

2021

# TUPOKSI GURU KS DAN BEBAN KERJA SESUAI REGULASI

ENDANG RAHAYU MUDI HASTUTI

# PENINGKATAN KINERJA GURU DAN KEPALA SEKOLAH

Menurut Permeneg PAN  
dan RB No 16/2009

## TUJUAN

1. Menjelaskan Tugas pokok dan beban kerja guru dan KS
2. Menggunakan PKG dan PKB sebagai peningkatan profesionalisme guru.

# RINCIAN TUGAS

# BEBAN KERJA GURU DAN KS

Menurut Permeneg PAN dan RB No 16/2009

**Kegiatan pembelajaran** adalah kegiatan Guru dalam menyusun rencana pembelajaran, melaksanakan pembelajaran yang bermutu, menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran, menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan terhadap peserta didik

**Kegiatan bimbingan** adalah kegiatan Guru dalam menyusun rencana bimbingan, melaksanakan bimbingan, mengevaluasi proses dan hasil bimbingan, serta melakukan perbaikan tindak lanjut bimbingan dengan memanfaatkan hasil evaluasi

# TUGAS DAN KEWAJIBAN GURU

## Pasal 5

(1) Tugas utama Guru adalah **mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi** peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah serta tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah.

## Pasal 6 KEWAJIBAN GURU dalam melaksanakan tugas:

1. merencanakan pembelajaran/bimbingan, melaksanakan pembelajaran/ bimbingan yang bermutu, menilai dan mengevaluasi hasil pembelajaran/ bimbingan, serta melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan;
2. **meningkatkan dan mengembangkan** kualifikasi akademik dan kompetensi secara berkelanjutan sejalan dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni;
3. bertindak obyektif dan tidak diskriminatif atas pertimbangan jenis kelamin, agama, suku, ras, dan kondisi fisik tertentu, latar belakang keluarga, dan status sosial ekonomi peserta didik dalam pembelajaran;
4. menjunjung tinggi peraturan perundang-undangan, hukum, dan kode etik Guru, serta nilai agama dan etika; dan
5. memelihara dan memupuk persatuan dan kesatuan bangsa.

## Pasal 7

Guru **bertanggungjawab menyelesaikan tugas utama dan kewajiban** sebagai pendidik sesuai dengan yang dibebankan kepadanya.

## Pasal 8

Guru **berwenang** memilih dan menentukan materi, strategi, metode, media pembelajaran/ bimbingan dan alat penilaian/evaluasi dalam melaksanakan prose pembelajaran/bimbingan untuk mencapai hasil pendidikan yang bermutu sesuai dengan kode etik profesi Guru

# RINCIAN KEGIATAN GURU KELAS

1. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;
2. menyusun silabus pembelajaran;
3. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
4. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
5. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;
6. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran di kelasnya;
7. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
8. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;
9. melaksanakan bimbingan dan konseling di kelas yang menjadi tanggungjawabnya;
10. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;
11. membimbing guru pemula dalam program induksi;
12. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;
13. melaksanakan pengembangan diri;
14. melaksanakan publikasi ilmiah; dan
15. membuat karya inovatif.

# RINCIAN KEGIATAN GURU MATA PELAJARAN

1. menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan;
2. menyusun silabus pembelajaran;
3. menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran;
4. melaksanakan kegiatan pembelajaran;
5. menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran;
6. menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya;
7. menganalisis hasil penilaian pembelajaran;
8. melaksanakan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi;
9. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;
10. membimbing guru pemula dalam program induksi;
11. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;
12. melaksanakan pengembangan diri;
13. melaksanakan publikasi ilmiah; dan
14. membuat karya inovatif.

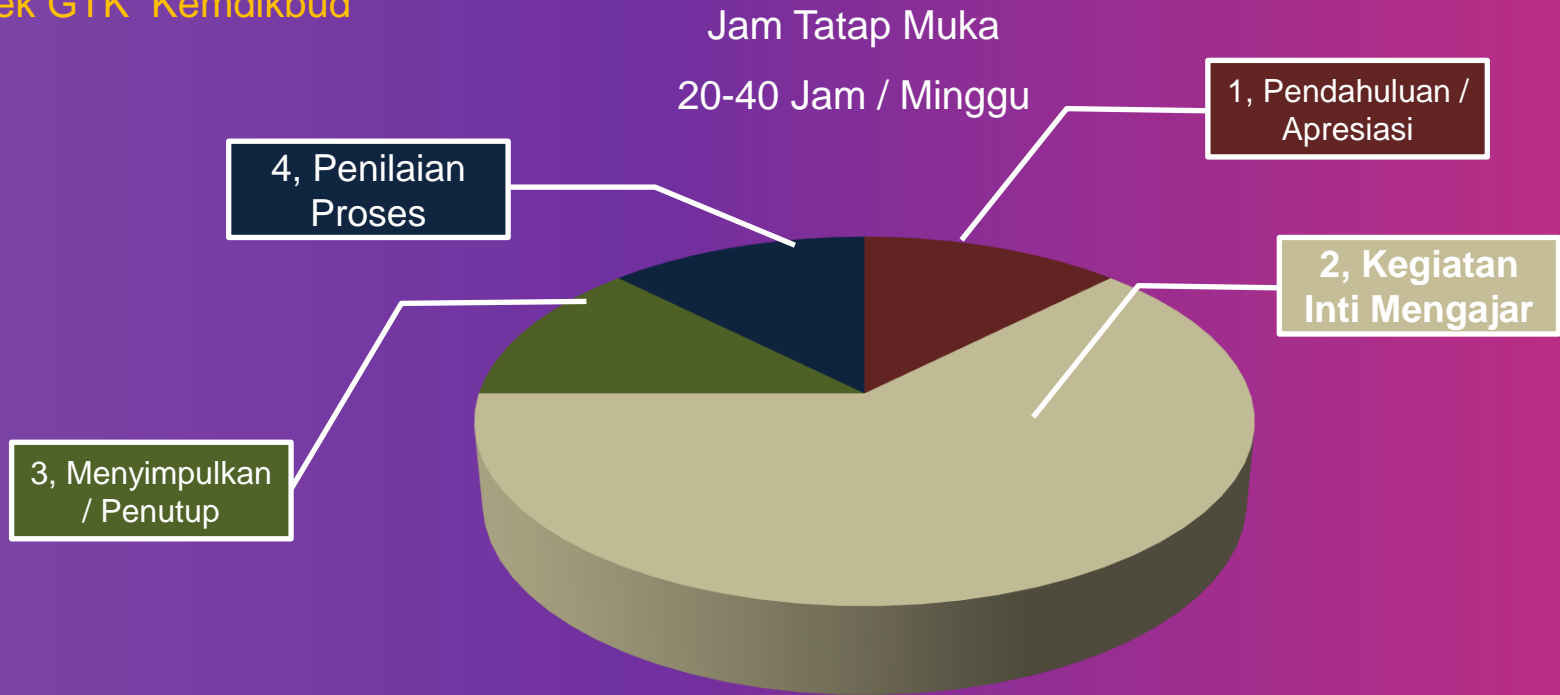
# RINCIAN KEGIATAN GURU BIMBINGAN DAN KONSELING

1. menyusun kurikulum bimbingan dan konseling;
2. menyusun silabus bimbingan dan konseling;
3. menyusun satuan layanan bimbingan dan konseling;
4. melaksanakan bimbingan dan konseling per semester;
5. menyusun alat ukur/lembar kerja program bimbingan dan konseling;
6. mengevaluasi proses dan hasil bimbingan dan konseling;
7. menganalisis hasil bimbingan dan konseling;
8. melaksanakan pembelajaran/perbaiki tindak lanjut bimbingan dan konseling dengan memanfaatkan hasil evaluasi;
9. menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional;
10. membimbing guru pemula dalam program induksi;
11. membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran;
12. melaksanakan pengembangan diri;
13. melaksanakan publikasi ilmiah; dan
14. membuat karya inovatif.



# BAGAN BEBAN KERJA GURU TATAP MUKA DI KELAS

Dirjek GTK Kemdikbud



# BAGAN BEBAN KERJA GURU PER MINGGU

Dirjek GTK Kemdikbud

1. Merencanakan
2. Melaksanakan
3. Menilai Hasil
4. Membimbing/ Melatih
5. Melaksanakan Tugas Tambahan

Pemenuhan beban kerja dilaksanakan dalam kegiatan intrakurikuler, kokurikuler dan ekstrakurikuler





# PERMENDIKBUD NO 15 TAHUN 2018

“Pemenuhan Beban Kerja Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah

1. Pemenuhan jam kerja selama 37,5 jam kerja efektif (@60 menit) per minggu untuk melaksanakan 5 M (merencanakan, melaksanakan/tatap muka, menilai, membimbing, dan melaksanakan tugas tambahan)
2. Pelaksanaan pembelajaran dipenuhi paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam Tatap Muka per minggu dan paling banyak 40 (empat puluh) jam Tatap Muka per minggu.
3. Pelaksanaan pembimbingan dipenuhi oleh Guru BK atau Guru TIK dengan membimbing paling sedikit 5 (lima) rombongan belajar per tahun.

# Jumlah Jam Kerja

## GURU



Melaksanakan tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan selama 37,5 jam kerja efektif per minggu

## KEPALA SEKOLAH

### PENGAWAS

1. Melaksanakan tugas pengawasan, pembimbingan, dan pelatihan profesional terhadap Guru ekuivalen dengan pemenuhan jam tatap muka/jumlah rombongan belajar dalam melaksanakan pembelajaran/pembimbingan
2. Selain itu, pengawas juga merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan hasil pelaksanaan pembinaan, pemantauan, penilaian, dan pembimbingan terhadap Guru dan Kepala Sekolah di sekolah binaannya yang ekuivalen dengan 37,5 jam kerja efektif



# Guru

1,



merencanakan pembelajaran atau pembimbingan

2,



melaksanakan pembelajaran atau pembimbingan

3,



**menilai** hasil pembelajaran atau pembimbingan

4,



**membimbing** dan melatih peserta didik

5,



melaksanakan tugas tambahan yang melekat pada pelaksanaan kegiatan pokok sesuai dengan Beban Kerja Guru



# Guru

Penetapan guru untuk melakukan tugas tambahan dilakukan oleh kepala sekolah/madrasah dengan tetap mempertimbangkan perhitungan kebutuhan guru berdasarkan struktur kurikulum dan jumlah rombongan belajar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

5,



melaksanakan tugas tambahan yang melekat pada pelaksanaan kegiatan pokok sesuai dengan Beban Kerja Guru



# Guru

5,



.....  
melaksanakan tugas tambahan yang melekat pada pelaksanaan kegiatan pokok sesuai dengan Beban Kerja Guru

..... meliputi:

- a. wakil kepala satuan pendidikan;
- b. ketua program keahlian satuan pendidikan;
- c. kepala perpustakaan satuan pendidikan;
- d. kepala laboratorium, bengkel, atau unit produksi/ *teaching factory* satuan pendidikan;
- e. **pembimbing khusus pada satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan inklusif atau pendidikan terpadu;** atau
- f. tugas tambahan selain huruf a sampai dengan huruf e yang terkait dengan pendidikan di satuan pendidikan.

Huruf a sampai dengan huruf d diekuivalensikan dengan **12 (dua belas) jam Tatap Muka** bagi Guru mata pelajaran atau membimbing 3 (tiga) rombongan belajar per tahun bagi Guru BK atau Guru TIK untuk pemenuhan beban kerja dalam melaksanakan pembelajaran atau pembimbingan

Huruf e diekuivalensikan dengan **6 (enam) jam Tatap Muka.**



5,



# Guru

f. tugas tambahan selain huruf a sampai dengan huruf e yang terkait dengan pendidikan di satuan pendidikan.

- Tugas tambahan huruf f meliputi:
- wali kelas;
  - pembina Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS);
  - pembina ekstrakurikuler;
  - koordinator PKB/PK Guru atau koordinator Bursa Kerja Khusus (BKK) pada SMK;
  - Guru piket;
  - ketua Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama (LSP-P1);
  - penilai kinerja Guru;
  - pengurus organisasi/asosiasi profesi Guru; dan/atau
  - tutor pada pendidikan jarak jauh dikdasmen.

- Bagi Guru mapel dapat diekuivalensikan dengan paling banyak 6 (enam) jam Tatap Muka; atau
- Bagi Guru BK atau Guru TIK melaksanakan 2 (dua) atau lebih tugas tambahan lain dapat diekuivalensikan dengan pelaksanaan pembimbingan terhadap 1 (satu) rombongan belajar per tahun
- untuk pemenuhan beban kerja dalam melaksanakan pembelajaran atau pembimbingan





# Kepala Sekolah

1,

Melaksanakan tugas manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada GTK

2,

menetapkan Guru yang melaksanakan tugas tambahan berdasarkan perhitungan kebutuhan guru berdasarkan struktur kurikulum dan jumlah rombongan belajar



3,

Apabila setelah dilakukan perhitungan kebutuhan Guru masih terdapat Guru yang tidak dapat memenuhi beban kerja atau terdapat kekurangan guru, maka Kepala Sekolah/Madrasah wajib melaporkan kepada Dinas sesuai kewenangannya

4,

Dinas yang telah menerima laporan dari Kepala Sekolah/Madrasah wajib melakukan penataan dan pemerataan Guru sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan



# Kepala Sekolah



- ✓ Beban kerja Kepala Sekolah/ Madrasah **ekuivalen** dengan pelaksanaan **pembelajaran atau pembimbingan** dan merupakan bagian dari pemenuhan beban kerja selama 37,5 jam kerja efektif
- ✓ Kepala Sekolah/Madrasah dapat melaksanakan tugas pembelajaran atau pembimbingan, apabila terdapat Guru yang tidak melaksanakan tugas pembelajaran atau pembimbingan karena alasan tertentu yang bersifat sementara/tetap atau belum tersedia Guru yang mengampu pada mata pelajaran atau kelas tertentu.



# Pengawas Sekolah/ Madrasah

Merencanakan, mengevaluasi, dan melaporkan hasil pelaksanaan pembinaan, pemantauan, penilaian, dan pembimbingan terhadap Guru dan Kepala Sekolah di sekolah binaannya sesuai ketentuan peraturan perundang-



Melaksanakan tugas pengawasan, pembimbingan, dan pelatihan profesional GTK



Dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan

**Ekuivalen** dengan pelaksanaan **pembelajaran atau pembimbingan** dan merupakan bagian dari pemenuhan beban kerja selama 37,5 jam kerja efektif dalam 1 (satu) minggu.



# Pelaksanaan Pembelajaran di luar satminkal

1.

Dalam hal Guru mata pelajaran tidak dapat memenuhi kewajiban pembelajaran, Guru yang bersangkutan dapat melaksanakan pembelajaran pada satuan pendidikan lain dalam 1 (satu) zona yang ditetapkan oleh Dinas sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

2.

Guru mata pelajaran tersebut harus tetap melaksanakan kewajiban pembelajaran paling sedikit 12 (dua belas) jam Tatap Muka per minggu pada satuan administrasi pangkalnya dan paling banyak 6 (enam) jam Tatap Muka per minggu pada satuan pendidikan sesuai dengan zona yang ditetapkan oleh Dinas.



# Pengecualian

1. Pemenuhan paling sedikit 24 (dua puluh empat) jam Tatap Muka per minggu dalam pelaksanaan pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3) dapat dikecualikan bagi:
  - a. Guru tidak dapat memenuhi ketentuan minimal 24 (dua puluh empat) jam Tatap Muka per minggu, berdasarkan struktur kurikulum;
  - b. Guru pendidikan khusus;
  - c. Guru pendidikan layanan khusus; dan
  - d. Guru pada Sekolah Indonesia Luar Negeri (SILN).
2. Pemenuhan Bagi guru BK dan TIK dalam membimbing paling sedikit 5 (lima) rombongan belajar per tahun dapat dikecualikan dalam hal jumlah rombongan belajar dalam satuan pendidikan kurang dari 5 (lima) rombongan belajar.

**Ekuivalen** dengan pelaksanaan **pembelajaran atau pembimbingan** dan merupakan bagian dari pemenuhan beban kerja selama 37,5 jam efektif dalam 1 minggu



# Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan

1. Guru, Kepala Sekolah, dan Pengawas Sekolah wajib melaksanakan kegiatan PKB untuk pengembangan kapasitas sebagai Guru, Kepala Sekolah, atau Pengawas Sekolah
2. Pelaksanaan pengembangan keprofesian berkelanjutan merupakan bagian pemenuhan beban kerja 37,5 jam kerja efektif per minggu
3. Kegiatan PKB dapat dilaksanakan di sekolah atau di luar sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan

## Tugas Kedinasan



1. Guru dapat diberikan tugas kedinasan oleh Dinas, Kepala Sekolah, atau Yayasan.
2. Tugas kedinasan dimaksud dapat dihitung sebagai pemenuhan beban kerja 37,5 jam kerja efektif jam per minggu



## LAMPIRAN 1

# RINCIAN TUGAS TAMBAHAN LAIN GURU DAN EKUIVALENSINYA

## RINCIAN TUGAS TAMBAHAN LAIN GURU DAN EKVIVALENSINYA

No.	Nama Tugas Tambahan	Tugas	Jumlah	Bukti Fisik	Ekuivalensi Beban Kerja Per Minggu
1.	<b>Wali Kelas</b>	a. mengelola kelas yang menjadi tanggungjawabnya; b. berinteraksi dengan orang tua/wali peserta didik; c. menyelenggarakan administrasi kelas d. menyusun dan melaporkan kemajuan belajar peserta didik; e. membuat catatan khusus tentang peserta didik; f. mencatat mutasi peserta didik; g. mengisi dan membagi buku laporan penilaian hasil belajar; h. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan kewalikelasan; i. menyusun laporan tugas sebagai wali kelas kepada Kepala Sekolah;	1 (satu) Guru/kelas/tahun	a. surat tugas sebagai wali kelas dari Kepala Sekolah; b. program dan jadwal kegiatan wali kelas yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah; c. laporan hasil kegiatan wali kelas yang disetujui oleh Kepala Sekolah.	<b>2 jam Tatap Muka</b>



2	Pembina OSIS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun program pembinaan OSIS;</li> <li>b. mengoordinasikan kegiatan upacara rutin dan hari besar nasional;</li> <li>c. menyelenggarakan latihan kepemimpinan dasar bagi peserta didik;</li> <li>d. mengoordinasikan berbagai kegiatan OSIS;</li> <li>e. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan pembinaan OSIS;</li> <li>f. menyusun laporan pelaksanaan pembinaan OSIS.</li> </ul>	1 (satu) Guru/ sekolah/ tahun	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat tugas sebagai pembina OSIS dari Kepala Sekolah;</li> <li>b. program dan jadwal kegiatan pembinaan OSIS yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah;</li> <li>c. laporan hasil kegiatan pembinaan OSIS yang disetujui oleh Kepala Sekolah.</li> </ul>	2 jam Tatap Muka
---	--------------	---	-------------------------------	--	------------------

3	<b>Pembina Ekstrakurikuler</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun program pembinaan ekstrakurikuler tertentu;</li> <li>b. melaksanakan pembinaan kegiatan ekstrakurikuler tertentu;</li> <li>c. melatih langsung peserta didik;</li> <li>d. mengevaluasi program ekstrakurikuler;</li> <li>e. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan pembinaan ekstrakurikuler;</li> <li>f. menyusun laporan pelaksanaan kegiatan ekstrakurikuler tertentu.</li> </ul>	1 (satu) Guru/ ekstrakurikuler/1 (satu) kegiatan/ minggu (paling sedikit 20 orang peserta didik)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Keputusan (SK) sebagai pembina ekstrakurikuler tertentu dari Kepala Sekolah;</li> <li>b. program dan jadwal kegiatan pembinaan ekstrakurikuler yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah;</li> <li>c. laporan hasil kegiatan pembinaan ekstrakurikuler tertentu yang disetujui oleh Kepala Sekolah.</li> </ul>	<b>2 jam Tatap Muka</b>
---	--------------------------------	---	--	--	-------------------------

4	<p>a. Koordinator Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)/Penilaian Kinerja Guru (PKG);</p>	<p>a. mengkaji hasil evaluasi diri Guru/hasil PKG tahun sebelumnya;</p> <p>b. menyusun rencana program PKB/PKG;</p> <p>c. mengoordinasikan pelaksanaan PKB/PKG di sekolahnya;</p> <p>d. memantau pelaksanaan PKB/PKG di sekolahnya;</p> <p>e. memetakan kebutuhan PKB bagi semua Guru;</p> <p>f. melakukan evaluasi tahunan pelaksanaan PKB/PKG di sekolah;</p> <p>g. bersama Kepala Sekolah menetapkan tim penilai kinerja Guru;</p> <p>h. mengoordinasikan jadwal PKG;</p> <p>i. merekapitulasi hasil penilaian kinerja Guru;</p> <p>j. mengoordinasikan pelaksanaan PKG dengan kelompok kerja;</p> <p>k. melaksanakan tugas lainnya yang berkaitan dengan PKB/PKG;</p> <p>l. menyusun laporan pelaksanaan PKB/PKG.</p>	<p>1 (satu) Guru/ sekolah/tahun</p>	<p>a. surat tugas dari Kepala Sekolah yang diketahui dinas; pendidikan setempat;</p> <p>b. program dan jadwal kegiatan koordinasi PKB/PKG yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah;</p> <p>c. laporan pelaksanaan tugas yang disetujui oleh Kepala Sekolah.</p>	<p>2 jam Tatap Muka</p>
---	--	---	-------------------------------------	--	-------------------------

	<p><b>b. Koordinator Bursa Kerja Khusus (BKK)</b></p>	<p>a. menyusun program kerja BKK;  b. menyusun database peserta didik lulusan SMK pencari kerja dan perusahaan pencari tenaga kerja dan penelusuran tamatan peserta didik SMK;  c. menjangring informasi tentang pasar kerja melalui iklan di media massa, internet, kunjungan ke dunia usaha (industri) maupun kerjasama dengan lembaga penyalur tenaga kerja dan kementerian yang menyelenggarakan urusan bidang ketenagakerjaan;  d. membuat leaflet informasi dan pemasaran lulusan SMK yang dikirim ke dunia usaha/industri yang terkait Kementerian Ketenagakerjaan;  e. bekerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri dalam menyalurkan calon tenaga kerja lulusan SMK ke dunia usaha dan industri;  f. melakukan proses tindak lanjut hasil pengiriman dan penempatan tenaga kerja melalui kegiatan peninjauan dan verifikasi;  g. mengadakan program pelatihan ketrampilan tambahan/khusus bagi peserta didik dan lulusan SMK disesuaikan dengan bidang keahlian yang diperlukan;  h. mengadakan program bimbingan menghadapi tahapan proses penerimaan peserta didik dalam suatu pekerjaan;  i. memberikan informasi kepada para alumni ataupun para lulusan SMK lain yang membutuhkan informasi tentang lowongan kerja;  j. menyusun laporan tahunan pelaksanaan kegiatan BKK.</p>	<p>1 (satu) Guru/ sekolah/tahun</p>	<p>a. surat tugas sebagai koordinator BKK dari Kepala Sekolah;  b. program kerja BKK;  c. database peserta didik lulusan SMK pencari kerja dan perusahaan pencari tenaga kerja dan penelusuran tamatan peserta didik SMK;  d. informasi tentang pasar kerja melalui iklan di media massa, internet, kunjungan ke dunia usaha (industri) maupun kerjasama dengan lembaga penyalur tenaga kerja dan Kementerian Ketenagakerjaan;  e. leaflet informasi dan pemasaran lulusan SMK yang dikirim ke dunia usaha/industri yang terkait Kementerian Ketenagakerjaan;  f. laporan hasil penyaluran lulusan SMK ke dunia usaha dan dunia industri;  g. laporan hasil tindak lanjut hasil pengiriman dan penempatan tenaga kerja;  h. laporan tahunan hasil pelaksanaan kegiatan BKK yang disetujui Kepala Sekolah.</p>	<p>2 jam Tatap Muka</p>
--	---	---	-------------------------------------	---	-------------------------

5	Guru Piket	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. meningkatkan pelaksanaan keamanan, kebersihan, ketertiban, keindahan, kekeluargaan, kerindangan, kesehatan, keteladanan, dan keterbukaan (9K);</li> <li>b. menerima dan mendata tamu sekolah;</li> <li>c. mengoordinasikan Guru pengganti bagi kelas yang Gurunya berhalangan hadir;</li> <li>d. mencatat dan melaporkan kasus-kasus yang bersifat khusus kepada Kepala Sekolah;</li> <li>e. melakukan kegiatan lainnya yang terkait tugas Guru piket;</li> <li>f. membuat laporan hasil piket per tugas.</li> </ul>	1 (satu) Guru/hari/minggu	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. surat tugas per semester sebagai Guru piket dari Kepala Sekolah;</li> <li>b. program dan jadwal piket yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah;</li> <li>c. laporan hasil piket per tugas yang disetujui oleh Kepala Sekolah.</li> </ul>	1 jam Tatap Muka
---	------------	--	---------------------------	---	------------------

6	Ketua Lembaga Sertifikasi Profesi Pihak Pertama (LSP-P1);	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana program LSP-P1;</li> <li>b. mengoordinasikan kegiatan LSP-P1;</li> <li>c. menyusun dan mengembangkan skema sertifikasi profesi;</li> <li>d. mengembangkan perangkat assesmen dan perangkat uji kompetensi;</li> <li>e. mengoordinasikan tenaga penguji atau asesor;</li> <li>f. melaksanakan sertifikasi;</li> <li>g. melaksanakan pengawasan pemeliharaan sertifikasi;</li> <li>h. memverifikasi dan menetapkan TUK;</li> <li>i. memelihara kinerja asesor dan TUK;</li> <li>j. mengembangkan pelayanan sertifikasi;</li> <li>k. membuat jejaring dengan SMK-SMK lain;</li> <li>l. melakukan kegiatan lainnya yang terkait tugas ketua LSP-P1;</li> <li>m. menyusun laporan pelaksanaan tugas terkait dengan ketua LSP-P1.</li> </ul>	1 (satu) Guru/ sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STPPL) untuk mengelola LSP-P1 dari Badan Nasional Sertifikasi Profesi/instansi yang berwenang;</li> <li>b. surat tugas dari Kepala Sekolah yang diketahui dinas pendidikan setempat;</li> <li>c. program dan jadwal kegiatan LSP-P1 yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah;</li> <li>d. laporan pelaksanaan tugas yang disetujui oleh Kepala Sekolah.</li> </ul>	1 jam Tatap Muka
---	---	---	------------------------	---	------------------

7	Penilai Kinerja Guru	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. menyusun rencana program PK Guru dan prosedur operasional standar penyelenggaraan PK Guru;</li> <li>b. melaksanakan kegiatan PK Guru sejumlah 5 (lima) - 10 (sepuluh) orang Guru sesuai program;</li> <li>c. menginput hasil penilaian kinerja Guru ke dalam aplikasi Sistem Informasi Manajemen PKG;</li> <li>d. membuat laporan pelaksanaan kegiatan Penilaian Kinerja Guru.</li> </ul>	1 (satu) Guru/ sekolah/ 5 (lima) - 10 (sepuluh) orang Guru	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Surat Tanda Tamat Pendidikan dan Pelatihan (STPPL) untuk menjadi penilai kinerja Guru;</li> <li>b. SK sebagai tim penilai dari Kepala Sekolah yang diketahui oleh dinas;</li> <li>c. program dan jadwal pelaksanaan penilaian yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah;</li> <li>d. laporan pelaksanaan penilaian yang disetujui oleh Kepala Sekolah.</li> </ul>	2 jam Tatap Muka
---	----------------------	---	--	---	------------------

8	<p>Pengurus Organisasi/Asosiasi Profesi Guru tingkat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. nasional (ketua umum, sekretaris jenderal, ketua, wakil ketua, dan sekretaris);</li> <li>b. provinsi ( ketua dan wakil); dan</li> <li>c. kabupaten/ kota (ketua).</li> </ul>	sesuai tugas pengurus organisasi/ asosiasi profesi berdasarkan tingkat kepengurusan.	1 (satu) Guru/ jabatan/ tahun	SK sebagai pengurus organisasi/ asosiasi profesi tingkat nasional, provinsi, atau kabupaten/kota.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengurus organisasi/ asosiasi profesi tingkat nasional setara dengan 3 jam Tatap Muka untuk Guru mata pelajaran;</li> <li>b. pengurus organisasi/ asosiasi profesi tingkat provinsi setara dengan 2 jam Tatap Muka untuk Guru mata pelajaran;</li> <li>c. pengurus organisasi/ asosiasi profesi tingkat kabupaten/kota setara dengan 1 jam Tatap Muka untuk Guru mata pelajaran.</li> </ul>
---	--	--	-------------------------------	---	---





## LAMPIRAN 2

# RINCIAN EKUIVALENSI BEBAN KERJA KEPALA SEKOLAH

## RINCIAN EKUIVALENSI BEBAN KERJA KEPALA SEKOLAH

No	Tugas	Rincian Tugas	Satuan Hasil	Ekivalensi
1.	<b>Manajerial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merencanakan Program Sekolah;</li> <li>b. Mengelola Standar Nasional Pendidikan</li> <li>c. Melaksanakan pengelolaan Standar Kompetensi Lulusan</li> <li>d. Melaksanakan pengelolaan Standar Isi</li> <li>e. Melaksanakan pengelolaan Standar Proses</li> <li>f. Melaksanakan pengelolaan Standar Penilaian</li> <li>g. Melaksanakan pengelolaan Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan</li> <li>h. Melaksanakan pengelolaan Standar Sarana dan Prasarana</li> <li>i. Melaksanakan pengelolaan Standar Pengelolaan</li> <li>j. Melaksanakan pengelolaan Standar Pembiayaan</li> <li>k. Melaksanakan Pengawasan dan Evaluasi</li> <li>l. Melaksanakan kepemimpinan sekolah</li> <li>m. Mengelola Sistem Informasi Manajemen Sekolah</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program sekolah;</li> <li>b. laporan pelaksanaan pengelolaan SNP;</li> <li>c. Laporan Hasil Pengawasan dan Evaluasi</li> <li>d. Laporan Kepemimpinan Sekolah</li> <li>e. Laporan Pengelolaan Sistem Informasi Manajemen Sekolah.</li> </ul>	<p>memenuhi beban kerja 37,5 jam yang di dalamnya sudah mencakup 24 jam Tatap Muka.</p>
2.	<b>Pengembangan kewirausahaan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merencanakan program pengembangan kewirausahaan</li> <li>b. Melaksanakan program pengembangan kewirausahaan</li> <li>c. Program Pengembangan Jiwa Kewirausahaan (inovasi, kerja keras, pantang menyerah, dan motivasi untuk sukses)</li> <li>d. Melaksanakan program pengembangan jiwa kewirausahaan</li> <li>e. Melaksanakan pengembangan program unit produksi</li> <li>f. Melaksanakan program pemagangan</li> <li>g. Melaksanakan Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana program Pengembangan Kewirausahaan;</li> <li>b. laporan pelaksanaan program Pengembangan Kewirausahaan;</li> <li>c. Laporan Evaluasi Program Pengembangan Kewirausahaan.</li> </ul>	
3.	<b>Supervisi kepada Guru dan tenaga kependidikan;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Merencanakan program supervisi guru dan tenaga kependidikan</li> <li>b. Melaksanakan supervisi guru</li> <li>c. Melaksanakan supervisi terhadap tenaga kependidikan</li> <li>d. Melaksanakan Evaluasi Supervisi Guru dan Tenaga Kependidikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Program Supevisi Guru dan Tenaga Kependidikan</li> <li>b. Laporan Pelaksanaan dan Hasil Supervisi Guru</li> <li>c. Laporan Pelaksanaan dan Hasil Supervisi Tenaga Kependidikan</li> <li>d. Laporan Evaluasi Pelaksanaan dan Hasil Supervisi Tenaga Kependidikan</li> </ul>	

# **SIMULASI BEBAN KERJA GURU DAN KEPALA TK**

NO	WAKTU	SENIN							
		Siswa		Guru			KS		
		Kegiatan	Waktu (menit)	Kegiatan	Kode	Waktu (menit)	Kegiatan	Kode	Waktu (menit)
1	06.30-07.00			persiapan			persiapan		
2	07.00-07.30	eksplorasi		pembimbingan	D	30	kewirausahaan	B	30
3	07.30-08.00	upacara	30	pelaksanaan	B	30	pendampingan	E	30
4	08.00-08.30	Jam ke-2	30	pelaksanaan	B	30	pendampingan	E	30
5	08.30-09.00	Jam ke-3	30	pelaksanaan	B	30	pendampingan	E	30
6	09.00-09.30	Jam ke-4	30	pelaksanaan	B	30	pendampingan	E	30
7	09.30-10.00	Istirahat		pembimbingan	D	30	manajerial	A	30
8	10.00-10.30	Jam ke-5	30	pelaksanaan	B	30	manajerial	A	30
9	10.30-11.00	Jam ke-6	30	pelaksanaan	B	30	manajerial	A	30
10	11.00-11.30	ekskul 1		pembimbingan	E	30	manajerial	A	30
11	11.30-12.00	ekskul 2		pembimbingan	E	30	manajerial	A	30
12	12.00-12.30			penilaian	C	30	PKB	D	30
13	12.30-13.00			penilaian	C	30	PKB	D	30
14	13.00-13.30			perencanaan	A	30	PKB	D	30
15	13.30-14.00			perencanaan	A	30	PPK	I	30
16	14.00-14.30			perencanaan	A	30	PPK	I	30
		<b>Jml Jam Pel. (menit)</b>	<b>180</b>			<b>450</b>			<b>450</b>

NO	WAKTU	SELASA-KAMIS							
		Siswa		Guru			KS		
		Kegiatan	Waktu (menit)	Kegiatan	Kode	Waktu (menit)	Kegiatan	Kode	Waktu (menit)
1	06.30-07.00			persiapan					
2	07.00-07.30	eksplorasi		pembimbingan	D	30	kewirausahaan	B	30
3	07.30-08.00	Jam ke-1	30	pelaksanaan	B	30	supervisi	C	30
4	08.00-08.30	Jam ke-2	30	pelaksanaan	B	30	supervisi	C	30
5	08.30-09.00	Jam ke-3	30	pelaksanaan	B	30	supervisi	C	30
6	09.00-09.30	Jam ke-4	30	pelaksanaan	B	30	supervisi	C	30
7	09.30-10.00	Istirahat		pembimbingan	D	30	kepanitiaan	F	30
8	10.00-10.30	Jam ke-5	30	pelaksanaan	B	30	Manajerial	A	30
9	10.30-11.00	Jam ke-6	30	pelaksanaan	B	30	Manajerial	A	30
10	11.00-11.30	ekskul 1		pembimbingan	E	30	Pembimbingan	E	30
11	11.30-12.00	ekskul 2		pembimbingan	E	30	Pembimbingan	E	30
12	12.00-12.30			penilaian	C	30	Manajerial	A	30
13	12.30-13.00			penilaian	C	30	Manajerial	A	30
14	13.00-13.30			perencanaan	A	30	jabatan lain	H	30
15	13.30-14.00			perencanaan	A	30	jabatan lain	H	30
16	14.00-14.30			perencanaan	A	30	kepanitiaan	F	30
			<b>180</b>			<b>450</b>			<b>450</b>

NO	WAKTU	JUMAT							
		Siswa		Guru			KS		
		Kegiatan	Waktu (menit)	Kegiatan	Kode	Waktu (menit)	Kegiatan	Kode	Waktu (menit)
1	06.30-07.00			persiapan					
2	07.00-07.30	eksplorasi		pembimbingan	D	30	kewirausahaan	B	30
3	07.30-08.00	Olah raga	30	pelaksanaan	B	30	Manajerial	A	30
4	08.00-08.30	Jam ke-2	30	pelaksanaan	B	30	Manajerial	A	30
5	08.30-09.00	Jam ke-3	30	pelaksanaan	B	30	Manajerial	A	30
6	09.00-09.30	Jam ke-4	30	pelaksanaan	B	30	Manajerial	A	30
7	09.30-10.00	Istirahat		pembimbingan	D	30	kewirausahaan	B	30
8	10.00-10.30	Jam ke-5	30	pelaksanaan	B	30	kewirausahaan	B	30
9	10.30-11.00	Jam ke-6	30	pelaksanaan	B	30	kewirausahaan	B	30
10	11.00-11.30	ekskul 1		pembimbingan	E	30	kewirausahaan	B	30
11	11.30-12.00	ekskul 2		pembimbingan	E	30	PPK	I	30
12	12.00-12.30			rekap penilaian	C	30	PPK	I	30
13	12.30-13.00			PKG	F	30	nara sumber	G	30
14	13.00-13.30			PKG	F	30	nara sumber	G	30
15	13.30-14.00			PKG	F	30	nara sumber	G	30
16	14.00-14.30			PKG	F	30	nara sumber	G	30
			<b>180</b>			<b>450</b>			<b>450</b>

# **SIMULASI BEBAN KERJA KEPALA TK**

## CONTOH RINCIAN KEGIATAN KEPALA SEKOLAH (TK)

NO	JENIS KEGIATAN KEPALA SEKOLAH	KODE	JAM MAPEL 30	JAM KERJA 60
A	Manajerial	A	28.00	14.00
B	Kewirausahaan	B	2.00	1.00
C	Supervisi	C	30.00	15.00
D	Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)	D	3.00	1.50
E	Pembimbing berbagai kegiatan	E	4.00	2.00
F	Kepanitiaan/koordinator kegiatan	F	-	-
G	Narasumber/instruktur	G	-	-
H.	Jabatan dalam berbagai kegiatan	H	-	-
I	Penguatan Pendidikan karakter (PPK )	I	8.00	4
<b>Jumlah Total</b>			<b>75.00</b>	<b>37.5</b>



HARI	JAM KE	WAKTU / DURASI	Waktu	KEGIATAN		
				Siswa	Kepala Sekolah (TK)	Waktu
SENIN	1	06..30-07.00	30	jurnal	A1	30
	2	07.00-07.30	30	upacara	I1	30
	3	07.30-08.00	30	JAM 1	C1	30
	4	08.00-08.30	30	JAM 2	A2	30
	5	08.30-09.00	30	JAM 3	A3	30
		09.00-09.30		istirahat	C2	30
		09.30-10.00		istirahat	C3	30
	6	10.00-10.30	30	JAM 4	D1	30
	7	10.30-11.00	30	JAM 5	C4	30
	8	11.00-11.30	30	ekskul 1	E1	30
	9	11.30-12.00	30	ekskul 2	E2	30
	10	12.00-12.30	30	JAM 6	C5	30
	11	12.30-13.00	30	JAM 7	C6	30
	12	13.00-13.30	30	istirahat		30
	13	13.30-14.00	30	RPPH	C7	30
14	14.00-14.30	30	APE	A4	30	
15	14.30-15.00	30	APE	A5	30	
					<b>510</b>	8

SELASA	1	06.30-07.00	30	persiapan	A6	30	
	2	07.00-07.30	30	JAM 1	I2	30	
	3	07.30-08.00	30	JAM2	C8	30	
	4	08.00-08.30	30	JAM3	C9	30	
	5	08.30-09.00	30	JAM4	A7	30	
	6	09.00-09.30	30	JAM5	A8	30	
		09.30-10.00	30	istirahat	C10	30	
		10.00-10.30	30	istirahat		30	
	7	10.30-11.00	30	JAM6	C11	30	
	8	11.00-11.30	30	JAM7	C12	30	
	9	11.30-12.00	30	JAM8	C13	30	
	10	12.00-12.30	30	JAM9	A9	30	
	11	12.30-13.00	30	JAM10	A10	30	
		13.00-13.30	30	istirahat		30	
12	13.30-14.00	30	RPPH	A11	30		
13	14.00-14.30	30	APE	A12	30		
14	14.30-15.00	30	APE	A13	30		
					<b>510</b>	8,5	

RABU	1	06.30-07.00	30	persiapan	A14	30
	2	07.00-07.30	30	JAM 1	I3	30
	3	07.30-08.00	30	JAM2	C14	30
	4	08.00-08.30	30	JAM3	C15	30
	5	08.30-09.00	30	JAM4	A15	30
	6	09.00-09.30	30	JAM5	A16	30
		09.30-10.00	30	istirahat	C16	30
		10.00-10.30	30	istirahat		30
	7	10.30-11.00	30	JAM6	B1	30
	8	11.00-11.30	30	JAM7	C17	30
	9	11.30-12.00	30	JAM8	C18	30
	10	12.00-12.30	30	JAM9	A17	30
	11	12.30-13.00	30	JAM10	A18	30
		13.00-13.30	30	istirahat		30
	12	13.30-14.00	30	RPPH	C19	30
13	14.00-14.30	30	APE	A19	30	
14	14.30-15.00	30	APE	A20	30	
					<b>510</b>	
					7.75	

KAMIS	1	06.30-07.00	30	persiapan	A21	30
	2	07.00-07.30	30	JAM 1	I4	30
	3	07.30-08.00	30	JAM2	C20	30
	4	08.00-08.30	30	JAM3	C21	30
	5	08.30-09.00	30	JAM4	A22	30
	6	09.00-09.30	30	JAM5	A23	30
		09.30-10.00	30	istirahat	C22	30
		10.00-10.30	30	istirahat		30
	7	10.30-11.00	30	JAM6	B2	30
	8	11.00-11.30	30	JAM7	C23	30
	9	11.30-12.00	30	JAM8	D2	30
	10	12.00-12.30	30	JAM9	I5	30
	11	12.30-13.00	30	JAM10	A24	30
		13.00-13.30	30	istirahat		30
12	13.30-14.00	30	RPPH	C24	30	
13	14.00-14.30	30	APE	A25	30	
14	14.30-15.00	30	APE	A26	30	
					<b>510</b>	
					8	

JUMAT	1	06.30-07.00	30	persiapan	A27	30	
	2	07.00-07.30	30	JAM1	I6	30	
	3	07.30-08.00	30	JAM2	I7	30	
	4	08.00-08.30	30	JAM3	C25	30	
	5	08.30-09.00	30	JAM4	A28	30	
	6	09.00-09.30	30	JAM5	C26	30	
		09.30-10.00	30	Istirahat		30	
	7	10.00-10.30	30	JAM6	E3	30	
	8	10.30-11.00	30	JAM7	E4	30	
	9	11.00-11.30	30	JAM8	I8	30	
	10	11.30-12.00	30	JAM9	C27	30	
		12.00-12.30	30			30	
		12.30-13.00	30			30	
	11	13.00-13.30	30	PKB	C28	30	
12	13.30-14.00	30	RPPH	C29	30		
13	14.00-14.30	30	RPPH	D3	30		
14	14.30-15.00	30	APE	C30	30		
					510	8.5	

- ❑ A1-A28 yaitu, memberikan masukan/ide terhadap guru dalam merancang program pembelajaran ( RPPH, APE ) dan sumber belajar lainnya.
- ❑ B1-B2 yaitu, melakukan hubungan kerjasama dengan pihak luar yang dapat membantu pengembangan sekolah.
- ❑ C1-C30 yaitu, melaksanakan supervisi terhadap guru terkait dengan segala sesuatu yang berhubungan dengan persiapan sampai kepada proses kegiatan pembelajaran dalam rangka peningkatan Profesionalisme guru.
- ❑ D1-D3 yaitu, memberikan kesempatan terhadap guru untuk pengembangan diri ( KKG,GUGUS, DIKLAT, WORKSHOP, DII)
- ❑ E1-E4 yaitu, memberikan pembimbingan dalam berbagai kegiatan ekstrakurikuler.
- ❑ I1-I8 yaitu, penguatan pendidikan karkter yang dilaksanakan disekolah.

# SIMULASI GURU SD

# BEBAN KERJA GURU SD 5 HARI KERJA

NO	JENIS KEGIATAN GURU	KODE	JAM KERJA	JAMPEL
A	Merencanakan Perangkat Pembelajaran / Bimbingan		4,08	7,00
B	Melaksanakan Hasil Pembelajaran / Pembimbingan		16,33	28,00
C	Menilai Hasil Pembelajaran / Pembimbingan		5,83	10,00
D	Membimbing dan Melatih Kokurikuler		5,25	9,00
E	Membimbing Ektrakurikuler		3,50	6,00
F	Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan		2,33	4,00
G	Kegiatan Ekuivalensi (Wali Kelas, Piket, Pembina OSIS, Pembina Ekskul,dsb)		2,33	4,00
<b>Jumlah Total</b>			<b>39,67</b>	<b>68,00</b>



# BEBAN KERJA GURU SD 5 HARI KERJA

CONTOH JADWAL SD KELAS VI 36 JAM DAN PENGATURAN PENAMBAHAN ISTIRAHAT								
HARI	JAM KE	WAKTU / DURASI	Waktu	KEGIATAN				Waktu
				Siswa	Guru Kelas 6	Guru PJOK	Guru Pend Agama	
SENIN	1	07.00 - 07.35	35'	Upacara/ Karakter D1	Upacara/ Karakter D1	Upacara/ Karakter D1	Upacara/ Karakter D1	35
	2	07.35 - 08.10	35'	Tema/Mapel 1	B1	A1	B1	35
	3	08.10 - 08.45	35'	Tema/Mapel 2	B2	A2	B2	35
	4	08.45 - 09.20	35'	Tema/Mapel 3	B3	A3	B3	35
		09.20 - 09.35	15	istirahat				15
	5	09.35 - 10.10	35'	Tema/Mapel 4	B4	B1	B4	35
	6	10.10 - 10.45	35'	Tema/Mapel 5	B5	B2	A1	35
	7	10.45 - 11.20	35'	Tema/Mapel 6	B6	B3	A2	35
	8	11.25 - 12.00	35'	Tema/Mapel 7	B7	B4	A3	35
		12.00 - 13.05	65'	Ishoma				65
	9	13.05 - 13.40	35'	Kegiatan Literasi	D2	C1	C1	35
	10	13.40 - 14.20	35'	Keagamaan	D3	C2	C2	35
	11	14.20 - 14.55	35'	Keagamaan	D4	C3	C3	35
12	14.55 - 15.30	35'	Keagamaan	D5	C4	C4	35	
	15.30 - 16.45	15'	Istirahat				15	
13	15.45 - 16.20	35'	Ekskul	E1	E1	E1	35	
								735

# BEBAN KERJA GURU SD 5 HARI KERJA

SELASA	1	07.00 - 07.35	35'	PEND.AGAMA	A1	B5	B5	35
	2	07.35 - 08.10	35'	PEND.AGAMA	A2	B6	B6	35
	3	08.10 - 08.45	35'	PEND.AGAMA	A3	B7	B7	35
	4	08.45 - 09.20	35'	PEND.AGAMA	A4	B8	B8	35
		09.20 - 09.35	15	Istirahat				
	5	09.35 - 10.10	35'	Tema/Mapel 8	B8	B9	A4	35
	6	10.10 - 10.45	35'	Tema/Mapel 9	B9	B10	A5	35
	7	10.45 - 11.20	35'	Tema/Mapel 10	B10	B11	A6	35
	8	11.25 - 12.00	35'	Tema/Mapel 11	B11	B12	A7	35
		12.00 - 13.05	65'	Ishoma				65
	9	13.05 - 13.40	35'	Kegiatan Literasi	D6	C5	D2	35
	10	13.40 - 14.20	35'	Keagamaan	D7	D2	D3	35
	11	14.20 - 14.55	35'	Keagamaan	D8	D3	F1	35
	12	14.55 - 15.30	35'	Keagamaan	D9	D4	F2	35
	15.30 - 16.45	15'	Istirahat				15	
	15.45 - 16.20	35'	Ekskul	E2	E2	E2	35	
	16.20 - 16.55	35'	Ekskul	G1				
							455	

# BEBAN KERJA GURU SD 5 HARI KERJA

RABU	1	07.00 - 07.35	35'	PJOK	F1	B13	B9	35
	2	07.35 - 08.10	35'	PJOK	F2	B14	B10	35
	3	08.10 - 08.45	35'	PJOK	F3	B15	B11	35
	4	08.45 - 09.20	35'	PJOK	F4	B16	B12	35
		09.20 - 09.35	15	Istirahat				15
	5	09.35 - 10.10	35'	Tema/Mapel12	B12	C6	B13	35
	6	10.10 - 10.45	35'	Tema/Mapel13	B13	C7	B14	35
	7	10.45 - 11.20	35'	Tema/Mapel14	B14	A4	B15	35
	8	11.25 - 12.00	35'	Tema/Mapel15	B15	A5	B16	35
		12.00 - 13.05	65'	Ishoma				65
	9	13.05 - 13.40	35'	Kegiatan Literasi	C1	C8	D4	35
	10	13.40 - 14.20	35'	Karakter	C2	D5	D5	35
	11	14.20 - 14.55	35'	Karakter	C3	D6	D6	35
	12	14.55 - 15.30	35'	Karakter	C4	D7	D7	35
	15.30 - 16.45	15'	Istirahat				15	
13	15.45 - 16.20	35'	Ekskul	E3	E3	E3	35	
	16.20 - 16.55	35'		G2				
							<b>455</b>	

# BEBAN KERJA GURU SD 5 HARI KERJA

KAMIS	1	07.00 - 07.35	35'	Tema/mapel	B16	B17	B17	35
	2	07.35 - 08.10	35'	Tema/Mapel17	B17	B18	B18	35
	3	08.10 - 08.45	35'	Tema/Mapel18	B18	B19	B19	35
	4	08.45 - 09.20	35'	Tema/Mapel19	B19	B20	B20	35
		09.20 - 09.35	15	Istirahat	Istirahat			15
	5	09.35 - 10.10	35'	Tema/Mapel20	B20	D8	C5	35
	6	10.10 - 10.45	35'	Tema/Mapel21	B21	F1	C6	35
	7	10.45 - 11.20	35'	Tema/Mapel22	B22	F2	C7	35
	8	11.25 - 12.00	35'	Tema/Mapel23	B23	F3	C8	35
		12.00 - 13.05	65'	Ishoma	Ishoma			65
	9	13.05 - 13.40	35'	Kegiatan Literasi	A5	A6	D8	35
	10	13.40 - 14.20	35'	Karakter	A6	A7	D9	35
	11	14.20 - 14.55	35'	Karakter	A7	G1	G1	35
	12	14.55 - 15.30	35'	KEAGAMAAN	C5	D8	G2	35
		15.30 - 16.45	15'	Istirahat	Istirahat			
	13	15.45 - 16.20	35'	KEAGAMAAN	C6	D9	G3	35
				C7				
							455	

# BEBAN KERJA GURU SD 5 HARI KERJA

JUMAT	1	07.00 - 07.35	35'	SENAM	SENAM	SENAM	SENAM	35
	2	07.35 - 08.10	35'	Tema/Mapel24	B24	B21	B21	35
	3	08.10 - 08.45	35'	Tema/Mapel25	B25	B22	B22	35
	4	08.45 - 09.20	35'	Tema/Mapel26	B26	B23	B23	35
		09.20 - 09.35	15	istirahat	Istirahat			15
	5	09.35 - 10.10	35'	Tema/Mapel27	B27	B24	B24	35
	6	10.10 - 10.45	35'	Tema/Mapel28	B28	G2	G4	35
	7	10.45 - 11.20	35'	KEAGAMAAN	C8	G3	E4	35
		11.20 - 11.35	35'	Istirahat				35
		11.35 - 12.40	65'	Sholat Jumát				65
	8	12.40 - 13.15	35'	KEAGAMAAN	C9	G4	E5	35
					C10			
	9	13.15 - 14.15	35'	KEAGAMAAN	G3	G5	E6	35
10	14.15 - 14.50	35'	Ekskul	G4	G6	G5	35	
11	14.50 - 15.25	35'	Ekskul	E4	E4	G6	35	
12	15.25 - 16.00	35'	Pramuka	E5	E5	F3	35	
	16.00 - 16.15	15'	Istirahat	Istirahat			15	
	13	16.15 - 16.50	15'	Pramuka	E6	E6	F4	35
							455	

# BEBAN KERJA GURU SD 6 HARI KERJA

CONTOH JADWAL SD KELAS VI 36 JAM DAN PENGATURAN PENAMBAHAN ISTIRAHAT								
HARI	JAM KE	WAKTU / DURASI	Waktu	KEGIATAN	Guru Kelas 6	Guru PJOK	Guru Pend Agama	Waktu
SENIN	1	07.00 - 07.35	35'	Upacara/ Karakter D1	Upacara/ Karakter D1	Upacara/ Karakter D1	Upacara/ Karakter D1	35
	2	07.35 - 08.10	35'	Tema/Mapel 1	B1	A1	B1	35
	3	08.10 - 08.45	35'	Tema/Mapel 2	B2	A2	B2	35
	4	08.45 - 09.20	35'	Tema/Mapel 3	B3	A3	B3	35
		09.20 - 09.35	15	istirahat				15
	5	09.35 - 10.10	35'	Tema/Mapel 4	B4	B1	B4	35
	6	10.10 - 10.45	35'	Tema/Mapel 5	B5	B2	A1	35
	7	10.45 - 11.20	35'	Tema/Mapel 6	B6	B3	A2	35
	8	11.25 - 12.00	35'	Tema/Mapel 7	B7	B4	A3	35
		12.00 - 13.05	65'	Ishoma				65
	9	13.05 - 13.40	35'	Kegiatan Literasi	D2	C1	C1	35
10	13.40 - 14.20	35'	Keagamaan	D3	C2	C2	35	
11	14.20 - 14.55	35'	Keagamaan	C1	C3	C2	36	
								<b>386</b>

# BEBAN KERJA GURU SD 6 HARI KERJA

SELASA	1	07.00 - 07.35	35'	PEND.AGAMA	A1	B5	B5	35
	2	07.35 - 08.10	35'	PEND.AGAMA	A2	B6	B6	35
	3	08.10 - 08.45	35'	PEND.AGAMA	A3	B7	B7	35
	4	08.45 - 09.20	35'	PEND.AGAMA	A4	B8	B8	35
		09.20 - 09.35	15	Istirahat				
	5	09.35 - 10.10	35'	Tema/Mapel 8	B8	B9	A4	35
	6	10.10 - 10.45	35'	Tema/Mapel 9	B9	B10	A5	35
	7	10.45 - 11.20	35'	Tema/Mapel 10	B10	B11	A6	35
	8	11.25 - 12.00	35'	Tema/Mapel 11	B11	B12	A7	35
		12.00 - 13.05	65'	Ishoma				65
	9	13.05 - 13.40	35'	Kegiatan Literasi	D4	C5	D2	35
10	13.40 - 14.20	35'	Keagamaan	D5	D2	D3	35	
11	14.20 - 14.55	35'	Keagamaan	C2	D2	D3	36	
							<b>451</b>	

# BEBAN KERJA GURU SD 6 HARI KERJA

RABU	1	07.00 - 07.35	35'	PJOK	F1	B13	B9	35
	2	07.35 - 08.10	35'	PJOK	F2	B14	B10	35
	3	08.10 - 08.45	35'	PJOK	F3	B15	B11	35
	4	08.45 - 09.20	35'	PJOK	F4	B16	B12	35
		09.20 - 09.35	15	Istirahat				15
	5	09.35 - 10.10	35'	Tema/Mapel12	B12	C6	B13	35
	6	10.10 - 10.45	35'	Tema/Mapel13	B13	C7	B14	35
	7	10.45 - 11.20	35'	Tema/Mapel14	B14	A4	B15	35
	8	11.25 - 12.00	35'	Tema/Mapel15	B15	A5	B16	35
		12.00 - 13.05	65'	Ishoma				65
	9	13.05 - 13.40	35'	Kegiatan Literasi	C3	C8	D4	35
10	13.40 - 14.20	35'	Karakter	C4	D4	D5	35	
11	14.20 - 14.55	35'	Karakter	C5	D5	D5	36	
							<b>386</b>	



# BEBAN KERJA GURU SD 6 HARI KERJA

KAMIS	1	07.00 - 07.35	35'	16	B16	B17	B17	35
	2	07.35 - 08.10	35'	7	B17	B18	B18	35
	3	08.10 - 08.45	35'	Tema/Mapel18	B18	B19	B19	35
	4	08.45 - 09.20	35'	Tema/Mapel19	B19	B20	B20	35
		09.20 - 09.35	15	Istirahat	Istirahat			15
	5	09.35 - 10.10	35'	Tema/Mapel20	B20	D6	C5	35
	6	10.10 - 10.45	35'	Tema/Mapel21	B21	F1	C6	35
	7	10.45 - 11.20	35'	Tema/Mapel22	B22	F2	C7	35
	8	11.25 - 12.00	35'	Tema/Mapel23	B23	F3	C8	35
		12.00 - 13.05	65'	Ishoma	Ishoma			65
	9	13.05 - 13.40	35'	Kegiatan Literasi	A5	A6	D8	35
10	13.40 - 14.20	35'	Karakter	A6	A7	D9	35	
11	14.20 - 14.55	35'	Karakter	A6	A7	D10	35	
							<b>385</b>	

# BEBAN KERJA GURU SD 6 HARI KERJA

JUMAT	1	07.00 - 07.35	35'	SENAM	SENAM	SENAM	SENAM	35
	2	07.35 - 08.10	35'	Tema/Mapel24	B24	B21	B21	35
	3	08.10 - 08.45	35'	Tema/Mapel25	B25	B22	B22	35
	4	08.45 - 09.20	35'	Tema/Mapel26	B26	B23	B23	35
		09.20 - 09.35	15	istirahat	Istirahat			15
	5	09.35 - 10.10	35'	Tema/Mapel27	B27	B24	B24	35
	6	10.10 - 10.45	35'	Tema/Mapel28	B28	G2	G4	35
	7	10.45 - 11.20	35'	KEAGAMAAN	C6	G3	E4	35
		11.20 - 11.35	35'	Istirahat				35
		11.35 - 12.40	65'	Sholat Jumát				65
	8	12.40 - 13.15	35'	KEAGAMAAN	C7	G4	E5	35
	9	13.15 - 13.50	35'	KEAGAMAAN	C8	G5	E6	36
10	14.25 - 15.00	35'	KEAGAMAAN	G1	G6	E6	35	
11	15.00 - 15.35	35'	Ekskul	G2	G7	G5	35	
12	15.35 - 16.20	35'	Ekskul	E1	E1	G6	35	
							<b>421</b>	

# BEBAN KERJA GURU SD 6 HARI KERJA

SABTU	1	06.30 - 07.05	35'	Keagamaan	D6	E2	C9	35
	2	07.05 - 07.40	35'	Keagamaan	D7	E3	C10	35
	3	07.40 - 08.15	35'	Ekskul	E2	E4	E7	15
	4	08.15 - 08.50	35'	Keagamaan	D8	D7	F1	35
		08.50 - 09.05	15	Istirahat				15
	5	09.05 - 09.40	35'	Keagamaan	D9	D4	F2	35
	6	09.40 - 10.15	35'	Ekskul	E3	E5	E8	15
	7	10.15 - 10.50	35'	Karakter	C9	D8	D6	35
	8	10.50 - 11.25	35'	Karakter	C10	D9	D7	35
		11.25 - 12.30	65'	Istirahat				65
	9	12.30 - 13.05	35'	Ekskul	E4	E6	E9	15
	10	13.05 - 13.40	35'	Karakter	A7	G8	G7	35
	11	14.15 - 14.50		KEAGAMAAN	C11	D10	G8	35
	12	14.50 - 15.05	35'	KEAGAMAAN	C12	D11	G9	35
13	15.05 - 15.40	15'	Pramuka	E5	E7	F3	35	
14		35'	Pramuka	E6	E8	F4	35	
							430	



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN  
REPUBLIK INDONESIA**

# **KEBIJAKAN PERMENDIKBUD NO. 6 TAHUN 2018 PENUGASAN GURU SEBAGAI KEPALA SEKOLAH**

Disampaikan oleh Dra. Renny yunus, mm

DIREKTORAT Pembinaan tenaga kependidikan  
Direktorat jenderal guru dan tenaga kependidikan

Jakarta

,

# Reformasi Kepala Sekolah PP No. 19 Th. 2017

(Perubahan PP No. 74 Th. 2008 tentang Guru)

# PP 19/2017 ttg Perubahan PP 74/2008 ttg Guru

Pasal 15  
Ayat (1)  
Tunjangan Profesi diberikan kepada:

- Guru;
- Guru yang diberi tugas sebagai kepala satuan pendidikan; atau
- Guru yang mendapat tugas tambahan.

Pasal 54  
Ayat (1) dan ayat (2)

- Beban kerja kepala satuan pendidikan sepenuhnya untuk melaksanakan tugas manajerial, pengembangan jiwa kewirausahaan, dan supervisi kepada Guru dan tenaga kependidikan.
- Dalam keadaan tertentu selain melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepala satuan pendidikan dapat melaksanakan tugas pembelajaran atau pembimbingan untuk memenuhi kebutuhan Guru pada satuan pendidikan.

Pemenuhan Beban Kerja

- Beban kerja kepala satuan pendidikan yang ekuivalen diatur dalam Permendikbud tentang Pemenuhan Beban Kerja

Semangat

Perubahan Permendikbud No. 28 Tahun 2010

Penugasan Guru Sebagai Kepala Sekolah

BAB I Ketentuan Umum

BAB II Persyaratan Bakal Calon Kepala Sekolah

BAB III Penyiapan Calon Kepala Sekolah

BAB IV Proses Pengangkatan Kepala Sekolah

BAB V Penugasan Kepala Sekolah

BAB VI Tugas Pokok Kepala Sekolah

BAB VII Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan  
Kepala Sekolah

BAB IX Penilaian Prestasi Kerja Kepala Sekolah

BAB X Pemberhentian Kepala Sekolah

BAB XI Ketentuan Peralihan

BAB XII Ketentuan Penutup



# Syarat Guru untuk menjadi Kepala Sekolah

## Syarat Umum<sup>1</sup>

- Memiliki kualifikasi akademik paling rendah sarjana (S-1) atau diploma empat (D-IV) dari perguruan tinggi dan/atau program studi yang terakreditasi paling rendah B;
- Memiliki Sertifikat Pendidik;
- Memiliki pangkat paling rendah penata, golongan ruang III c bagi PNS;
- Pengalaman mengajar paling sedikit 6 tahun menurut jenis dan jenjang sekolah masing-masing, kecuali TK/PLB paling singkat 3 tahun;
- selama 2 (dua) tahun terakhir memiliki hasil penilaian prestasi kerja dengan sebutan paling rendah 'baik';

# Syarat Umum<sup>2</sup> Syarat Guru untuk menjadi Kepala Sekolah

- Memiliki pengalaman manajerial dengan tugas yang relevan dengan fungsi sekolah paling singkat 2 tahun (wakasek, kepala lab, kepala bengkel, pengurus KKG, MGMP);
- Sehat jasmani dan rohani dan bebas NAPZA dari Surat Keterangan RS Pemerintah;
- Tidak sedang menjalani hukuman disiplin sedang atau berat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Tidak sedang menjadi tersangka atau tidak pernah menjadi terpidana;
- Berusia paling tinggi 56 tahun pada waktu pengangkatan sebagai pertama Kepala Sekolah;

# Syarat Sebagai Kepala Sekolah

Kepala Sekolah Indonesia di Luar Negeri selain memenuhi syarat umum juga:

1. Berstatus PNS;
2. Memiliki pengalaman paling sedikit 4 (empat) tahun berturut-turut sebagai Kepala Sekolah/Madrasah;
3. Sedang menjabat sebagai KS yang diselenggarakan Pemerintah Daerah atau Masyarakat;
4. Menguasai bahasa Inggris dan/atau bahasa negara tempat yang bersangkutan bertugas secara lisan maupun tulisan;
5. Memiliki wawasan dan mampu mempromosikan seni dan budaya Indonesia

Kepala Sekolah Daerah Khusus:

1. Pengalaman mengajar 3 (tiga) tahun;
2. Memiliki pangkat paling rendah Penata Muda tingkat I, Golongan ruang III/b

# Penyiapan Calon Kepala Sekolah yang diselenggarakan oleh Pemda atau Daerah Khusus

Dinas Pendidikan Provinsi,  
Kab/Kab



Berdasarkan data proyeksi  
kebutuhan Kepala Sekolah untuk  
5 (lima) tahun yang akan datang



Proyeksi berdasarkan jumlah yang  
akan pensiun dan hasil penelitian  
kinerja KS dibawah baik

1 Pengusulan bakal calon

2 Seleksi Bakal Calon

3 Pendidikan dan pelatihan calon kepala  
Sekolah

4 Pemberian pertimbangan dan pengangkatan

# Penyiapan Calon Kepala Sekolah yang diselenggarakan oleh Masyarakat

Dinas Pendidikan Provinsi,  
Kab/Kab

Berdasarkan data proyeksi  
kebutuhan Kepala Sekolah untuk  
5 (lima) tahun yang akan datang

Proyeksi berdasarkan jumlah yang  
akan pensiun dan hasil penelitian  
kinerja KS dibawah baik

1 **Pebakal calon**

2 **Seleksi Bakal Calon**

3 **Pendidikan dan pelatihan calon kepala  
Sekoah**

4 **Pemberian pertimbangan dan pengangkatan**

# Penyiapan Calon Kepala Sekolah SILN

Dinas Pendidikan Provinsi,  
Kab/Kab



Berdasarkan data proyeksi  
kebutuhan Kepala Sekolah untuk  
5 (lima) tahun yang akan datang



Proyeksi berdasarkan jumlah yang  
akan pensiun dan hasil penelitian  
kinerja KS dibawah baik

1

**Pengumuman Penerimaan dan oleh  
kemeterian;**

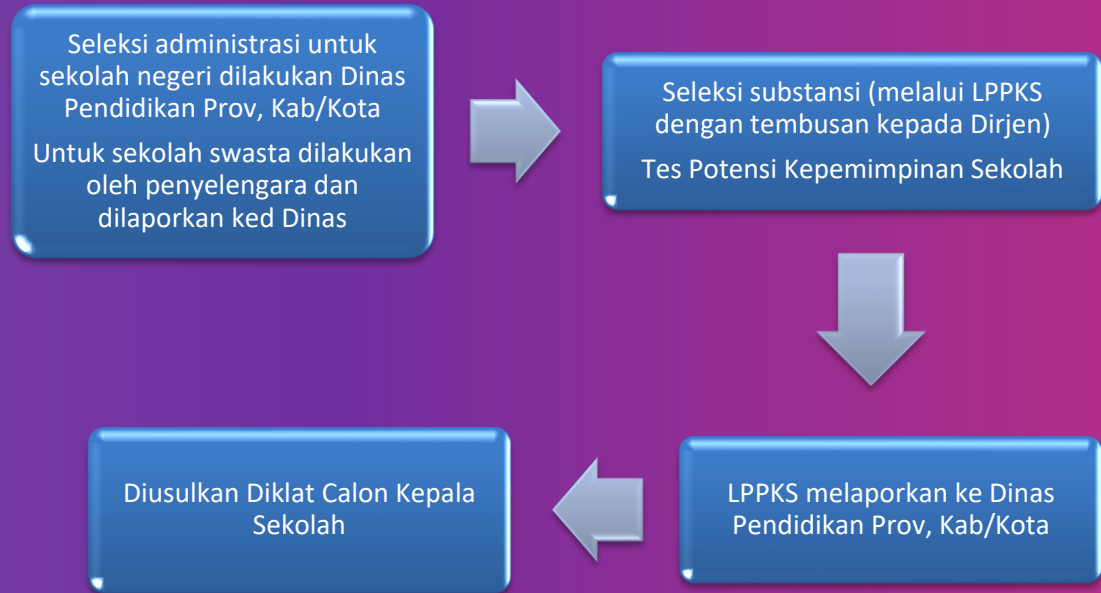
2

**Seleksi Calon Kepala Sekotan**

# Seleksi Calon Kepala Sekolah

Dilakukan oleh Dinas Pendidikan Provinsi, Kabupaten/Kota Sesuai Kewenangannya

71



# Pendidikan dan Pelatihan Calon Kepala Sekolah

Bakal Calon yang lolos diusulkan oleh Dinas pendidikan ke LPPKS dengan tembusan kepada Dirjen

Diklat diselenggarakan oleh LPPKS dan lembaga lain yang bekerjasama dengan LPPKS atas persetujuan Dirjen

LPPKS melakukan Supervisi terhadap Diklat yang diselenggarakan lembaga lain

Peserta yang tidak lulus Diklat diberi kesempatan 2x

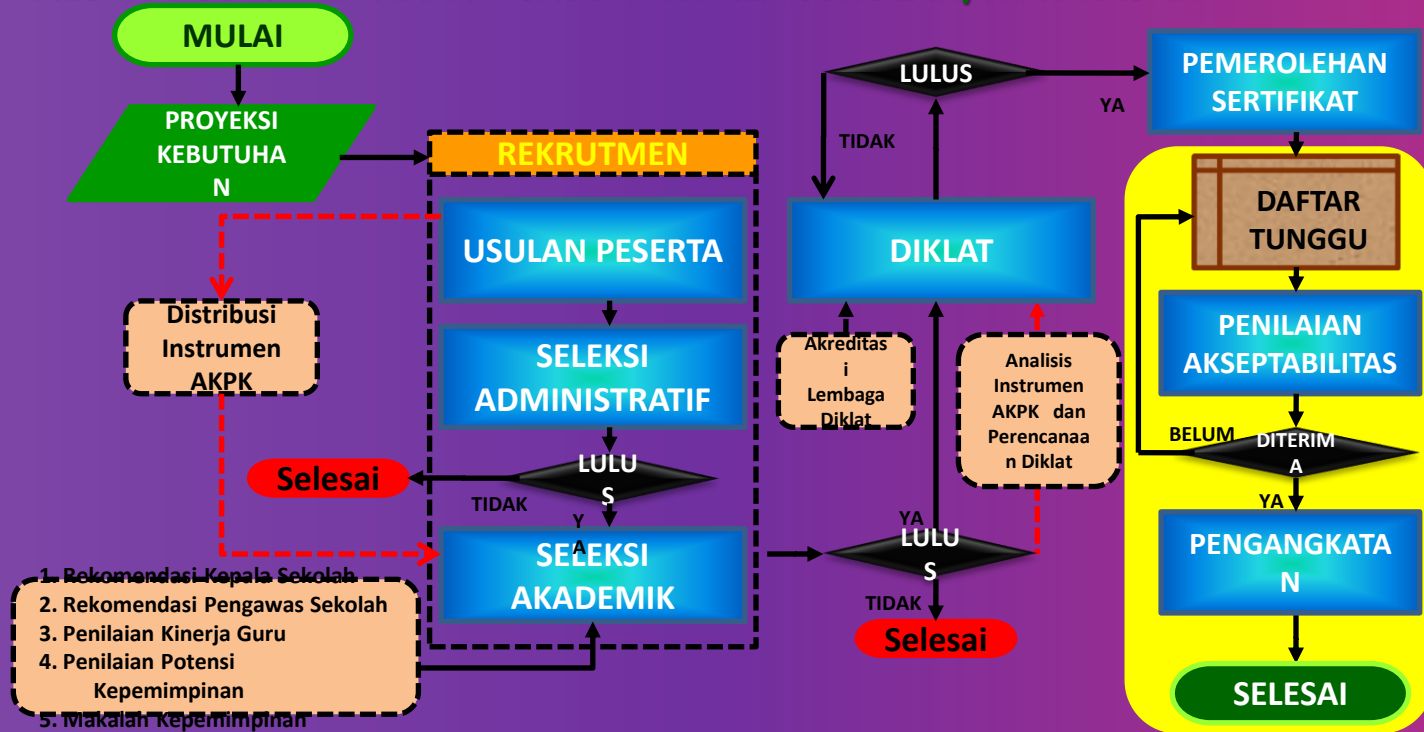
Lulus

Mendapat STTPP di tandangani Dirjen

STTPP syarat untuk pengangkatan KS



## ALUR PROSES PENYIAPAN CALON KEPALA SEKOLAH/MADRASAH



# Penugasan Kepala Sekolah

## Penugasan Pertama

Penugasan KS dengan Periodisasi Periodisasi 4 Tahun

## Penugasan Berikutnya

Penugasan Berikutnya diperpanjang masa tugas hasil evaluasi pada akhir tahun kedua dengan predikat minimal baik dan mendapatkan rekomendasi dari tim pertimbangan pengangkatan Kepala Sekolah

## Penugasan Berlanjut

Guru yang diberi tugas sebagai kepala sekolah dapat berpindah antarsekolah pada jenjang yang sama berdasarkan proyeksi kebutuhan guru, kualifikasi, kompetensi, dan hasil penilaian kinerja

Dapat diperpanjang sampai 3 Periode, untuk periode ke 4 harus melalui uji kompetensi

Kembali menjadi Guru/Jabatan lainnya

# Tugas Pokok Kepala Sekolah

- ❑ Beban kerja Kepala Sekolah sepenuhnya untuk melaksanakan tugas pokok manajerial, pengembangan kewirausahaan, dan supervisi kepada Guru dan tenaga kependidikan.
- ❑ Beban kerja Kepala Sekolah bertujuan untuk mengembangkan sekolah dan meningkatkan mutu sekolah berdasarkan 8 (delapan) standar nasional pendidikan.

# Tusi Kepala Sekolah/Madrasah

1. Menciptakan inovasi yang berguna bagi pengembangan sekolah
2. Menerapkan kepemimpinan dalam mencapai keberhasilan sekolah sebagai organisasi pembelajar yang efektif
3. Memotivasi guru dan tenaga kependidikan untuk sukses dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya
4. Memotivasi peserta didik
5. Mengembangkan pengelolaan kegiatan produksi sekolah sebagai sumber belajar peserta didik.



1. Merencanakan program supervisi
2. Melaksanakan program supervisi
3. Menindaklanjuti program supervisi

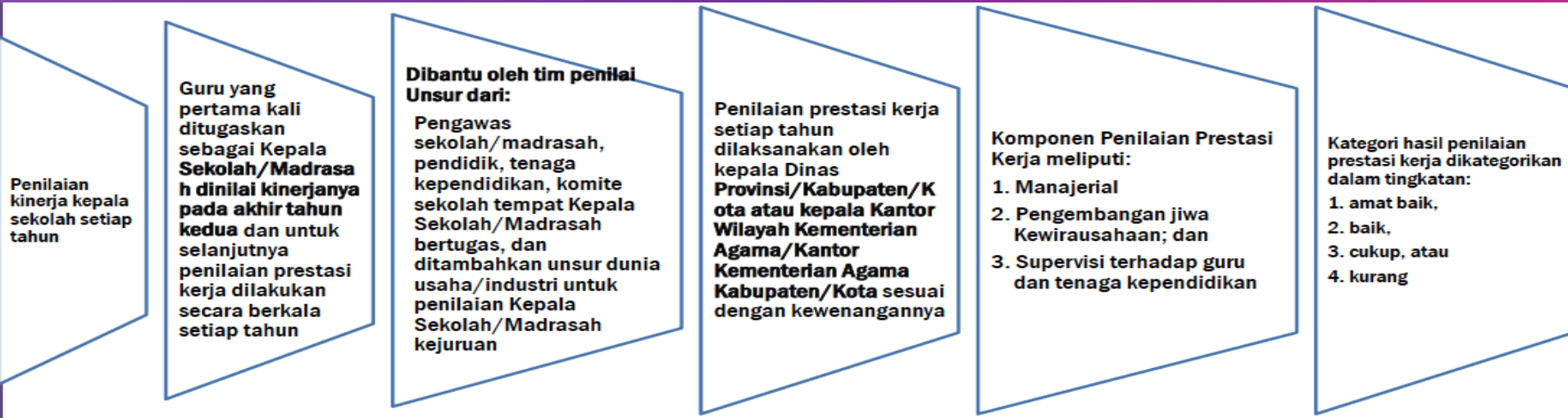
1. Menyusun perencanaan sekolah/madrasah
2. Mengembangkan organisasi sekolah/madrasah
3. Memimpin sekolah/madrasah
4. Mengelola perubahan dan pengembangan, pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sekolah/madrasah
5. Menciptakan budaya dan iklim sekolah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik
6. Mengelola guru dan staf dalam rangka pendayagunaan sumber daya manusia
7. Mengelola sarana dan prasarana sekolah
8. Mengelola hubungan sekolah dan masyarakat
9. Mengelola peserta didik
10. Mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran

11. Mengelola keuangan sekolah
12. Mengelola ketatausahaan sekolah
13. Mengelola unit layanan khusus sekolah
14. Mengelola sistem informasi sekolah
15. Memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen sekolah
16. Mewujudkan peningkatan kinerja sekolah
17. Melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan

**Dalam keadaan tertentu Kepala Sekolah dapat melaksanakan tugas pembelajaran atau pembimbingan untuk memenuhi kebutuhan Guru pada Sekolah.**



## PENILAIAN PRESTASI KERJA KEPALA SEKOLAH



# Ketentuan Peralihan

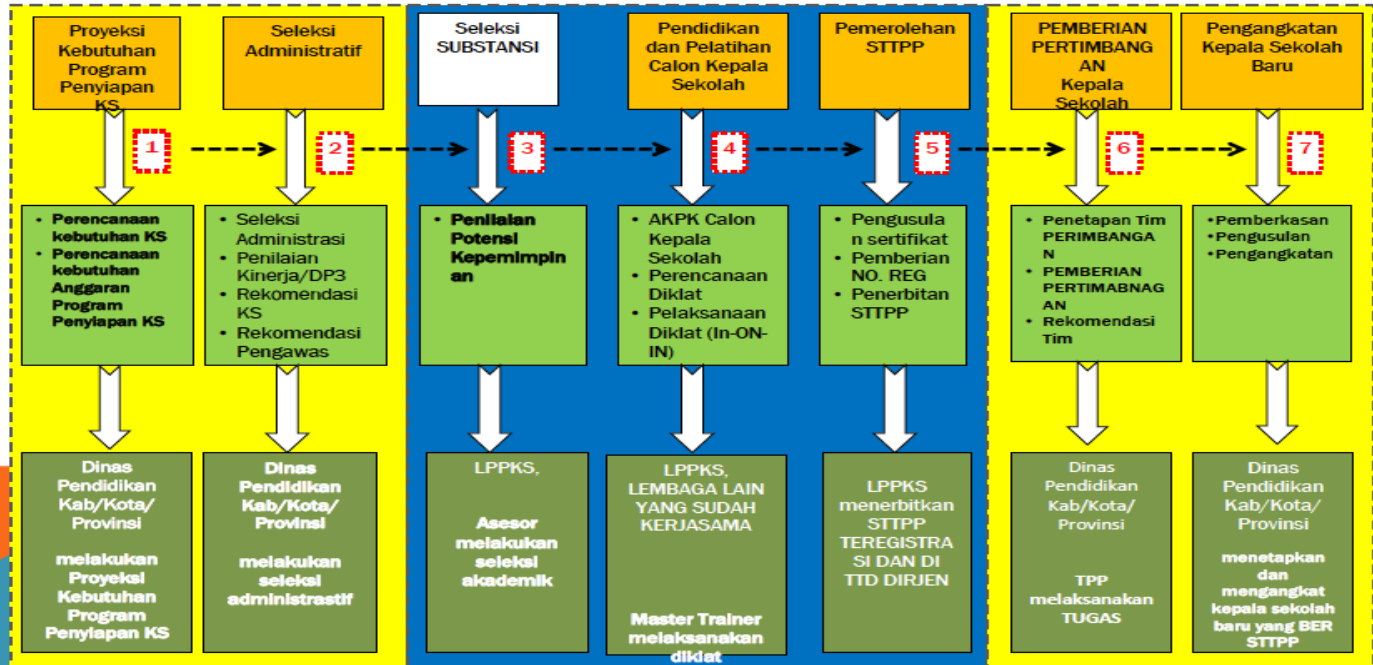
Kepala Sekolah yang sedang menjabat tetap melaksanakan tugas sebagai Kepala Sekolah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;

Pada saat Peraturan Menteri no 6/2018 berlaku, masa tugas Kepala Sekolah yang sedang menjabat masa tugasnya mengikuti ketentuan dalam Peraturan Menteri 6/2018

Guru yang pernah ditugaskan sebagai Kepala Sekolah sebelum berlakunya Peraturan Menteri 6/2018 masa penugasannya tidak dihitung sebagai masa penugasan berdasarkan Peraturan Menteri ini;

Kepala Sekolah yang sudah diangkat namun belum memiliki sertifikat pendidikan dan pelatihan calon kepala sekolah wajib memperoleh sertifikat pendidikan dan pelatihan penguatan kepala sekolah yang diselenggarakan oleh LPPKS

## PERAN DAN TANGGUNGJAWAB ANTAR LEMBAGA TERKAIT DALAM PROGRAM PENYIAPAN KEPALA SEKOLAH





# PENILAIAN KINERJA GURU

# Sistem Pembinaan Profesionalisme Guru

## GURU PROFESIONAL

(ditandai dengan kepemilikan sertifikat pendidik)

### UKG

Uji terhadap kemampuan bidang Ilmu dan pedagogi yang dimiliki oleh guru

Dilaksanakan MELALUI TEST secara on-line kecuali wilayah yang tidak memungkinkan

Dilaksanakan 1 kali dalam jenjang jabatan/kepangkatan

### PK Guru

Penilaian terhadap tugas utama guru.

Dilaksanakan MELALUI pengamatan dalam kelas dan pemantauan

Dilaksanakan 1 kali dalam setiap tahun anggaran untuk pengamatan dan pemantauan sepanjang

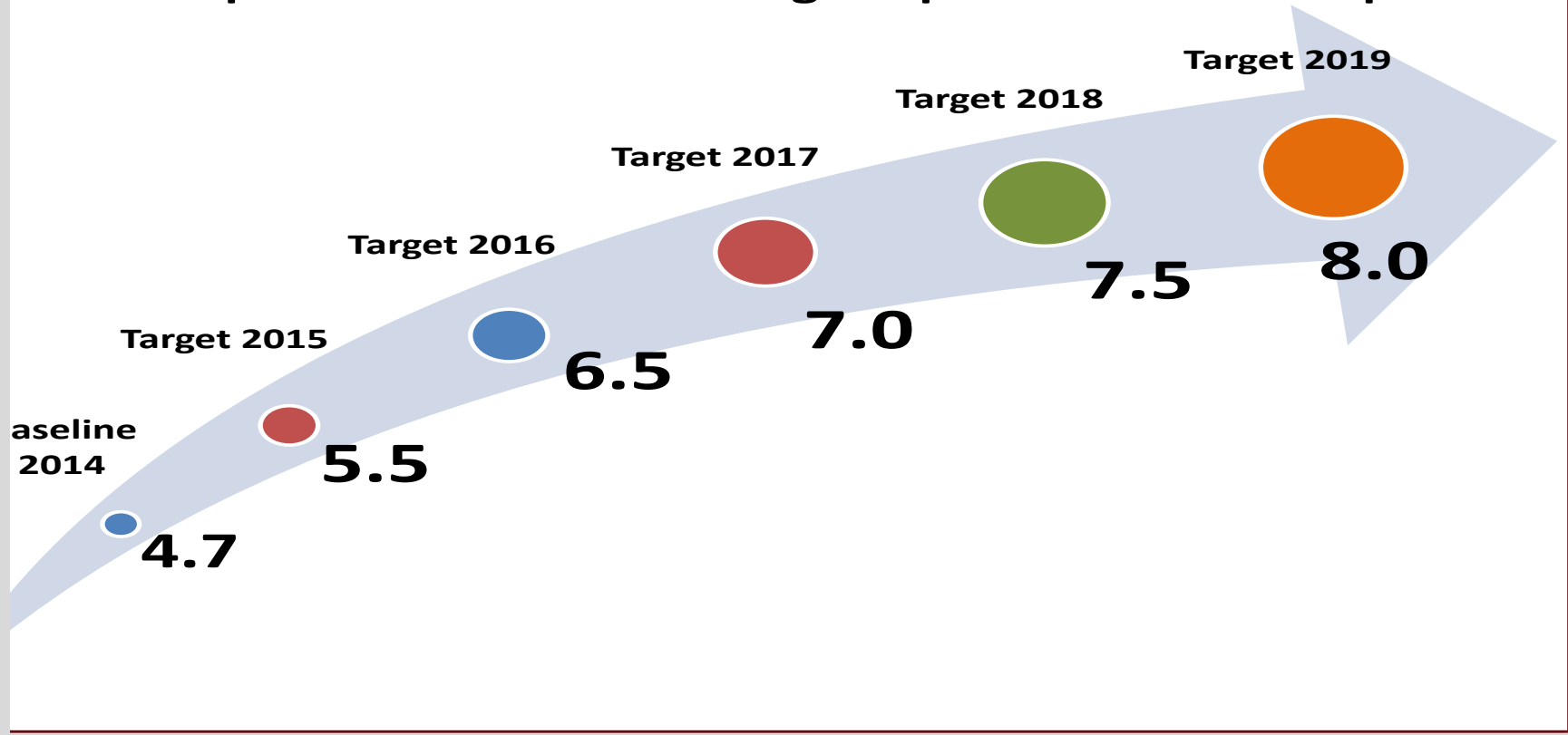
### PKB

PKB merupakan pembaruan secara sadar akan pengetahuan dan peningkatan kompetensi guru sepanjang kehidupan kerjanya.

Dilaksanakan MELALUI kegiatan pengembangan diri dan karya ilmiah dan/atau karya inovatif

Dilaksanakan sepanjang tahun

# Peningkatan Nilai Rata-Rata Kompetensi Pengetahuan dan Keterampilan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Mencapai 8.0



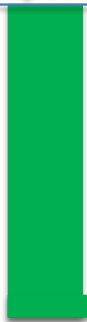
# SKG

Permendiknas  
16 Tahun 2007

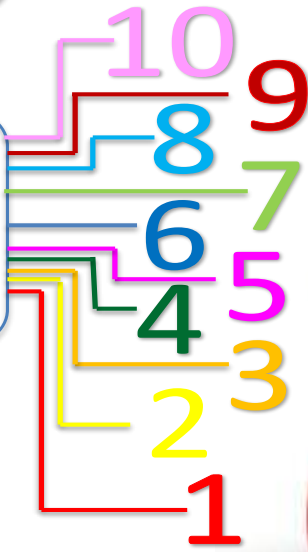


# IPK

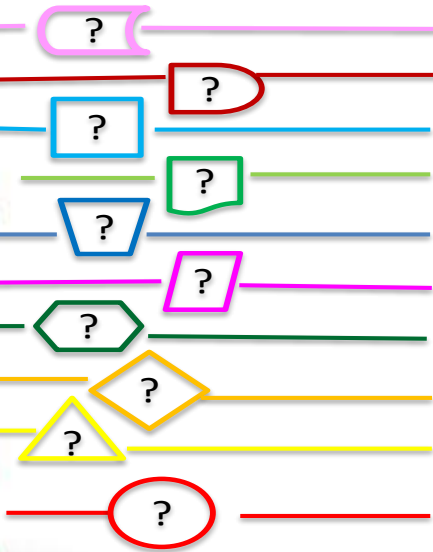
Indikator  
Pencapaian  
Kompetensi



## GRADE MODUL

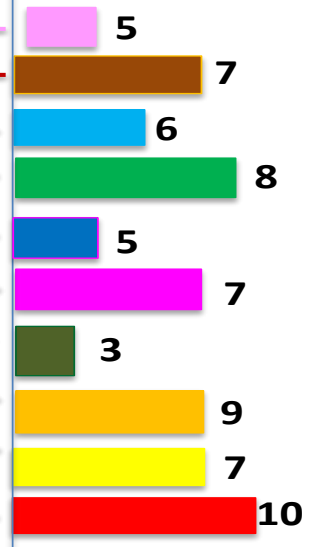


## GRADE ITEM UKG/PKG



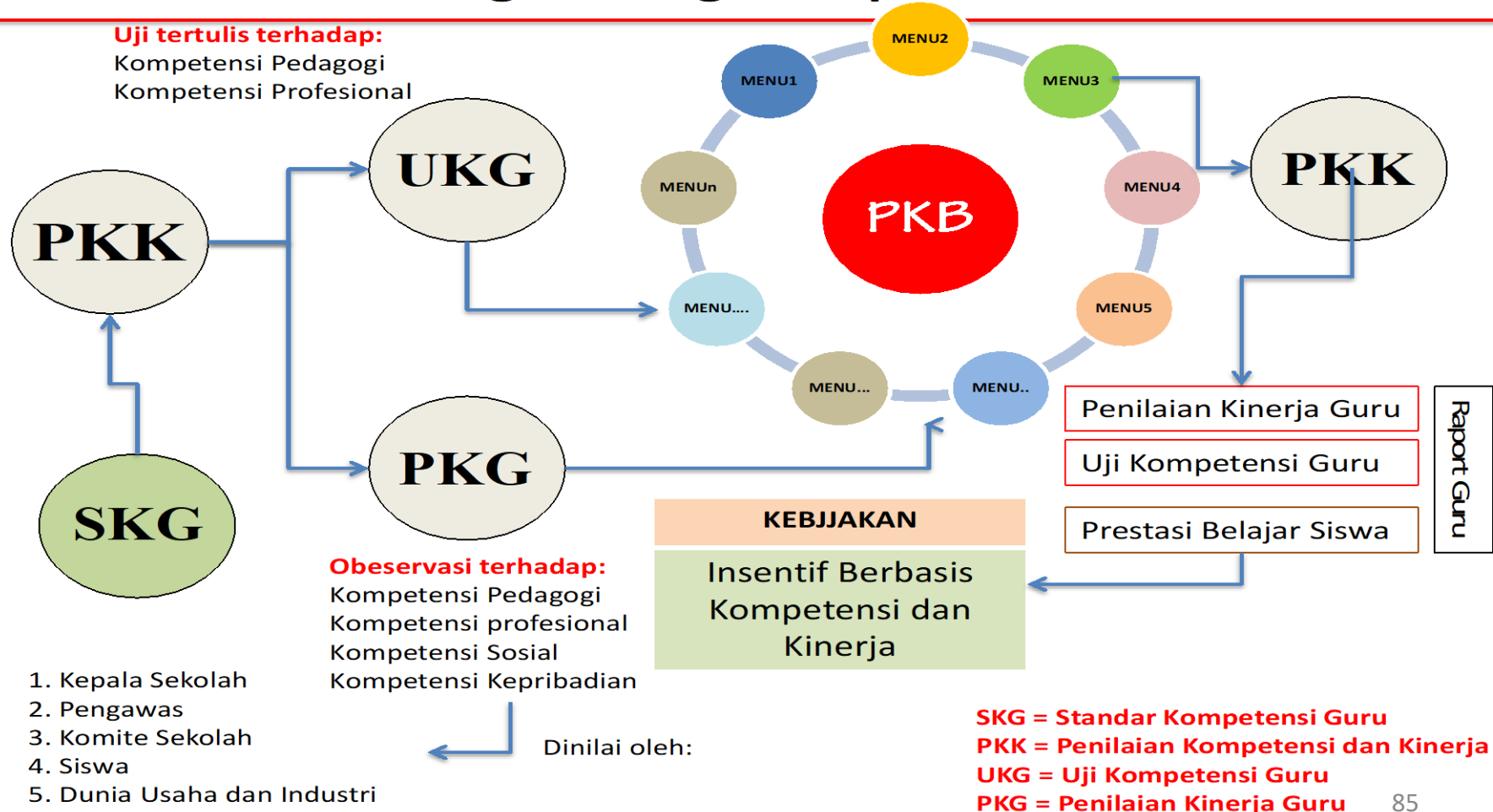
# 67

## HASIL UKG



# Mekanisme Pengembangan Keprofesian (2)

**Uji tertulis terhadap:**  
 Kompetensi Pedagogi  
 Kompetensi Profesional



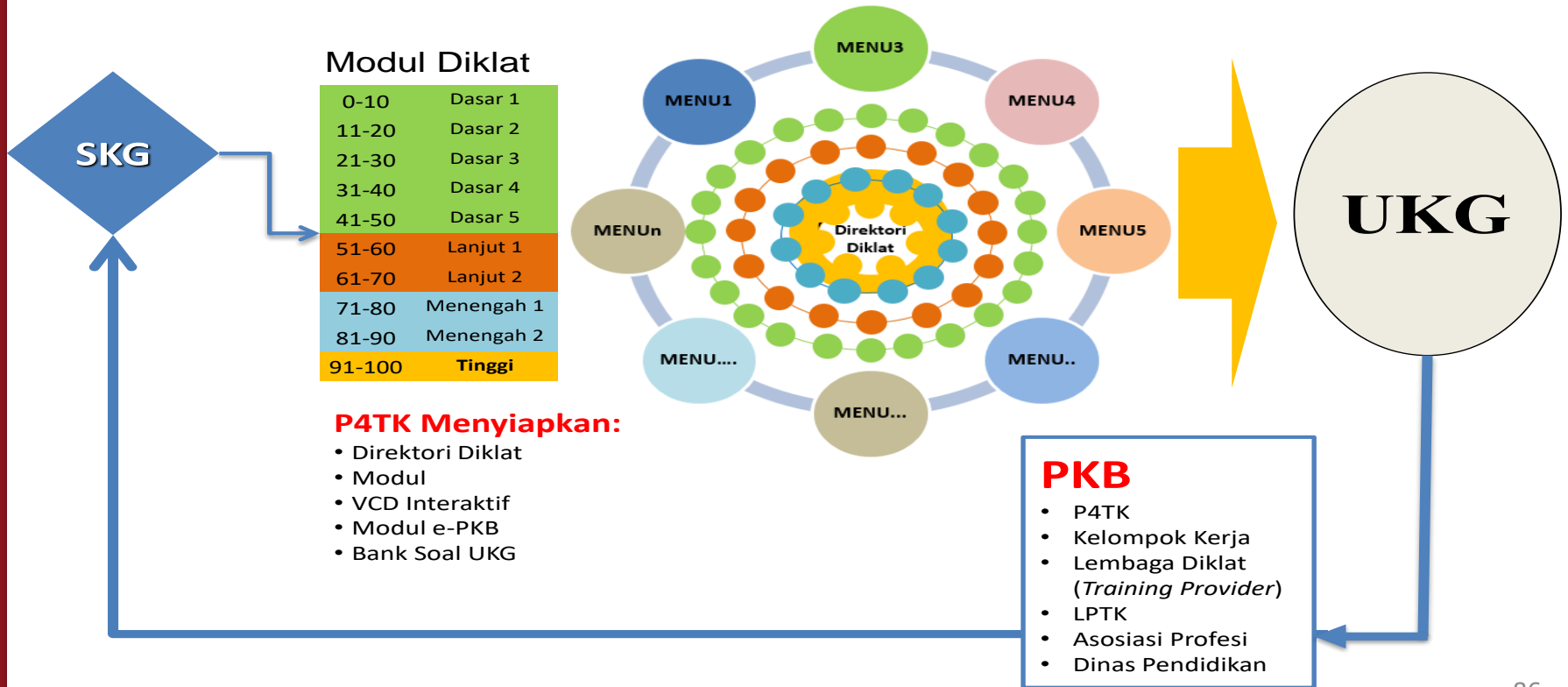
**Obeservasi terhadap:**  
 Kompetensi Pedagogi  
 Kompetensi profesional  
 Kompetensi Sosial  
 Kompetensi Kepribadian

Dinilai oleh:

1. Kepala Sekolah
2. Pengawas
3. Komite Sekolah
4. Siswa
5. Dunia Usaha dan Industri

**SKG = Standar Kompetensi Guru**  
**PKK = Penilaian Kompetensi dan Kinerja**  
**UKG = Uji Kompetensi Guru**  
**PKG = Penilaian Kinerja Guru**

# Mekanisme Pengembangan Keprofesian (3)



# Mekanisme Pengembangan Keprofesian (4)

## Menu *e-PKB*

**40% *e-PKB***  
dilaksanakan  
secara mandiri di  
rumah maupun di  
sekolah

- SMA
- SMK
- SMP
- SD
- TK

Mandiri

Kelompok

- KKG
- MGMP
- KKKS/KKPS
- KKPS/MKPS

**40% *e-PKB***  
dilaksanakan  
secara mandiri di  
rumah maupun di  
sekolah

- SMA
- SMK
- SMP
- SD

Mandiri

**20% *e-PKB*** dilaksanakan di  
kelompok kerja GTK dengan  
mendapatkan dana langsung dan  
pendampingan dari instruktur  
yang terlatih (NCT, PCT, dan  
DCT)

GTK mengikuti PKB dengan menu yang tersedia sesuai dengan skor UKG1 untuk mencapai UKG2. Apabila target skor UKG2 tercapai GTK selesai mengikuti PKB. Apabila tidak, GTK harus mengulang PKB sampai UKG2 tercapai

# 3. KEBIJAKAN PEMERINTAH



# PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA NO 2/ 2015

## TENTANG RPJMN 2015-2019: Arah Kebijakan dan Strategi

Pembangunan sub bidang pendidikan diprioritaskan untuk: Meningkatkan profesionalisme, kualitas, dan akuntabilitas guru dan tenaga kependidikan melalui:

- penguatan **sistem Uji Kompetensi** Guru sebagai bagian dari proses penilaian hasil belajar siswa;
- pelaksanaan **penilaian kinerja guru yang sah dan andal** serta dilakukan secara transparan dan berkesinambungan;
- peningkatan **kualifikasi akademik dan sertifikasi guru** dengan perbaikan desain program dan keselarasan disiplin ilmu;
- pelaksanaan **Pengembangan Profesional Berkesinambungan (PPB)** bagi guru dalam jabatan melalui latihan berkala dan merata, serta penguatan KKG/MGMP; dan

PROGRAM LINTAS/PROGRAM/KEGIATAN PRIORITAS NASIONAL	SASARAN	INDIKATOR	TARGET				
			2015	2016	2017	2018	2019
Program Pengembangan Sdm Pendidikan Dan Kebudayaan Dan Penjaminan Mutu Pendidikan	Meningkatnya kompetensi guru dan tenaga kependidikan dilihat dari subject knowledge dan pedagogical knowledge, yang akan berdampak pada kualitas hasil belajar siswa	Persentase Guru bersertifikat pendidik	82,8	87,0	91,1	95,2	100,0
		Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang memiliki indeks kinerja minimal baik	55,5	63,8	74,6	88,8	100,0
		Peningkatan nilai rata-rata kompetensi pengetahuan dan keterampilan Pendidik dan Tenaga Kependidikan mencapai 8,0	55,0	65,0	70,0	75,0	80,0
		Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mengalami peningkatan kualitas sikap (Kepribadian, Spiritual dan Sosial)	60,0	70,0	80,0	90,0	100,0
		Persentase Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang mengikuti peningkatan kompetensi keahlian khusus	31,0	43,0	55,0	68,0	82,0

# 4. PENILAIAN KINERJA GURU

# UU Guru dan Dosen No. 14/2005 Pasal 1

Kinerja guru dibingkai dalam lingkup beban tugas dan tanggungjawabnya, yaitu:

- merencanakan pembelajaran,
- melaksanakan pembelajaran
- menilai hasil pembelajaran
- membimbing dan melatih peserta didik, dan
- melaksanakan tugas tambahan yang melekat pada kegiatan pokok sesuai dengan beban kerja Guru

# KONSEP DAN PELAKSANAAN PKG

**PENILAIAN KINERJA  
GURU**

**PELAKSANAAN**

**YANG DINILAI**

**Penilaian kinerja guru merupakan penilaian dari tiap butir kegiatan tugas utama guru dalam rangka pembinaan karier kepangkatan dan jabatannya (Permenneqpan & RB No.16/2009)**

# KONSEP DAN PELAKSANAAN PKG

**PENILAIAN KINERJA  
GURU**

**PELAKSANAAN**

**YANG DINILAI**

**Dilakukan setiap tahun di sekolah oleh kepala sekolah atau guru senior yang ditunjuk oleh kepala sekolah, atau pengawas untuk menilai kepala sekolah (telah memahami proses PK GURU)**

# KONSEP DAN PELAKSANAAN PKG

## PENILAIAN KINERJA GURU

## PELAKSANAAN

## YANG DINILAI

Penilaian kinerja guru dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 tahun anggaran menggunakan instrumen yang didasarkan kepada:

- 14 kompetensi bagi guru kelas dan/ atau mata pelajaran
- 17 kompetensi bagi guru BK/konselor
- pelaksanaan tugas tambahan yang relevan dengan fungsi sekolah/ madrasah (Kepsek, Wakasek, dsb)

# Untuk apakah PKG dilaksanakan?

## PENGEMBANGAN PROFESIONAL

- Untuk mengidentifikasi kekuatan setiap guru dan kebutuhan peningkatannya
- Merencanakan program Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan
- Memastikan pengembangan profesional semua guru searah dengan

## PENINGKATAN KARIR

- Untuk diperhitungkan sebagai perolehan angka kredit
- Untuk menilai kesiapan guru untuk menempati jabatan struktural
- Untuk membantu guru dalam memenuhi peningkatan karirnya.



# Apakah Dasar PK Guru?

## Guru Kelas/Mapel

**Permen Diknas No. 16/2007,  
Standar Kualifikasi & Kompetensi  
Guru:**

- **Pedagogik 7 Kompetensi**
- **Profesional 2 Kompetensi**
- **Kepribadian 3 Kompetensi**
- **Sosial 2 Kompetensi**

**Diwujudkan dalam pelaksanaan 3  
Tugas Utama: Perencanaan,  
Pelaksanaan & Penilaian,**

**Permen Diknas 41/2007 & Permen  
Dikbud 65/2013 tentang standar**

## Guru BK/Konselor

**Permen Diknas No. 27/2008, Standar  
Kualifikasi & Kompetensi Konselor:**

- **Pedagogik 3 Kompetensi**
- **Profesional 4 Kompetensi**
- **Kepribadian 3 Kompetensi**
- **Sosial 7 Kompetensi**

**Diwujudkan dalam pelaksanaan 4  
Tugas Utama: Perencanaan,  
Pelaksanaan, Penilaian &  
Evaluasi/Pelaporan/Tindak Lanjut**

**Permen Diknas 41/2007 & Permen  
Dikbud 65/2013 tentang standar**



# KOMPETENSI PEDAGOGI

(Pembelajaran)

1. Mengenal karakteristik anak didik
2. Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip pembelajaran yang mendidik
3. Pengembangan kurikulum
4. Kegiatan pembelajaran yang mendidik
5. Memahami dan mengembangkan potensi
6. Komunikasi dengan peserta didik



# KOMPETENSI KEPRIBADIAN

## (Pembelajaran)

8. Bertindak sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional Indonesia
9. Menunjukkan pribadi yang dewasa dan teladan
10. Etos kerja, tanggung jawab yang tinggi, rasa bangga menjadi guru





# KOMPETENSI SOSIAL

(Pembelajaran)

11. Bersikap inklusif, bertindak obyektif, serta tidak diskriminatif
12. Komunikasi dengan sesama guru, tenaga pendidikan, orang tua peserta didik dan masyarakat



# KOMPETENSI PROFESIONAL

## (Pembelajaran)

13. Penguasaan materi struktur konsep dan pola pikir keilmuan yang mendukung mata pelajaran yang diampu
14. Mengembangkan keprofesionalan melalui tindakan reflektif



# KOMPONEN PK GURU TUGAS TAMBAHAN



**Kepala Sekolah**

- Kepribadian dan Sosial
- Kepemimpinan
- Pengembangan Sekolah/Madrasah
- Pengelolaan Sumber Daya
- Kewirausahaan

**Wakil Kepala Sekolah**

- Kepribadian dan Sosial
- Kepemimpinan
- Pengembangan Sekolah/Madrasah
- Kewirausahaan
- Kepribadian
- Bidang Tugas

**Kepala laboratorium/Bengkel**

- Pengelolaan Lingkungan dan P3
- Sosial
- Pengorganisasian Guru/Laboran/Teknisi
- Pengelolaan dan Administrasi
- Pengelolaan Pemantauan dan Evaluasi

# KOMPONEN PK GURU TUGAS TAMBAHAN



## Kepala Perpustakaan

- Merencanakan program perpustakaan
- Melaksanakan program perpustakaan
- Mengevaluasi program perpustakaan
- Kembangkan koleksi perpustakaan
- Mengorganisasi layanan jasa informasi perpustakaan
- Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi
- Mempromosikan perpustakaan & literasi informasi
- Mengembangkan kegiatan perpustakaan sebagai sumber belajar kependidikan
- Kepribadian
- Memiliki integritas dan etos kerja

## Kepala Program Keahlian

- Sosial
- Perencanaan
- Pengelolaan Pembelajaran
- Pengelolaan Sumber Daya Manusia
- Pengelolaan Sarana Prasarana
- Pengelolaan Keuangan

# Prinsip Utama Penilaian

**Hal paling penting dalam penilaian adalah:**

- **VALID** – Penilaian menggunakan bukti-bukti nyata dari unsur yang dinilai.
- **RELIABEL** – Pengumpulan dan interpretasi data bukan merupakan interpretasi pribadi, sehingga data yang sama akan menghasilkan nilai yang sama siapapun penilainya, dimana dan kapan penilaian dilaksanakan.
- **PRAKTIS** – Penilaian dapat dilakukan dimana saja diperlukan dan tidak tergantung kondisi tertentu.



# PROSES PK GURU

**PENILAI MEMAHAMI:**  
Pedoman PK Guru  
Instrumen PK Guru  
Indikator kompetensi

1

## PENGUMPULAN FAKTA

### ➤ PENGAMATAN



keg. sebelum  
pengamatan



keg. selama  
pengamatan di



keg. setelah  
pengamatan

(fakta dari: studi dokumen, diskusi, proses pembelajaran/pembimbingan, wawancara kolega,

### ➤ PEMANTAUAN



4 Laporan hasil  
PK Guru

guru dan  
penilai  
setuju



Nilai PK Guru  
(14 kompetensi)

- 3
- pemberian skor 0,1,2 indikator kinerja
  - pemberian nilai 1,2,3, dan 4 per-kompetensi

CATATAN HASIL:  
Pengamatan dan/atau/  
pemantauan

## PERTEMUAN SEBELUM PENGAMATAN

- Pertemuan dilakukan di tempat khusus yang hanya dihadiri oleh guru penilai dan guru yang dinilai
- Penyepakatan kurun waktu penilaian
- Penilai mengumpulkan dokumen pendukung dan mencatat hasil analisisnya
- Diskusi tentang **berbagai hal** yang tidak

## SELAMA PENGAMATAN DALAM KELAS

- Pengamatan dilakukan pada saat guru yang dinilai melaksanakan PBM di dalam kelas (2 jam pelajaran)
- Penilai mencatat fakta semua kegiatan yang dilakukan guru dalam proses pembelajaran
- Penilai mencatat fakta interaksi guru dan peserta didiknya
- Pencatatan dilakukan dalam format

# PERTEMUAN SESUDAH PENGAMATAN

- Penilai mengklarifikasi beberapa aspek yang masih diragukan atau belum diperoleh data faktanya selama pengamatan
- Pertemuan dilakukan di ruang khusus dan hanya dihadiri oleh penilai dan guru yang dinilai

# Siapa yang melakukan?

1. Menduduki jabatan/pangkat paling rendah sama dgn jabatan/pangkat guru/kepsek/madrasah yg dinilai.
2. Memiliki Sertifikat Pendidik.
3. Memiliki latar belakang pendidikan yg sesuai dan/atau menguasai bidang kajian guru/kepsek/madrasah yg akan dinilai.
4. Memiliki komitmen tinggi utk berpartisipasi aktif dalam meningkatkan mutu pembelajaran.
5. Memiliki integritas diri, jujur, adil, dan terbuka.
6. Memahami PKG dan dinyatakan memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Guru (diutamakan yg telah mengikuti pelatihan PKG)

# SANKSI

Penilai dan guru yang dinilai akan dikenakan sanksi apabila yang bersangkutan terbukti melanggar prinsip-prinsip pelaksanaan PK GURU

## **Sanksi tersebut adalah sebagai berikut:**

- Diberhentikan sebagai Guru atau Kepala Sekolah dan/atau Pengawas.
- Bagi penilai, wajib mengembalikan seluruh tunjangan profesi, tunjangan fungsional, dan semua penghargaan yang pernah diterima sejak yang bersangkutan melakukan proses PK GURU.
- Bagi guru wajib mengembalikan seluruh tunjangan profesi, tunjangan fungsional, dan semua penghargaan yang pernah

# Siapa saja yang menangani PKG & PKB?

- **Guru:** Membuat Perencanaan dan melaksanakan segala aspek kegiatan dalam PKB
- **Sekolah:** Kepala Sekolah, Penilai PKG & Koordinator PKB untuk memastikan PKG dan PKB dapat berjalan secara efektif dan manfaatnya dengan guru dan siswa;
- **Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota:** Kepala Dinas, Koordinator PKB & Pengawas menjamin efektivitas pelaksanaan PKG dan PKB di seluruh sekolah di lingkungannya;
- **Dinas Pendidikan Provinsi:** mengkoordinasikan dan memferifikasi seluruh kegiatan di seluruh kabupaten/kota; melaporkan hasilnya ke Menteri;
- **LPMP:** memantau dan menvalidasi seluruh pelaksanaan kegiatan PKG dan PKB;
- **PPPPTK:** melakukan validasi dan menjamin seluruh isi dari seluruh kegiatan PKB;
- **Kementerian Pendidikan & Kebudayaan:** mengawasi apakah pelaksanaan PKG dan PKB dan efektifitasnya serta pengaruhnya melalui sistem database dan melakukan pemantauan;



# **PENGEMBANGAN KEPROFESIAN BERKELANJUTAN**



# PENGERTIAN PKB

PKB merupakan pembaruan secara sadar akan pengetahuan dan peningkatan kompetensi guru sepanjang kehidupan kerjanya.

PKB dilakukan terus menerus

PKB dilaksanakan dalam upaya mewujudkan guru yang profesional, bermatahat dan sejahtera; sehingga guru dapat berpartisipasi aktif untuk membentuk insan Indonesia yang bertakwa kepada Tuhan YME, unggul dalam ilmu pengetahuan dan teknologi, memiliki jiwa estetis, etis, berbudi pekerti luhur, dan berkepribadian

# Tugas dan Tanggung Jawab Tingkat Sekolah

1. Memilih dan mengusulkan penilai untuk pelaksanaan PK GURU
2. Menyusun program kegiatan sesuai dengan Rambu-Rambu Penyelenggaraan PK GURU dan Prosedur Operasional Standar Penyelenggaraan PK GURU.
3. **Mengusulkan rencana program kegiatan ke UPTD atau Dinas Kabupaten/Kota.**
4. Melaksanakan kegiatan PK GURU sesuai program yang telah disusun secara efektif, efisien, obyektif, adil, akuntabel, dsb.
5. Memberikan kemudahan akses bagi penilai untuk

- 6. Melaporkan kepada UPTD atau Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota jika terjadi permasalahan dalam pelaksanaan PK GURU**
7. Membuat laporan pertanggungjawaban kegiatan, administrasi, keuangan (jika ada) dan pelaksanaan program.
8. Membuat rencana tindak lanjut program pelaksanaan PK GURU untuk tahun berikutnya.
- 9. Membantu tim pemantau dan evaluasi dari tingkat pusat, LPMP, Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota, UPTD Dinas Pendidikan Kabupaten di Kecamatan,**

**10. Membuat laporan kegiatan PK GURU dan mengirimkannya kepada Tim penilai tingkat kabupaten/kota, provinsi, atau nasional sesuai kewenangannya sebagai penetapan angka kredit (PAK) tahunan yang diperlukan untuk kenaikan pangkat dan jabatan fungsional guru. Tim Penilai untuk menghitung dan menetapkan angka kredit, terlebih dahulu melakukan verifikasi terhadap berbagai dokumen hasil PK GURU. Pada kegiatan verifikasi jika diperlukan dan memang dibutuhkan tim penilai dapat mengunjungi sekolah. Sekolah juga menyampaikan laporan tersebut kepada Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota dan/atau ke UPTD Pendidikan Kecamatan.**

11. Merencanakan program untuk memberikan dukungan

# Koordinator PKB Tingkat Sekolah

1. memiliki kualifikasi akademik minimal S1/D4;
2. memiliki sertifikat pendidik;
3. memiliki kinerja baik berdasarkan hasil Penilaian Kinerja Guru;
4. memiliki kemampuan untuk melakukan PK Guru dan PKB, diutamakan yang pernah mengikuti kegiatan pelatihan PK Guru dan PKB sabar, bijak, banyak mendengar, tidak menggurui, dan
5. dapat mengajak guru lain untuk berbuka hati;
6. luwes dan dapat bekerja sama dengan berbagai pihak, baik

# MEKANISME PKB Guru



# CONTOH RANCANGAN JADWAL PKG DAN PKB DI SEKOLAH

NO	BULAN	KEGIATAN	KETERANGAN
1	Jan- Feb	Penetapan Tim Penilai	Oleh KS diketahui Dinas
		<b>Analisis hasil PK Guru tahun sebelumnya oleh koordinator PKB. KS menginformasikan hasil EDS, RKT sebagai bahan penyusunan rencana PKB</b>	Mak 6 minggu awal Th pelajaran
		Pengisian <b>Evaluasi Diri</b> (Format 1)	Setiap guru
		Pengisian <b>Rencana PKB Individu</b> (Format 2)	Setiap guru
		Pengisian <b>Rencana Final PKB</b> (Format 3)	Koord PKB dan KS
		Penilai PKG melaksanakan <b>pemantauan</b>	Dicatat oleh penilai dimasukkan pd lamp 1B/2B di PKG
2	Feb-Juni	Proses PKB Individu, informal, semi formal dan formal oleh setiap guru  KS dan Pengawas melaksanakan supervisi smt berjalan	Dicatat dalam lembar kemajuan PKB (dikonfirmasi penilai saat PKG)
		Evaluasi pelaksanaan PKB oleh KS dan Koord PKB	Pengawas memonitoring PKB

# CONTOH RANCANGAN JADWAL PKG DAN PKB DI SEKOLAH

NO	BULAN	KEGIATAN	KETERANGAN
3	Juli-Nov	Guru melanjutkan PKB sesuai rencana dan mendokumentasikan hasil PKB	Sebagai laporan PD, PI dan KI
4	Okt-Nov-Des	<b>Penilai menyusun jadwal PKG Sumatif, dihimpun oleh Koord PKB sebagai bahan laporan ke Dinas</b>	Dinas /Pengawas menyusun jadwal monev
		Pelaksanaan PKG Sumatif	Oleh Penilai
5	Maks 1 Jan	Laporan hasil PKG ke Dinas	
		Guru mengajukan PAK tahun Berjalan disertai laporan hasil PKB	Hasil PKG dan PKB dinilai oleh TPAK
6	Jan	<b>Dinas melaporkan penjaminan mutu pelaksanaan PKG/PKB ke prop dan Prop melanjutkan ke Pusat</b>	Hasil PAK Guru di jadikan dasar SKP

**Catatan: SKP dimulai Jan-Des**

**Maka jadwal PKG/PKB menyesuaikan**



# Menyusun tim penilai PKG (asesor)

## Syarat penilai:

1. Menduduki jabatan/pangkat **paling rendah sama** dengan jabatan/pangkat guru/kepala sekolah/madrasah yang dinilai.
2. Memiliki Sertifikat Pendidik.
3. Memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dan/atau menguasai bidang kajian guru/kepala sekolah/madrasah yang akan dinilai.
4. Memiliki komitmen tinggi untuk berpartisipasi aktif dalam meningkatkan kualitas pembelajaran.
5. Memiliki integritas diri, jujur, adil, dan terbuka.
6. Memahami penilaian kinerja guru dan dinyatakan memiliki keahlian serta kemampuan untuk menilai kinerja Guru/Kepala sekolah/madrasah. (diutamakan yang telah mengikuti pelatihan PK Guru

# DATA PENILAI PKG DI SATUAN PENDIDIKAN

NAMA SEKOLAH : .....

ALAMAT : .....

JUMLAH ROMBONGAN BELAJAR : .....

NO	NAMA PENILAI	NUPTK	PANGKAT GOL	MATA PELAJAR AN	SERTIFIKAT PENILAI/ BUKTI DIKLAT	GURU YANG DINILAI	PANGKAT/ GOL	NUPTK	MATA PELAJAR AN	KET

# Format 1: Hasil evaluasi diri terhadap kompetensi guru, untuk perencanaan kegiatan PKB

<b>Nama Sekolah:</b>	<b>Nomor Standar Sekolah:</b>	
<b>Kecamatan:</b>	<b>Kabupaten/Kota:</b>	<b>Provinsi:</b>
<b>Nama Guru:</b>	<b>Tahun Ajaran:</b>	
<b>Nama Koordinator PKB :</b>	<b>Tanggal:</b>	
1. Usaha yang saya lakukan untuk mengembangkan kompetensi saya selama 1 tahun terakhir: a. Pengembangan Diri b. Pengembangan Karya Ilmiah c. Pengembangan Karya Inovatif		
1. Hasil/dampak dari usaha tersebut		
1. Keberhasilan saya dalam melaksanakan tugas saya selama 1 tahun terakhir (ditinjau dari Siswa dan Guru sendiri)		
1. Kendala yang saya hadapi dalam melaksanakan tugas saya selama 1 tahun terakhir (berkaitan dengan penguasaan kompetensi)		
1. Pengembangan kompetensi yang masih saya butuhkan dan rencanakan 1 tahun y.a.d. (dilakukan sendiri dan/atau dilakukan dengan orang lain di sekolah dan/atau KKG/MGMP, dsb)	*Gunakan format suplemen yang tersedia	
1. Bantuan lain yang saya perlukan untuk mengatasi kendala tersebut		
<b>Tanda tangan Guru:</b>	<b>Tanda tangan Koordinator PKB:</b>	

# Format Suplemen

Nama Guru : .....

Koordinator PKB : .....

No	Kompetensi (a)	Nilai		Kebutuhan PKB (d)			Persetujuan Kepala Sekolah (e)	Penilaian Kemajuan (f)		Nilai Sumatif (g)
		Formatif (b)	Target (c)	Pengembangan Diri	Karya Ilmiah	Karya Inovatif		1	2	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										

## Format 2: Rencana Final Kegiatan PKB/PKR tingkat sekolah (Diisi oleh Koordinator PKB tingkat sekolah)

Nama Sekolah:										Nomor Standar Sekolah:															
Kecamatan:					Kabupaten/Kota:					Provinsi:															
Tahun Ajaran:										Tanggal:															
Nama guru	N a m a K o o r d i n a t o r P K B	(1) Rencana kegiatan PKB																		(2) Kebutuhan yang belum dapat dipenuhi (diajukan/dikoordinasikan oleh Dinas Pddk untuk dipertimbang-kan)					
		(1.a) dilakukan oleh guru sendiri			(1.b) dilakukan dengan guru lain di sekolah yang sama			(1.c) dilakukan oleh sekolah			(1.d) dilakukan di KKG/MGMP			(1.e) dilakukan oleh pihak di luar sekolah/KKG/MGMP											
		(1.e.1) Kegiatan			(1.e.2) Pelaksana																				
		PD	KL	KN	PD	KL	KN	PD	KL	KN	PD	KL	KN	PD	KL	KN	PD	KL	KN	PD	KL	KN	PD	KL	KN
1																									
2																									
3																									
Nama dan tanda tangan KepSek							Nama dan tanda tangan Ketua Komite Sekolah										Nama dan tanda tangan Koordinator PKB tingkat sekolah								

**Catatan:** PD = Pengembangan Diri (diarahkan ke pengembangan Kompetensi); KL = Pengembangan Pengetahuan dan Keterampilan menghasilkan Karya Ilmiah; KN = Pengembangan Pengetahuan dan Keterampilan menghasilkan Karya Inovatif

### Format 3: Format Refleksi Guru (Diisi bersama oleh Guru dan Koordinator PKB sesudah pelaksanaan PKB)

Nama Sekolah:		Nomor Standar Sekolah:	
Kecamatan:		Kabupaten/Kota:	Provinsi:
Nama Guru:		Tahun Ajaran:	
Nama Koordinator PKB :		Tanggal:	
<b>BAGIAN A : DIISI OLEH KOORDINATOR PKB</b>			
1.	Apakah kegiatan yang dilakukan adalah sesuai dengan rencana kegiatan PKB? Kalau tidak, apa sebabnya?		
1.	Portofolio kegiatan PKB ada/tidak, lengkap/tidak?		
1.	Apakah guru sudah berusaha semaksimal mungkin untuk mengembangkan diri selama 1 tahun terakhir?		
1.	PKB yang masih dibutuhkan menurut guru dan/atau berdasarkan data dari sumber lain		
<b>BAGIAN B : DIISI BERSAMA OLEH GURU DAN KOORDINATOR PKB</b>			
1.	Dampak positif kegiatan PKB terhadap kompetensi guru		
1.	Dampak positif kegiatan PKB terhadap peningkatkan kemampuan guru untuk menghasilkan karya ilmiah dan karya inovatif		
1.	Dampak Kegiatan PKB terhadap peningkatan kinerja Guru		
1.	Dampak Kegiatan PKB terhadap peningkatan kinerja Sekolah		
1.	Kegiatan PKB dapat menunjang peningkatan kualitas Siswa		
<b>BAGIAN C : DIISI OLEH KOORDINATOR PKB</b>			
1.	Apakah guru sudah siap untuk mengajukan permohonan untuk kenaikan pangkat?	Sudah/Belum	
1.	Penjelasan terhadap jawaban C.1		
<b>Tanda tangan Guru</b>		<b>Tanda tangan Koordinator PKB</b>	



induksi, mentoring,  
pembinaan,  
observasi  
pembelajaran,  
kemitraan  
pembelajaran,  
berbagi pengalaman,  
Pengembangan  
sekolah secara

**Contoh: Jaringan  
menyeluruh (WSD=  
lintas sekolah**

**(seperti KKG/MGMP,  
KKM, KKKS/MKKS,  
KKPS, MKPS, atau**

**jaringan virtual,  
Contoh: PPP-PTK,  
LPMP, LPTK, Asosiasi  
Profesi, dan PKB  
Provider lainnya.**

# FORMAT –FORMAT PKB

NO	NAMA FORMAT	KETERANGAN
1	<b>Format 1:</b> Evaluasi Diri	<ul style="list-style-type: none"><li>• format PKB terdapat pada buku Pembinaan PKB (Buku 1)</li><li>• Isi pada format PKB sesuai kompetensi guru</li><li>• PKB untuk KS ada mekanisme tersendiri</li></ul>
2	<b>Format 2:</b> Rencana PKB Guru Individu	
3	<b>Format 3:</b> Rencana Final PKB (sekolah)	
4	<b>Format 4:</b> Format Refleksi PKB	
5	<b>Format 5:</b> Deskripsi Diri Sehubungan dengan Hasil PKB	



# FORMAT 1: EVALUASI DIRI

Format 2: Rencana Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Individu Guru (diisi oleh Koordinator Guru)

Nama Sekolah:		Nomor Statistik Sekolah:	
Alamat:	Kecamatan:	Kabupaten/Kota:	
Nama Guru:	Tahun Ajaran:	Tanggal:	
A. Kompetensi Inti		Evaluasi diri terhadap kompetensi terkait	
Pedagogik			
1.	Menguasai karakteristik peserta didik		
2.	Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip belajar yang mendidik		
3.	Pengembangan kurikulum		
4.	Kegiatan belajar yang mendidik		
5.	Pengembangan potensi peserta didik		
6.	Komunikasi dengan peserta didik		
7.	Penilaian dan evaluasi		
Kepribadian			
8.	Bertindak sesuai norma agama, hukum, sosial, dan kebudayaan nasional		
9.	Menunjukkan pribadi yang		

# FORMAT 2: RENCANA PKB GURU INDIVIDU

Format 2: Rencana Final Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (diisi oleh Koordinator Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan)

Nama Sekolah:		Nomor Statistik Sekolah:						
Kecamatan:		Kabupaten/Kota:			Kecamatan:			
Nama Guru:		Tahun Ajaran:			Tanggal:			
A. Kompetensi	Rencana Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan yang akan dilakukan Guru untuk peningkatan kompetensi terkait	Strategi Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (diisi dengan memberi tanda √)						
		1	2	3	4	5		6
Pedagogik						a	b	
1. Menguasai karakteristik peserta didik								
2. Menguasai teori belajar dan prinsip-prinsip belajar yang mendidik								
3. Pengembangan kurikulum								
4. Kegiatan belajar yang mendidik								
5. Pengembangan potensi peserta didik								
6. Komunikasi dengan peserta didik								
7. Penelitian dan evaluasi								

# FORMAT 3: RENCANA FINAL PKB SEKOLAH

Format 3: Rencana Final Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (diisi oleh Koordinator Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan)

Nama Sekolah:							Nomor Standar Sekolah:												
Kecamatan:				Kabupaten/Kota:				Kecamatan:											
Tahun Ajaran:							Tanggal:												
No	Nama Guru	14 Kompetensi														Kompetensi menghasilkan Publikasi Ilmiah dan Karya Inovatif	Kompetensi penunjang pembelajaran berkualitas	Kompetensi melaksanakan tugas tambahan	
		Pedagogik							Kepribadian		Sosial		Profesional						
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				

# Perencanaan

## Sekolah

- Mengidentifikasi kebutuhan guru berdasarkan evaluasi diri, rekap EDS, PK Guru Formatif (untuk tahun berikutnya)
- Koordinator PKB menentukan prioritas kegiatan dan kebutuhan guru (disetujui KS) dan menyeleksi fokus aktivitas PKB
- Guru dan Koordinator PKB Membuat perencanaan PKB

# **PRIORITAS KEGIATAN PKB**

- 1. Kompetensi yang diidentifikasi di bawah standar berdasarkan penilaian formatif.**
- 2. Kompetensi yang diidentifikasi oleh guru perlu ditingkatkan.**
- 3. Pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang diperlukan oleh guru untuk pengembangan karir.**
- 4. Pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi yang diperlukan oleh guru untuk melaksanakan tugas-tugas baru, misalnya sebagai kepala sekolah.**
- 5. Pengetahuan, keterampilan, materi yang dibutuhkan berdasarkan Laporan Evaluasi Diri Sekolah dan/atau Rencana Tahunan Pengembangan Sekolah.**

# PROGRAM PEMBIMBINGAN DAN PELATIHAN GURU

Isi Program

## **Identitas**

- a. Nama Pelatihan
- b. Jenis Pelatihan
- c. Sasaran Pelatihan
- d. Pola Pelatihan

- a. Latar Belakang
- b. Tujuan
- c. Dasar
- d. Kompetensi
- e. Indikator pencapaian kompetensi
- f. Struktur Program Pelatihan
- g. Deskripsi Program Pelatihan

- h. Strategi Pelatihan

# Contoh

## Rencana iadwal PKB sekolah

NO	Hari/ TGL	Materi/ kegiatan	Sasaran	Sumber Daya (dana, sarana)	Sumber belajar	Penanggung- jawab

# Contoh Rencana Kegiatan PKB

No	Kegiatan	Waktu							Sasaran	Biaya	Penanggung jawab
		Juli	Agust	.....	Maret	April	....	Juni			





***Pertemuan ini.....  
... semoga jadi setetes air di  
padang gersang,  
...jadi secercah cahaya di  
kegelapan,  
...jadi sehembus angin di  
kegerahan  
...atau jadi setapak jalan di  
belantara ilmu yang begitu luas ...***