



MODUL

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPKPNS)
Bagi Guru, Kepala Sekolah, dan Tenaga Kependidikan
Lainnya

**PENDIDIKAN DAN PELATIHAN FUNGSIONAL
CALON PENGAWAS SEKOLAH DAN
PENGUATAN KOMPETENSI PENGAWAS SEKOLAH**

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
DIREKTORAT PEMBINAAN TENAGA KEPENDIDIKAN
2018**

**Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil (PPKPNS)
bagi Guru, Kepala Sekolah, dan Tenaga Kependidikan Lainnya**

**Pendidikan dan Pelatihan Fungsional Calon Pengawas Sekolah dan
Penguatan Kompetensi Pengawas Sekolah**

Diterbitkan oleh:

Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan

Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

SAMBUTAN

DIREKTUR JENDERAL GURU DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Gelombang peradaban keempat yang saat ini kita kenal dengan era industri 4.0 memaksa kita menyesuaikan seluruh kerangka pikir dan perangkat kerja pada setiap segmen kehidupan kita. Tak terkecuali dalam pengelolaan dunia pendidikan di tanah air. Sebagaimana kita ketahui dan kita sadari bersama bahwa gerak perkembangan dunia pendidikan mengikuti deret hitung sementara perkembangan eksternal mengikuti deret ukur. Hal tersebut berimplikasi pada terjadinya kesenjangan yang melahirkan 2 (dua) tantangan mendasar yang dihadapi dunia pendidikan secara serempak yaitu daya saing global dan pemerataan mutu pendidikan di tanah air.

Ketika kita berbicara daya saing, pada tataran tertentu kita sebenarnya sedang berbicara tentang *human capital* yang muaranya kembali ke dunia pendidikan. Salah satu mata rantai pada bagian ini yang menjadi prioritas Kementerian Pendidikan adalah kepengawasan pendidikan. Pengawas pendidikan dalam hal ini menempati posisi *interface* antara kebijakan dengan implementasi. Karenanya, seorang pengawas harus mampu berpikir secara konsepsional sekaligus sebagai implementator yang baik. Inilah yang menjadi salah satu agenda prioritas Kementerian Pendidikan melalui Direktorat Jendera Guru dan Tenaga Kependidikan. Targetnya adalah membangun tata kelola dan budaya mutu di tingkat satuan pendidikan melalui kepengawasan pendidikan yang efektif, berdaya guna dan mampu mengeskalasi daya saing pendidikan pada tataran global.

Sebagai Dirjen GTK, saya menyambut baik dan mengapresiasi penuh upaya semua pihak sehingga modul pelatihan penguatan pengawas ini dapat diselesaikan. Kami menghaturkan terimakasih atas segala kontribusi yang telah didedikasikan untuk kemajuan pendidikan

khususnya dalam meningkatkan mutu kepengawasan pendidikan. Tentu saja, modul ini terbuka untuk mendapatkan koreksi dan masukan-masukan konstruktif untuk penyempurnaan di masa yang akan datang. Akhirnya kami berharap, modul ini memberikan nilai tambah dan manfaat bagi semua pihak yang terkait dalam pengelolaan pendidikan di tanah air.

Jakarta, Oktober 2018
Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan,



Dr. Supriano, M.Ed.
NIP. 19620816 1991031001

Daftar Isi

| | |
|---|-----|
| Sambutan | |
| Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan..... | i |
| Daftar Isi | iii |
| Daftar Gambar | vi |
| Daftar Tabel..... | vii |
| Pendahuluan | 1 |
| A. Latar Belakang..... | 1 |
| B. Target Kompetensi..... | 3 |
| C. Indikator Pencapaian Kompetensi..... | 3 |
| D. Ruang Lingkup dan Pengorganisasian Belajar..... | 4 |
| E. Cara Penggunaan Modul..... | 6 |
| Kegiatan Pembelajaran 1: | |
| Kebijakan PPK PNS | 8 |
| A. Tujuan Pembelajaran..... | 8 |
| B. Indikator Pencapaian Tujuan..... | 8 |
| C. Materi Pembelajaran dan Sumber Belajar..... | 9 |
| 1. Materi Pembelajaran..... | 9 |
| a. Pengertian Penilaian Prestasi Kerja..... | 9 |
| b. Tujuan Penilaian Prestasi Kerja..... | 10 |
| c. Manfat Hasil Penilaian Prestasi Kerja..... | 11 |
| d. Prinsip Penilaian Prestasi Kerja..... | 12 |
| e. Pejabat Penilai dan Aspek Penilaian..... | 13 |
| f. Perangkat Penilaian Prestasi Kerja..... | 16 |
| g. Alur Penilaian Prestasi Kerja..... | 17 |
| 2. Sumber Belajar..... | 20 |
| D. Aktivitas Belajar..... | 21 |
| E. Penguatan | 24 |
| F. Rangkuman..... | 25 |
| G. Refleksi dan Tindak Lanjut..... | 26 |
| H. Evaluasi..... | 27 |

Kegiatan Pembelajaran 2:

| | |
|--|----|
| Penyusunan SKP Pengawas Sekolah | 30 |
| A. Tujuan Pembelajaran..... | 30 |
| B. Indikator Pencapaian Tujuan..... | 30 |
| C. Materi Pembelajaran dan Sumber Belajar..... | 30 |
| 1. Materi Pembelajaran..... | 30 |
| a. Cara Penyusunan SKP..... | 30 |
| b. Unsur-Unsur dalam SKP..... | 34 |
| 1. Kegiatan Tugas Jabatan..... | 34 |
| 2. Angka Kredit..... | 34 |
| 3. Waktu Penyusunan dan Penetapan SKP..... | 48 |
| 4. Ketentuan Khusus SKP..... | 48 |
| 2. Sumber Belajar..... | 49 |
| D. Aktivitas Belajar..... | 50 |
| E. Penguatan..... | 53 |
| F. Rangkuman..... | 53 |
| G. Refleksi dan Tindak Lanjut..... | 54 |
| H. Evaluasi..... | 55 |

Kegiatan Pembelajaran 3:

| | |
|--|----|
| Penilaian Capaian SKP Pengawas Sekolah | 57 |
| A. Tujuan Pembelajaran..... | 57 |
| B. Indikator Pencapaian Tujuan..... | 57 |
| C. Materi Pembelajaran dan Sumber Belajar..... | 57 |
| 1. Materi Pembelajaran..... | 57 |
| a. Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja..... | 57 |
| b. Penilaian SKP Aspek Waktu (Realisasi Waktu)..... | 60 |
| 2. Sumber Belajar..... | 69 |
| D. Aktivitas Belajar..... | 70 |
| E. Penguatan..... | 76 |
| F. Rangkuman..... | 76 |
| G. Refleksi dan Tindak Lanjut..... | 77 |
| H. Evaluasi..... | 78 |

Kegiatan Pembelajaran 4:

| | |
|---|-----|
| Penilaian Perilaku Kerja | 80 |
| A. Tujuan Pembelajaran | 80 |
| B. Indikator Pencapaian Tujuan | 80 |
| C. Materi Pembelajaran dan Sumber Belajar | 81 |
| 1. Materi Pembelajaran | 81 |
| 2. Sumber Belajar | 108 |
| D. Aktivitas Belajar | 109 |
| E. Penguatan | 122 |
| F. Rangkuman | 122 |
| G. Refleksi dan Tindak Lanjut | 123 |
| H. Evaluasi | 124 |

Kegiatan Pembelajaran 5:

| | |
|--|-----|
| Penyusunan DUPAK | 126 |
| A. Tujuan Pembelajaran | 126 |
| B. Indikator Pencapaian Tujuan | 126 |
| C. Materi Pembelajaran dan Sumber Belajar | 126 |
| 1. Materi Pembelajaran | 126 |
| a. Pengertian | 126 |
| b. Jenjang Jabatan Pangkat, Golongan Ruang, dan Angka Kredit yang dipersyaratkan | 128 |
| c. Tugas Pokok, Bedan kerja, dan Pengaturan Tugas Pengawas Sekolah | 134 |
| d. Kelengkapan Pengajuan Usul Penetapan Angka Kredit | 144 |
| 2. Sumber Belajar | 146 |
| D. Aktivitas Belajar | 147 |
| E. Penguatan | 149 |
| F. Rangkuman | 149 |
| G. Refleksi dan Tindak Lanjut | 150 |
| H. Evaluasi | 151 |

| | |
|----------------------|-----|
| Penutup | 154 |
| Glosarium | 155 |
| Daftar Pustaka | 160 |

Daftar Gambar

| | |
|--|----|
| Gambar 2.1. Rumus Nilai Prestasi Kerja Pengawas Sekolah..... | 16 |
| Gambar 2.2. Alur Penilaian Prestasi Kerja..... | 17 |

Daftar Tabel

| | |
|--|-----|
| Tabel 1.1. Ruang Lingkup Materi..... | 4 |
| Tabel 1.2. Pejabat Penilai Prestasi Kerja Pegawai bagi Pengawas Sekolah..... | 13 |
| Tabel 2.1. Formulir Sasaran Kerja Pegawai..... | 33 |
| Tabel 2.2. Besaran Angka Kredit untuk setiap Rincian Kegiatan pada setiap Jenjang Jabatan..... | 35 |
| Tabel 2.3. Jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah..... | 41 |
| Tabel 2.4. Contoh SKP untuk Pengawas Sekolah..... | 43 |
| Tabel 2.5. Ketentuan Target Angka Kredit..... | 45 |
| Tabel 3.1. Kriteria Nilai Kualitas <i>Output</i> | 60 |
| Tabel 3.2. Tugas Tambahan Pengawas Sekolah..... | 68 |
| Tabel 4.1. Instrumen Penilaian Perilaku Kerja Pengawas Sekolah..... | 82 |
| Tabel 4.2. Kriteria Pemberian Skor..... | 95 |
| Tabel 4.3. Aspek Perilaku Kerja: | |
| 1. Orientasi Pelayanan..... | 95 |
| 2. Integritas..... | 99 |
| 3. Komitmen..... | 102 |
| 4. Disiplin..... | 104 |
| 5. Kerjasama..... | 106 |
| 6. Komitmen..... | 102 |
| Tabel 5.1. Angka Kredit Kumulatif Minimal untuk Kenaikan Jabatan/Pangkat..... | 129 |
| Tabel 5.2. Perhitungan Pemenuhan Angka Kredit..... | 130 |

| | |
|---|-----|
| Tabel 5.3. Perhitungan Pemenuhan Angka Kredit..... | 132 |
| Tabel 5.4. Rincian Kegiatan Tugas Pokok Setiap Jenjang Jabatan dan Pangkat Pengawas Sekolah..... | 135 |

Pendahuluan

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian mengamanatkan bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan diperlukan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang profesional, bertanggung jawab, jujur dan adil melalui pembinaan yang dilaksanakan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja. Selanjutnya untuk menjamin obyektifitas dalam mempertimbangkan pengangkatan dalam jabatan dan kenaikan pangkat diadakan penilaian prestasi kerja.

Penilaian prestasi kerja PNS yang dikenal dengan Daftar Penilaian Prestasi Kerja Pegawai (DP3) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS telah dinyatakan tidak berlaku sejak ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. Ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011.

Peraturan lain yang berkaitan dengan hal tersebut adalah Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi

Nomor 14 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya serta Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 143 Tahun 2014.

Dalam ketentuan pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tersebut, parameter mengenai Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja khusus untuk pengawas sekolah perlu disesuaikan agar relevan pada hakikat tugas pengawas sekolah baik utama maupun penunjang yang relevan.

Penilaian prestasi kerja bagi pengawas sekolah, dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja pengawas sekolah, yang dapat memberi petunjuk bagi pejabat yang berkepentingan dalam rangka pembinaan profesi pengawas secara obyektif. Hasil penilaian prestasi kerja akan dimanfaatkan antara lain sebagai dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pembinaan karier pengawas sekolah yang berkaitan dengan bidang pekerjaan, pengangkatan dan penempatan, pengembangan, penghargaan, serta disiplin. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen yang mengamanatkan guru yang beralih tugas sebagai pengawas dalam melaksanakan tugas keprofesionalan berhak mendapatkan promosi dan penghargaan sesuai dengan tugas dan prestasi kerja.

Penilaian prestasi kerja dimaksud dilaksanakan secara sistematis yang penekanannya pada tingkat capaian sasaran kerja atau tingkat capaian kinerja pengawas sekolah, sebagaimana telah direncanakan, disusun dan disepakati bersama oleh pengawas sekolah dengan atasan langsungnya. Penilaian prestasi kerja pengawas sekolah secara strategis diarahkan melalui penilaian

Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja Pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya.

Penilaian Prestasi Kerja bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan pengawas sekolah berdasarkan prinsip obyektif, terukur, akuntabel, partisipatif, dan transparan. Untuk memenuhi prinsip penilaian tersebut diperlukan suatu pedoman penilaian prestasi kerja yang sesuai dengan tanggung jawab dan wewenang pelaksanaan tugas jabatan pengawas sekolah.

B. Target Kompetensi

Peserta diklat memiliki keterampilan yang komprehensif dalam menganalisis penilaian prestasi kerja pengawas sekolah.

C. Indikator Pencapaian Kompetensi

Setelah mempelajari modul ini, peserta diklat diharapkan mampu:

1. Mendeskripsikan peran atau tugas pokok pengawas sekolah terhadap pelaksanaan PPKPNS.
2. Menyusun SKP sesuai komponen penyusunan tugas Pengawas Sekolah.
3. Menilai atau mengukur capaian SKP Pengawas Sekolah.
 4. Melakukan tahapan penilaian perilaku kerja Pengawas Sekolah.
 5. Menyusun Dupak Tahunan Pengawas Sekolah.

D. Ruang Lingkup dan Pengorganisasian Pembelajaran

1. Ruang Lingkup Materi

Tabel 1.1 Ruang Lingkup Materi

| No | Materi | Alokasi Waktu |
|--------|---|---------------|
| 1 | Kebijakan Penilaian Prestasi Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah | 1 |
| 2 | Penyusunan SKP | 2 |
| 3 | Penilaian/Pengukuran Capaian SKP | 2 |
| 4 | Penilaian Perilaku Kerja | 1 |
| 5 | Penyusunan Dupak Tahunan | 2 |
| Jumlah | | 8 |

2. Pengorganisasian Pembelajaran

Melalui modul ini, peserta diklat akan melakukan kegiatan-kegiatan, baik secara individu maupun secara kelompok. Strategi pembelajaran yang dilaksanakan dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut.

- a. *Introduction*, fasilitator mengantarkan materi pembelajaran, secara brainstorming tentang pentingnya materi pada pembelajaran terkait serta tujuan yang akan dicapai dalam pembelajaran.
- b. *Conection*, fasilitator memberikan beberapa pertanyaan pengantar terkait materi pembelajaran, dengan tujuan untuk mengetahui tingkat kemampuan awal dan pengalaman peserta diklat sebelumnya.

- c. *Aplication*, merupakan kegiatan yang dilakukan oleh fasilitator melalui aktivitas belajar aktif baik secara individu maupun kelompok dan didukung dengan lembar kerja yang sesuai dengan aktivitas belajarnya.
- d. *Reflexion*, yaitu kegiatan peserta didampingi untuk memperoleh balikan secara mandiri dari proses belajar yang telah dilakukannya, dan menemukan hal-hal yang belum dikuasai atau dipahaminya.
- e. *Extension*, fasilitator mengarahkan peserta diklat untuk memberikan penekanan pada materi penting melalui penguatan.

Secara umum materi pembelajaran dikelompokkan dalam tiga bagian, bagian satu berisi penjelasan umum tentang kebijakan PPKPNS, dan bagian 2 berisi tentang penyusunan sasaran kerja pengawas sekolah yang dikelompokkan dalam 5 topik, bagian tiga berisi tentang penilaian prestasi kerja pengawas sekolah yang dikelompokkan dalam 5 topik. Secara khusus, masing-masing topik disajikan dalam bentuk kegiatan-kegiatan yang harus dilakukan oleh peserta. Keseluruhan kegiatan pada seluruh topik akan dilaksanakan dalam waktu 8 JP.

E. Cara Penggunaan Modul

1. Modul PPKPNS Pengawas Sekolah berisi pembelajaran tentang pengelolaan implementasi penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil khususnya pengawas sekolah.
2. Modul ini dapat meningkatkan kemampuan pengawas sekolah berkaitan dengan:
 - a. memahami kebijakan penilaian prestasi kerja PNS
 - b. menyusun SKP pengawas sekolah
 - c. menilai prestasi kerja pengawas sekolah
3. Modul PPKPNS terdiri dari 3 (tiga) bagian yaitu: Bagian I Penjelasan Umum Modul (Pendahuluan); Bagian II Implementasi Pelaksanaan PPKPNS (Kegiatan Pembelajaran); Bagian III Penutup.
4. Sebelum mempelajari modul PPKPNS ini, Saudara harus menyiapkan dokumen-dokumen berikut.
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
 - c. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/2810/M.PAN-RB/08/2016 tentang PPKPNS:
 - d. Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pengawas Sekolah dari Ditjen Guru dan Tenaga Kependidikan Tahun 2015.

- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pengawas dan Angka Kreditnya.
 - f. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomer 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pngawas Sekolah dan Angka Kreditnya.
 - g. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
5. Alokasi waktu untuk mempelajari modul ini 8 Jam Pembelajaran (JP). Satu JP setara dengan 45 menit.
 6. Untuk melakukan kegiatan pembelajaran, peserta diklat harus mulai dengan membaca petunjuk dan pengantar modul ini, menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan/diminta, mengikuti tahap demi tahap kegiatan pembelajaran secara sistematis dan mengerjakan perintah-perintah kegiatan pembelajaran pada Lembar Kerja (LK). Untuk melengkapi pemahaman, Saudara dapat membaca bahan bacaan dan sumber-sumber lain yang relevan.

Implentasi Pelaksanaan PPKPNS

(Kegiatan Pembelajaran)

Bagian ini akan membahas kegiatan pembelajaran yang harus dilakukan untuk memahami Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil. Kegiatan Pembelajaran ada 5 yaitu Kegiatan Pembelajaran 1 Kebijakan PPKPNS, Kegiatan Pembelajaran 2 Penyusunan SKP, Kegiatan Pembelajaran 3 Penilaian/Pengukuran Capaian SKP, Kegiatan Pembelajaran 4 Penilaian Perilaku Kerja, Pembelajaran 5 Penyusunan DUPAK Tahunan.

Kegiatan Pembelajaran 1: Kebijakan PPKPNS (1 JP)

A. Tujuan Pembelajaran

Peserta diklat memahami konsep dan ruang lingkup Penilaian Prestasi Kerja pengawas sekolah.

B. Indikator Pencapaian Tujuan

Setelah mempelajari kegiatan pembelajaran 1 ini, peserta diklat dapat memahami:

1. Pengertian Penilaian Prestasi Kerja;
2. Tujuan Penilaian Prestasi Kerja;
3. Manfaat Penilaian Prestasi Kerja;
4. Prinsip Penilaian Prestasi Kerja;
5. Pejabat Penilai dan Aspek Penilaian;
6. Perangkat Penilaian Prestasi Kerja;
7. Alur Penilaian Prestasi Kerja.

C. Materi Pembelajaran

1. Materi Pembelajaran

a. Pengertian Penilaian Prestasi Kerja

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, penilaian prestasi kerja didefinisikan sebagai suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja. Proses penilaian ini dilakukan dengan tolok ukur yang obyektif terhadap tingkat capaian sasaran kerja dan perilaku kerja pegawai oleh atasannya (pejabat penilai). Penekanan Penilaian Prestasi Kerja adalah penilaian capaian Sasaran Kerja Pegawai yang pada dasarnya telah disusun dan disepakati bersama antara pengawas sekolah dengan atasan langsungnya (pejabat penilai) serta penilaian perilaku keseharian dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya. Dengan demikian, penilaian prestasi kerja meliputi penilaian terhadap dua aspek yaitu SKP dan perilaku kerja. Oleh karena itu, ketercapaian SKP dan perilaku kerja mempengaruhi prestasi kerja pengawas sekolah.

Sebagai proses evaluasi terhadap kinerja dan perilaku kerja, penilaian prestasi kerja dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu dengan tujuan untuk menjamin obyektivitas

pembinaan profesi yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan karier. Hasil penilaian prestasi kerja juga dapat digunakan sebagai dasar dalam membuat perencanaan kegiatan yang bermanfaat untuk pengembangan karier, promosi jabatan, dan lain lain terkait dengan pembinaan profesinya.

Bagi Dinas Pendidikan, hasil penilaian prestasi kerja sangat penting dalam rangka pembinaan dan pengembangan karier, antara lain untuk mengidentifikasi kebutuhan program pengembangan profesi, promosi, dan berbagai aspek lain dari keseluruhan proses manajemen sumber daya manusia secara efektif dan efisien. Oleh karena itu, hasil penilaian prestasi kerja dapat menunjukkan apakah pengawas sekolah, sudah memenuhi target atau sasaran yang telah direncanakan baik secara kuantitas, kualitas, dan waktu serta menunjukkan perilaku kerja dalam pelaksanaan tugasnya.

b. Tujuan Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja pengawas bertujuan untuk menjamin obyektivitas pembinaan pengawas sekolah dalam peningkatan karir dalam jabatan dan kepangkatan.

c. Manfaat Hasil Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja merupakan proses evaluasi kinerja dalam jangka waktu tertentu dan sebagai alat kendali agar setiap kegiatan pelaksanaan tugas pokok selaras dengan tujuan Dinas Pendidikan dalam satu tahun.

Hasil penilaian prestasi kerja dimanfaatkan oleh berbagai pihak, diantaranya:

- 1) Bagi pengawas sekolah dapat digunakan sebagai:
 - (a) acuan dalam upaya perencanaan dan pencapaian target prestasi kerja;
 - (b) umpan balik atas ketercapaian sasaran kerja;
 - (c) alat evaluasi dan refleksi diri dalam berperilaku;
 - (d) acuan untuk merencanakan dan menentukan kegiatan pengembangan profesi;
 - (e) portofolio kinerja tahunan dan salah satu bahan pertimbangan dalam pengusulan kenaikan pangkat pengawas sekolah.
- 2) Bagi Kepala Dinas Pendidikan, hasil penilaian prestasi kerja pengawas sekolah dapat digunakan sebagai:
 - (a) pengendali pencapaian target prestasi kerja pengawas sekolah sesuai rencana tahunan Dinas Pendidikan Provinsi/ kabupaten/kota;
 - (b) bahan pembinaan pengawas sekolah;
 - (c) profil prestasi kerja pengawas sekolah.

- 3) Bagi BKD, hasil penilaian prestasi kerja pengawas sekolah dapat digunakan sebagai dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pembinaan karier, disiplin, pengembangan profesi, penghargaan profil, dan prestasi kerja pengawas sekolah.

d. Prinsip Penilaian Prestasi Kerja

Penilaian prestasi kerja dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip sebagai berikut.

- 1) Obyektif: Penilaian Prestasi Kerja harus sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subyektif pribadi dari pejabat penilai terhadap pengawas sekolah yang dinilai.
- 2) Terukur: penilaian prestasi kerja harus dapat diukur secara kuantitatif, kualitatif, dan waktu ditetapkan dalam target.
- 3) Akuntabel: seluruh proses dan hasil penilaian prestasi kerja harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang.
- 4) Partisipatif: seluruh proses penilaian prestasi kerja harus melibatkan secara aktif antara penilai dengan pengawas sekolah yang dinilai melalui proses diskusi untuk mencapai kesepakatan antara pejabat penilai dengan PNS yang dinilai.

- 5) Transparan: seluruh proses dan hasil penilaian prestasi kerja terbuka dan tidak bersifat rahasia.

e. Pejabat Penilai dan Aspek Penilaian

Penilaian prestasi kerja pegawai bagi pengawas sekolah dilakukan akhir Desember tahun berjalan atau paling lambat akhir Januari tahun berikutnya.

- 1) Pejabat Penilaian Prestasi Kerja Pegawai bagi Pengawas
Pejabat penilai prestasi kerja pegawai pengawas sekolah sebagaimana tertuang dalam Tabel 1.2 sebagai berikut.

Tabel 1.2 Pejabat Penilai Prestasi Kerja Pegawai bagi Pengawas Sekolah

| NO | JABATAN | PEJABAT PENILAI (ATASAN LANGSUNG) | ATASAN PEJABAT PENILAI |
|----|---|-----------------------------------|---|
| 1 | Pengawas TK Pengawas SD, dan SMP | Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota | Sekretaris Daerah Kabupaten/Kota atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan |
| 2 | Pengawas SDLB, Pengawas SMPLB, Pengawas SMA/SMLB/ SMK/SMKLB. | Kepala Dinas Pendidikan Propinsi | Sekretaris Daerah Provinsi atau pejabat lain yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. |

Pejabat penilai dapat melimpahkan kewenangan pelaksanaan penilaian kepada pejabat yang ditunjuk yang memiliki tugas dan fungsi dalam pembinaan tenaga kependidikan. Dalam hal teknis pelaksanaan penilaian, penilai dapat menunjuk koordinator pengawas sekolah. Hasil penilaian yang dilakukan oleh koordinator pengawas dituangkan dalam Rekomendasi Nilai Prestasi Kerja Pengawas Sekolah.

2) Aspek yang Dinilai

Penilaian prestasi kerja pengawas sekolah mencakup dua unsur, yaitu: Sasaran Kerja Pegawai dan Perilaku Kerja.

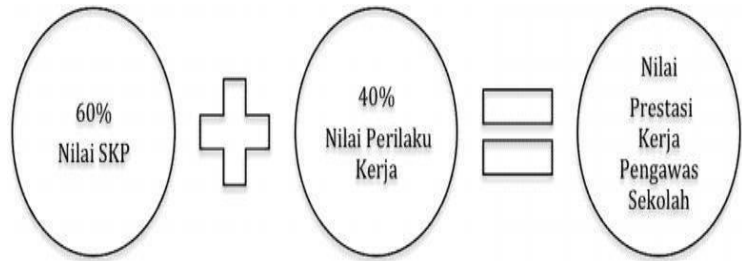
(a) SKP

Penilaian terhadap SKP yaitu penilaian yang dilaksanakan terhadap target yang telah ditetapkan untuk rincian kegiatan tugas jabatan selama kurun waktu pelaksanaan pekerjaan dalam tahun yang berjalan. Penilaian tersebut didasarkan kepada ukuran tingkat capaian SKP yang dinilai dari aspek: kuantitas, kualitas, dan waktu. Target SKP pengawas sekolah, adalah angka kredit yang harus dicapai untuk tahun yang berjalan yang dilakukan oleh pengawas sekolah. Mengingat kenaikan jabatan atau pangkat didasarkan pada perolehan angka kredit, maka harus ditetapkan

target angka kredit yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun. Penentuan angka kredit tersebut mengacu kepada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas dan Angka Kreditnya.

(b) Perilaku Kerja

Penilaian perilaku kerja pengawas sekolah yaitu penilaian terhadap perilaku kerja pengawas sekolah dalam melaksanakan tugas jabatannya di sekolah binaan atau sekolah lain tempat guru sasaran bertugas. Penilaian ini dilakukan melalui pengamatan oleh penilai. Penilaian perilaku kerja meliputi aspek: orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, dan kerjasama. Unsur perilaku kerja yang dinilai harus relevan dan berhubungan dengan pelaksanaan tugasnya. Nilai prestasi kerja pengawas sekolah meliputi dua unsur yaitu Sasaran Kerja Pegawai dengan bobot nilai 60% (enam puluh persen) dan Perilaku Kerja dengan bobot nilai 40% (empat puluh persen). Komposisi bobot kedua unsur tersebut tertera pada gambar 2.1



Gambar: 2.1 Rumus Nilai Prestasi Kerja Pengawas Sekolah

f. Perangkat Penilaian Prestasi Kerja

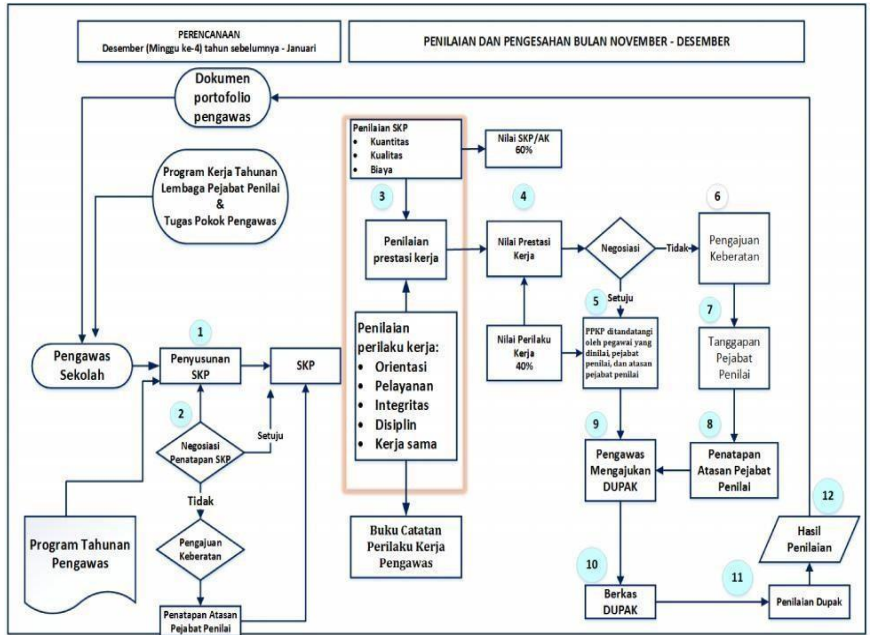
Perangkat penilaian prestasi kerja merupakan seperangkat pedoman dan alat ukur (instrumen) yang digunakan oleh penilai untuk mengukur dan menilai prestasi kerja pengawas sekolah. Diharapkan hasil penilaian yang diperoleh obyektif, akurat, tepat, valid, dan akuntabel.

Perangkat penilaian tersebut terdiri dari:

- a) Formulir Sasaran Kerja Pegawai bagi Pengawas Sekolah (Lampiran 1)
- b) Formulir Penilaian Sasaran Kerja Pegawai bagi Pengawas Sekolah (Lampiran 2)
- c) Formulir Penilaian Prestasi Kerja Pegawai bagi Pengawas Sekolah (Lampiran 3)
- d) Rekap Hasil Penilaian Perilaku Kerja bagi Pengawas Sekolah (Lampiran 4)
- e) Formulir Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja PNS bagi Pengawas Sekolah (Lampiran 5)
- f) Format Penilaian Prestasi Kerja (Lampiran 6)

g. Alur Penilaian Prestasi Kerja

Alur penilaian prestasi kerja pengawas sekolah dapat dijelaskan sebagaimana Gambar 2.2 berikut ini.



Gambar 2.2: Alur Penilaian Prestasi Kerja

Keterangan:

1. Penilaian prestasi kerja diawali dengan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai yang dilaksanakan pada awal tahun. Selanjutnya hasil penyusunan SKP dikonsultasikan dengan atasan langsung (pejabat penilai) untuk memperoleh persetujuan.
2. Jika disetujui, maka SKP langsung ditetapkan oleh pejabat penilai sebagai kontrak kerja untuk 1 (satu) tahun berjalan. Jika tidak disetujui oleh pejabat penilai, maka SKP

ditetapkan/diputuskan oleh atasan pejabat penilai dan putusan atasan pejabat penilai bersifat final. SKP yang sudah ditetapkan memuat target kegiatan tugas jabatan (unsur utama dan unsur penunjang), dengan mencantumkan nilai angka kredit pada tiap uraian kegiatan, serta target pada tiap uraian kegiatan dari aspek kualitas, kuantitas, waktu.

3. Pelaksanaan penilaian prestasi kerja meliputi: a) Penilaian SKP yang mencakup penilaian realisasi uraian kegiatan tugas jabatan (unsur utama dan unsur penunjang) yang diukur dengan ketercapaian kegiatan dalam 4 (empat) aspek penilaian yaitu kuantitas, kualitas, waktu; dan biaya) Penilaian perilaku kerja meliputi aspek penilaian orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin dan kerjasama berdasarkan rekaman perilaku kerja dalam buku catatan, sebagaimana tertuang dalam tabel 4.2 Kriteria Penilaian Unsur Perilaku Kerja.
4. Perhitungan nilai Penilaian Prestasi Kerja diperoleh dari penjumlahan nilai unsur SKP sebesar 60% dan perilaku kerja sebesar 40%.
5. Jika hasil Penilaian Prestasi Kerja disetujui oleh yang dinilai, maka pejabat penilai menetapkan hasil Penilaian Prestasi Kerja dan rekomendasinya.
6. Jika hasil Penilaian Prestasi Kerja tidak disetujui yang dinilai, maka yang bersangkutan dapat menyatakan keberatan atas hasil Penilaian Prestasi Kerja kepada pejabat penilai selambat-lambatnya dalam periode waktu 14 (empat belas) hari sejak diterima hasil penilaian prestasi kerja tersebut.
7. Pejabat penilai wajib membuat tanggapan secara tertulis atas keberatan tersebut dalam kolom keberatan pada formulir penilaian prestasi kerja, dengan meminta

pertimbangan dari penilai yang ditunjuk, kemudian disampaikan kepada Atasan Pejabat Penilai.

8. Atasan pejabat penilai berdasarkan keberatan yang diajukan wajib memeriksa dengan seksama hasil penilaian prestasi kerja dan meminta penjelasan kepada Pejabat Penilai dan pengawas sekolah yang dinilai. Kemudian atasan pejabat penilai menetapkan hasil penilaian prestasi kerja dan bersifat final.
9. Formulir Penilaian Prestasi Kerja ditandatangani oleh pengawas sekolah yang dinilai, Pejabat Penilai, dan Atasan Pejabat Penilai. Penilaian Prestasi Kerja dan dokumen pendukung lainnya disimpan sebagai dokumen portofolio (kumpulan bukti fisik) yang dapat digunakan untuk keperluan kenaikan pangkat dan perencanaan SKP Pengawas Sekolah tahun berikutnya. Penilaian prestasi kerja pengawas sekolah setiap tahun yang telah disahkan oleh pejabat penilai beserta dokumen pendukung lainnya digunakan sebagai lampiran DUPAK dan disampaikan oleh Pengawas Sekolah kepada Tim Penilai Angka Kredit sesuai dengan kewenangannya.
10. DUPAK dan bukti fisik selanjutnya dinilai oleh Tim Penilai Angka Kredit sesuai dengan kewenangannya. Prosedur penetapan Angka Kredit sesuai ketentuan peraturan perundangan-undangan.
11. Hasil Penilaian DUPAK dari Tim PAK dikembalikan ke Pengawas Sekolah, apabila ada satu atau beberapa bukti/satuan hasil rincian kegiatan tugas jabatan Pengawas Sekolah dan/atau pengembangan profesi mendapat penolakan dari Tim PAK, maka kegiatan yang ditolak harus menjadi pertimbangan pada penyusunan kegiatan dalam SKP tahun berikutnya.

2. Sumber Belajar

Untuk lebih memperdalam pemahaman tentang kebijakan PPKPNS dan khususnya PPKPNS Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas sekolah, sebaiknya saudara membedah dan mempelajari sumber-sumber berikut;

1. Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
2. Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Guru
3. Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pengawas Sekolah
4. Lampiran 1 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pengawas dan Angka Kreditnya.
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomer 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pngawas Sekolah dan Angka Kreditnya.
6. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Bentuklah kelompok yang terdiri dari 3-4 orang tanpa membedakan suku, agama, dan ras (jika tidak memungkinkan kegiatan ini dapat dilakukan secara individu atau berpasangan)!
2. Cermati lampiran 1 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2016 serta pedoman penilaian prestasi kerja pengawas sekolah!
3. Diskusikan dalam kelompok dan atau perorangan/pasangan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan pada LK 1 (tanpa memaksakan kehendak jika terdapat perbedaan pendapat dengan anggota kelompok lainnya)!
4. Presentasikan hasil kerja kelompok Saudara!

LK 1. Mengidentifikasi Sasaran Kerja Pengawas Sekolah

Jawablah pertanyaan berikut terkait dengan PPKPNS.

1. Apa yang Saudara ketahui tentang penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil?

.....
.....
.....

2. Apa tujuan dilakukan penilaian prestasi kerja pengawas sekolah?

.....
.....
.....

3. Apakah perbedaan antara SKP Guru, kepala sekolah dan pengawas sekolah?

.....
.....
.....

4. Kapan sasaran kerja bagi guru, kepala sekolah, dan pengawas dibuat?

.....
.....
.....

5. Kapan penilaian/pengukuran prestasi kerja dilakukan oleh atasan?

.....
.....
.....

6. Tuliskan perangkan PPKPNS bagi guru, kepala sekolah, dan pengawas sekolah?

.....
.....
.....

7. Tuliskan urutan yang benar dalam penandatanganan hasil penilaian prestasi kerja PNS diantara PNS yang dinilai, Pejabat Penilai, dan Atasan Pejabat Penilai?

.....
.....
.....

E. Penguatan

1. Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/2810/M.PAN-RB/08/2016 tentang PPKPNS:
 - a. Wajib dilakukan PPKPNS oleh pejabat pegawai.
 - b. PPKP terdiri dari SKP dan Perilaku Kerja Pegawai.
 - c. SKP ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari.
 - d. PPKPNS dilakukan setiap akhir Desember dan paling lama Akhir Januari tahun berikutnya.
 - e. Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) memberi sanksi bagi pejabat yang tidak menetapkan SKP dan bagi PNS yang tidak menyusun SKP (PP 53-2010).
 - f. PPK Pusat dan Daerah melaporkan hasil penilaian kepada BKN paling lama bulan MARET tahun berikutnya. (Soft dan hard copy).
2. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri
 - a. Pasal 3 angka 12 berbunyi: mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan;
 - b. pasal 9 angka 12 yang berbunyi: mencapai sasaran kerja pegawai yang ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 angka 12, apabila pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun hanya mencapai 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen).

F. Rangkuman

Berdasarkan uraian di atas, secara garis besar materi dapat dirangkum sebagai berikut:

1. Penilaian prestasi kerja merupakan proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja.
2. Setiap PNS wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di setiap awal tahun dan akan dinilai setiap akhir tahun.
3. Pejabat penilai prestasi kerja pegawai adalah atasan langsung dari pegawai negeri sipil yang dinilai.
4. Perangkat penilaian tersebut terdiri dari:
 - a. Formulir Sasaran Kerja Pegawai
 - b. Formulir Penilaian Sasaran Kerja
 - c. Formulir Penilaian Prestasi Kerja
 - d. Rekap Hasil Penilaian Perilaku
 - e. Formulir Buku Catatan Penilaian Perilaku Kerja
 - f. Format Penilaian Prestasi Kerja

G. Refleksi dan Tindak Lanjut

Setelah mengikuti kegiatan belajar 1 pada mata diklat Penilaian Prestasi Kerja PNS, peserta:

1. Menuliskan dua atau tiga hal yang paling penting yang bapak/ibu pelajari setelah mengikuti sesi ini.
 - a.
 - b.
 - c.
2. Menuliskan dua atau tiga hal yang menurut bapak/ibu pelajari sangat membantu dalam pengembangan profesional di tempat bapak/ibu bertugas.
 - a.
 - b.
 - c.
3. Menuliskan dua atau tiga pertanyaan yang masih bapak/ibu pikirkan terkait dengan materi yang telah bapak ibu pelajari pada sesi ini.
 - a.
 - b.
 - c.
4. Menuliskan langkah apa yang akan bapak/ibu lakukan sebagai peserta pelatihan dan *agent of change* setelah mendapatkan materi pada sesi ini.
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e. Dst

H. Evaluasi

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar dari 4 pilihan yang disediakan, dengan cara membubuhkan tanda silang (X) pada huruf pilihan

1. Penilaian prestasi kerja didefinisikan sebagai suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja, termuat dalam peraturan
 - a. Peraturan Pemerintah Nomor 35 Tahun 2010
 - b. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010
 - c. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011
 - d. Peraturan Pemerintah Nomor 64 Tahun 2011
 - e. Peraturan Pemerintah Nomor 143 Tahun 2014
2. Pada dasarnya tujuan penilaian prestasi kerja pengawas sekolah adalah
 - a. Ajang kompetisi
 - b. Peningkatan kompetensi
 - c. Pemberian tunjangan
 - d. Pembinaan karir
 - e. Motivasi
3. Manfaat penilaian prestasi kerja pengawas bagi BKD adalah
 - a. acuan dalam upaya perencanaan dan pencapaian target prestasi kerja;
 - b. umpan balik atas ketercapaian sasaran kerja
 - c. alat evaluasi dan refleksi diri dalam berperilaku
 - d. profil prestasi kerja pengawas sekolah
 - e. dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pembinaan karier

4. Proses dan hasil penilaian prestasi kerja harus dapat dipertanggungjawabkan kepada pejabat yang berwenang, merupakan prinsip penilaian prestasi kerja
 - a. Obyektif
 - b. Terukur
 - c. Akuntabel
 - d. Partisipatif
 - e. Transparan
5. Mia Anggraini adalah kepala TK Negeri Pembina Kabupaten Cianjur. Atasan pejabat penilai yang tepat adalah
 - a. Wakil Bupati Cianjur
 - b. Sekda Kabupaten Cianjur
 - c. Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Cianjur
 - d. Sekretaris Dinas Pendidikan Kabupaten Cianjur
 - e. Kabid Paud Dikmas Dinas Pendidikan Kabupaten Cianjur
6. Aspek penilaian prestasi kerja pengawas sekolah adalah Sasaran Kerja dan Perilaku dengan bobot penilaian
 - a. 30% dan 70%
 - b. 40% dan 60%
 - c. 50% dan 50%
 - d. 60% dan 40%
 - e. 70% dan 30%
7. Yang Bukan merupakan aspek penilaian sasaran kerja pengawas sekolah di bawah ini adalah
 - a. Perilaku
 - b. Kuantitas
 - c. Kualitas
 - d. Waktu
 - e. Biaya

8. Berikut ini yang bukan merupakan aspek penilaian perilaku dalam penilaian prestasi kerja pengawas sekolah adalah
- a. Orientasi Pelayanan
 - b. Integritas
 - c. Komitmen
 - d. Disiplin
 - e. Kepemimpinan

Kegiatan Pembelajaran 2.

Penyusunan SKP Pengawas Sekolah

A. Tujuan Pembelajaran

Peserta diklat dapat menyusun sasaran kerja pengawas sekolah.

B. Indikator Pencapaian Tujuan

1. Peserta diklat menguraikan tata cara penyusunan sasaran kerja pengawas sekolah dalam penilaian prestasi kerja pegawai.
2. Peserta diklat terampil menyusun SKP pengawas sekolah.

C. Materi Pembelajaran dan Sumber Belajar

1. Materi Pembelajaran

a. Tata Cara Penyusunan SKP

- 1) Penyusunan SKP pengawas sekolah berdasarkan tugas pokok pengawas sekolah dengan mempertimbangkan program pengawasan tahunan dan Program Kerja Dinas Pendidikan, yang dituangkan dalam rincian kegiatan tugas jabatan sebagaimana diuraikan dalam

Lampiran 1 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010.

- 2) SKP memuat rincian kegiatan tugas jabatan, angka kredit dan target yang meliputi kuantitas, kualitas, dan waktu, yang harus dicapai dalam satu tahun yang kegiatannya bersifat nyata dan dapat diukur. Penentuan angka kredit dalam SKP menggunakan asumsi untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi secara normatif yang harus dicapai dalam waktu 4 (empat) tahun. Oleh karena itu, target angka kredit dalam satu tahun adalah jumlah angka kredit kumulatif minimal yang akan dicapai dibagi 4 (empat).
- 3) SKP yang telah disusun harus didiskusikan dan disetujui oleh pejabat penilai, untuk selanjutnya ditetapkan oleh Pejabat Penilai sebagai kontrak kerja yang harus ditandatangani oleh kedua belah pihak yaitu Pejabat Penilai pengawas sekolah yang dinilai.
- 4) Jika SKP yang telah disusun tidak disetujui oleh Pejabat Penilai maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan hasilnya bersifat final.
- 5) SKP ditetapkan setiap tahun pada awal bulan Januari.
- 6) Apabila terjadi perpindahan tempat tugas pengawas sekolah setelah bulan Januari maka yang bersangkutan

menyusun SKP pada awal bulan di tempat yang baru sesuai dengan surat perintah/surat keputusan melaksanakan tugas, dengan terlebih dahulu dilakukan pengukuran oleh atasan langsung di tempat tugas yang lama.

- 7) Apabila terjadi mutasi/perpindahan satminkal/tempat tugas setelah bulan Januari tahun berjalan, maka pengawas sekolah yang bersangkutan wajib menyusun SKP pada satuan administrasi pangkal (satminkal) lama dan satminkal baru. Pada akhir tahun yang bersangkutan memperoleh penilaian SKP tempat tugas lama ditambah penilaian SKP tempat tugas baru, lalu hasilnya dibagi 2 (dua). Pejabat penilai pada tempat tugas lama harus melakukan penilaian SKP dan perilaku kerja sampai dengan yang bersangkutan ditetapkan keputusan mutasinya. Sedangkan penentuan rentang waktu penetapan target SKP pada tempat tugas baru dilakukan sesuai surat pernyataan perintah melaksanakan tugas pada tempat tugas baru,
- 8) Pengawas sekolah yang tidak menyusun SKP akan dijatuhi hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

9) Formulir SKP adalah sebagaimana Format 2.1 berikut ini.

Tabel 2.1 Formulir Sasaran Kerja Pegawai

| 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. Uraian Tugas Jabatan | AK | Target | | | |
| | | | Kuant/ Output | Kualitas/ Mutu | Waktu | Biaya |
| A | Unsur Utama | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| B | Unsur Penunjang | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

| | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| Jumlah Angka Kredit | | | | | |

b. Unsur-unsur dalam SKP

1) Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap kegiatan tugas jabatan harus mengacu pada kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan sesuai dengan fungsi, wewenang, dan tanggung jawab pengawas sekolah. Uraian tugas jabatan pengawas sekolah yang diberi tugas kepada unsur utama dan unsur penunjang sebagaimana yang diatur dalam Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas dan Angka Kreditnya, serta program tahunan pengawasan sekolah.

2) Angka Kredit

Angka Kredit yang dimasukkan ke dalam formulir SKP adalah target angka kredit yang akan dicapai untuk setiap rincian kegiatan tugas jabatan dalam 1 (satu) tahun berjalan. Angka Kredit kegiatan tugas jabatan yang akan dilaksanakan meliputi

angka kredit untuk unsur utama dan angka kredit untuk unsur penunjang. Jumlah Angka Kredit tersebut untuk setiap rincian kegiatan pada jenjang yang berbeda tertera pada Tabel 2.2 berikut.

Tabel 2.2 Besaran Angka Kredit untuk setiap Rincian Kegiatan pada setiap Jenjang Jabatan

| No | Rincian Kegiatan | Besaran Angka Kredit Per Jenjang Jabatan | | | | | | |
|----|---|--|-------|----------------|------|------|----------------|------|
| | | Pengawas Muda | | Pengawas Madya | | | Pengawas Utama | |
| | | III C | III D | IV A | IV B | IV C | IV D | IV E |
| 1 | menyusun program pengawasan | 0,6 | 0,6 | 0,9 | 0,9 | 0,9 | 1,2 | 1,2 |
| 2 | Melaksanakan pembinaan Guru | 5,6 | 5,6 | - | - | - | - | - |
| 3 | Melaksanakan pembinaan Guru dan/atau kepala sekolah; | - | - | 6 | 6 | 6 | - | - |
| 4 | Melaksanakan pembinaan Guru dan kepala sekolah; | - | - | - | - | - | 8 | 8 |
| 5 | memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, | 6 | 6 | - | - | - | - | - |

| No | Rincian Kegiatan | Besaran Angka Kredit Per Jenjang Jabatan | | | | | | |
|----|---|--|-------|----------------|------|------|----------------|------|
| | | Pengawas Muda | | Pengawas Madya | | | Pengawas Utama | |
| | | III C | III D | IV A | IV B | IV C | IV D | IV E |
| | penilaian pendidikan | | | | | | | |
| 6 | memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan dan standar penilaian pendidikan; | - | - | 9 | 9 | 9 | 12 | 12 |
| 7 | Melaksanakan penilaian kinerja Guru | 4 | 4 | | | | | |
| 8 | Melaksanakan penilaian kinerja Guru dan/atau kepala sekolah | | | 6 | 6 | 6 | | |
| 9 | Melaksanakan penilaian kinerja Guru dan kepala sekolah | | | | | | 8 | 8 |
| 10 | melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan; | 3 | 3 | 4,5 | 4,5 | 4,5 | 6 | 6 |

| No | Rincian Kegiatan | Besaran Angka Kredit Per Jenjang Jabatan | | | | | | |
|----|--|--|-------|----------------|------|------|----------------|------|
| | | Pengawas Muda | | Pengawas Madya | | | Pengawas Utama | |
| | | III C | III D | IV A | IV B | IV C | IV D | IV E |
| 11 | mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan tingkat kabupaten/kota atau provinsi; | - | - | - | - | - | 0,8 | 0,8 |
| 12 | menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan kepala sekolah di KKG/MGMP/MGP dan/atau KKKS/MKKS dan sejenisnya; | 0,3 | 0,3 | 0,45 | 0,45 | 0,45 | 0,6 | 0,6 |
| 13 | melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru | 6 | 6 | | | | | |
| 14 | melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan/atau kepala sekolah | - | - | 9 | 9 | 9 | - | - |
| 15 | melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan kepala | - | - | - | - | - | 9 | 9 |

| No | Rincian Kegiatan | Besaran Angka Kredit Per Jenjang Jabatan | | | | | | |
|----|--|--|-------|----------------|------|------|----------------|------|
| | | Pengawas Muda | | Pengawas Madya | | | Pengawas Utama | |
| | | III C | III D | IV A | IV B | IV C | IV D | IV E |
| | sekolah; | | | | | | | |
| 16 | melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen; | - | - | 0,75 | 0,75 | 0,75 | 1,0 | 1,0 |
| 17 | mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional Guru; | 0,6 | 0,6 | | | | | |
| 18 | mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan/atau kepala sekolah | | | 0,9 | 0,9 | 0,9 | | |
| 19 | mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan kepala sekolah | | | | | | 1,2 | 1,2 |

| No | Rincian Kegiatan | Besaran Angka Kredit Per Jenjang Jabatan | | | | | | |
|----|--|--|-------|----------------|------|------|----------------|------|
| | | Pengawas Muda | | Pengawas Madya | | | Pengawas Utama | |
| | | III C | III D | IV A | IV B | IV C | IV D | IV E |
| 20 | Menyusun program pembimbingan dan pelatihan professional guru di KKG/MGMP/MGBK dan sejenisnya. | 0,3 | 0,3 | | | | | |
| 21 | Menyusun program pembimbingan dan pelatihan professional guru di PKG/MGMP/MGBK dan sejenisnya, dan/atau membimbing kepala sekolah di MKKS/KKKS | | | 0,45 | 0,45 | 0,45 | | |
| 22 | Menyusun program pembimbingan dan pelatihan professional guru di KKG/MGMP/MGBK dan sejenisnya, dan membimbing kepala sekolah di MKKS/KKKS | | | | | | 0,6 | 0,6 |
| 23 | membimbing pengawas sekolah muda dalam melaksanakan tugas | - | - | 0,75 | 0,75 | 0,75 | - | - |

| No | Rincian Kegiatan | Besaran Angka Kredit Per Jenjang Jabatan | | | | | | |
|----|--|---|-------|----------------|------|------|----------------|------|
| | | Pengawas Muda | | Pengawas Madya | | | Pengawas Utama | |
| | | III C | III D | IV A | IV B | IV C | IV D | IV E |
| | pokok; | | | | | | | |
| 24 | membimbing pengawas sekolah muda dan pengawas sekolah madya dalam melaksanakan tugas pokok; | - | - | - | - | - | 1,0 | 1,0 |
| 25 | melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan. | - | - | - | - | - | 2,0 | 2,0 |
| 26 | Pengembangan Profesi | Sama untuk semua jenjang jabatan sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran 1 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 | | | | | | |
| 27 | Unsur Penunjang | | | | | | | |

Adapun jenjang jabatan fungsional pengawas sekolah sesuai dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 seperti pada tabel berikut ini.

Tabel 2.3 Jenjang Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Krditnya

| Pangkat/Golongan | AK Kumulatif Minimal | AKK | AKPP | AKP |
|----------------------------------|-----------------------------|------------|-------------|------------|
| Penata, III/c | 200 | 100 | 6 | 20 |
| Penata Tingkat I, III/d | 300 | 100 | 8 | 20 |
| Pembina, Iva | 400 | 150 | 10 | 20 |
| Pembina Tingkat I, IV/b | 550 | 150 | 12 | 30 |
| Pembina Utama Muda, IV/c | 700 | 150 | 14 | 30 |
| Pembina Utama Madya, IV/d | 850 | 200 | 16 | 40 |
| Pembina Utama, IV/e | 1.050 | | | |

Keterangan:

AKK : Angka Kredit Kumulatif

AKPP : Angka Kredit Pengembangan Profesi

AKP : Angka Kredit Unsur Penunjang

Berdasarkan ketentuan angka kredit sebagaimana dijelaskan di atas, maka contoh SKP Pengawas Sekolah sebagai berikut.

Contoh 1

Pengawas Madya, Pangkat Pembina Tingkat 1 Golongan IV.b, dengan angka kredit pada PAK terakhir 550, sehingga selisih Angka Kredit untuk mencapai Jenjang Jabatan Pengawas Madya Pangkat Pembina Utama Muda Golongan IV.c adalah $700 - 550 = 150$. maka perhitungan Angka Kredit yang dituangkan dalam SKP sebagai berikut:

- a. Unsur utama: $80\% \times 150 = 120$ AK termasuk pengembangan profesi sebesar 12 AK yang dicapai dalam 4 tahun. Sehingga target AK yang dicapai dalam 1 (satu) tahun Minimal 30 AK ($120/4$)
- b. Unsur penunjang: $20\% \times 150 = 30$ AK yang dicapai dalam 4 tahun, sehingga AK yang dicapai dalam 1 (satu) tahun maksimal 7,5 AK ($30/4$).
- c. Contoh SKP untuk pengawas sekolah madya tersebut dapat dibuat seperti yang tertera pada format berikut.

Tabel 2.4 Contoh SKP untuk Pengawas Sekolah

| No | Pejabat Penilai | No | Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai | | | |
|---------------------|---|------|-----------------------------------|---------------|----------|-------|
| 1 | Nama : | 1 | Nama : | | | |
| 2 | NIP : | 2 | NIP : | | | |
| 3 | Pangkat/Gol.Ruang : | 3 | Pangkat/Gol.Ruang : | | | |
| 4 | Jabatan : | 4 | Jabatan : | | | |
| 5 | Unit Kerja : | 5 | Unit Kerja : | | | |
| No | Uraian Tugas Jabatan | AK | Target | | | |
| | | | Kuant/Output | Kualitas/Mutu | Waktyu | Biaya |
| A | Unsur Utama | | | | | |
| 1 | Menyusun Program Pengawasan | 0.90 | 1 lap | 100 | 1 bulan | |
| 2 | Melaksanakan pembinaan Guru dan/atau Kepala Sekolah | 6.00 | 1 lap | 100 | 10 bulan | |
| 3 | Memantau pelaksanaan 8 SNP | 9.00 | 1 lap | 100 | 10 bulan | |
| 4 | Melaksanakan penilaian kinerja Guru dan/atau Kepala Sekolah | 6.00 | 1 lap | 100 | 2 bulan | |
| 5 | Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan | 4.50 | 1 lap | 100 | 1 bulan | |
| 6 | Menyusun program pembimbingan dan/atau pelatihan profesional guru di MGMP/KKG/MGP dan Kepala Sekolah di KKKS/MKKS | 0.45 | 1 lap | 100 | 1 bulan | |
| 7 | Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah | 9.00 | 1 lap | 100 | 1 bulan | |
| 8 | Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah dan SIM | 0.75 | 1 lap | 100 | 1 bulan | |
| 9 | Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah | 0.90 | 1 lap | 100 | 1 bulan | |
| 10 | Membimbing pengawas sekolah muda dan/atau pengawas madya dalam melaksanakan tugas pokok | 0.75 | 1 lap | 100 | 10 bulan | |
| | Pengembangan Profesi : | - | | | | |
| 11 | Membuat artikel hasil penelitian telah dimuat di jurnal ber-ISSN yang diterbitkan di tingkat nasional | 6.00 | 1 lap | 100 | 6 bulan | |
| | UNSUR PENUNJANG : | | | | | |
| 12 | Menjadi Pengurus APSI | 1.00 | 1 lap | 100 | 12 bulan | |
| 13 | Mengikuti seminar sebagai moderator | 4.00 | 1 lap | 100 | 3 Hari | |
| 14 | Membimbing guru dan kepala sekolah berprestasi | 0.50 | 1 lap | 100 | 2 bulan | |
| 15 | Menjadi anggota tim penilai jabatan fungsional Pengawas Sekolah | 0.04 | 1 lap | 100 | 1 bulan | |
| Jumlah Angka Kredit | | | | | | |

3) Target

- 1) Penyusunan target SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, dan rincian kegiatan tugas jabatan pada setiap jenjang jabatan pengawas sekolah.
- 2) Target setiap pelaksanaan tugas jabatan harus diwujudkan secara jelas sebagai ukuran prestasi kerja. Dalam menetapkan target meliputi aspek sebagai berikut.

(1) Kuantitas (*Target Output*)

Target output ditentukan dari jumlah satuan hasil dari setiap rincian kegiatan selama satu periode penilaian. satuan hasil tersebut adalah satuan hasil sebagaimana tertera dalam Lampiran 1 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010,

Contoh:

Kegiatan menyusun program pengawasan, target outputnya adalah: 1 (satu) laporan hasil penyusunan program pengawasan yang dilampiri dengan bukti fisik di antaranya berupa:

- Surat Penugasan dari Korwas;

- Program yang diketahui/disahkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi/ Kabupaten/Kota sesuai dengan kewenangannya;

(2) Angka Kredit

AK yang direncanakan sebagai Target Output (kuantitas) untuk beberapa rincian kegiatan berdasarkan ketentuan sebagaimana tertuang dalam Tabel 2.5 berikut.

Tabel 2.5 Ketentuan Target Angka Kredit

| No. | Rincian Kegiatan | Ketentuan Target Angka Kredit |
|-----|--|---|
| 1. | Pembinaan Guru dan/atau Kepala Sekolah | Target AK = a/b x c x jumlah satuan hasil a. : jumlah guru sasaran yang dibina b. : jumlah ideal guru sasaran (40 untuk SMP/SMA/SMK dan 60 guru sasaran pada TK/SD). c. : Besaran AK sesuai jenjang jabatan |
| 2. | Pemantauan 8 Standar Nasional Pendidikan | Target AK = a/b x c x jumlah satuan hasil a. : jumlah sekolah sasaran yang dibina b. : jumlah ideal sekolah sasaran (7 untuk SMP/SMA/SMK dan 10 sekolah sasaran pada TK/SD) c. : Besaran AK sesuai jenjang jabatan |
| 3. | Pelaksanaan Penilaian Kinerja Guru dan/atau kepala sekolah | Target AK = a/b x c x jumlah satuan hasil a. : jumlah sekolah sasaran yang dibina b. : jumlah ideal sekolah sasaran (7 untuk SMP/SMA/SMK dan 10 sekolah sasaran pada TK/SD) c. : Besaran AK sesuai jenjang jabatan |

| No. | Rincian Kegiatan | Ketentuan Target Angka Kredit |
|-----|---|--|
| 4. | Pelaksanaan Evaluasi Hasil pelaksanaan Program pengawasan | Target AK = a/b x c x jumlah satuan hasil a. : jumlah program yang dievaluasi (pemanrauan, pembinaan, penilaian) b. : jumlah ideal program yang dievaluasi (3 program: pemantauan, pembinaan, penilaian) c. : Besaran AK sesuai jenjang jabatan |
| 5. | Pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan professional guru dan/atau kepala sekolah | Target AK = a/b x c x jumlah satuan hasil a. : frekuensi pembimbingan dan pelatihan yang dilaksanakan b. : frekuensi ideal pembimbingan dan pelatihan yang dilaksanakan (6 kali) c. : Besaran AK sesuai jenjang jabatan |
| 6. | Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam: (1) menyusun program sekolah, (2) rencana kerja, (3) pengawasan dan evaluasi; (4) kepemimpinan; (5) SIM | Target AK = a/b x c x jumlah satuan hasil a. : program pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah yang dilaksanakan b. : Jumlah program ideal ppembimbingan kepala sekolah yang dilaksanakan (5 program) c. : Besaran AK sesuai jenjang jabatan |

(3) Kualitas (Target Kualitas)

Target Kualitas merupakan mutu satuan hasil selama satu periode penilaian untuk setiap rincian kegiatan tugas jabatan. Target kualitas harus memprediksi mutu hasil kerja terbaik/target tertinggi dengan mencantumkan angka 100 (seratus).

(4) Waktu (Target Waktu)

Target waktu ditetapkan dengan memperhitungkan waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan setiap Rincian kegiatan tugas jabatan, dengan satuan waktu bulan, triwulan, semester, dan tahun.

Contoh target waktu untuk Pengawas Madya:

- *Kegiatan menyusun program pengawasan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan.*
- *Kegiatan melaksanakan pembinaan guru dan/atau kepala sekolah dilaksanakan selama 10 (sepuluh) bulan*
- *Kegiatan memantau pelaksanaan 8 SNP selama 10 (sepuluh) bulan.*
- *Kegiatan melaksanakan penilaian kinerja guru dan kepala sekolah selama 2 (dua) bulan.*

3) Waktu Penyusunan dan Penetapan SKP

Penyusunan dan penetapan SKP dilakukan diawal Januari tahun berjalan dan paling lambat tanggal 31 Januari tahun berjalan.

4) Ketentuan Khusus SKP

- a. Apabila seorang pengawas se kolah dipindahkan secara horizontal, vertikal (promosi/demosi), maupun diagonal (antarjabatan struktural, fungsional, dari struktural ke fungsional atau sebaliknya), penetapan hasil penilaian capaian SKPnya dilakukan dengan menjumlahkan hasil penilaian SKP jabatan lama dan jabatan baru dibagi 2 (dua).
- b. Pengawas sekolah yang menjalani cuti bersalin/cuti besar, penyusunan SKPnya harus mempertimbangkan jumlah kegiatan dan target serta waktu yang akan dilaksanakan. Bagi mereka yang menjalani cuti sakit harus disesuaikan dengan sisa waktu dalam tahun berjalan.
- c. Pengawas sekolah yang sedang melaksanakan tugas belajar, dibebaskan dari kewajiban menyusun SKP.
- d. SKP pengawas sekolah yang telah ditetapkan sebagai kontrak kerja dapat direvisi sebelum dilakukan penilaian. Revisi dapat dilakukan jika target yang telah ditetapkan tidak dapat dicapai akibat faktor-faktor di luar kemampuan pengawas sekolah yang bersangkutan untuk melaksanakan target yang telah ditetapkan di awal dengan tetap melampirkan SKP awal.
- e. Nilai perilaku kerja pengawas sekolah selama dua tahun terakhir untuk diajukan kenaikan pangkat dan jabatannya

harus memiliki sebutan "baik" dan setiap aspek penilaian di dalamnya juga memiliki sebutan "baik".

2. Sumber Belajar

Untuk lebih memperdalam pemahaman tentang Penyusunan SKP Pengawas Sekolah, sebaiknya saudara membedah dan mempelajari sumber-sumber berikut.

- a. Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
- b. Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Guru
- c. Pedoman Penilaian Prestasi Kerja Pengawas Sekolah
- d. Lampiran 1 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2016.
- e. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil

D. Aktivitas Pembelajaran

Pada kegiatan ini lakukan kegiatan sebagai berikut.

1. Bentuklah kelompok yang terdiri dari 3-4 orang tanpa membedakan suku, agama, dan ras (jika tidak memungkinkan kegiatan ini dapat dilakukan secara individu atau berpasangan)!
2. Cermati kembali lampiran 1 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang rincian kegiatan jabatan fungsional pengawas sekolah!
3. Diskusikan dalam kelompok dan atau perorangan/pasangan untuk menjawab pertanyaan dan mengerjakan tugas pada LK 2 (tanpa memaksakan kehendak jika terdapat perbedaan pendapat dengan anggota kelompok lainnya)!
4. Tuliskan hasil diskusi pada LK 2!
5. Presentasikan hasil kerja kelompok Saudara

LK 2. Penyusunan SKP Pengawas sekolah.

1. Tuliskan unsur apa saja yang dituliskan dalam SKP pengawas sekolah!

.....
.....
.....

2. Berapa target kualitas pada SKP pengawas sekolah?

.....
.....
.....

3. Tuliskan satuan waktu yang boleh dituliskan dalam SKP pengawas sekolah!

.....
.....
.....

4. Tulislah prosedur penyusunan SKP Pengawas Sekolah!

.....
.....

5. Buatlah SKP pengawas sekolah minimal memuat unsur kepengawasan manajerial dan akademik bagi pengawas sekolah madya, pengembangan profesi, dan unsur penunjang dengan format di bawah ini.

E. Penguatan

Sebagai bahan penguatan, peserta diklat perlu mencoba menyusun SKP Guru dan Kepala Sekolah. Pada saat menyusun SKP tersebut harus mendalami pedoman penilaian prestasi kerja guru dan kepala sekolah yang diterbitkan Ditjen Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian pendidikan dan kebudayaan Republik Indonesia. Peserta diklat juga perlu memahami kebutuhan angka kredit untuk kenaikan pangkat, sehingga dapat memperkirakan kebutuhan angka kredit dalam satu tahun. Seiring dengan angka kredit yang dibutuhkan dalam satu tahun pengawas dapat menentukan rincian kegiatan untuk pemenuhan angka kredit.

F. Rangkuman

1. Waktu penyusunan SKP adalah setiap awal tahun (bulan Januari).
2. Penyusunan SKP berdasarkan tugas pokok pegawai.
3. SKP memuat rincian kegiatan tugas jabatan, angka kredit dan target yang meliputi kuantitas, kualitas, dan waktu.
4. Angka kredit setiap butir kegiatan pengawas sekolah ditentukan berdasarkan Lampiran 1 Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010.
5. Target kualitas pada SKP adalah nilai maksimal yakni 100.
6. Target waktu dalam SKP mempertimbangkan butir kegiatan yang dilakukan.

7. Pengawas sekolah tidak ada target biaya.

G. Refleksi dan Tindak Lanjut

Setelah mengikuti kegiatan belajar 2 pada mata diklat Penilaian Prestasi Kerja PNS tentang Penyusunan SKP, peserta:

1. Menuliskan dua atau tiga hal yang paling penting yang bapak/ibu pelajari setelah mengikuti sesi ini.
 - a.
 - b.
 - c.
2. Menuliskan dua atau tiga hal yang menurut bapak/ibu pelajari sangat membantu dalam pengembangan profesional di tempat bapak/ibu bertugas.
 - a.
 - b.
 - c.
3. Menuliskan dua atau tiga pertanyaan yang masih bapak/ibu pikirkan terkait dengan materi yang telah bapak ibu pelajari pada sesi ini.
 - a.
 - b.
 - c.
4. Menuliskan langkah apa yang akan bapak/ibu lakukan sebagai peserta pelatihan dan *agent of change* setelah mendapatkan materi pada sesi ini.
 - a.
 - b.
 - c.
 - d.
 - e. dst

D. Evaluasi

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar dari 4 pilihan yang disediakan, dengan cara membubuhkan tanda silang (X) pada huruf pilihan

1. Pengawas sekolah memiliki PAK terakhir 550,725 pada golongan IV b. Maka nilai angka kredit minimal yang dibutuhkan pada SKP untuk tugas pengawasan manajerial dan akademik dalam satu tahun dengan target naik pangkat 4 tahun adalah
 - a. 25
 - b. 27
 - c. 29
 - d. 30
 - e. 32
2. Target dalam SKP tahunan pada unsur penunjang pengawas sekolah madya dengan golongan IV b yang berharap dapat naik pangkat 4 tahun adalah
 - a. Minimal 5 angka kredit
 - b. Minimal 7,5 angka kredit
 - c. Minimal 10 angka kredit
 - d. Maksimal 5 angka kredit
 - e. Maksimal 7,5 angka kredit
3. Pengawas sekolah wajib menyusun program pengawasan, program bimlat profesional guru dan/atau kepala sekolah. Target kuantitas yang seharusnya ditulis dalam menyusun program pengawasan dalam SKP adalah

- a. 1 laporan
 - b. 2 laporan
 - c. 1 program
 - d. 2 program
 - e. 3 program
4. Seorang pengawas sekolah merasa tidak mampu membuat evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, maka target kualitas yang harus ditulis dalam SKP adalah
- a. 100
 - b. 95
 - c. 90
 - d. 85
 - e. 80
5. Jika seorang pengawas sekolah utama dengan golongan IV d mentargetkan 4 tahun naik pangkat. Jika setiap tahun membuat laporan pengawasan lengkap dan satu *best practice*, maka pengawas tersebut tetap tidak dapat naik pangkat, karena
- a. Nilai angka kredit unsur Utama kurang 7,5
 - b. Nilai angka kredit unsur penunjang kurang 7,5
 - c. Nilai angka kredit unsur pengembangan profesi kurang 2
 - d. Nilai angka kredit unsur pengembangan profesi kurang 4
 - e. Nilai angka kredit unsur pengembangan profesi kurang 6

Kegiatan Pembelajaran 3. Penilaian Capaian SKP Pengawas Sekolah

A. Tujuan Pembelajaran

Peserta diklat dapat mengimplementasikan tahapan penilaian sasaran prestasi kerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.

B. Indikator Pencapaian Tujuan

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran 3, peserta diklat dapat:

1. Menilai kualitas setiap butir kegiatan sesuai dengan kondisi riil.
2. Menghitung nilai capaian SKP setiap butir kegiatan.
3. Menghitung rata-rata nilai Capaian SKP Pengawas sekolah.

C. Materi Pembelajaran dan Sumber Belajar

1. Materi Pembelajaran

a. Tata Cara Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja

Pelaksanaan Penilaian Prestasi Kerja meliputi: (1) penilaian SKP; (2) penilaian perilaku kerja; (3) Pengolahan Nilai SKP dan Perilaku Kerja; (4) Penetapan Hasil Penilaian Prestasi Kerja Pengawas Sekolah. Secara rinci, langkah-langkah penilaian Prestasi.

a) Penilaian SKP

Penilaian SKP merupakan penilaian terhadap seluruh rincian kegiatan tugas jabatan pengawas sekolah dan target yang harus dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun yang meliputi: aspek kuantitas, kualitas dan waktu. Tata cara penilaian SKP untuk berbagai aspek sebagai berikut.

b. Aspek Kuantitas/Realisasi Output (RO)

Penilaian SKP untuk aspek kuantitas adalah Realisasi *Output* (RO) dibagi target output dikalikan 100 (seratus). Secara singkat Penilaian SKP aspek kuantitas dengan rumus:

$$\text{Penilaian SKP (aspek Kuantitas)} = \frac{\text{Realisasi Output (RO)}}{\text{Target Output (TO)}} \times 100$$

Keterangan

RO : satuan hasil yang dicapai untuk setiap rincian kegiatan tugas jabatan

TO : satuan hasil yang ditargetkan untuk setiap rincian kegiatan tugas jabatan yang direncanakan dalam SKP

Contoh :

Drs. Deded Koswara, MM, Pd. di dalam target pelaksanaan penyusunan program kepengawasan, ia harus memenuhi 1 (satu) buah laporan program kepengawasan. Dalam realisasinya yang bersangkutan dapat memenuhinya. Maka perhitungan penilaian SKP aspek kuantitasnya adalah:

$$\begin{aligned} \text{Penilaian SKP (aspek Kuantitas)} &= \frac{1 \text{ laporan}}{1 \text{ laporan}} \times 100 \\ &= 100 \end{aligned}$$

c. Aspek Kualitas/Realisasi Kualitas (RK)

Penilaian SKP aspek Kualitas/Realisasi Kualitas (RK) merupakan pengukuran terhadap mutu satuan hasil untuk setiap rincian kegiatan tugas jabatan pengawas sekolah. Penilaian pada RK dikaitkan dengan ketercapaian hasil pelaksanaan penyusunan program kepengawasan yang telah direncanakan dengan rumus perhitungan sebagai berikut.

$$\text{Penilaian SKP (aspek Kualitas)} = \frac{\text{Realisasi Kualitas (RK)}}{\text{Target Kualitas (TK)}} \times 100$$

Keterangan :

RK (relaisasi Kualitas) : mutu satuan hasil yang dicapai yang dinyatakan dalam angka 1 - 100 (mutu satuan hasil merupakan terpenuhinya kriteria penulisan dokumen/laporan/program dan memenuhi ketentuan jumlah sasaran pengawasan (misalnya: jumlah guru sasaran, sekolah sasaran)

TK (target Kualitas): mutu satuan hasil yang ditargetkan untuk setiap rincian kegiatan tugas jabatan yang besaran 100 (ditetapkan dalam SKP)

Contoh :

Dari contoh atas nama Drs. Deded Koswara, MM, Pd. target pelaksanaan kegiatan dalam penyusunan program kepengawasan yang harus dipenuhi untuk golongan ruang IV a dengan nilai AK 0,9. Pada akhir tahun hasil penilaian Pejabat Penilai Drs. Deded Koswara, MM, Pd untuk penyusunan program pengawasan target kuaitas mempunya 1 atau 2 kesalahan kecil. Pemenuhan target ini dibuktikan dengan adanya bukti fisik dokumen kepengawasan yang memenuhi enam aspek sistematika yang terdiri dari: (1)

identitas; (2) Pendahuluan; (3) Identifikasi dan analisis hasil kepengawasan; (4) Program pengawasan; (5) Penutup; dan (6) lampiran. Dilengkapi dengan surat penugasan dari Korwas dan Program yang diketahui/disahkan oleh Dinas. Perhitungan aspek kualitasnya adalah sebagai berikut.

Untuk menilai kualitas output, digunakan kriteria seperti pada table berikut.

Tabel 3.1 Kriteria Nilai Kualitas Output

| Kriteria Nilai | Keterangan |
|----------------|---|
| 91 – 100 | Hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi, dan pelayanan di atas standar yg ditentukan dll. |
| 76 – 90 | Hasil kerja mempunyai 1 atau 2 kesalahan kecil, tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan sesuai standar yg telah ditentukan dll. |
| 61 – 75 | Hasil kerja mempunyai 3 atau 4 kesalahan kecil, dan tidak ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan cukup memenuhi standar yg ditentukan |
| 51 -60 | Hasil kerja mempunyai 5 kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, revisi, dan pelayanan tidak cukup memenuhi standar yg ditentukan dll. |
| < 50 | Hasil kerja mempunyai lebih dari 5 kesalahan kecil dan ada kesalahan besar, kurang memuaskan, revisi, pelayanan di bawah standar yg ditentukan dll. |

Karena ada 1 sampai dengan 2 kesalahan kecil maka pejabat penilai akan memberikan penilaian pada rentang 79 – 90. Jika pejabat penilai memberikan nilai kualitas 90, maka capaian kualitasnya adalah:

$$\text{Penilaian SKP (aspek Kualitas)} = \frac{90}{100} \times 100 = 90$$

b. Penilaian SKP Aspek Waktu (realisasi Waktu)

Untuk menghitung capaian waktu masing-masing kegiatan tugas jabatan yang dinilai, maka harus dihitung persentase tingkat efisien waktu dan capaian realisasi waktu.

Persentase tingkat efisiensi waktu dari target waktu dihitung menggunakan rumus:

$$\text{Tingkat Efisien Waktu} = 100\% - \left(\frac{\text{Realisasi Waktu}}{\text{Target Waktu}} \times 100\% \right)$$

Selanjutnya menghitung capaian realisasi waktu.

(1) Jika kegiatan tidak dilakukan maka realisasi waktu 0 (nol), dan capaian waktunya dihitung dengan rumus:

$$\text{Penilaian SKP (aspek waktu)} = \frac{1,76 \times \text{Target Waktu} - 0}{\text{Target Waktu}} \times 0 \times 100 = 0$$

(2) jika efisien waktunya $\leq 24\%$, maka capaian realisasi waktu dihitung menggunakan rumus:

$$\text{Penilaian SKP (aspek waktu)} = \frac{1,76 \times \text{Target Waktu} - \text{Realisasi Waktu}}{\text{Target Waktu}} \times 100$$

- (3) jika efisien waktunya > 24%, maka capaian realisasi waktu dihitung menggunakan rumus:

$$\text{Penilaian SKP (aspek waktu)} = 76 - \left\{ \left(\frac{1,76 \times \text{Target Waktu} - \text{Realisasi Waktu}}{\text{Taerget Waktu}} \times 100 \right) - 100 \right\}$$

Contoh 1

Pengawas atas nama Drs. Deded Koswara, MM, Pd. Untuk golongan ruang IV a, dengan jabatan Pengawas Madya salah satu target dalam SKP adalah penyusunan program pengawasan dengan target angka kredit sebesar 0,9 per tahun, target kuantitas 1 (satu) buah laporan penyusunan program pengawasan, target kualitas 100, dan target waktu 1 bulan. Jika di dalam tahun berjalan yang bersangkutan tidak melaksanakan kegiatan penyusunan program pengawasan dengan rentang waktu waktunya 1 bulan, maka perhitungan penilaian SKP aspek waktunya adalah:

$$\text{Penilaian SKP (aspek waktu)} = \frac{1,76 \times 1 - 0}{1} \times 0 \times 100 = 0$$

Contoh 2:

Pengawas atas nama Drs. Deded Koswara, MM, Pd. Untuk golongan ruang IV a, dengan jabatan Pengawas Madya salah satu target dalam SKP adalah penyusunan program pengawasan dengan target angka kredit sebesar 0,9 per tahun, target kuantitas 1 (satu) buah laporan penyusunan program pengawasan, target kualitas 100, dan target waktu 1 bulan. Di dalam 1 tahun berjalan yang bersangkutan dapat memenuhi penyusunan program pengawas dengan target waktunya 1 bulan. Karena target waktu sama dengan realisasi waktu, maka perhitungan efisiensi waktu diperoleh sebagai berikut :

$$\text{Tingkat Efisien Waktu} = 100\% - \left(\frac{12}{12} \times 100\%\right) = 0\%$$

Karena efisiensi waktunya sama dengan 0 (nol), maka masuk kategori efisiensi waktu $\leq 24\%$, sehingga perhitungan capaian realisasi waktu adalah:

$$\text{Penilaian SKP (aspek waktu)} = \frac{(1,76 \times 12) - 12}{12} \times 100 = 76$$

Contoh 3:

Pengawas atas nama Drs. Sukarija Taska, Golongan Ruang Kepangkatan Pembina Tingkat 1 IV b dengan jabatan Pengawas Madya merencanakan menulis karya tulis dengan tema “Peningkatan Kompetensi Guru dalam Implementasi Kurikulum 2013 di Kota Cimahi” yang akan dilaksanakan selama 12 bulan dengan target kualitas 100%. Namun karya ilmiah tersebut dapat diselesaikan dalam waktu 10 bulan.

Langkah pertama: perhitungan efisiensi waktu

$$\text{Tingkat Efisien Waktu} = 100\% - \left(\frac{10}{12} \times 100\%\right) = 16,67\%$$

Karena efisiensi waktunya 16,67%, maka masuk dalam kategori efisiensi waktu $\leq 24\%$, sehingga perhitungan capaian realisasi waktu adalah :

$$\text{Penilaian SKP (aspek waktu)} = \frac{(1,76 \times 12) - 10}{12} \times 100 = 92,67$$

Contoh 4:

Pengawas atas nama Drs. Deded Koswara, MM, Pd. golongan ruang IV a, dengan jabatan Pengawas Madya salah satu target dalam SKP adalah melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah pada 5 sekolah binaannya. Target angka kredit yang harus dicapai adalah sebesar 1 laporan x 0,45 AK/laporan = 0,45. Dengan demikian target AK yang harus dipenuhi adalah 0,45 per tahun, target kuantitas 1 (satu) buah laporan penyusunan program pengawasan, target kualitas 100, dan target waktu 12 bulan. Sampai dengan akhir tahun berjalan kegiatan yang dilaksanakan oleh Drs. Deded hanya dilaksanakan selama 6 bulan.

Langkah pertama perhitungan efisiensi waktu

$$\text{Tingkat Efisien Waktu} = 100\% - \left(\frac{6}{12} \times 100\% \right) = 50\%$$

Karena efisiensi waktunya sama dengan 50%, maka masuk kategori efisiensi waktu > 24%, sehingga perhitungan capaian realisasi waktu adalah:

$$\begin{aligned} \text{Penilaian SKP (aspek waktu)} &= 76 - \left\{ \left(\frac{(1,76 \times \text{Target Waktu}) - \text{Realisasi Waktu}}{\text{Target Waktu}} \times 100 \right) - 100 \right\} \\ &= 76 - \left\{ \left(\frac{(1,76 \times 12) - 6}{12} \times 100 \right) - 100 \right\} \\ &= 76 - \left\{ \left(\frac{(1,76 \times 12) - 6}{12} \times 100 \right) - 100 \right\} \\ &= 76 - \{126 - 100\} \\ &= 76 - 26 \end{aligned}$$

= 50

Prosedur penilaian SKP dalam format di atas mengikuti tata cara pengisian sebagai berikut.

FORMAT PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

| No | KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | AK | REALISASI | | | Peng- hitungan | Nilai Capaian | |
|------------------------|---------------------------|----|------------------|-------------------|-------|----|-----------|------------------|-------------------|-------------------|------------------|-------|
| | | | Kuant/ Output | Kualitas/ Mutu | Waktu | | Biaya | Kuant/ Output | Kualitas/ Mutu | | | Waktu |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | | |
| NILAI CAPAI SKP | | | | | | | | | | | | |

Pada kolom (2) dalam Formulir Penilaian Capaian SKP memuat rincian kegiatan tugas jabatan yang meliputi:

a) Tugas Utama

Merupakan rincian kegiatan unsur utama (pengawasan akademik dan manajerial, serta pengembangan profesi) dan unsur penunjang yang dinilai angka kreditnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran Permeneg PAN dan RB Nomor 21 Tahun 2010.

b) Tugas Tambahan dan Kreatifitas

1) Tugas Tambahan

Tugas Tambahan adalah tugas lain atau tugas-tugas yang ada hubungannya dengan tugas jabatan yang bersangkutan dan tidak ada dalam SKP Yang ditetapkan. Tugas tambahan diberikan oleh atasan langsung dan dibuktikan dengan Surat Keterangan dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-c Perka BKN Nomor 1 tahun 2013. Tugas tambahan ini dinilai pada akhir tahun, dan pengawas sekolah yang diberi tugas tambahan dapat diberikan nilai tugas tambahan paling rendah 1 (satu) dan paling tinggi 3 (tiga) dengan menggunakan pedoman sebagai berikut.

Tabel 3.2 Tugas Tambahan Pengawas Sekolah

| NO | Tugas Tambahan | Angka Kredit |
|----|---|--------------|
| 1. | tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 1 (satu) sampai 3 (tiga) kegiatan. | 1 |
| 2. | tugas tambahan yang dilakukan dalam 4 (empat) tahun sebanyak 1 (satu) sampai 6 (enam) kegiatan. | 2 |
| 3. | tugas tambahan yang dilakukan dalam 1 (satu) tahun sebanyak 7 (tujuh) kegiatan atau lebih. | 3 |

2) Kreativitas

Kreativitas adalah kemampuan Pengawas Sekolah untuk menciptakan sesuatu gagasan/metode pekerjaan yang bermanfaat bagi unit kerja' organisasi, atau negara. Apabila seorang pengawas sekolah pada tahun berjalan menemukan sesuatu yang baru dan berkaitan dengan tugas pokoknya serta dibuktikan dengan surat keterangan dari Unit kerja setingkat eselon II, Pejabat Pembina Kepegawaian, atau Presiden, yang dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-d PerKA BKN Nomor 1 Tahun 2013, maka pada akhir tahun yang bersangkutan dapat diberikan nilai kreativitas paling rendah 3 (tiga) dan paling tinggi 12 (dua belas).

2. Sumber Belajar

Implementasi penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil, sudah tersedia aplikasi PPKPNS menggunakan Microsoft *office excel* yang tersedia di internet. Untuk menguji apakah aplikasi itu benar atau tidak, silahkan isi realisasi sama dengan target, jika hasilnya tidak sama dengan 92 maka aplikasi itu jangan digunakan. Salah satu contoh aplikasi PPKPNS bisa dibuka dalam bahan bacaan yang tersedia.

D. Aktivitas Pembelajaran

Pada kegiatan ini peserta akan bekerja dalam kelompok menyelesaikan tugas yang tersaji dalam LK 3 yakni penilaian prestasi kerja.

- 4) Lakukan simulasi dengan berperan seakan-akan bertugas sebagai pejabat penilai.
- 5) Diskusikan dalam kelompok untuk mengerjakan LK 3 yang berupa contoh kasus penilaian prestasi kerja pengawas sekolah hingga menjadi laporan penilaian/pengukuran dengan format yang telah disediakan!
- 6) Tuliskan hasil kerja kelompok pada LK 3!
- 7) Presentasikan hasil kerja kelompok!

LK 3. Penilaian Prestasi Kerja Pengawas Sekolah

Pengawas SMP atas nama Dra. Marfuah Pribawati, M, Pd. NIP. 19701008 200012 2 001, Pangkat Pembina, Golongan ruang IV/a, Unit Kerja Pengawas Sekolah di Dinas Pendidikan Kabupaten Nusantara dengan target dalam SKP tahun ini sebagai berikut:

1. Menyusun program pengawasan dengan target kuantitas 1 (satu) buah laporan penyusunan program pengawasan, target kualitas 100%, dengan target waktu 1 bulan. Dalam 1 tahun berjalan yang bersangkutan dapat memenuhi penyusunan program pengawasan secara lengkap dalam waktu 1 bulan.
2. Melaksanakan pembinaan guru dengan target kuantitas 1 laporan dengan target waktu 12 bulan. Dalam 1 tahun berjalan, yang bersangkutan dapat melaksanakan pembinaan guru dalam waktu 10 bulan dengan kualitas mutu 90%.
3. Melaksanakan pemantauan SNP dengan target kuantitas 1 laporan pemantauan SNP target waktu 12 bulan. Dalam 1 tahun berjalan yang bersangkutan dapat menyelesaikan pemantauan SNP selama 10 bulan dengan kualitas mutu 80%.

4. Melakukan penilaian kinerja kepala sekolah target kuantitas 1 laporan penilaian dengan target waktu 12 bulan. Dalam 1 tahun berjalan dapat menyelesaikan penilaian kinerja KS selama 12 bulan dengan kualitas 85%.
5. Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan sekolah dengan target kuantitas 1 laporan pelaksanaan program pengawasan sekolah, dengan target waktu 1 bulan. Target tersebut tidak terpenuhi, pada akhir tahun belum memiliki laporan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan sekolah.
6. Menyusun program pembimbingan dan pelatihan professional guru dan kepala sekolah di MGMP/KKG/MGP dan Kepala Sekolah di KKKS/MKKS, dengan kuantitas 1 laporan, target waktu 2 bulan. Dalam 1 tahun berjalan yang bersangkutan dapat menyelesaikan 1 bulan dengan kualitas mutu 90%.
7. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah dengan target kuantitas 6, target waktu 12 bulan. Target tersebut terpenuhi 4 laporan selama 8 bulan dengan kualitas mutu 85%.
8. Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah

dan SIM dengan target kuantitas 1 laporan, target waktu 12 bulan. Dalam 1 tahun berjalan dapat menyelesaikan pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan KS selama 10 bulan dengan kualitas mutu 85%.

9. Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan kepala sekolah dengan target kuantitas 1 laporan target waktu 1 bulan. Target tersebut selesai selesai tepat waktu dengan kualitas mutu 90%.
10. Membimbing pengawas sekolah muda dalam melaksanakan tugas pokok dengan target kuantitas 3 laporan, target waktu 12 bulan. Dalam 1 tahun berjalan dapat menyelesaikan pelaksanaan 2 laporan pembimbingan dan pelatihan selama 12 bulan dengan capaian mutu 80%.
11. Melakukan pengembangan profesi membuat laporan penelitian tindakan sekolah dengan target kuantitas 1 laporan PTS target waktu 12 bulan. Dalam kurun waktu 10 bulan terpenuhi sebuah PTS.
12. Sebagai peserta seminar pendidikan, dengan target kuantitas 2, target waktu 12 bulan. Dalam 1 tahun berjalan tercapai 2 kegiatan seminar dalam waktu 12 bulan dengan kualitas mutu 100%.

Berdasarkan data kasus di atas, buatlah pengukuran capaian SKP dengan format seperti berikut.

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Periode Penilaian: s.d

| No | KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK | TARGET | | | AK | REALISASI | | | Peng- hitungan | Nilai Capaian |
|------------------------|---------------------------|----|------------------|-------------------|----------------|----|------------------|-------------------|----------------|-------------------|------------------|
| | | | Kuant/ Output | Kualitas/ Mutu | Waktu Biaya | | Kuant/ Output | Kualitas/ Mutu | Waktu Biaya | | |
| 1 | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | | |
| JUMLAH | | | | | | | | | | | |
| NILAI CAPAI SKP | | | | | | | | | | | |

E. Penguatan

Penilaian prestasi kerja pegawai merupakan kewajiban bagi semua PNS. Jika seorang PNS tidak membuat SKP maka akan diberikan sanksi sesuai dengan Peraturan Pemerintah no 53 tahun 2010.

1. Pasal 9 ayat 12 tentang hukuman disiplin sedang, ... apabila pencapaian sasaran kerja pada akhir tahun hanya mencapai 25% (dua puluh lima persen) sampai dengan 50% (lima puluh persen)
2. Pasal 10 ayat 10 tentang hukuman disiplin berat, ... apabila pencapaian sasaran kerja pegawai pada akhir tahun kurang dari 25% (dua puluh lima persen)

F. Rangkuman

1. Penilaian SKP merupakan penilaian terhadap seluruh rincian kegiatan tugas jabatan pengawas sekolah dan target yang harus dicapai selama kurun waktu 1 (satu) tahun yang meliputi aspek kuantitas, kualitas dan waktu.
2. Penilaian SKP untuk aspek kuantitas adalah Realisasi Output (RO) dibagi target output dikalikan 100 (seratus)
3. Penilaian SKP aspek Kualitas/Realisasi Kualitas (RK) merupakan pengukuran terhadap mutu satuan hasil untuk setiap rincian kegiatan tugas jabatan pengawas sekolah.
4. Penialian SKP Aspek Waktu (realisasi Waktu) diisi dengan Realisasi W aktu (RW) yang telah digunakan untuk masing-masing kegiatan tugas jabatan yang dinilai.

G. Refleksi dan Tindak Lanjut

Setelah mengikuti kegiatan belajar pada mata diklat Penilaian Prestasi Kerja PNS, peserta:

1. Menuliskan dua atau tiga hal yang paling penting yang bapak/ibu pelajari setelah mengikuti sesi ini.
 - a.
 - b.
 - c.
2. Menuliskan dua atau tiga hal yang menurut bapak/ibu pelajari sangat membantu dalam pengembangan profesional di tempat bapak/ibu bertugas.
 - a.
 - b.
 - c.
3. Menuliskan dua atau tiga pertanyaan yang masih bapak/ibu pikirkan terkait dengan materi yang telah bapak ibu pelajari pada sesi ini.
 - a.
 - b.
 - c.
4. Menuliskan langkah apa yang akan bapak/ibu lakukan sebagai peserta pelatihan dan *agent of change* setelah mendapatkan materi pada sesi ini.
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. dst

H. Evaluasi

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar dari 5 pilihan yang disediakan, dengan cara membubuhkan tanda silang (X) pada huruf pilihan.

1. Jika target kuantitas pada tugas jabatan adalah 1 laporan dan terealisasi 1 laporan, maka capaian realisasi kuantitas tersebut adalah
 - a. 100
 - b. 95
 - c. 90
 - d. 85
 - e. 80

2. Jika realisasi kualitas yang diberikan pejabat penilai adalah 85 dengan alasan karena ada beberapa kesalahan kecil, maka capaian realisasi kualitas tersebut adalah
 - a. 100
 - b. 95
 - c. 90
 - d. 85
 - e. 80

3. Jika target waktu pada tugas jabatan adalah 10 bulan, dan terealisasi dalam pelaksanaannya juga 10 bulan, maka efisien waktu nya adalah
 - a.. 0%
 - b. 10%
 - c. 80%
 - d. 90%
 - e. 100%

4. Jika target waktu pada tugas jabatan adalah 12 bulan, dan terealisasi 10 bulan, maka capaian realisasi waktu tersebut adalah
 - a. 96
 - b. 93
 - c. 86
 - d. 83
 - e. 76

5. Jika target kuantitas pada tugas jabatan adalah 1 laporan, target waktunya 10 bulan dan terealisasi 1 laporan dan kualitasnya 100 serta waktu realisasi 10 bulan, maka capaian SKP pada tugas jabatan tersebut adalah
 - b. 96
 - c. 93
 - d. 86
 - e. 83
 - f. 76

Kegiatan Pembelajaran 4: Penilaian Perilaku Kerja

Salah satu kegiatan dalam penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil yang harus dilakukan adalah penilaian perilaku kerja pegawai.

A. Tujuan Pembelajaran

Peserta diklat dapat menilai perilaku kerja pegawai sesuai dengan pedoman penilaian prestasi kerja yang telah ditetapkan.

B. Indikator Pencapaian Tujuan

1. Peserta diklat memahami cara penilaian perilaku kerja pengawas sekolah.
2. Peserta diklat dapat menentukan skor per indikator setiap aspek.
3. Peserta diklat dapat menghitung nilai aspek penilaian prestasi kerja pengawas sekolah.
4. Peserta diklat dapat menghitung nilai prestasi kerja pengawas sekolah.

C. Materi Pembelajaran dan Sumber Belajar

1. Materi Pembelajaran

Penilaian perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai atau penilai yang ditunjuk oleh pejabat penilai terhadap pengawas sekolah yang dinilai. Penilaian perilaku kerja dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing. Penilaian perilaku kerja pengawas sekolah meliputi aspek orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, dan kerja sama.

Nilai perilaku kerja PNS dinyatakan dengan angka dan sebutannya sebagaimana tertera pada di bawah ini.

- 91 – 100 = Sangat Baik
- 76 – 90 = Baik
- 61 – 75 = Cukup
- 51 – 60 = Kurang; dan
- 50 ke bawah = Buruk.

Penilaian perilaku kerja pengawas sekolah menggunakan kriteria-kriteria penilaian unsur perilaku kerja sebagaimana dituangkan dalam PerKa BKN Nomor 1 tahun 2013 dalam pelaksanaan tugas pengawasan. Dengan demikian, berdasarkan ketentuan tersebut, maka instrumen penilaian perilaku kerja dituangkan dalam Tabel 4.1 berikut.

Tabel 4.1 Instrumen Penilaian Perilaku Kerja Pengawas Sekolah

| No | Aspek yang Dinilai | Uraian | Nilai | | |
|----|---------------------|--------|---|----------|-------------|
| | | | Angka | Sebutan | |
| | Orientasi Pelayanan | 1 | Selalu dapat menyelesaikan tugas utama sebagai Pengawas Sekolah / (Akademik dan/atau manajerial) Sekolah (Akademik dan manajerial) sebaik-baiknya dengan sikap sopan dan sangat memuaskan terhadap Guru dan Kepala Sekolah | 91 - 100 | Sangat baik |
| | | 2 | Pada umumnya dapat menyelesaikan tugas utama sebagai Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) dengan baik dan sikap sopan serta memuaskan terhadap Guru | 76 - 90 | Baik |

| No | Aspek yang Dinilai | Uraian | Nilai | |
|----|--------------------|---|---------|---------|
| | | | Angka | Sebutan |
| | | dan Kepala Sekolah. | | |
| | | 3 Adakalanya dapat menyelesaikan tugas utama sebagai Pengawas Sekolah/Madrasah (Akademik dan manajerial) dengan cukup baik dan sikap cukup sopan serta cukup memuaskan terhadap Guru dan Kepala Sekolah. | 61 - 75 | Cukup |
| | | 4 Kurang dapat menyelesaikan tugas utama sebagai Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) dengan baik dan sikap kurang sopan serta kurang terhadap Guru, dan Kepala Sekolah. | 51 - 60 | Kurang |
| | | 5 Tidak pernah dapat menyelesaikan tugas utama sebagai Pengawas Sekolah/Madrasah (Akademik dan manajerial) dengan baik dan sikap tidak sopan serta tidak memuaskan | < 50 | Buruk |

| No | Aspek yang Dinilai | Uraian | Nilai | | |
|----|--------------------|--------|--|----------|-------------|
| | | | Angka | Sebutan | |
| | | | baik terhadap Guru dan Kepala Sekolah. | | |
| | Integritas | 1 | Selalu dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas sesuai dengan norma dan etika sebagai Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) dan selalu melaksanakan tugas sesuai wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya. | 91 – 100 | Sangat baik |
| | | 2 | Pada umumnya dalam melaksanakan tugas bersikap jujur, ikhlas sesuai dengan norma dan etika sebagai Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) dalam satuan pendidikan dan selalu melaksanakan tugas sesuai wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya. | 76 - 90 | Baik |

| No | Aspek yang Dinilai | Uraian | Nilai | | |
|----|--------------------|--------|---|---------|--------|
| | | | Angka | Sebutan | |
| | | 3 | Adakalanya dalam melaksanakan tugas bersikap cukup jujur, cukup ikhlas sesuai dengan norma dan etika sebagai Pengawas Sekolah/ Madrasah (Akademik dan Manajerial) dalam satuan pendidikan dan kadang-kadang menyalahgunakan wewenangnya serta berani menanggung risiko dari tindakan yang dilakukannya. | 61 - 75 | Cukup |
| | | 4 | Kurang bersikap jujur, kurang ikhlas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan norma dan etika sebagai Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) dalam satuan pendidikan dan sering menyalahgunakan wewenangnya tetapi kurang berani menanggung risiko | 51 - 60 | Kurang |

| No | Aspek yang Dinilai | Uraian | Nilai | | |
|----|--------------------|--------|--|----------|--------|
| | | | Angka | Sebutan | |
| | | | | | |
| | | 5 | dari tindakan yang dilakukannya | | |
| | | | Tidak pernah jujur, tidak ikhlas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan norma dan etika sebagai Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) dalam satuan pendidikan dan selalu menyalahgunakan wewenangnya serta tidak berani menanggung resiko dari tindakan yang dilakukannya | < 50 | Buruk |
| | Komitmen | 1 | Selalu berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD Negara RI Tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan | 91 - 100 | Sangat |

| No | Aspek yang Dinilai | Uraian | Nilai | |
|----|--------------------|--|---------|---------|
| | | | Angka | Sebutan |
| | | | | baik |
| | | 2 | | Baik |
| | | <p>kepentingan kedinasan dari pada kepentingan pribadi dan atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara, terhadap organisasi tempat di mana ia bekerja</p> <p>Pada umumnya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD Negara RI Tahun 1945, NKRI, Bhinneka Tunggal Ika dan rencana- rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan dari pada kepentingan pribadi dan atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara, terhadap organisasi</p> | 76 - 90 | Baik |

| No | Aspek yang Dinilai | Uraian | Nilai | |
|----|--------------------|---|---------|---------|
| | | | Angka | Sebutan |
| | | tempat dimana ia bekerja | | |
| | | 3 Adakalanya berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD Negara RI Tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan dari pada kepentingan pribadi dan/ atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara, terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja | 61 - 75 | Cukup |
| | | 4 Kurang berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD Negara RI Tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana- | | |

| No | Aspek yang Dinilai | Uraian | Nilai | |
|----|--------------------|---|---------|---------|
| | | | Angka | Sebutan |
| | | rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan dari pada kepentingan pribadi dan atau golongan sesuai dengan tugas, fungsi, dan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara, terhadap organisasi tempat dimana ia bekerja. | 51 - 60 | Kurang |
| | | 5 Tidak pernah berusaha dengan sungguh-sungguh menegakkan ideologi negara pancasila, UUD Negara RI Tahun 1945, NKRI, Bhineka Tunggal Ika dan rencana-rencana pemerintah dengan tujuan untuk dapat melaksanakan tugasnya secara berdaya guna dan berhasil guna serta mengutamakan kepentingan kedinasan dari pada kepentingan pribadi dan atau golongan | < 50 | Buruk |

| No | Aspek yang Dinilai | Uraian | Nilai | | |
|----|--------------------|--------|--|----------|-------------|
| | | | Angka | Sebutan | |
| | | | | | |
| | Disiplin | 1 | Selalu menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab dan selalu menaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan sebaik-baiknya | 91 - 100 | Sangat baik |
| | | 2 | Pada umumnya menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa tanggung jawab, menaati ketentuan jam kerja serta mampu menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya | 76 - 90 | Baik |

| No | Aspek yang Dinilai | Uraian | Nilai | |
|----|--------------------|--|---------|---------|
| | | | Angka | Sebutan |
| | | | | |
| | | dengan baik. | | |
| | | 3 Adakalanya menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa cukup tanggung jawab, menaati ketentuan jam kerja serta cukup mampu menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan cukup baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 5 sampai dengan 15 hari kerja. | 61 - 75 | Cukup |
| | | 4 Kurang menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedinasan yang berlaku dengan rasa kurang tanggung jawab, menaati ketentuan jam kerja serta | | |

| No | Aspek yang Dinilai | Uraian | Nilai | |
|----|--------------------|--|---------|---------|
| | | | Angka | Sebutan |
| | | kurang mampu menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah selama 16 sampai dengan 30 hari kerja. | 51 - 60 | Kurang |
| | | 5 Tidak pernah menaati peraturan perundang-undangan dan/atau peraturan kedisiplinan yang berlaku dengan rasa tidak tanggung jawab, menaati ketentuan jam kerja serta tidak mampu menyimpan dan atau memelihara barang-barang milik negara yang dipercayakan kepadanya dengan kurang baik, serta tidak masuk atau terlambat masuk kerja dan lebih cepat pulang dari | < 50 | Buruk |

| No | Aspek yang Dinilai | Uraian | Nilai | | |
|----|--------------------|--|---|----------|-------------|
| | | | Angka | Sebutan | |
| | | | | | |
| | | ketentuan jam kerja tanpa alasan yang sah 31 hari kerja atau lebih | | | |
| | Kerjasama | 1 | Selalu mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, mitra kerja, dan satuan pendidikan baik di dalam maupun di luar SKPD, serta dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan /kebijakan yang ditetapkan bersama. | 91 - 100 | Sangat baik |
| | | 2 | Pada umumnya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, mitra kerja, dan satuan pendidikan baik di dalam maupun di luar SKPD, serta dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan/ kebijakan yang ditetapkan bersama. | 76 - 90 | Baik |
| | | 3 | Adakalanya mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, | | |

| No | Aspek yang Dinilai | Uraian | Nilai | |
|----|--------------------|---|---------|---------|
| | | | Angka | Sebutan |
| | | | | |
| | | mitra kerja, dan satuan pendidikan baik di dalam maupun di luar SKPD, serta dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan /kebijakan yang ditetapkan bersama. | 61 - 75 | Cukup |
| | | 4 Kurang mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, mitra kerja, dan satuan pendidikan baik di dalam maupun di luar SKPD, serta dapat menghargai dan menerima pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan /kebijakan yang ditetapkan bersama. | 51 - 60 | Kurang |
| | | 5 Tidak pernah mampu bekerjasama dengan rekan kerja, atasan, mitra kerja, dan satuan pendidikan baik di dalam maupun di luar SKPD, serta dapat menghargai dan menerima | < 50 | Buruk |

| No | Aspek yang Dinilai | Uraian | Nilai | |
|----|--------------------|--|-------|---------|
| | | | Angka | Sebutan |
| | | pendapat orang lain, bersedia menerima keputusan /kebijakan yang ditetapkan bersama. | | |

Untuk memudahkan penilaian perilaku kerja pengawas sekolah dikembangkan instrumen untuk mengukur perilaku kerja. Instrumen yang dikembangkan meliputi seluruh aspek penilaian dalam perilaku kerja. Instrumen penilaian perilaku kerja dikembangkan berdasarkan uraian dari setiap aspek penilaian perilaku kerja. Setiap aspek perilaku kerja dirumuskan indikator-indikator perilaku yang mudah diamati. Dan setiap indikator diberi skor 0 sampai dengan 2, dengan kriteria pemberian skor sebagai berikut:

| Skor | Kriteria |
|------|--|
| 0 | Tidak tampak |
| 1 | Sedikit/tampak/tampak tapi jarang |
| 2 | Tampak jelas/sering/selalu tampak dalam perilaku sehari-hari |

Selanjutnya untuk mendapatkan nilai aspek perilaku kerja adalah dengan menjumlahkan skor indikator dibagi skor maksimum indikator sebagaimana dalam rumus berikut ini.

Instumen untuk mengukur setiap aspek perilaku kerja adalah sebagai berikut.

1. Orientasi Pelayanan

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|---------------------|--|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| ORIENTASI PELAYANAN | 1. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) bertingkah laku sopan dan ramah terhadap semua Guru, kepala Sekolah, Tenaga Kependidikan dan teman sejawat | | | |
| | 2. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) ramah dalam berkomunikasi terhadap semua Guru, kepala Sekolah, Tenaga Kependidikan dan teman sejawat | | | |
| | 3. Pengawas Sekolah (Akademik dan | | | |

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|-------|--|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| | manajerial) berpenampilan rapi dan sopan | | | |
| | 4. Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) melaksanakan tugas kepengawasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenangnya. | | | |
| | 5. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memberikan kesempatan kepada semua Guru, kepala Sekolah, Tenaga Kependidikan dalam meningkatkan mutu proses pembelajaran | | | |
| | 6. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memperlakukan semua semua Guru, kepala Sekolah, Tenaga Kependidikan secara adil, memberikan perhatian dan bantuan sesuai kebutuhan masing-masing,. | | | |
| | 7. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) mau membagi | | | |

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|--|--|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| | pengalamannya dengan kolega, termasuk mengundang mereka untuk mengobservasi cara melakukan pengawasan dan pembinaan | | | |
| | 8. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) menyediakan layanan informasi terkait dengan prestasi, potensi dan kompetensi guru, kepala sekolah dan tenaga kependidikan di wilayah binaan | | | |
| Total Skor | | | | |
| Skor Maksimal | | | | |
| Nilai Aspek = (Total Skor/Skor Maksimal) x 100 | | | | |
| Sebutan | | | | |

2. Integritas

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|------------|--|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| INTEGRITAS | 1. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) berperilaku baik dalam menjalankan profesinya sesuai dengan kode etik sebagai Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) | | | |
| | 2. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memanfaatkan waktu luang secara produktif terkait dengan tugasnya. | | | |
| | 3. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan mutu layanan pendidikan | | | |
| | 4. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan sekolah | | | |

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|-------|--|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| | 5. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) bangga terhadap profesinya. | | | |
| | 6. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) konsisten antara perkataan dan perbuatan | | | |
| | 7. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas jabatannya | | | |
| | 8. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) bersedia menanggung segala resiko dari pekerjaan yang dilakukannya | | | |
| | 9. Pengawas Sekolah (Akademik dan/ atau manajerial) bersedia memperbaiki kesalahan | | | |
| | 10. Pengawas Sekolah (Akademik dan | | | |

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|--|---|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| | manajerial) memberikan teladan dalam bersikap, berperilaku, dan bertutur kata | | | |
| Total Skor | | | | |
| Skor Maksimal | | | | |
| Nilai Aspek = (Total Skor/Skor Maksimal) x 100 | | | | |
| Sebutan | | | | |

3. Komitmen

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|----------|--|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| KOMITMEN | 1. Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) melaksanakan prinsip-prinsip Pancasila sebagai dasar ideologi | | | |
| | 2. Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) menjunjung tinggi persatuan dan kesatuan NKRI. | | | |
| | 3. Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) menunjukkan apresiasi terhadap keberagaman budaya, suku, ras, dan agama | | | |
| | 4. Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) mengutamakan kepentingan tugas jabatan | | | |

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|--|---|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| | di atas kepentingan pribadi dan golongan | | | |
| | 5. Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) bekerja keras untuk meningkatkan prestasi belajar peserta didik | | | |
| | 6. Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) bekerja keras tanpa diminta untuk kemajuan satuan pendidikan | | | |
| | 7. Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) melakukan tugas jabatannya dan menerima tanggungjawab lebih dari yang seharusnya diemban | | | |
| Total Skor | | | | |
| Skor Maksimal | | | | |
| Nilai Aspek = (Total Skor/Skor Maksimal) x 100 | | | | |
| Sebutan | | | | |

4. Disiplin

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|----------|--|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| DISIPLIN | 1. Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) melaksanakan tugas jabatan (menyusun perencanaan, melaksanakan pembinaan, pembimbingan, pemantauan, penilaian, dan membuat laporan kepengawasan) dengan tepat waktu | | | |
| | 2. Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) melaksanakan pembinaan, pembimbingan, pemantauan, penilaian tepat waktu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. | | | |
| | 3. Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) meminta | | | |

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|--|--|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| | ijin dan memberitahu lebih awal, dengan memberikan alasan dan bukti yang sah jika tidak dapat melaksanakan tugas . | | | |
| | 4. Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) menyelesaikan tugas lain di luar pelaksanaan pengawasan | | | |
| | 5. Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) memiliki rasa kepemilikan dan memelihara sarana dan prasarana penunjang untuk kepentingan pelaksanaan tugas | | | |
| Total Skor | | | | |
| Skor Maksimal | | | | |
| Nilai Aspek = (Total Skor/Skor Maksimal) x 100 | | | | |
| Sebutan | | | | |

5. Kerjasama

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|-----------|--|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| KERJASAMA | 1. Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) mengembangkan kerjasama dan membina kebersamaan dengan teman sejawat | | | |
| | 2. Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) menghormati dan menghargai teman sejawat sesuai dengan kondisi dan keberadaan masing-masing. | | | |
| | 3. Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) mendiskusikan data dan informasi tentang guru, Kepala Sekolah, tenaga kependidikan dan peserta didik baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal kepada teman | | | |

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|--|---|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| | sejawat untuk kepentingan tugas. | | | |
| | 4. Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) berkomunikasi dengan instansi terkait. | | | |
| | 5. Pengawas Sekolah /Mandrasah (Akademik dan Manajerial) bersedia menerima masukan dari guru, Kepala Sekolah tenaga kependidikan dan peserta didik baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal kepada teman sejawat untuk kepentingan tugas | | | |
| Total Skor | | | | |
| Skor Maksimal | | | | |
| Nilai Aspek = (Total Skor/Skor Maksimal) x 100 | | | | |
| Sebutan | | | | |

Rentang Skor Penilaian Perilaku

| Rentang Angka | Sebutan |
|------------------------|-------------|
| $91 \leq X \leq 100\%$ | Sangat Baik |
| $76 \leq X < 91$ | Baik |
| $61 \leq X < 76$ | Cukup |
| $50 \leq X < 61$ | Kurang |
| 50 ke bawah | Buruk |

2. Sumber Belajar

D. Aktivitas Pembelajaran

Pada kegiatan 4 peserta akan berlatih secara berkelompok maupun individual untuk:

2. Menentukan skor setiap indikator dengan mempertimbangkan perilaku yang riil pada setiap aspek yang dinilai yakni Orientasi Pelayanan, Integritas, Komitmen, Disiplin, dan Kerjasama.
3. Menghitung nilai perilaku pengawas sekolah dari semua aspek penilaian.
4. Peserta mengisi LK 4 kemudian presentasi hasil kerja kelompok.

LK 4. Penilaian Perilaku Pengawas Sekolah

Berikan skor setiap indikator penilaian perilaku kerja pengawas sekolah dan hitunglah nilai setiap aspek berikut ini.

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|---------------------|--|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| ORIENTASI PELAYANAN | 1. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) bertingkah laku sopan dan ramah terhadap semua Guru, kepala Sekolah, Tenaga Kependidikan dan teman sejawat | | | |
| | 2. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) ramah dalam | | | |

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|-------|--|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| | berkomunikasi terhadap semua Guru, kepala Sekolah, Tenaga Kependidikan dan teman sejawat | | | |
| | 3. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) berpenampilan rapi dan sopan | | | |
| | 4. Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) melaksanakan tugas kepengawasan sesuai dengan tanggung jawab dan wewenangnya. | | | |
| | 5. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memberikan kesempatan kepada semua Guru, kepala Sekolah, Tenaga Kependidikan dalam meningkatkan mutu proses pembelajaran | | | |
| | 6. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memperlakukan semua semua Guru, kepala Sekolah, Tenaga Kependidikan secara adil, | | | |

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|--|---|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| | memberikan perhatian dan bantuan sesuai kebutuhan masing-masing.. | | | |
| | 7. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) mau membagi pengalamannya dengan kolega, termasuk mengundang mereka untuk mengobservasi cara melakukan pengawasan dan pembinaan | | | |
| | 8. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) menyediakan layanan informasi terkait dengan prestasi , potensi dan kompetensi guru, kepala sekolah dan tenaga kependidikan di wilayah binaan | | | |
| Total Skor | | | | |
| Skor Maksimal | | | | |
| Nilai Aspek = (Total Skor/Skor Maksimal) x 100 | | | | |
| Sebutan | | | | |

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|------------|--|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| INTEGRITAS | 1. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) berperilaku baik dalam menjalankan profesinya sesuai dengan kode etik sebagai Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) | | | |
| | 2. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memanfaatkan waktu luang secara produktif terkait dengan tugasnya. | | | |
| | 3. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan mutu layanan pendidikan | | | |
| | 4. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memberikan kontribusi positif terhadap | | | |

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|-------|--|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| | pengembangan sekolah | | | |
| | 5. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) bangga terhadap profesinya. | | | |
| | 6. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) konsisten antara perkataan dan perbuatan | | | |
| | 7. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) bersungguh-sungguh dalam melaksanakan tugas jabatannya | | | |
| | 8. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) bersedia menanggung segala resiko dari pekerjaan yang dilakukannya | | | |
| | 9. Pengawas Sekolah (Akademik dan/ atau manajerial) bersedia | | | |

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|--|--|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| | memperbaiki kesalahan | | | |
| | 10. Pengawas Sekolah (Akademik dan manajerial) memberikan teladan dalam bersikap, berperilaku, dan bertutur kata | | | |
| Total Skor | | | | |
| Skor Maksimal | | | | |
| Nilai Aspek = (Total Skor/Skor Maksimal) x 100 | | | | |
| Sebutan | | | | |

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|----------|---|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| KOMITMEN | 1. Pengawas Sekolah Akademik dan Manajerial) melaksanakan prinsip-prinsip Pancasila sebagai dasar ideologi | | | |
| | 2. Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) menjunjung tinggi persatuan dan kesatuan NKRI. | | | |
| | 3. Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) menunjukkan apresiasi terhadap keberagaman budaya, suku, ras, dan agama | | | |
| | 4. Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) mengutamakan kepentingan tugas jabatan di atas kepentingan pribadi dan golongan | | | |
| | 5. Pengawas Sekolah | | | |

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|--|--|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| | (Akademik dan Manajerial) bekerja keras untuk meningkatkan prestasi belajar peserta didik | | | |
| | 6. Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) bekerja keras tanpa diminta untuk kemajuan satuan pendidikan | | | |
| | 7. Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) melakukan tugas jabatannya dan menerima tanggungjawab lebih dari yang seharusnya diemban | | | |
| Total Skor | | | | |
| Skor Maksimal | | | | |
| Nilai Aspek = (Total Skor/Skor Maksimal) x 100 | | | | |
| Sebutan | | | | |

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|----------|---|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| DISIPLIN | 1. Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) melaksanakan tugas jabatan (menyusun perencanaan, melaksanakan pembinaan, pembimbingan, pemantauan, penilaian, dan membuat laporan kepengawasan) dengan tepat waktu | | | |
| | 2. Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) melaksanakan melaksanakan pembinaan, pembimbingan, pemantauan, penilaian tepat waktu sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. | | | |
| | 3. Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) meminta ijin dan memberitahu lebih awal, dengan memberikan | | | |

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|--|---|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| | alasan dan bukti yang sah jika tidak dapat melaksanakan tugas . | | | |
| | 4. Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) menyelesaikan tugas lain di luar pelaksanaan pengawasan | | | |
| | 5. Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) memiliki rasa kepemilikan dan memelihara sarana dan prasarana penunjang untuk kepentingan pelaksanaan tugas | | | |
| Total Skor | | | | |
| Skor Maksimal | | | | |
| Nilai Aspek = (Total Skor/Skor Maksimal) x 100 | | | | |
| Sebutan | | | | |

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|-----------|--|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| KERJASAMA | 1. Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) mengembangkan kerjasama dan membina kebersamaan dengan teman sejawat | | | |
| | 2. Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) menghormati dan menghargai teman sejawat sesuai dengan kondisi dan keberadaan masing-masing. | | | |
| | 3. Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) mendiskusikan data dan informasi tentang guru, Kepala Sekolah, tenaga kependidikan dan peserta didik baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal kepada teman sejawat untuk kepentingan tugas. | | | |

| ASPEK | INDIKATOR | SKOR | | |
|--|--|------|---|---|
| | | 0 | 1 | 2 |
| | 4. Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) berkomunikasi dengan instansi terkait. | | | |
| | 5. Pengawas Sekolah (Akademik dan Manajerial) bersedia menerima masukan dari guru, Kepala Sekolah tenaga kependidikan dan peserta didik baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal kepada teman sejawat untuk kepentingan tugas | | | |
| Total Skor | | | | |
| Skor Maksimal | | | | |
| $\text{Nilai Aspek} = (\text{Total Skor} / \text{Skor Maksimal}) \times 100$ | | | | |
| Sebutan | | | | |

2. Tuliskan hasil dari LK 3 dan LK 4 kedalam format berikut

| UNSUR YANG DINILAI | | | | JUMLAH |
|---|------------------------|--|--|--------|
| Sasaran Kerja Pegawai (SKP) x 60% | | | | |
| Perilaku Kerja | 5. Orientasi Pelayanan | | | |
| | 6. Integritas | | | |
| | 7. Komitmen | | | |
| | 8. Disiplin | | | |
| | 9. Kerjasama | | | |
| | JUMLAH | | | |
| | NILAI RATA-RATA | | | |
| Nilai Perilaku Kerja X 40% | | | | |
| NILAI PRESTASI KERJA | | | | |
| SEBUTAN | | | | |

E. Penguatan

Terkait dengan penilaian perilaku, maka diharapkan Saudara lebih memperdalam lagi pedoman penilaian prestasi kerja pengawas sekolah.

F. Rangkuman

1. Penilaian perilaku kerja pengawas sekolah menggunakan instrumen yang telah di terbitkan Dirjen GTK Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
2. Penilaian perilaku kerja dilakukan melalui pengamatan oleh pejabat penilai atau penilai yang ditunjuk oleh pejabat penilai terhadap pengawas sekolah yang dinilai. Penilaian perilaku kerja dapat mempertimbangkan masukan dari pejabat penilai lain yang setingkat di lingkungan unit kerja masing-masing.
3. Penilaian perilaku kerja pengawas sekolah meliputi aspek orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, dan kerja sama

G. Refleksi dan Tindak Lanjut

Setelah mengikuti kegiatan belajar pada mata diklat Evaluasi Pendidikan, peserta:

1. Menuliskan dua atau tiga hal yang paling penting yang bapak/ibu pelajari setelah mengikuti sesi ini.

.....
.....
.....

2. Menuliskan dua atau tiga hal yang menurut bapak/ibu pelajari sangat membantu dalam pengembangan profesional di tempat bapak/ibu bertugas.

.....
.....
.....

3. Menuliskan dua atau tiga pertanyaan yang masih bapak/ibu pikirkan terkait dengan materi yang telah bapak/ibu pelajari pada sesi ini.

.....
.....
.....

4. Menuliskan langkah apa yang akan Saudara lakukan sebagai peserta pelatihan dan *agent of change* setelah mendapatkan materi pada sesi ini.

.....
.....
.....

H. Evaluasi

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar dari 4 pilihan yang disediakan, dengan cara membubuhkan tanda silang (X) pada huruf pilihan

1. Banyaknya indikator pada penilaian perilaku pengawas sekolah pada aspek orientasi pelayanan adalah 8, jika dua diantara indikator tersebut diberi skor 1 dan yang lain diberi skor 2, maka nilai aspek orientasi pelayanan adalah
 - a. 87,5
 - b. 88,5
 - c. 89,5
 - d. 90,5
 - e. 91,5

2. Dibawah ini yang **bukan** aspek penilaian perilaku pengawas sekolah adalah
 - a. Orientasi Pelayanan
 - b. Komitmen
 - c. Disiplin
 - d. Kepemimpinan
 - e. Kerjasama

3. Jika rata-rata nilai perilaku kerja pegawai negeri sipil 80, maka nilai akhir nilai prestasi perilaku kerja adalah
 - a. 30
 - b. 32
 - c. 34
 - d. 36
 - e. 38

4. Jika nilai sasaran kerja pegawai 85 dan rata-rata nilai perilaku kerja pegawai negeri sipil 80, maka nilai prestasi kerjanya adalah
- a. 80
 - b. 81
 - c. 82
 - d. 83
 - e. 84

Kegiatan Pembelajaran: 5

Penyusunan Dupak

A. Tujuan Pembelajaran

Peserta diklat dapat menyusun DUPAK pengawas.

B. Target Kompetensi

1. Peserta diklat memahami formulir DUPAK Pengawas sesuai Permenpan RB No. 21 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas dan angka kreditnya.
2. Peserta terampil menyusun DUPAK pengawas sekolah.

C. Materi Pembelajaran dan Sumber Belajar

1. Materi Pembelajaran

a. Pengertian

Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan.

Pengawas Sekolah adalah Pengawas Sekolah/Madrasah yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas,

tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan Taman Kanak-Kanak/Raudhatul Athfal (TK/RA), Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (SD/MI), Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah (SMP/MTs), Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah (SMA/MA), Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah Kejuruan (SMK/MAK), Pendidikan Luar Biasa (PLB) atau bentuk lain yang sederajat.

Kegiatan pengawasan adalah kegiatan Pengawas Sekolah dalam menyusun program pengawasan, melaksanakan program pengawasan, mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, dan melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru.

Pengembangan profesi Pengawas Sekolah adalah kegiatan yang dirancang Pengawas Sekolah dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, sikap, dan keterampilan untuk peningkatan profesionalisme maupun dalam rangka menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi pendidikan sekolah.

Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan bertugas menilai prestasi kerja Pengawas Sekolah.

Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Pengawas Sekolah dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.

b. Jenjang Jabatan, Pangkat, Golongan Ruang, dan Angka Kredit yang Dipersyaratkan

Jenjang jabatan, pangkat, dan golongan ruang Pengawas Sekolah serta persyaratan angka kredit kumulatif minimal untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi bagi setiap jabatan Pengawas Sekolah dari yang terendah sampai dengan yang tertinggi sebagaimana tercantum dalam tabel berikut.

Tabel 5.1
Angka Kredit Kumulatif Minimal Untuk Kenaikan Jabatan/Pangkat

| No | Jenjang Jabatan Pengawas Sekolah | Pangkat dan Golongan Ruang | Persyaratan angka kredit kenaikan jabatan/pangkat | |
|----|----------------------------------|----------------------------|---|----------|
| | | | Kumulatif | Interval |
| | | | Minimal | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Pengawas Sekolah Muda | Penata, III/c | 20 | 100 |
| | | Penata Tingkat I, III/d | 30 0 | 100 |
| 2. | Pengawas Sekolah Madya | Pembina, IV/a | 40 | 150 |
| | | Pembina Tingkat I, | 55 | 150 |
| | | Pembina Muda, | 70 | 150 |
| 3. | Pengawas Sekolah Utama | Pembina Utama Madya, IV/d | 850 | 200 |
| | | Pembina Utama, IV/e | 1050 | |

Keterangan:

1. Angka kredit kumulatif minimal pada kolom 4 adalah jumlah angka kredit kumulatif minimal yang diperlukan untuk kenaikan jabatan/pangkat.
2. Angka kredit pada kolom 5 adalah jumlah angka kredit yang disyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat setingkat lebih tinggi.
3. Jumlah angka kredit yang dipersyaratkan untuk kenaikan jabatan/pangkat fungsional Pengawas Sekolah dengan

ketentuan:

- a. paling sedikit 80% angka kredit berasal dari Unsur Utama, tidak termasuk angka kredit pendidikan; dan
- b. paling banyak 20% angka kredit berasal dari Unsur Penunjang.

Contoh:

Hartini, S.Pd., Pengawas Sekolah Muda pangkat Penata Tingkat I golongan ruang III/d memiliki angka kredit kumulatif 320. Agar dapat naik menjadi Pengawas Sekolah Madya pangkat Pembina, golongan ruang IV/a, yang bersangkutan harus mengumpulkan angka kredit paling sedikit 80 untuk mencapai angka kredit kumulatif minimal 400 yang dipersyaratkan dengan perhitungan sebagaimana tercantum dalam tabel berikut.

Tabel 5.2
Perhitungan Pemenuhan Angka Kredit

| Angka Kredit Lama | Angka Kredit Baru yang harus diperoleh | | | Jumlah minimal yang harus diperoleh |
|-------------------|--|----------------------|-----------------|-------------------------------------|
| | Unsur Utama | | Unsur Penunjang | |
| | Diklat dan Pengawasan | Pengembangan Profesi | | |
| 320 | Minimal 56 | Minimal 8 | Maksimal 16 | 400 |

Keterangan:

- a. golongan III/d ke IV/a memerlukan 80 angka kredit baru (dari angka kredit kumulatif 320 menjadi angka kredit kumulatif 400)

- b. Unsur pengembangan profesi yang wajib diperoleh ke golongan IV/a minimal sejumlah dari 8
- c. Unsur utama baru yang wajib diperoleh minimal $80\% \times 80 = 64$ unsur penunjang baru maksimal $20\% \times 80 = 16$
- d. Unsur utama/diklat dan pengawasan yang wajib diperoleh adalah $64 - 8 = 56$
- e. Yang bersangkutan akan memperoleh angka kredit kumulatif dengan rincian sebagai berikut:

| | |
|----------------------------------|-------------|
| Angka Kredit lama | = 320 |
| unsur diklat dan pengawasan baru | = 56 |
| unsur pengembangan profesi baru | = 8 |
| unsur penunjang baru | <u>= 16</u> |
| Jumlah | = 400 |

Contoh:

Robert Sianipar, S.Pd., Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a memiliki PAK dengan angka kredit kumulatif 434.

Yang bersangkutan mengajukan usul kenaikan pangkat ke IV/b, dengan menyertakan bukti fisik baru berupa: (1) ijazah pendidikan S2 yang sesuai dengan bidang tugasnya, (2) unsur pengawasan (3) pengembangan profesi dan (4) unsur penunjang. Perhitungan perolehan angka

kredit yang diajukan sebagaimana tercantum dalam tabel berikut.

Tabel 5.3
Perhitungan Pemenuhan Angka Kredit

| Angka Kredit Lama | Angka Kredit Baru yang harus diperoleh | | | | Jumlah minimal yang harus diperoleh |
|-------------------|--|-----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------------|
| | Unsur Utama | | | Unsur Penunjang | |
| | Pendidikan Formal (S2) | Diklat dan Pengawasan | Pengembangan Profesi | | |
| 434 | 50 | 82,80 | Minimal 10 | 23,20 | 550 |

- a. Kenaikan pangkat pembina golongan ruang IV/a ke IV/b memerlukan 116 angka kredit baru yang berasal dari 550 - 434.
- b. Angka kredit pendidikan S2 yang relevan adalah 50 yang berasal dari selisih angka kredit ijazah S2 – S1 yaitu $150 - 100 = 50$
- c. Unsur pengembangan profesi yang wajib diperoleh untuk kenaikan golongan IV/b minimal 10
- d. Unsur utama baru yang wajib diperoleh minimal $80\% \times 116 = 92,80$.
- e. Unsur penunjang baru maksimal $20\% \times 116 = 23,20$.
- f. Unsur utama/diklat dan pengawasan yang wajib diperoleh adalah $92,80 - 10 = 82,80$
- g. Yang bersangkutan akan memperoleh angka kredit kumulatif dengan rincian sebagai berikut:

| | | |
|--|---|--------------|
| Angka Kredit lama | = | 434 |
| Angka Kredit Pendidikan S2 | = | 50 |
| Angka kreditdiklat dan pengawasan baru | = | 82,80 |
| Angka kredit pengembangan profesi baru | = | 10 unsur |
| penunjangbaru | = | <u>23,20</u> |
| Jumlah | = | 600 |

Kewajiban Robert Sianipar, S.Pd untuk kenaikan pangkat dari Pembina Golongan ruang IV/a ke Pembina Tingkat I Golongan ruang IV/b adalah 550 angka kredit. Dengan demikian yang bersangkutan telah memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pengawas Sekolah Madya dengan Pangkat Pembina Tingkat I Golongan ruang IV/b. Mengingat yang bersangkutan memperoleh ijazah S2, diberikan angka kredit sejumlah 50, sehingga angka kredit kumulatif yang bersangkutan menjadi $550 + 50 = 600$.

c. Tugas Pokok, Beban Kerja, dan Pengaturan Tugas Pengawas Sekolah

2) Tugas Pokok

Tugas pokok Pengawas Sekolah adalah melaksanakan tugas pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program pengawasan, pelaksanaan pembinaan, pemantauan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, penilaian, pembimbingan dan pelatihan profesional Guru, evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, dan pelaksanaan tugas pengawasan di daerah khusus.

Rincian kegiatan tugas pokok setiap jenjang jabatan dan pangkat Pengawas Sekolah sebagaimana tercantum dalam tabel berikut.

| No. | Rincian Kegiatan | Pengawas Muda | | Pengawas Madya | | | Pengawas Utama | |
|-----|--|---------------|-------|----------------|------|------|----------------|------|
| | | III/c | III/d | IV/a | IV/b | IV/c | IV/d | IV/e |
| 1. | Menyusun program pengawasan | w | w | w | w | w | w | w |
| 2. | Melaksanakan pembinaan guru | w | w | w | w | w | w | w |
| 3. | Melaksanakan pembinaan kepala sekolah | tw | tw | w | w | w | w | w |
| 4. | Memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, dan standar penilaian | w | w | w | w | w | w | w |
| 5. | Memantau pelaksanaan standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar pengelolaan, standar sarana dan prasarana, dan standar pembiayaan | tw | tw | w | w | w | w | w |
| 6. | Melaksanakan penilaian kinerja guru | w | w | w | w | w | w | w |
| 7. | Melaksanakan penilaian kinerja kepala sekolah | tw | tw | w | w | w | w | w |
| 8. | Melaksanakan evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan pada sekolah binaan | w | w | w | w | w | w | w |
| 9. | Mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan tingkat provinsi/kabupaten/kota | tw | tw | tw | tw | tw | w | w |

| No. | Rincian Kegiatan | Pengawas Muda | | Pengawas Madya | | | Pengawas Utama | |
|-----|---|---------------|-------|----------------|------|------|----------------|------|
| | | III/c | III/d | IV/a | IV/b | IV/c | IV/d | IV/e |
| 10. | Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru di KKG/MGMP/MGBK dan sejenisnva | W | w | w | w | w | w | w |
| 11. | Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah di KKKS/MKKS dan sejenisnya | tw | tw | w | w | w | w | w |
| 12. | Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru | w | w | w | w | w | w | w |
| 13. | Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah. | tw | tw | w | w | w | w | w |
| 14. | Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan kepala sekolah dalam menyusun program sekolah, rencana kerja, pengawasan dan evaluasi, kepemimpinan sekolah, dan sistem informasi dan manajemen | tw | tw | tw | w | w | w | w |
| 15. | Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan profesional guru. | w | w | w | w | w | w | w |
| 16. | Mengevaluasi hasil pembimbingan dan pelatihan professional kepala sekolah | tw | tw | w | w | w | w | w |
| 17. | Membimbing Pengawas Sekolah Muda dalam melaksanakan tugas pokok | tw | tw | w | w | w | w | w |
| 18. | Membimbing Pengawas Sekolah Madya dalam melaksanakan tugas pokok | tw | tw | tw | tw | tw | w | w |
| 19. | Melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan kepala sekolah dalam pelaksanaan penelitian tindakan kelas (PTK) dan atau penelitian tindakan sekolah (PTS) | tw | tw | tw | tw | tw | w | w |

| No. | Rincian Kegiatan | Pengawas Muda | | Pengawas Madya | | | Pengawas Utama | |
|-----|---|---------------|-------|----------------|------|------|----------------|------|
| | | III/c | III/d | IV/a | IV/b | IV/c | IV/d | IV/e |
| 20. | Melaksanakan tugas pengawasan di daerah khusus | w | w | w | w | w | w | w |
| 21. | Pengembangan Profesi (menyusun karya tulis ilmiah dan/atau Penerjemahan/ penyaduran buku dan/atau karya ilmiah di bidang pendidikan formal/ pengawasan dan/atau membuat karya inovatif) | w | W | w | W | w | w | w |

Keterangan

- a. w = wajib
- b. Tw = tidak wajib
- c. Pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan profesional guru dilaksanakan di forum KKG/MGMP/MGBK atau pembimbingan dan pelatihan profesional guru yang diselenggarakan oleh lembaga lainnya.
- d. pelaksanaan pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah dilaksanakan di forum KKKS/MKKS atau pembimbingan dan pelatihan profesional kepala sekolah yang diselenggarakan oleh Pemerintah Provinsi/kabupaten/kota.
- e. Apabila pada suatu unit kerja tidak terdapat pengawas sekolah utama untuk melaksanakan kegiatan pada nomor 9 dan 19, maka pengawas sekolah madya dapat melakukan kegiatan tersebut berdasarkan penugasan secara tertulis dari pejabat berwenang unit kerja yang

bersangkutan.

- 2) **Beban Kerja dan Pengaturan Tugas Pengawas Sekolah**
Beban kerja dan pengaturan tugas Pengawas Sekolah adalah sebagai berikut.

a) **Beban kerja Pengawas Sekolah**

Beban kerja Pengawas Sekolah dalam melaksanakan tugas pengawasan adalah 37,50 jam perminggu di dalamnya termasuk penyusunan program pengawasan, pelaksanaan program pengawasan, melaksanakan evaluasi program pengawasan, dan melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional Guru dan/atau Kepala Sekolah di Sekolah binaan dengan sasaran diatur sebagai berikut:

- (1) Untuk TK/RA paling sedikit 10 satuan pendidikan;
- (2) Untuk SD/MI paling sedikit 10 satuan pendidikan;
- (3) Untuk SMP/MTs, SMA/MA, dan SMK/MAK paling sedikit 7 (tujuh) satuan pendidikan dan/atau paling sedikit 40 (empat puluh) guru;
- (4) Untuk Sekolah Luar Biasa paling sedikit 5 (lima) satuan pendidikan dan/atau 40 (empat puluh) guru;
- (5) Pengawas Bimbingan dan Konseling paling sedikit 40 (empat puluh) guru Bimbingan dan Konseling;
- (6) Pengawas Rumpun Mata Pelajaran/mata pelajaran Agama dan Pengawas Sekolah Muda untuk TK dan SD paling sedikit 60 (enam puluh) guru, untuk

SMP/MTs, SMA/MA, SMK/MAK paling sedikit 40 (empat puluh) guru;

(7) Pengawas Sekolah yang bertugas di daerah khusus paling sedikit 5 (lima) satuan pendidikan lintas jenis dan jenjang satuan pendidikan.

b) Pengaturan Beban Kerja

(1) Untuk mencapai beban kerja Pengawas Sekolah sebanyak 37,50 jam perminggu dapat dipenuhi melalui kegiatan tatap muka dan non-tatap muka. Contoh pengaturan distribusi beban kerja sebagaimana tabel berikut.

Tabel 5.5. Beban Kerja Pengawas SMP Jenjang Madya Dalam 1 Minggu

| No. | Tugas Pokok | Tatap Muka | Non-Tatap Muka | Distribusi jam/minggu |
|--------|---|------------|----------------|-----------------------|
| 1 | 1) Melaksanakan pembinaan guru | V | | 24 |
| | 2) Menyusun program dan laporan hasil pembinaan | | V | 13,50 |
| Jumlah | | 24 | 13,50 | 37,50 |

Catatan:

- 1 jam = 60 menit
- Tugas pokok yang lain direncanakan pada minggu berikutnya. Sehingga pengaturan distribusi beban kerja per minggu dapat berbeda.
- Kegiatan tatap muka dan Non-Tatap Muka untuk mencapai beban kerja 37,50 jam per

minggu dapat didistribusikan sebagaimana pada tabel berikut.

Tabel 5.5 Beban Kerja Pengawas SMP Jenjang Madya Pada 7 (tujuh) Sekolah Binaan/Minggu

| Bulan/ minggu | Rincian Kegiatan | Kunjungan sekolah dan Alokasi Waktu | | | | | | | Non- Tatap Muka | Jumlah |
|---|--|--|---|---|---|---|---|---|-----------------------|--------------|
| | | A | B | C | D | E | F | G | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| A. Penyusunan Program | | | | | | | | | | |
| Bulan ke-1 Minggu ke-1 | Menyusun program pengawasan tahunan, semester, RPA dan RPM | | | | | | | | 37,50 | 37,50 jam |
| B. Pembinaan (Manajerial dan Pengawasan Akademik) | | | | | | | | | | |
| Bulan ke-1 Minggu ke-2 | <input type="checkbox"/> Melaksanakan pembinaan guru | 8 | 8 | 8 | 8 | | | | 32,00 | 37,50 jam |
| | <input type="checkbox"/> Menyusun laporan hasil pembinaan | | | | | | | | 5,50 | |

| Bulan/ minggu | Rincian Kegiatan | Kunjungan sekolah dan Alokasi Waktu | | | | | | | Non- Tatap Muka | Jumlah |
|---------------------------------|---|--|---|---|---|---|---|---|-----------------------|--------------|
| | | A | B | C | D | E | F | G | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Bulan ke-1 Minggu ke-3 | <input type="checkbox"/> Melaksanakan pembinaan guru | | | | | 8 | 8 | 8 | 24 | 37,50 jam |
| | <input type="checkbox"/> Menyusun laporan hasil pembinaan | | | | | | | | 13,50 | |
| Bulan ke-1 | <input type="checkbox"/> Membina kepala sekolah dalam pengelolaan dan administrasi sekolah | 8 | 8 | 8 | 8 | | | | 32 | 37,50 jam |
| Minggu ke-4 | <input type="checkbox"/> Penyusunan Program Sekolah (RKJM/RKT/ RKAS)/Rencana Pembinaan Sekolah | | | | | | | | 5,50 | |

| Bulan/ minggu | Rincian Kegiatan | Kunjungan sekolah dan Alokasi Waktu | | | | | | | Non- Tatap Muka | Jumlah |
|---|---|--|---|---|-----------------------|---|---|----|-----------------------|--------------|
| | | A | B | C | D | E | F | G | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Bulan ke-2 | Memantau pelaksanaan standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, dan standar penilaian | | | | | 8 | 8 | 8 | 24 | 37,50 jam |
| Minggu ke-4 | Penyusunan laporan pemantauan | | | | | | | | 13,50 | |
| D. Pembimbingan dan Pelatihan Profesional guru dan/atau kepala sekolah | | | | | | | | | | |
| Bulan ke-3 | Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional KS di KKKS/MKKS dan sejenisnya | | | | | | | | 13,50 | 37,50 jam |
| Minggu ke-1 | Pelatihan Manajemen dan Administrasi Sekolah berbasis TIK di KKKS/ MKKS dan sejenisnya | 4 Sekolah (14 jam) | | | 3 Sekolah (10 jam) | | | 24 | | |
| Bulan ke-3 | Menyusun program pembimbingan dan pelatihan profesional guru di KKG/MGMP /MGBK dan sejenisnya | | | | | | | | 13,50 | 37,50 jam |
| Minggu ke-2 | Pelatihan Pembelajaran berbasis TIK, Model-model pembelajaran yang inovatif di KKG/MGMP | 4 Sekolah (14 jam) | | | 3 Sekolah (10 jam) | | | 24 | | |
| E. Penelitian | | | | | | | | | | |
| Bulan ke-3 | Mengolah hasil pengawasan | | | | | | | | 37,50 | 37,50 jam |
| Minggu ke-3 | | | | | | | | | | |
| Bulan ke-3 | Melaksanakan penilaian | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|-------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------|-----------|
| Minggu ke-4 | kinerja guru dan kepala sekolah | | | | | | | | | | | 37,50 | 37,50 jam |
| Bulan ke-n | Dan seterusnya (diisi kegiatan tatap muka dan Non-Tatap Muka lainnya) | | | | | | | | | | | 37,50 | 37,50 jam |
| Minggu ke-n | | | | | | | | | | | | | |

Catatan:

Pengaturan waktu disesuaikan dengan jumlah sekolah binaan dan kondisi geografis setempat serta kondisi lainnya, minimal pengawasan tiap sekolah 1 (satu) kali dalam sebulan.

c) Pengawas Sekolah yang belum memenuhi ketentuan beban kerja karena kondisi tertentu (misalnya jumlah pengawas yang ada belum memenuhi seluruh mata pelajaran) dapat memenuhi kekurangannya dengan:

- (1) melaksanakan tugas pengawasan pada mata pelajaran/rumpun, jenis dan jenjang pendidikan yang berbeda;
- (2) mutasi ke daerah lain yang masih kekurangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

d) Dalam hal jumlah Pengawas Sekolah tidak mencukupi sedangkan jumlah sekolah yang diawasi cukup banyak, maka Dinas Pendidikan Provinsi/Kantor Wilayah Kementerian Agama atau kementerian lain/lembaga pemerintah non kementerian sesuai kewenangannya, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota/ Kantor Kementerian Agama kabupaten/kota atau kementerian lain/lembaga pemerintah non kementerian dapat memberikan tugas melebihi dari jumlah sekolah/Madrasah yang seharusnya diawasi.

- e) Bagi Pengawas yang berkedudukan di provinsi dapat melaksanakan kewajiban beban kerja pada sasaran sekolah binaan yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi untuk satu kabupaten/kota atau lebih. Pemenuhan jumlah jam beban kerja Pengawas Sekolah dikoordinasikan oleh Kepala Dinas Pendidikan Provinsi dengan Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota.

d. Kelengkapan Pengajuan Usul Penetapan Angka Kredit

Setiap Pengawas Sekolah diwajibkan mengusulkan hasil prestasi kerja untuk dinilaisetiap tahun berdasarkan bukti sebagai berikut:

- 1) Salinan/fotokopi sah Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) atau hasil penilaian prestasikerja1 (satu) tahun terakhir.
- 2) Salinan/fotokopi sah surat keputusan pengangkatan dalam pangkat terakhir/kenaikan pangkat.
- 3) Salinan/fotokopi sah surat keputusan terakhir tentang pengangkatan dalam jabatan Pengawas Sekolah.
- 4) Salinan/fotokopi sah surat keputusan pengangkatan sebagai koordinator Pengawas Sekolah apabila diangkat sebagai korwas/Pokjawas
- 5) Bukti fisik pelaksanaan tugas unsur utama dan penunjang
- 6) Salinan/foto kopi sah penetapan angka kredit terakhir
- 7) Lampiran surat keputusan pengangkatan dalam jabatan fungsional Pengawas Sekolah (khusus bagi Pengawas Sekolah yang naik pangkat pertama kali dalam jabatan Pengawas Sekola)

- 8) Prestasi kerja dengan angka kredit yang diusulkan, dituangkan dalam unsur, sub unsur, butir dan kolom dalam lajur yang sesuai dengan menggunakan formulir Daftar Usul Penetapan Angka Kredit

2. Sumber Belajar

- a. Permenpan RB Nomor 21 tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas dan Angka Kreditnya
- b. Permendikbud No. 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya.
- c. Permenpan RB Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Permenpan RB No. 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas sekolah dan Angka Kreditnya

D. Aktivitas Pembelajaran

1. Bentuklah kelompok yang terdiri dari 3-4 orang tanpa membedakan suku, agama, dan ras (jika tidak memungkinkan kegiatan ini dapat dilakukan secara individu atau berpasangan)!
2. Cermati lampiran 1 Permenpan RB nomor 21 tahun 2010 dan PermenPAN rb nomor 14 tahun 2016 serta Permendikbud Nomor 143 tahun 2014!
3. Diskusikan dalam kelompok dan atau perorangan/pasangan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan pada LK 5 (berkaitan Penyusunan DUPAK tahunan!
4. Presentasikan hasil kerja kelompok Saudara!

LK 2. Penyusunan DUPAK.

1. Tuliskan unsur apa saja yang akan disusun dalam DUPAK Pengawas Sekolah.

.....
.....
.....
.....

2. Berapa Skor masing-masing Rincian Tugas Pengawas Sekolah?

.....
.....
.....
.....

3. Lengkapi Formulir DUPAK ini, sesuai data yang saudara miliki!.

(Form DUPAK)

E. Penguatan

Bahan penguatan peserta diklat, sebaiknya mencoba menyusun DUPAK Pengawas Sekolah dengan mendalami Permenegpan RB No. 14 tahun 2016 tentang jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya dan Permendikbud No. 143 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas sekolah dan angka kreditnya.

F. Rangkuman

1. Waktu penyusunan DUPAK adalah setahun sekali.
2. Penyusunan DUPAK berdasarkan tugas pokok Pengawas Sekolah
3. DUPAK memuat rincian kegiatan tugas jabatan, nilai angka kredit lama, nilai angka kredit baru, dan jumlah.
4. Angka kredit setiap butir kegiatan pengawas sekolah ditentukan berdasarkan Lampiran 1 Permenpan RB Nomor 21 Tahun 2010.

G. Refleksi dan Tindak Lanjut

Setelah mengikuti kegiatan belajar pada mata diklat Penilaian Prestasi Kerja PNS, peserta:

1. Menuliskan dua atau tiga hal yang paling penting yang bapak/ibu pelajari setelah mengikuti sesi ini.
.....
.....
.....
2. Menuliskan dua atau tiga hal yang menurut bapak/ibu pelajari sangat membantu dalam pengembangan profesional di tempat bapak/ibu bertugas.
.....
.....
.....
3. Menuliskan dua atau tiga pertanyaan yang masih bapak/ibu pikirkan terkait dengan materi yang telah bapak ibu pelajari pada sesi ini.
.....
.....
.....
4. Menuliskan langkah apa yang akan bapak/ibu lakukan sebagai peserta pelatihan dan agent of change setelah mendapatkan materi pada sesi ini.
.....
.....
.....

H. Evaluasi

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar dari 4 pilihan yang disediakan, dengan cara membubuhkan tanda silang (X) pada huruf pilihan

1. Berikut ini yang termasuk unsur penunjang dalam angka kredit pengawas adalah
 - a. Menyusun program kepengawasan
 - b. Memantau pelaksanaan 8 standar Nasional Pendidikan
 - c. Menyusun program pembimbingan guru profesional
 - d. Membuat karya tulis di bidang pengawasan
 - e. Menjadi narasumber dalam seminar nasional

2. Pernyataan yang benar berkaitan dengan penyusunan DUPAK Tahunan pengawas sekolah adalah...
 - a. Nilai unsur utama harus 80 persen dari angka kredit yang dipersyaratkan.
 - b. Nilai unsur penunjang minimal 20 persen dari angka kredit yang dipersyaratkan.
 - c. Unsur pengembangan profesi untuk golongan IVA ke IV B adalah 10
 - d. Angka kredit kumulatif minimal yang harus diperoleh untuk ke IV B adalah 600.
 - e. Salah satu publikasi ilmiah yang wajib dibuat oleh pengawas adalah PTK

3. Kegiatan pengawasan adalah kegiatan Pengawas Sekolah dalam...
- a. menyusun program pengawasan, melaksanakan program pengawasan, mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, dan melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru.
 - b. menyusun program pengawasan, melaksanakan program pengawasan, mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, dan melaksanakan pemantauan 8 standar nasional pendidikan.
 - c. menyusun program pengawasan, melaksanakan program pengawasan, mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, dan pengembangan profesi
 - d. menyusun program pengawasan, melaksanakan program pengawasan, mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, dan pembimbingan teman sejawat.
 - e. menyusun program pengawasan, melaksanakan program pengawasan, mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, dan melaksanakan monitoring program pengawasan

4. Bu Mawar, S.Pd., Pengawas Sekolah Madya, pangkat Pembina, golongan ruang IV/a memiliki PAK dengan angka kredit kumulatif 425. Yang bersangkutan mengajukan usul kenaikan pangkat ke IV/b, dengan menyertakan bukti fisik baru berupa: (1) ijazah pendidikan S2 yang sesuai dengan bidang tugasnya, (2) unsur pengawasan (3) pengembangan profesi dan (4) unsur penunjang. Isilah Perhitungan perolehan angka kredit yang diajukan pada tabel berikut.

Perhitungan Pemenuhan Angka Kredit

| Angka Kredit Lama | Angka Kredit Baru yang harus diperoleh | | | | Jumlah minimal yang harus diperoleh |
|-------------------|--|-----------------------|----------------------|-----------------|-------------------------------------|
| | Unsur Utama | | | Unsur Penunjang | |
| | Pendidikan Formal (S2) | Diklat dan Pengawasan | Pengembangan Profesi | | |
| | | | | ... | ... |

Pernyataan yang benar untuk mengisi tabel di atas adalah....

- Nilai pendidikan S2 yang diperoleh Bu Mawar 150
 - Nilai maksimal untuk unsur penunjang yang baru 20
 - Kenaikan pangkat dari IVa ke IVb memerlukan angka kredit 125
 - Nilai unsur utama yang baru memerlukan 150
 - Nilai minimal untuk pengembangan profesi adalah 12
5. Berdasarkan kasus pada soal nomer 4, Nilai minimal yang diperoleh Bu mawar dari unsur utama adalah....
- 95
 - 100
 - 120
 - 125
 - 130

Penutup

Penilaian prestasi kerja pengawas sekolah secara lebih luas harus dipandang dari perspektif eksternal sebagai sebuah bentuk akuntabilitas dalam memberikan layanan kepengawasan yang berkualitas kepada sekolah, guru, dan tenaga kependidikan yang menjadi sasaran binaan . Oleh karena itu, ukuran keberhasilan dari sistem tersebut tidak dapat hanya diukur dengan parameter internal organisasi, tetapi harus ditempatkan dalam konteks interaksi dengan kebutuhan, kepentingan, dan kepuasan guru, kepala sekolah, dan tenaga kependidikan lainnya yang menjadi sasaran layanan/binaan, baik internal maupun eksternal. Semangat itulah yang harus terjawab dalam kebijakan pemerintah melalui pembinaan sistem karier pengawas sekolah yang dilaksanakan berdasarkan sistem penilaian prestasi kerja.

Penilaian prestasi kerja pengawas sekolah merupakan sebuah sistem yang membutuhkan komitmen dan sinergi yang kokoh antarsemua pihak yang terkait dan berkepentingan.

Modul ini diharapkan memberikan kemudahan dalam memahami dan melaksanakan penilaian prestasi kerja pengawas sekolah dalam pelaksanaan diklat calon pengawas sekolah.

Glosarium

1. Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang Pengawas Sekolah dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya.
2. Atasan Pejabat Penilai adalah atasan langsung pejabat penilai atau pejabat lain yang diberi kewenangan.
3. Daerah Khusus adalah daerah yang terpencil atau terbelakang, daerah dengan kondisi masyarakat adat yang terpencil, daerah perbatasan dengan negara lain, daerah yang mengalami bencana alam, bencana sosial, atau daerah yang berada dalam keadaan darurat lain.
4. Evaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan adalah kegiatan menilai keberhasilan pelaksanaan program pengawasan yang wajib dilaksanakan oleh setiap Pengawas Sekolah.
5. Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan.
6. Karya inovatif adalah karya yang dihasilkan melalui gagasan baru atau pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi tepat guna, bidang seni dan pengembangan standar/pedoman atau sejenisnya yang bermanfaat bagi pendidikan dan pengawasan.
7. Kegiatan pengawasan adalah kegiatan Pengawas Sekolah dalam menyusun program pengawasan, melaksanakan program

pengawasan, mengevaluasi hasil pelaksanaan program pengawasan, dan melaksanakan pembimbingan dan pelatihan profesional guru.

8. Kelompok Kerja Pengawas Sekolah (KKPS) adalah wadah atau forum kegiatan bagi para Pengawas TK, SD di tingkat Provinsi, Kabupaten/Kota dan para pengawas PLB di tingkat Provinsi yang dikelola oleh pengurus dengan anggota terdiri dari Pengawas TK, SD dan pengawas PLB.
9. Koordinator Pengawas Sekolah adalah Pengawas Sekolah yang dipilih oleh semua Pengawas Sekolah di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, dan ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Dinas Pendidikan Provinsi/Kabupaten/Kota, yang memiliki tugas dan wewenang mengoordinasikan kegiatan pengawasan dilingkungan kerjanya.
10. Kriteria penilaian adalah ukuran minimal yang digunakan dalam menilai prestasi kerja Pengawas Sekolah sebagai dasar untuk penetapan angka kredit.
11. Musyawarah Kerja Pengawas Sekolah (MKPS) adalah wadah atau forum kegiatan bagi para pengawas SMP, SMA, dan SMK di tingkat Kabupaten/Kota yang dikelola oleh pengurus, dengan anggota terdiri dari pengawas sejenis menurut kelompok masing-masing, yakni Pengawas SMP, SMA, SMK.
12. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah Pegawai Negeri Sipil sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
13. Pejabat Pembina Kepegawaian yang selanjutnya disingkat PPK adalah PPK Pusat, PPK Provinsi, dan PPK Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan

yang mengatur wewenang pengangkatan, pemindahan, dan pemberhentian PNS pengawas sekolah.

14. Pejabat Penilai adalah atasan langsung PNS pengawas sekolah yang dinilai, dengan ketentuan bagi pengawas sekolah oleh Kepala Dinas Pendidikan/pejabat yang ditunjuk sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
15. Pelaksanaan Program Pengawasan adalah kegiatan pengawasan yang wajib dilaksanakan oleh setiap Pengawas Sekolah berdasarkan program pengawasan yang telah disusun sebelumnya.
16. Pendidikan luar biasa sebagaimana dimaksud angka 3 diatas adalah melalui satuan pendidikan khusus berbentuk TKLB, SDLB, SMPLB, SMALB, dan SMKLB.
17. Pendidikan dan pelatihan fungsional Pengawas Sekolah adalah pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan untuk meningkatkan kompetensi jabatan fungsional Pengawas Sekolah yang sesuai dengan jenis dan jenjang jabatan masing-masing.
18. Pengawas Sekolah adalah Pengawas Sekolah yang berstatus Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang diberi tugas, tanggung jawab dan wewenang secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan akademik dan manajerial pada satuan pendidikan.
19. Penilaian Prestasi Kerja Pengawas Sekolah yang selanjutnya disingkat PPKPS adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pengawas sekolah dan perilaku kerja pengawas sekolah.

20. Perilaku Kerja adalah setiap tingkah laku, sikap atau tindakan yang dilakukan oleh PNS pengawas sekolah atau tidak melakukan sesuatu yang seharusnya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
21. Pengembangan profesi Pengawas Sekolah adalah kegiatan yang dirancang Pengawas Sekolah dalam rangka pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, sikap dan keterampilan untuk peningkatan profesionalisme maupun dalam rangka menghasilkan sesuatu yang bermanfaat bagi pendidikan sekolah.
22. Penyusunan Program Pengawasan adalah kegiatan pengawas sekolah dalam menyusun program pengawasan akademik dan manajerial, program pembinaan guru dan/atau kepala sekolah, program pemantauan pelaksanaan Standar Nasional Pendidikan, dan program penilaian kinerja guru dan/atau kepala sekolah, serta program pembimbingan dan pelatihan profesional guru dan/atau kepala sekolah.
23. Prestasi kerja Pengawas Sekolah adalah hasil kerja yang dicapai Pengawas Sekolah dalam melaksanakan tugas pokok dan tanggung jawabnya.
24. Prestasi Kerja Pengawas Sekolah adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pengawas Sekolah pada satuan pendidikan dan/atau guru sasaran pengawasan.
25. Satuan Pendidikan adalah Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Menengah Pertama (SMP), Sekolah Menengah Atas (SMA), Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), Pendidikan Luar Biasa (PLB) atau bentuk lain yang sederajat.
26. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS pengawas sekolah untuk kurun waktu satu tahun.

27. Tim Penilai Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah adalah tim yang dibentuk dan ditetapkan oleh pejabat yang berwenang menetapkan angka kredit dan bertugas menilai prestasi kerja Pengawas Sekolah.

Daftar Pustaka

- Badan Kepegawaian Negara (tanpa tahun). Panduan Penyusunan SKP. Jakarta.
- Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015.
- Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru.
- Peraturan Nomor 19 Tahun 2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008
- Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 12 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Pengawas.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan.
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 21 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pengawas dan Angka Kreditnya.

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 14 Tahun 2016 tentang Jabatan Fungsional Pengawas dan Angka Kreditnya.

Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Republik Indonesia Nomor 01/III/PB/2011 dan Nomor 6 Tahun 2011 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas dan Angka Kreditnya;

Permendikbud Nomer 143 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pngawas Sekolah dan Angka Kreditnya.

Perka BKN Nomor 1 Tahun 2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Menteri Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 21 Tahun 2010 tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 53 tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil.

Teknis Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pengawas Sekolah dan Angka Kreditnya;

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara