diploma dua (D2) non-Ilmu Perpustakaan dan Informasi dengan sertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah dengan masa kerja minimal 4 tahun di perpustakaan sekolah/madrasah.

3. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

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

B. KOMPETENSI

1. Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
1. Kompetensi Manajerial	1.1 Memimpin tenaga perpustakaan sekolah/madrasah	1.1.1 Mengarahkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien
		1.1.2 Menggerakkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien
		1.1.3 Membina tenaga perpustakaan untuk pengembangan pribadi dan karir
		1.1.4 Menjadi teladan dalam melaksanakan tugas
	1.2 Merencanakan program perpustakaan sekolah/madrasah	1.2.1 Merencanakan program pengembangan
		1.2.2 Merencanakan pengembangan sumber daya perpustakaan
		1.2.3 Merencanakan anggaran
	1.3 Melaksanakan program perpustakaan sekolah/madrasah	1.3.1 Melaksanakan program pengembangan
		1.3.2 Melaksanakan pengembangan sumber daya perpustakaan
		1.3.3 Memanfaatkan anggaran sesuai dengan program
		1.3.4 Mengupayakan bantuan finansial dari berbagai sumber

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	1.4 Memantau pelaksanaan program perpustakaan sekolah/madrasah	1.4.1 Memantau pelaksanaan program pengembangan
		1.4.2 Memantau pengembangan sumberdaya perpustakaan
		1.4.3 Memantau penggunaan anggaran
	1.5 Mengevaluasi program perpustakaan sekolah/madrasah	1.5.1 Mengevaluasi program pengembangan
		1.5.2 Mengevaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan
		1.5.3 Mengevaluasi pemanfaatan anggaran
2. Kompetensi Pengelolaan Informasi	2.1 Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah	2.1.1 Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan
		2.1.2 Memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia
		2.1.3 Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia
		2.1.4 Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan
		2.1.5 Mengkoordinasi pemilihan materi perpustakaan bekerja sama dengan tenaga pendidik bidang studi
		2.1.6 Membuat kriteria tentang buku hadiah dan lembaga donor

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		2.3.2 Menyelenggarakan jasa sirkulasi
		2.3.3 Memiliki pengetahuan mengenai sumber referensi
		2.3.4 Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah/madrasah
	2.4 Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi	2.4.1 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan
		2.4.2 Membimbing komunitas sekolah/madrasah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi
	3. Kompetensi Kependidikan	3.1 Memiliki wawasan kependidikan
3.1.2 Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku		
3.1.3 Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar		
3.1.4 Memfasilitasi peserta didik untuk belajar mandiri		
3.2 Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi		3.2.1 Menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah/madrasah

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		3.2.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran
		3.2.3 Membantu komunitas sekolah/madrasah menggunakan sumber informasi secara efektif
	3.3 Mempromosikan perpustakaan	3.3.1 Mengorganisasi promosi perpustakaan
		3.3.2 Menginformasikan kepada komunitas sekolah/ madrasah tentang materi perpustakaan yang baru
		3.3.3 Membimbing komunitas sekolah/madrasah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan
	3.4 Memberikan bimbingan literasi informasi	3.4.1 Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna
		3.4.2 Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna
		3.4.3 Membimbing pengguna mencapai literasi informasi
		3.4.4 Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi
		3.4.5 Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas sekolah/madrasah

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		3.4.6 Menciptakan kiat pengembangan perpustakaan sekolah/madrasah
4. Kompetensi Kepribadian	4.1 Memiliki integritas yang tinggi	4.1.1 Disiplin, bersih, dan rapi
		4.1.2 Jujur dan adil
		4.1.3 Sopan, santun, sabar, dan ramah
	4.2 Memiliki etos kerja yang tinggi	4.2.1 Mengikuti prosedur kerja
		4.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu
		4.2.3 Bertindak secara tepat
		4.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan
		4.2.5 Meningkatkan kinerja
		4.2.6 Melakukan evaluasi diri
	5. Kompetensi Sosial	5.1 Membangun Hubungan sosial
5.1.2 Bekerja sama dengan komunitas sekolah/madrasah		
5.2 Membangun Komunikasi		5.2.1 Memberikan jasa untuk komunitas sekolah/madrasah
		5.2.2 Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal
6. Kompetensi Pengembangan Profesi	6.1 Mengembangkan ilmu	6.1.1 Membuat karya tulis, di bidang ilmu perpustakaan dan informasi
		6.1.2 Meresensi dan meresume buku
		6.1.3 Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		6.1.4 Membuat indeks
		6.1.5 Membuat bibliografi
		6.1.6 Membuat abstrak
	6.2 Menghayati etika profesi	6.2.1 Menerapkan kode etik profesi
		6.2.2 Menghormati hak atas kekayaan intelektual
		6.2.3 Menghormati privasi pengguna
	6.3 Menunjukkan kebiasaan membaca	6.3.1 Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari
		6.3.2 Gemar membaca

2. Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
1. Kompetensi Manajerial	1.1 Melaksanakan kebijakan	1.1.1 Melaksanakan pengembangan perpustakaan
		1.1.2 Mengorganisasi sumber daya perpustakaan
		1.1.3 Melaksanakan fungsi, tugas, dan program perpustakaan
		1.1.4 Mengevaluasi program dan kinerja perpustakaan
	1.2 Melakukan perawatan koleksi	1.2.1 Melakukan perawatan preventif
		1.2.2 Melakukan perawatan kuratif
	1.3 Melakukan pengelolaan anggaran dan keuangan	1.3.1 Membantu menyusun anggaran perpustakaan

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		1.3.2 Menggunakan anggaran secara efisien, efektif, dan bertanggung jawab
		1.3.3 Melaksanakan pelaporan penggunaan keuangan dan anggaran
2. Kompetensi Pengelolaan Informasi	2.1 Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah	2.1.1 Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan
		2.1.2 Memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia
		2.1.3 Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia
		2.1.4 Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan
		2.1.5 Berkoordinasi dengan tenaga pendidik bidang studi terkait dalam pemilihan materi perpustakaan
		2.1.6 Melakukan pemesanan, penerimaan, dan pencatatan
	2.2 Melakukan pengorganisasian informasi	2.2.1 Membuat deskripsi bibliografis (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional
		2.2.2 Menentukan deskripsi subjek dan menggunakan Dewey Decimal Classification edisi ringkas
		2.2.3 Menggunakan daftar tajuk subjek dalam bahasa Indonesia

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		2.2.4 Menjajarkan kartu katalog
		2.2.5 Memanfaatkan teknologi untuk pengorganisasian informasi dan penelusuran
	2.3 Memberikan jasa dan sumber informasi	2.3.1 Memberikan layanan baca di tempat
		2.3.2 Memberikan jasa informasi dan referensi
		2.3.3 Menyelenggarakan jasa sirkulasi (peminjaman buku)
		2.3.4 Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah/madrasah
		2.3.5 Melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain
	2.4 Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi	2.4.1 Membimbing komunitas sekolah/madrasah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi
2.4.2 Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan		
3. Kompetensi Kependidikan	3.1 Memiliki wawasan kependidikan	3.1.1 Memahami tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks pendidikan nasional
		3.1.2 Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		3.1.3 Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar
		3.1.4 Memfasilitasi peserta didik untuk belajar mandiri
	3.2 Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi	3.2.1 Menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah/madrasah
		3.2.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran
		3.2.3 Membantu komunitas sekolah/madrasah menggunakan sumber informasi secara efektif
	3.3 Melakukan promosi perpustakaan	3.3.1 Menginformasikan kepada komunitas sekolah/ madrasah tentang materi perpustakaan yang baru
		3.3.2 Membimbing komunitas sekolah/madrasah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan
		3.3.3 Mengorganisasi pajangan dan pameran materi perpustakaan
		3.3.4 Membuat dan menyebarkan media promosi jasa perpustakaan
	3.4 Memberikan bimbingan literasi informasi	3.4.1 Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		3.4.2 Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna
		3.4.3 Membimbing pengguna mencapai literasi informasi
		3.4.4 Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi
		3.4.5 Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas sekolah/madrasah
4. Kompetensi Kepribadian	4.1 Memiliki integritas yang tinggi	4.1.1 Disiplin, bersih, dan rapi
		4.1.2 Jujur dan adil
		4.1.3 Sopan, santun, sabar, dan ramah
	4.2 Memiliki etos kerja yang tinggi	4.2.1 Mengikuti prosedur
		4.2.2 Mengupayakan hasil
		4.2.3 Bertindak secara tepat
		4.2.4 Fokus pada tugas
		4.2.5 Meningkatkan kinerja
	4.2.6 Melakukan evaluasi diri	
5. Kompetensi Sosial	5.1 Membangun Hubungan sosial	5.1.1 Berinteraksi dengan komunitas sekolah/madrasah
		5.1.2 Bekerja sama dengan komunitas sekolah/madrasah
	5.2 Membangun Komunikasi	5.2.1 Memberikan jasa untuk komunitas sekolah/madrasah
		5.2.2 Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
6. Kompetensi Pengembangan Profesi	6.1 Mengembangkan ilmu	6.1.1 Membuat karya tulis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi
		6.1.2 Meresensi dan meresume buku
		6.1.3 Menyusun pedoman dan petunjuk teknis ilmu perpustakaan dan informasi
		6.1.4 Membuat indeks
		6.1.5 Membuat bibliografi
		6.1.6 Membuat abstrak
	6.2 Menghayati etika profesi	6.2.1 Menerapkan kode etik profesi
		6.2.2 Menghormati hak atas kekayaan intelektual
		6.2.3 Menghormati privasi pengguna
	6.3 Menunjukkan kebiasaan membaca	6.3.1 Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari
		6.3.2 Gemar membaca

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
TTD.
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya.
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan Perundang-undangan dan Bantuan Hukum I,

Muslih, S.H.
NIP 131479478

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 26 TAHUN 2008

TENTANG

STANDAR TENAGA LABORATORIUM SEKOLAH/MADRASAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan Pasal 35 ayat (2) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah;
- Mengingat : 1. 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);
2. Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 31/P Tahun 2007;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR TENAGA LABORATORIUM SEKOLAH/MADRASAH.

Pasal 1

- (1). Standar tenaga laboratorium sekolah/madrasah mencakup kepala laboratorium sekolah/madrasah, teknisi laboratorium sekolah/madrasah, dan laboran sekolah/madrasah.
- (2). Untuk dapat diangkat sebagai tenaga laboratorium sekolah/madrasah, seseorang wajib memenuhi standar tenaga laboratorium sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional.
- (3). Standar tenaga laboratorium sekolah/madrasah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Penyelenggara sekolah/madrasah wajib menerapkan standar tenaga laboratorium sekolah/madrasah sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini, selambat-lambatnya 5 (lima) tahun setelah Peraturan Menteri ini ditetapkan.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juni 2008

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
TTD
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional.
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan Perundang-undangan dan
Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H
NIP. 131479478

**LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 26 TAHUN 2008 TANGGAL 11 JUNI 2008**

STANDAR TENAGA LABORATORIUM SEKOLAH/MADRASAH

A. KUALIFIKASI

1. Kepala Laboratorium Sekolah/Madrasah

Kualifikasi kepala laboratorium Sekolah/Madrasah adalah sebagai berikut:

a. Jalur guru

- 1) Pendidikan minimal sarjana (S1);
- 2) Berpengalaman minimal 3 tahun sebagai pengelola praktikum;
- 3) Memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.

b. Jalur laboran/teknisi

- 1) Pendidikan minimal diploma tiga (D3);
- 2) Berpengalaman minimal 5 tahun sebagai laboran atau teknisi;
- 3) Memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.

2. Teknisi Laboratorium Sekolah/Madrasah

Kualifikasi teknisi laboratorium sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:

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

3. Laboran Sekolah/Madrasah

Kualifikasi laboran sekolah/madrasah adalah sebagai berikut:

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

B. KOMPETENSI

1. Kompetensi Kepala Laboratorium Sekolah/Madrasah

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
1. Kompetensi Kepribadian	1.1 Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, mantap, dan berakhlak mulia	1.1.1 Bertindak secara konsisten sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan budaya nasional Indonesia
		1.1.2 Berperilaku arif
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan kemandirian
		1.1.5 Menunjukkan rasa percaya diri
		1.1.6 Berupaya meningkatkan kemampuan diri
	1.2 Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1.2.1 Berperilaku disiplin
		1.2.2 Beretos kerja yang tinggi
		1.2.3 Bertanggung jawab terhadap tugas
		1.2.4 Tekun, teliti, dan hati-hati dalam melaksanakan tugas
		1.2.5 Kreatif dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan tugas profesinya
		1.2.6 Berorientasi pada kualitas
2. Kompetensi Sosial	2.1 Bekerja sama dalam pelaksanaan tugas	2.1.1 Menyadari kekuatan dan kelemahan baik diri maupun stafnya
		2.1.2 Memiliki wawasan tentang pihak lain yang dapat diajak kerja sama
		2.1.3 Bekerjasama dengan berbagai pihak secara efektif
	2.2 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan	2.2.1 Berkomunikasi dengan berbagai pihak secara santun, empatik, dan efektif

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		2.2.2 Memanfaatkan berbagai peralatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)
3. Kompetensi Manajerial	3.1 Merencanakan kegiatan dan pengembangan laboratorium sekolah/madrasah	3.1.1 Menyusun rencana pengembangan laboratorium
		3.1.2 Merencanakan pengelolaan laboratorium
		3.1.3 Mengembangkan sistem administrasi laboratorium
		3.1.4 Menyusun prosedur operasi standar (POS) kerja laboratorium
	3.2 Mengelola kegiatan laboratorium sekolah/madrasah	3.2.1 Mengkoordinasikan kegiatan praktikum dengan guru
		3.2.2 Menyusun jadwal kegiatan laboratorium
		3.2.3 Memantau pelaksanaan kegiatan laboratorium
		3.2.4 Mengevaluasi kegiatan laboratorium
		3.2.5 Menyusun laporan kegiatan laboratorium
	3.3 Membagi tugas teknisi dan laboran laboratorium sekolah/ madrasah	3.3.1 Merumuskan rincian tugas teknisi dan laboran
		3.3.2 Menentukan jadwal kerja teknisi dan laboran
		3.3.3 Mensupervisi teknisi dan laboran
		3.3.4 Membuat laporan secara periodik
	3.4 Memantau sarana dan prasarana laboratorium sekolah/madrasah	3.4.1 Memantau kondisi dan keamanan bahan serta alat laboratorium
		3.4.2 Memantau kondisi dan keamanan bangunan laboratorium

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		3.4.3 Membuat laporan bulanan dan tahunan tentang kondisi dan pemanfaatan laboratorium
	3.5 Mengevaluasi kinerja teknisi dan laboran serta kegiatan laboratorium sekolah/madrasah	3.5.1 Menilai kinerja teknisi dan laboran laboratorium
		3.5.2 Menilai hasil kerja teknisi dan laboran
		3.5.3 Menilai kegiatan laboratorium
		3.5.4 Mengevaluasi program laboratorium untuk perbaikan selanjutnya
4. Kompetensi Profesional	4.1 Menerapkan gagasan, teori, dan prinsip kegiatan laboratorium sekolah/madrasah	4.1.1 Mengikuti perkembangan pemikiran tentang pemanfaatan kegiatan laboratorium sebagai wahana pendidikan
		4.1.2 Menerapkan hasil inovasi atau kajian laboratorium
	4.2 Memanfaatkan laboratorium untuk kepentingan pendidikan dan penelitian di sekolah/madrasah	4.2.1 Menyusun panduan/penuntun (<i>manual</i>) praktikum
		4.2.2 Merancang kegiatan laboratorium untuk pendidikan dan penelitian
		4.2.3 Melaksanakan kegiatan laboratorium untuk kepentingan pendidikan dan penelitian
		4.2.4 Mempublikasikan karya tulis ilmiah hasil kajian/inovasi
	4.3 Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di	4.3.1 Menetapkan ketentuan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	laboratorium sekolah/madrasah	4.3.2 Menerapkan ketentuan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja
		4.3.3 Menerapkan prosedur penanganan bahan berbahaya dan beracun
		4.3.4 Memantau bahan berbahaya dan beracun, serta peralatan keselamatan kerja

2. Kompetensi Teknisi Laboratorium Sekolah/Madrasah

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
1. Kompetensi Kepribadian	1.1 Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, mantap, dan berakhlak mulia	1.1.1 Bertindak secara konsisten sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan budaya nasional Indonesia
		1.1.2 Berperilaku arif
		1.1.3 Berperilaku jujur
		1.1.4 Menunjukkan kemandirian
		1.1.5 Menunjukkan rasa percaya diri
		1.1.6 Berupaya meningkatkan kemampuan diri
	1.2 Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1.2.1 Berperilaku disiplin
		1.2.2 Beretos kerja yang tinggi
		1.2.3 Bertanggung jawab terhadap tugas
		1.2.4 Tekun, teliti, dan hati-hati dalam melaksanakan tugas
		1.2.5 Kreatif dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan tugas profesinya
		1.2.6 Berorientasi pada kualitas

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
2. Kompetensi Sosial	2.1 Bekerja sama dalam pelaksanaan tugas	2.1.1 Menyadari kekuatan dan kelemahan diri
		2.1.2 Memiliki wawasan tentang pihak lain yang dapat diajak kerja sama
		2.1.3 Bekerjasama dengan berbagai pihak secara efektif
	2.2 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan	2.2.1 Berkomunikasi dengan berbagai pihak secara santun, empatik, dan efektif
		2.2.2 Memanfaatkan berbagai peralatan TIK untuk berkomunikasi
3. Kompetensi Administratif	3.1 Merencanakan pemanfaatan laboratorium sekolah/madrasah	3.1.1 Merencanakan kebutuhan bahan, peralatan, dan suku cadang laboratorium
		3.1.2 Memanfaatkan katalog sebagai acuan dalam merencanakan bahan, peralatan, dan suku cadang laboratorium
		3.1.3 Membuat daftar bahan, peralatan, dan suku cadang yang diperlukan laboratorium
		3.1.4 Merencanakan kebutuhan bahan dan perkakas untuk perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium
		3.1.5 Merencanakan jadwal perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium
	3.2 Mengatur penyimpanan bahan, peralatan,	3.2.1 Mencatat bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium dengan

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
	perkakas, dan suku cadang laboratorium sekolah/madrasah	<p>memanfaatkan peralatan teknologi informasi dan komunikasi (TIK)</p> <p>3.2.2 Mengatur tata letak bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium</p> <p>3.2.3 Mengatur tata letak bahan, suku cadang, dan perkakas untuk perawatan dan perbaikan peralatan laboratorium</p>
4. Kompetensi Profesional	4.1 Menyiapkan kegiatan laboratorium sekolah/madrasah	<p>4.1.1 Menyiapkan petunjuk penggunaan peralatan laboratorium</p> <p>4.1.2 Menyiapkan paket bahan dan rangkaian peralatan yang siap pakai untuk kegiatan praktikum</p> <p>4.1.3 Menyiapkan penuntun kegiatan praktikum</p>
		<p>KOMPETENSI KHUSUS</p> <p>Teknisi Laboratorium IPA, Fisika, Kimia, Biologi dan Program Produktif SMK</p> <p>a) Membuat peralatan praktikum sederhana</p> <p>b) Membuat paket bahan siap pakai untuk kegiatan praktikum</p> <p>Teknisi Laboratorium Bahasa</p> <p>Membuat rekaman audio visual dalam berbagai media untuk kepentingan pembelajaran</p> <p>Teknisi Laboratorium Komputer</p>

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		a) Memelihara kelancaran jaringan komputer (LAN) b) Mengoperasikan program aplikasi sesuai dengan kebutuhan mata pelajaran
	4.2 Merawat peralatan dan bahan di laboratorium sekolah/madrasah	4.2.1 Mengidentifikasi kerusakan peralatan dan bahan laboratorium
		4.2.2 Memperbaiki kerusakan peralatan laboratorium
	4.3 Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium sekolah/madrasah	4.3.1 Menjaga kesehatan diri dan lingkungan kerja
		4.3.2 Menggunakan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium
		4.3.3 Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur yang berlaku
		4.3.4 Menangani limbah laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku
		4.3.5 Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan

3. Kompetensi Laboran Sekolah/Madrasah

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
1. Kompetensi Kepribadian	1.1 Menampilkan diri sebagai pribadi yang dewasa, mantap, dan berakhlak mulia	1.1.1 Bertindak secara konsisten sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan budaya nasional Indonesia
		1.1.2 Berperilaku arif
		1.1.3 Berperilaku jujur

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		1.1.4 Menunjukkan kemandirian
		1.1.5 Menunjukkan rasa percaya diri
		1.1.6 Berupaya meningkatkan kemampuan diri
	1.2 Menunjukkan komitmen terhadap tugas	1.2.1 Berperilaku disiplin
		1.2.2 Beretos kerja yang tinggi
		1.2.3 Bertanggung jawab terhadap tugas
		1.2.4 Tekun, teliti, dan hati-hati dalam melaksanakan tugas
1.2.5 Kreatif dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan tugas profesinya		
1.2.6 Berorientasi pada kualitas		
2. Kompetensi Sosial	2.1 Bekerja sama dalam pelaksanaan tugas	2.1.1 Menyadari kekuatan dan kelemahan diri
		2.1.2 Memiliki wawasan tentang pihak lain yang dapat diajak kerja sama
		2.1.3 Bekerjasama dengan berbagai pihak secara efektif
	2.2 Berkomunikasi secara lisan dan tulisan	2.2.1 Berkomunikasi dengan berbagai pihak secara santun, empatik, dan efektif
		2.2.2 Memanfaatkan berbagai peralatan TIK untuk berkomunikasi
3. Kompetensi Administratif	3.1 Menginventarisasi bahan praktikum	3.1.1 Mencatat bahan laboratorium
		3.1.2 Mencatat penggunaan bahan laboratorium
		3.1.3 Melaporkan penggunaan bahan laboratorium
	3.2 Mencatat kegiatan praktikum	3.2.1 Mencatat kehadiran guru dan peserta didik

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		3.2.2 Mencatat penggunaan alat
		3.2.3 Mencatat penggunaan penuntun praktikum
		3.2.4 Mencatat kerusakan alat
		3.2.5 Melaporkan keseluruhan kegiatan praktikum secara periodik
4. Kompetensi Profesional	4.1 Merawat ruang laboratorium sekolah/madrasah	4.1.1 Menata ruang laboratorium
		4.1.2 Menjaga kebersihan ruangan laboratorium
		4.1.3. Mengamankan ruang laboratorium
	4.2 Mengelola bahan dan peralatan laboratorium sekolah/madrasah	4.2.1 Mengklasifikasikan bahan dan peralatan praktikum
		4.2.2 Menata bahan dan peralatan praktikum
		4.2.3 Mengidentifikasi kerusakan bahan, peralatan, dan fasilitas laboratorium
		4.2.4 Menjaga kebersihan alat laboratorium
		4.2.5 Mengamankan bahan dan peralatan laboratorium
		Khusus untuk laboran biologi:
		4.2.6 Merawat tanaman untuk kegiatan praktikum
		4.2.7 Memelihara hewan untuk praktikum
	4.3 Melayani kegiatan praktikum	4.3.1 Menyiapkan bahan sesuai dengan penuntun praktikum
		4.3.2 Menyiapkan peralatan sesuai dengan penuntun praktikum
4.3.3 Melayani guru dan peserta didik dalam pelaksanaan praktikum		

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
		4.3.4 Menyiapkan kelengkapan pendukung praktikum (lembar kerja, lembar rekam data, dan lain-lain)
	4.4 Menjaga kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium sekolah/madrasah	4.4.1 Menjaga kesehatan diri dan lingkungan kerja
		4.4.2 Menggunakan peralatan kesehatan dan keselamatan kerja di laboratorium
		4.4.3 Menangani bahan-bahan berbahaya dan beracun sesuai dengan prosedur yang berlaku
		4.4.4 Menangani limbah laboratorium sesuai dengan prosedur yang berlaku
		4.4.5 Memberikan pertolongan pertama pada kecelakaan

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

TTD

BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya,
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional.
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan Perundang-undangan dan
Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H
NIP. 131479478

SALINAN

PERATURAN
MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 27 TAHUN 2008

TENTANG

STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK DAN KOMPETENSI KONSELOR

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,

- Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 28 ayat (5) Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor;
- 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);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4496);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 94 Tahun 2006;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 187/M Tahun 2004 mengenai Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 77/P Tahun 2007;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA TENTANG STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK DAN KOMPETENSI KONSELOR.

Pasal 1

- (1) Untuk dapat diangkat sebagai konselor, seseorang wajib memenuhi standar kualifikasi akademik dan kompetensi konselor yang berlaku secara nasional.
- (2) Standar kualifikasi akademik dan kompetensi konselor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Penyelenggara pendidikan yang satuan pendidikannya mempekerjakan konselor wajib menerapkan standar kualifikasi akademik dan kompetensi konselor sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri paling lambat 5 tahun setelah Peraturan Menteri ini mulai berlaku.

Pasal 3

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Juni 2008

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
TTD.
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan Perundang-undangan dan
Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.
NIP 131479478

**SALINAN
LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL
NOMOR 27 TAHUN 2008 TANGGAL 11 JUNI 2008**

**STANDAR KUALIFIKASI AKADEMIK
DAN KOMPETENSI KONSELOR**

A. Pendahuluan

Keberadaan konselor dalam sistem pendidikan nasional dinyatakan sebagai salah satu kualifikasi pendidik, sejajar dengan kualifikasi guru, dosen, pamong belajar, tutor, widyaiswara, fasilitator, dan instruktur (UU No. 20 Tahun 2003 Pasal 1 Ayat 6). Masing-masing kualifikasi pendidik, termasuk konselor, memiliki keunikan konteks tugas dan ekspektasi kinerja. Standar kualifikasi akademik dan kompetensi konselor dikembangkan dan dirumuskan atas dasar kerangka pikir yang menegaskan konteks tugas dan ekspektasi kinerja konselor.

Konteks tugas konselor berada dalam kawasan pelayanan yang bertujuan mengembangkan potensi dan memandirikan konseli dalam pengambilan keputusan dan pilihan untuk mewujudkan kehidupan yang produktif, sejahtera, dan peduli kemaslahatan umum. Pelayanan dimaksud adalah pelayanan bimbingan dan konseling. Konselor adalah pengampu pelayanan ahli bimbingan dan konseling, terutama dalam jalur pendidikan formal dan nonformal.

Ekspektasi kinerja konselor dalam menyelenggarakan pelayanan ahli bimbingan dan konseling senantiasa digerakkan oleh motif altruistik, sikap empatik, menghormati keragaman, serta mengutamakan kepentingan konseli, dengan selalu mencermati dampak jangka panjang dari pelayanan yang diberikan.

Sosok utuh kompetensi konselor mencakup kompetensi akademik dan profesional sebagai satu keutuhan. Kompetensi akademik merupakan landasan ilmiah dari kiat pelaksanaan pelayanan profesional bimbingan dan konseling. Kompetensi akademik merupakan landasan bagi pengembangan kompetensi profesional, yang meliputi: (1) memahami secara mendalam konseli yang dilayani, (2) menguasai landasan dan kerangka teoretik bimbingan dan konseling, (3) menyelenggarakan pelayanan bimbingan dan konseling yang memandirikan, dan (4) mengembangkan pribadi dan profesionalitas konselor secara berkelanjutan.

Unjuk kerja konselor sangat dipengaruhi oleh kualitas penguasaan ke empat kompetensi tersebut yang dilandasi oleh sikap, nilai, dan kecenderungan pribadi yang mendukung. Kompetensi akademik dan profesional konselor secara terintegrasi membangun keutuhan kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional.

Pembentukan kompetensi akademik konselor ini merupakan proses pendidikan formal jenjang strata satu (S-1) bidang Bimbingan dan Konseling, yang bermuara pada penganugerahan ijazah akademik Sarjana Pendidikan (S.Pd) bidang Bimbingan dan Konseling. Sedangkan kompetensi profesional merupakan penguasaan kiat penyelenggaraan bimbingan dan konseling yang memandirikan, yang ditumbuhkan serta diasah melalui latihan menerapkan kompetensi akademik yang telah diperoleh dalam konteks otentik Pendidikan Profesi Konselor yang berorientasi pada pengalaman dan kemampuan praktik lapangan, dan tamatannya memperoleh sertifikat profesi bimbingan dan konseling dengan gelar profesi Konselor, disingkat **Kons**.

B. Kualifikasi Akademik Konselor

Konselor adalah tenaga pendidik profesional yang telah menyelesaikan pendidikan akademik strata satu (S-1) program studi Bimbingan dan Konseling dan program Pendidikan Profesi Konselor dari perguruan tinggi penyelenggara program pengadaan tenaga kependidikan yang terakreditasi. Sedangkan bagi individu yang menerima pelayanan profesi bimbingan dan konseling disebut konseli, dan pelayanan bimbingan dan konseling pada jalur pendidikan formal dan nonformal diselenggarakan oleh konselor.

Kualifikasi akademik konselor dalam satuan pendidikan pada jalur pendidikan formal dan nonformal adalah:

1. Sarjana pendidikan (S-1) dalam bidang Bimbingan dan Konseling.
2. Berpendidikan profesi konselor.

C. Kompetensi Konselor

Rumusan Standar Kompetensi Konselor telah dikembangkan dan dirumuskan atas dasar kerangka pikir yang menegaskan konteks tugas dan ekspektasi kinerja konselor. Namun bila ditata ke dalam empat kompetensi pendidik sebagaimana tertuang dalam PP 19/2005, maka rumusan kompetensi akademik dan profesional konselor dapat dipetakan dan dirumuskan ke dalam kompetensi pedagogik, kepribadian, sosial, dan profesional sebagai berikut.

KOMPETENSI INTI	KOMPETENSI
A. KOMPETENSI PEDAGOGIK	
1. Menguasai teori dan praksis pendidikan	1.1 Menguasai ilmu pendidikan dan landasan keilmuannya 1.2 Mengimplementasikan prinsip-prinsip pendidikan dan proses pembelajaran 1.3 Menguasai landasan budaya dalam praksis pendidikan
2. Mengaplikasikan perkembangan fisiologis dan psikologis serta perilaku konseli	2.1 Mengaplikasikan kaidah-kaidah perilaku manusia, perkembangan fisik dan psikologis individu terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan 2.2 Mengaplikasikan kaidah-kaidah kepribadian, individualitas dan perbedaan konseli terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan 2.3 Mengaplikasikan kaidah-kaidah belajar terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan 2.4 Mengaplikasikan kaidah-kaidah keberbakatan terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan 2.5. Mengaplikasikan kaidah-kaidah kesehatan mental terhadap sasaran pelayanan bimbingan dan konseling dalam upaya pendidikan
3. Menguasai esensi pelayanan bimbingan dan konseling dalam jalur, jenis, dan jenjang satuan pendidikan	3.1 Menguasai esensi bimbingan dan konseling pada satuan jalur pendidikan formal, nonformal dan informal

	<p>3.2 Menguasai esensi bimbingan dan konseling pada satuan jenis pendidikan umum, kejuruan, keagamaan, dan khusus</p> <p>3.3 Menguasai esensi bimbingan dan konseling pada satuan jenjang pendidikan usia dini, dasar dan menengah, serta tinggi.</p>
B. KOMPETENSI KEPERIBADIAN	
4. Beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa	<p>4.1 Menampilkan kepribadian yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa</p> <p>4.2 Konsisten dalam menjalankan kehidupan beragama dan toleran terhadap pemeluk agama lain</p> <p>4.3 Berakhlak mulia dan berbudi pekerti luhur</p>
5. Menghargai dan menjunjung tinggi nilai-nilai kemanusiaan, individualitas dan kebebasan memilih	<p>5.1 Mengaplikasikan pandangan positif dan dinamis tentang manusia sebagai makhluk spiritual, bermoral, sosial, individual, dan berpotensi</p> <p>5.2 Menghargai dan mengembangkan potensi positif individu pada umumnya dan konseli pada khususnya</p> <p>5.3 Peduli terhadap kemaslahatan manusia pada umumnya dan konseli pada khususnya</p> <p>5.4 Menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia sesuai dengan hak asasinya.</p> <p>5.5 Toleran terhadap permasalahan konseli</p> <p>5.6 Bersikap demokratis.</p>
6. Menunjukkan integritas dan stabilitas kepribadian yang kuat	<p>6.1 Menampilkan kepribadian dan perilaku yang terpuji (seperti berwibawa, jujur, sabar, ramah, dan konsisten)</p> <p>6.2 Menampilkan emosi yang stabil.</p> <p>6.3 Peka, bersikap empati, serta menghormati keragaman dan perubahan</p> <p>6.4 Menampilkan toleransi tinggi terhadap konseli yang menghadapi stres dan frustrasi</p>
7. Menampilkan kinerja berkualitas tinggi	<p>7.1 Menampilkan tindakan yang cerdas, kreatif, inovatif, dan produktif</p> <p>7.2 Bersemangat, berdisiplin, dan mandiri</p> <p>7.3 Berpenampilan menarik dan menyenangkan</p> <p>7.4 Berkomunikasi secara efektif</p>

C. KOMPETENSI SOSIAL	
8. Mengimplementasikan kolaborasi intern di tempat bekerja	<p>8.1 Memahami dasar, tujuan, organisasi, dan peran pihak-pihak lain (guru, wali kelas, pimpinan sekolah/madrasah, komite sekolah/madrasah) di tempat bekerja</p> <p>8.2 Mengkomunikasikan dasar, tujuan, dan kegiatan pelayanan bimbingan dan konseling kepada pihak-pihak lain di tempat bekerja</p> <p>8.3 Bekerja sama dengan pihak-pihak terkait di dalam tempat bekerja (seperti guru, orang tua, tenaga administrasi)</p>
9. Berperan dalam organisasi dan kegiatan profesi bimbingan dan konseling	<p>9.1 Memahami dasar, tujuan, dan AD/ART organisasi profesi bimbingan dan konseling untuk pengembangan diri dan profesi</p> <p>9.2 Menaati Kode Etik profesi bimbingan dan konseling</p> <p>9.3 Aktif dalam organisasi profesi bimbingan dan konseling untuk pengembangan diri dan profesi</p>
10. Mengimplementasikan kolaborasi antarprofesi	<p>10.1 Mengkomunikasikan aspek-aspek profesional bimbingan dan konseling kepada organisasi profesi lain</p> <p>10.2 Memahami peran organisasi profesi lain dan memanfaatkannya untuk suksesnya pelayanan bimbingan dan konseling</p> <p>10.3 Bekerja dalam tim bersama tenaga paraprofesional dan profesional profesi lain.</p> <p>10.4 Melaksanakan referral kepada ahli profesi lain sesuai dengan keperluan</p>
D. KOMPETENSI PROFESIONAL	
11. Menguasai konsep dan praksis asesmen untuk memahami kondisi, kebutuhan, dan masalah konseli	<p>11.1 Menguasai hakikat asesmen</p> <p>11.2 Memilih teknik asesmen, sesuai dengan kebutuhan pelayanan bimbingan dan konseling</p> <p>11.3 Menyusun dan mengembangkan instrumen asesmen untuk keperluan bimbingan dan konseling</p> <p>11.4 Mengadministrasikan asesmen untuk mengungkapkan masalah-masalah konseli.</p> <p>11.5 Memilih dan mengadministrasikan teknik asesmen pengungkapan kemampuan dasar dan kecenderungan pribadi konseli.</p>

	<p>11.6 Memilih dan mengadministrasikan instrumen untuk mengungkapkan kondisi aktual konseli berkaitan dengan lingkungan</p> <p>11.7 Mengakses data dokumentasi tentang konseli dalam pelayanan bimbingan dan konseling</p> <p>11.8 Menggunakan hasil asesmen dalam pelayanan bimbingan dan konseling dengan tepat</p> <p>11.9 Menampilkan tanggung jawab profesional dalam praktik asesmen</p>
12. Menguasai kerangka teoretik dan praksis bimbingan dan konseling	<p>12.1 Mengaplikasikan hakikat pelayanan bimbingan dan konseling.</p> <p>12.2 Mengaplikasikan arah profesi bimbingan dan konseling.</p> <p>12.3 Mengaplikasikan dasar-dasar pelayanan bimbingan dan konseling.</p> <p>12.4 Mengaplikasikan pelayanan bimbingan dan konseling sesuai kondisi dan tuntutan wilayah kerja.</p> <p>12.5 Mengaplikasikan pendekatan /model/jenis pelayanan dan kegiatan pendukung bimbingan dan konseling.</p> <p>12.6 Mengaplikasikan dalam praktik format pelayanan bimbingan dan konseling.</p>
13. Merancang program Bimbingan dan Konseling	<p>13.1 Menganalisis kebutuhan konseli</p> <p>13.2 Menyusun program bimbingan dan konseling yang berkelanjutan berdasar kebutuhan peserta didik secara komprehensif dengan pendekatan perkembangan</p> <p>13.3 Menyusun rencana pelaksanaan program bimbingan dan konseling</p> <p>13.4 Merencanakan sarana dan biaya penyelenggaraan program bimbingan dan konseling</p>
14. Mengimplementasikan program Bimbingan dan Konseling yang komprehensif	<p>14.1 Melaksanakan program bimbingan dan konseling.</p> <p>14.2 Melaksanakan pendekatan kolaboratif dalam pelayanan bimbingan dan konseling.</p> <p>14.3 Memfasilitasi perkembangan akademik, karier, personal, dan sosial konseli</p> <p>14.4 Mengelola sarana dan biaya program bimbingan dan konseling</p>
15. Menilai proses dan hasil kegiatan Bimbingan dan Konseling.	<p>15.1 Melakukan evaluasi hasil, proses, dan program bimbingan dan konseling</p> <p>15.2 Melakukan penyesuaian proses pelayanan bimbingan dan konseling.</p>

	<p>15.3 Menginformasikan hasil pelaksanaan evaluasi pelayanan bimbingan dan konseling kepada pihak terkait</p> <p>15.4 Menggunakan hasil pelaksanaan evaluasi untuk merevisi dan mengembangkan program bimbingan dan konseling</p>
<p>16. Memiliki kesadaran dan komitmen terhadap etika profesional</p>	<p>16.1 Memahami dan mengelola kekuatan dan keterbatasan pribadi dan profesional.</p> <p>16.2 Menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan kewenangan dan kode etik profesional konselor</p> <p>16.3 Mempertahankan objektivitas dan menjaga agar tidak larut dengan masalah konseli.</p> <p>16.4 Melaksanakan referral sesuai dengan keperluan</p> <p>16.5 Peduli terhadap identitas profesional dan pengembangan profesi</p> <p>16.6 Mendahulukan kepentingan konseli daripada kepentingan pribadi konselor</p> <p>16.7 Menjaga kerahasiaan konseli</p>
<p>17. Menguasai konsep dan praksis penelitian dalam bimbingan dan konseling</p>	<p>17.1 Memahami berbagai jenis dan metode penelitian</p> <p>17.2 Mampu merancang penelitian bimbingan dan konseling</p> <p>17.3 Melaksanakan penelitian bimbingan dan konseling</p> <p>17.4 Memanfaatkan hasil penelitian dalam bimbingan dan konseling dengan mengakses jurnal pendidikan dan bimbingan dan konseling</p>

MENTERI PENDIDIKAN NASIONAL,
TTD
BAMBANG SUDIBYO

Salinan sesuai dengan aslinya
Biro Hukum dan Organisasi
Departemen Pendidikan Nasional,
Kepala Bagian Penyusunan Rancangan
Peraturan Perundang-undangan dan
Bantuan Hukum I,

Muslikh, S.H.
NIP 131479478