

Modul 4

90 menit

Penyempurnaan Pengelolaan Kinerja Guru dan Kepala Sekolah Tahun 2025

Region 1 - Makassar
5-7 Desember 2024

Region 2 - Jakarta
9-11 Desember 2024



Tujuan Pembelajaran



Pengelolaan
Kinerja



BKN



1

Peserta dapat memahami substansi dan teknis penyempurnaan Pengelolaan Kinerja Guru dan Kepala Sekolah tahun 2025

2

Peserta dapat memahami manfaat penyempurnaan Pengelolaan Kinerja Guru dan Kepala Sekolah tahun 2025

3

Peserta dapat mendemonstrasikan pemahamannya tentang penyempurnaan Pengelolaan Kinerja Guru dan Kepala Sekolah tahun 2025

Cakupan Materi



1 Penyempurnaan Pengelolaan Kinerja Tahun 2025

2 Substansi Penyempurnaan Pengelolaan Kinerja Guru dan Kepala Sekolah

3 Eksplorasi Teknologi Penyempurnaan Pengelolaan Kinerja Guru dan Kepala Sekolah

4 Tanya Jawab





15 menit

1. Penyempurnaan Pengelolaan Kinerja Tahun 2025



Para guru tidak perlu menghabiskan banyak waktu untuk melakukan pengelolaan kinerja. **Mulai tahun 2025, pengelolaan kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah yang lebih *simple*, tidak ribet dan tidak perlu ribut.**

Sasaran Kinerja Pegawai dalam Pengelolaan kinerja cukup **1 tahun sekali, tidak perlu mengunggah dokumen akuntabilitas, dan pengembangan kompetensi tidak lagi berbasis poin serta tidak mengunggah sertifikat/bukti dukung.**

Kebijakan tersebut merupakan respon dan jawaban kami atas aspirasi para guru serta pemenuhan arahan Bapak Presiden akan **pelayanan birokrasi yang tidak ribet, tidak birokratis, tidak berbelit dan tidak mempersulit masyarakat**

*Pidato Laporan Mendikdasmen kepada Presiden RI
Pada Puncak Hari Guru Nasional, 28 November 2024*

"Mulai tahun 2025, akan diberlakukan **pengelolaan kinerja Guru, Kepala Sekolah dan Pengawas Sekolah yang lebih simple, tidak ribet dan tidak perlu ribut**"

Sebelum

Beban Administrasi

Pegawai **tersita waktunya** untuk **laporan administratif**, sementara Atasan mengevaluasi kinerja berdasarkan **dokumen administrasi secara manual**.

Indikator yang Relevan

Indikator kinerja Pegawai diukur dari **banyaknya indikator** membuat fokus peningkatan kinerja sulit tercapai.

Unjuk Kinerja yang Berdampak

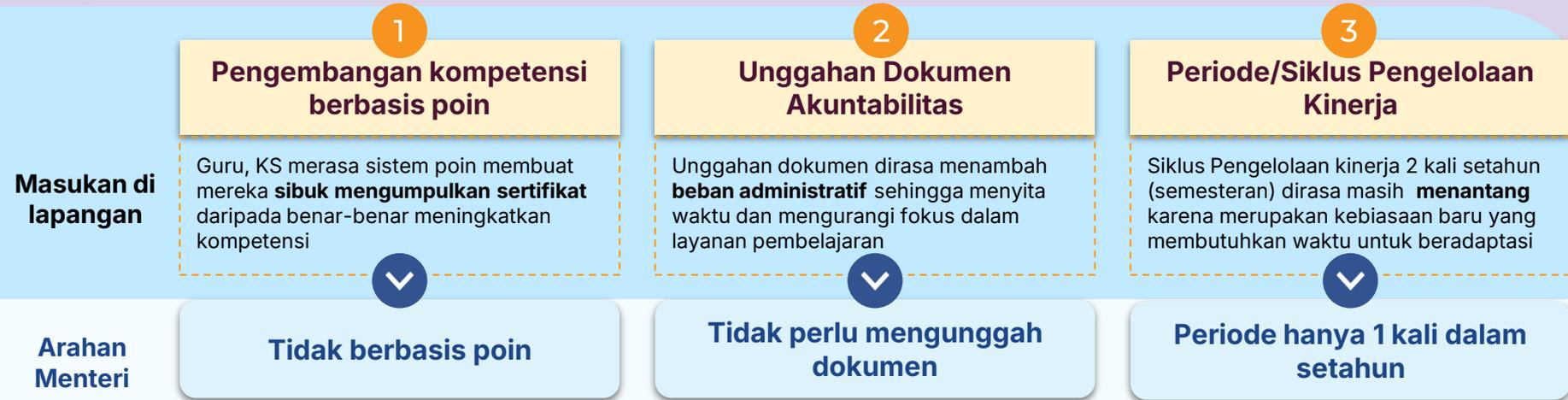
Tekanan untuk mencapai kinerja sempurna hanya melahirkan perubahan di atas kertas

Sesudah

Penyelarasan teknologi mempermudah pengelolaan kinerja dengan **mengurangi dokumen yang perlu disiapkan dan direviu oleh atasan**

Pegawai memilih **satu indikator kinerja yang relevan** untuk ditingkatkan, sementara Atasan **menyusun prioritas indikator** sesuai kondisi sekolah dan daerah

Atasan **mendukung peningkatan yang berdampak**, terutama pembelajaran peserta didik melalui pemantauan, pembinaan dan evaluasi kinerja



Penyempurnaan dalam sistem

1. Guru dan KS memilih Indikator kompetensi
1. Guru & KS mengisi refleksi pengembangan kompetensi yang telah dilakukan, dan Atasan melakukan konfirmasi.
1. Tidak ada poin pengembangan kompetensi dan unggah sertifikat.

1. Guru & KS tidak perlu unggah bukti dukung/dokumen di dalam sistem
2. Di sistem, Guru hanya mengonfirmasi bahwa pelaksanaan tugas pokok telah selesai, lalu KS melakukan konfirmasi.
1. Di sistem, KS cukup melakukan konfirmasi ketersediaan dan kesiapan dokumen tanpa perlu mengunggahnya.

1. Guru & KS melakukan 1 siklus pengelolaan kinerja per tahun

Catatan:
Perubahan tidak mengubah alur yang selama ini sudah diputuskan bersama BKN

Perubahan nomenklatur dan logo Pengelolaan Kinerja merepresentasikan kinerja yang selalu bergerak menuju ke arah yang lebih baik.

Logo



Tagline

**mudah,
bermakna,
dan bermutu
untuk semua**



20 menit

2. Substansi

Penyempurnaan Pengelolaan Kinerja Guru dan Kepala Sekolah





1

Tidak Berbasis Poin



Pengembangan Kompetensi Guru



1



Guru dan Kepala Sekolah mendiskusikan dan menyepakati indikator kompetensi yang perlu ditingkatkan

- Indikator kompetensi mengacu pada Perdirjen GTK No.2626 tahun 2023 tentang Model Kompetensi Guru
- Guru hanya perlu memilih 1 indikator kompetensi

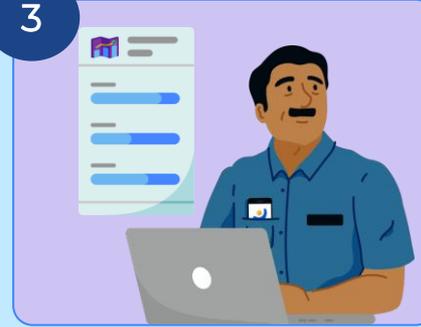
2



Guru melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi yang relevan dengan indikator yang perlu ditingkatkan

- Tidak ada standar minimal JP atau poin
- Tidak ada pembatasan jenis kegiatan
- Jumlah dan jenis kegiatan didiskusikan dan disepakati oleh Atasan

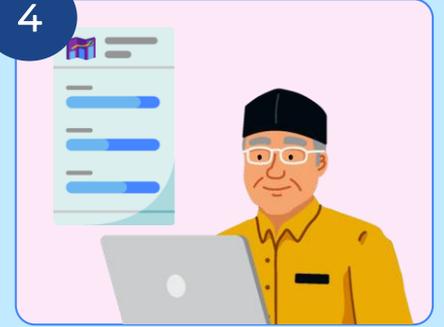
3



Guru menuliskan refleksi hasil belajar dari kegiatan yang telah selesai dilaksanakan

- Pegawai menuliskan hasil belajarnya setelah mengikuti kegiatan
- Tidak ada standar format penulisan refleksi

4



Kepala Sekolah membaca hasil refleksi Guru dan mempertimbangkan kualitas belajarnya dalam penilaian kinerja

- Tidak ada bukti dukung yang perlu diunggah (seperti sertifikat)
- Berdasarkan refleksi Guru, Kepala Sekolah dapat melakukan dialog lebih lanjut terkait dampak hasil belajar pada praktik kinerja Pegawai

1.

Daftar indikator kompetensi berdasarkan Perdirjen GTK No.2626 tahun 2023 tentang Model Kompetensi Guru

2.

Guru hanya memilih 1 indikator

Kompetensi	Indikator Kompetensi Guru	
Pedagogik	1.1	Lingkungan pembelajaran yang aman dan nyaman bagi peserta didik
	1.2	Pembelajaran efektif yang berpusat pada peserta didik
	1.3	Asesmen, umpan balik, dan pelaporan yang berpusat pada peserta didik
Kepribadian	2.1	Kematangan moral, emosi, dan spiritual untuk berperilaku sesuai dengan kode etik guru
	2.2	Pengembangan diri melalui kebiasaan refleksi
	2.3	Orientasi berpusat pada peserta didik
Sosial	2.4	Kolaborasi untuk peningkatan pembelajaran
	2.4	Keterlibatan orangtua/wali dan masyarakat dalam pembelajaran
	2.4	Keterlibatan dalam organisasi profesi dan jejaring yang lebih luas untuk peningkatan pembelajaran
Profesional	3.1	Pengetahuan konten pembelajaran dan cara mengajarkannya
	3.2	Karakteristik dan cara belajar peserta didik
	3.3	Kurikulum dan cara menggunakannya



Pengembangan Kompetensi Kepala Sekolah



1



Kepala Dinas/Tim Kinerja dan Kepala Sekolah mendiskusikan dan menyepakati indikator kompetensi yang perlu ditingkatkan

- Indikator kompetensi mengacu pada Perdirjen GTK No.7327 tahun 2023 tentang Model Kompetensi Kepala Sekolah
- Kepala Sekolah hanya perlu memilih 1 indikator kompetensi

2



Kepala Sekolah melaksanakan kegiatan pengembangan kompetensi yang relevan dengan indikator yang perlu ditingkatkan

- Tidak ada standar minimal JP atau poin
- Tidak ada pembatasan jenis kegiatan
- Jumlah dan jenis kegiatan didiskusikan dan disepakati oleh Atasan

3



Kepala Sekolah menuliskan refleksi hasil belajar dari kegiatan yang telah selesai dilaksanakan

- Kepala Sekolah menuliskan hasil belajarnya setelah mengikuti kegiatan
- Tidak ada standar format penulisan refleksi

4



Kepala Dinas Pendidikan membaca hasil refleksi Kepala Sekolah dan mempertimbangkan kualitas belajarnya dalam penilaian kinerja

- Tidak ada bukti dukung yang perlu diunggah (seperti sertifikat)
- Berdasarkan refleksi, Kepala Dinas dapat melakukan dialog lebih lanjut terkait dampak hasil belajar pada praktik kinerja Kepala Sekolah

1.

Daftar indikator kompetensi berdasarkan Perdirjen GTK No.7327 tahun 2023 tentang Model Kompetensi Kepala Sekolah

2.

Kepala Sekolah hanya memilih 1 indikator

Kompetensi	Indikator Kompetensi Guru	
Kepribadian	1.1	Kematangan moral, emosi, dan spiritual dalam berperilaku sesuai dengan kode etik
	1.2	Pengembangan diri melalui kebiasaan refleksi
	1.3	Orientasi berpusat pada peserta didik
Sosial	2.1	Pemberdayaan warga satuan pendidikan untuk meningkatkan kualitas pembelajaran
	2.2	Kolaborasi untuk peningkatan kualitas satuan pendidikan.
	2.3	Keterlibatan dalam organisasi profesi dan jejaring yang lebih luas untuk peningkatan kualitas satuan pendidikan
Profesional	3.1	Pengembangan visi dan budaya belajar satuan pendidikan
	3.2	Kepemimpinan pembelajaran yang berpusat pada peserta didik.
	3.3	Pengelolaan sumber daya satuan pendidikan secara efektif, transparan, dan akuntabel



2

Tidak Perlu Mengunggah Dokumen



1



Guru mengetahui Tugas Pokok (5M) serta dokumen akuntabilitas yang perlu dikonfirmasi oleh Kepala Sekolah

- Dokumen akuntabilitas bukanlah tambahan dokumen baru
- Jenis dokumen: Kurikulum satuan pendidikan, rangkuman kehadiran guru, surat tugas/keputusan untuk tugas tambahan guru

2



Guru melaksanakan Tugas Pokoknya sehari-harinya

Dokumen akuntabilitas adalah rekam kinerja guru dalam mengerjakan Tugas Pokok dan tanggung jawabnya sehari-hari

3



Guru menunjukkan dokumen akuntabilitas Tugas Pokoknya ke atasan di luar sistem

Tidak ada dokumen yang perlu diunggah ke dalam sistem

4



Kepala Sekolah mengkonfirmasi ketersediaan dokumen keseharian Tugas Pokok guru

Atasan cukup menyatakan bahwa ketersediaan dan isi dokumen sudah sesuai.

Apa Saja Cakupan Dokumen Akuntabilitas Guru?



No	Nama Dokumen	Penjelasan
1	Dokumen KOSP	Dokumen yang disusun oleh Kepala Sekolah, Guru dan pemangku kepentingan lainnya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum yang dipilih dan ditetapkan oleh satuan pendidikan
2	Rangkuman kehadiran guru	Dokumen yang berisi rekapitulasi kehadiran bulanan Kepala Sekolah, Guru, dan Tenaga Kependidikan (bukan daftar hadir).
3	Surat tugas/keputusan untuk Tugas Tambahan guru	Tugas Tambahan adalah tanggung jawab atau peran ekstra yang diberikan kepada Guru berdasarkan Surat Keputusan atau Surat Tugas dari Kepala Sekolah, di luar tugas utama mengajar.

Catatan
Penamaan di atas bukan nomenklatur untuk membuat dokumen baru; penamaan dokumen mungkin bisa berbeda di lapangan. Silakan baca kolom 'Penjelasan' untuk mencari padanannya.

Dokumen tidak diunggah ke dalam sistem.

1



Kepala Sekolah mengetahui dokumen akuntabilitas yang perlu dimiliki oleh Satuan Pendidikan

- Dokumen akuntabilitas bukanlah tambahan dokumen baru
- Jenis dokumen: Kurikulum satuan pendidikan, perencanaan satuan pendidikan, laporan satuan pendidikan, dan rangkuman kehadiran guru

2



Guru dan Kepala Sekolah melaksanakan tugas sehari-harinya

Dokumen akuntabilitas adalah rekam kinerja Guru dan Kepala Sekolah dalam mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya sehari-hari di Satuan Pendidikan

3



Guru menunjukkan dokumen kepada Kepala Sekolah di luar sistem

Tidak ada dokumen yang perlu diunggah ke dalam sistem

4



Kepala Sekolah mengkonfirmasi ketersediaan dokumen akuntabilitas

Kepala Sekolah cukup menyatakan bahwa ketersediaan dan isi dokumen sudah sesuai.

Apa Saja Cakupan Dokumen Akuntabilitas Kepala Sekolah?



No	Nama Dokumen	Penjelasan
1	Dokumen KSP	Dokumen yang disusun oleh Kepala Sekolah, Guru dan pemangku kepentingan lainnya yang digunakan sebagai dasar pelaksanaan proses belajar mengajar sesuai dengan kurikulum yang dipilih dan ditetapkan oleh satuan pendidikan
2	Dokumen perencanaan satuan pendidikan	Dokumen yang berisikan rencana kerja satuan pendidikan baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang, atau biasa disebut dokumen rencana kerja tahunan
3	Dokumen laporan satuan pendidikan	Dokumen laporan pelaksanaan rencana kerja dan anggaran tahunan. Untuk konteks Pengelolaan Kinerja tahun 2024, maka dokumen yang dimaksud adalah laporan Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran tahun sebelumnya atau tahun 2023.
4	Rangkuman kehadiran guru	Dokumen yang berisi rekapitulasi kehadiran bulanan Kepala Sekolah, Guru, dan Tenaga Kependidikan (bukan daftar hadir).

Catatan

Penamaan di atas bukan nomenklatur untuk membuat dokumen baru; penamaan dokumen mungkin bisa berbeda di lapangan. Silakan baca kolom 'Penjelasan' untuk mencari padanannya.

Dokumen tidak diunggah ke dalam sistem.

3

Periode Hanya 1 Kali Dalam Setahun



1 Pemutakhiran Data Guru

Memastikan data pegawai sudah dimutakhirkan agar tidak terjadi disparitas

Prasyarat implementasi pengelolaan kinerja Guru adalah **data yang sudah mutakhir dan padan antara Dapodik, SI-ASN, dan Dukcapil.**

Dibutuhkan kolaborasi antar aktor lintas K/L.

2 Perencanaan

Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

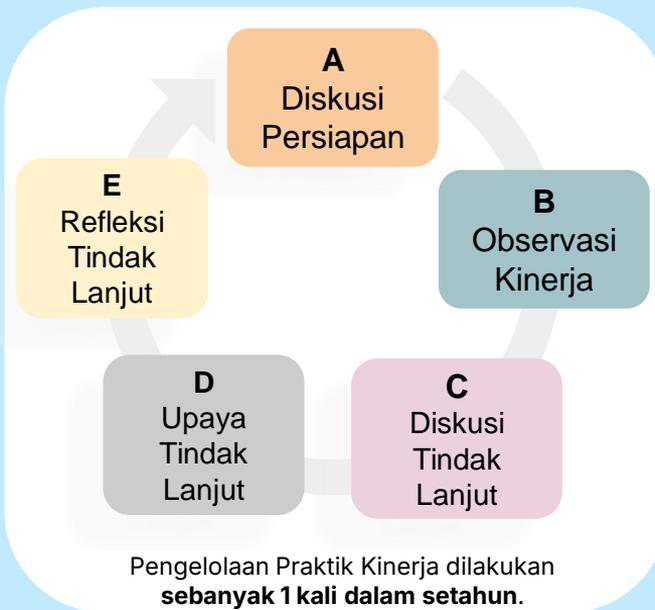
Guru memilih 1 Sub Indikator Kinerja dari Indikator **Rapor Pendidikan**: indikator D1, 8 Sub Indikator Praktik Pembelajaran

Guru memilih fokus untuk 7 aspek perilaku BERAKHLAK yang akan ditingkatkan

Guru memilih 1 indikator kompetensi untuk dikembangkan

3 Pelaksanaan, Pemantauan, dan Pembinaan

Melakukan pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan peningkatan kinerja berkelanjutan



4 Penilaian

Mendapatkan penilaian

Guru mendapatkan **Predikat Kinerja Pegawai dan umpan balik** untuk persiapan pengelolaan kinerja periode selanjutnya

Tahapan Pengelolaan Kinerja Kepala Sekolah



1 Pemutakhiran Data Kepala Sekolah

Memastikan data pegawai sudah dimutakhirkan agar tidak terjadi disparitas

2 Plotting Tim Kinerja

Membentuk tim kinerja yang akan membantu Pejabat Penilai Kinerja

3 Perencanaan

Menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

4 Pelaksanaan Pemantauan & Pembinaan

Melakukan pendokumentasian kinerja, pemberian umpan balik berkelanjutan, dan peningkatan kinerja berkelanjutan

5 Penilaian

Mengevaluasi dan menetapkan predikat kinerja pegawai

Prasyarat implementasi pengelolaan kinerja Kepala Sekolah adalah **data yang sudah mutakhir dan padan antara Dapodik, SI-ASN, dan Dukcapil.**

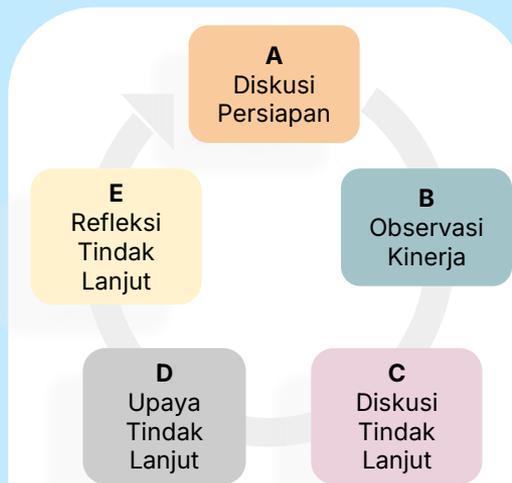
Dibutuhkan kolaborasi antar aktor lintas K/L.

Operator SIM Tendik Dinas Pendidikan **membentuk Tim Kinerja** yang akan membantu Kepala Dinas pada platform SIM Tendik.

Kepala Sekolah memilih **1 Indikator Kinerja** yang dikembangkan dari Rapor Pendidikan, indikator **D3 terkait Kepemimpinan Pembelajaran**

Kepala Sekolah memilih fokus untuk 7 aspek perilaku BERAKHLAK yang akan ditingkatkan

Kepala Sekolah memilih 1 indikator kompetensi untuk dikembangkan



Pengelolaan Praktik Kinerja dilakukan **sebanyak 1 kali dalam setahun.**

Kepala Sekolah mendapatkan **Predikat Kinerja Pegawai dan umpan balik** untuk persiapan pengelolaan kinerja periode selanjutnya

Anjuran kalender implementasi Pengelolaan Kinerja Guru

Triwulan 1

Triwulan 2

Triwulan 3

Triwulan 4



Guru



Kepala Sekolah

Jan

- Melaksanakan tugas pokok
- Berdiskusi dengan KS, **menyusun SKP** (untuk 1 tahun)

- Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru
- **Menyetujui dan menyetepati SKP Guru**

Februari

- Melaksanakan tugas pokok
- **Berdiskusi dengan KS untuk persiapan observasi praktik kinerja**
- Menerima umpan balik hasil observasi dari Kepala Sekolah
- Mulai melakukan kegiatan pengembangan kompetensi sesuai kompetensi yang dipilih

- Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru
- **Mengobservasi praktik kinerja Guru di kelas**
- **Mengirimkan umpan balik hasil observasi ke Guru**
- Menyetujui rencana tindak lanjut Guru
- Memantau dan membina perilaku kerja Guru

Maret



Anjuran kalender implementasi Pengelolaan Kinerja Guru

Triwulan 1

Triwulan 2

Triwulan 3

Triwulan 4



Guru



Kepala Sekolah

April

Mei

Juni

- Melaksanakan tugas pokok
- **Melaksanakan upaya tindak lanjut peningkatan kinerja yang telah disepakati**
- Melakukan kegiatan pengembangan kompetensi yang dipilih

- Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru
- **Memantau dan membina upaya tindak lanjut peningkatan kinerja Guru**
- Memantau dan membina perilaku kerja Guru



Anjuran kalender implementasi Pengelolaan Kinerja Guru

Triwulan 1

Triwulan 2

Triwulan 3

Triwulan 4



Guru



Kepala Sekolah

Juli

- Melaksanakan tugas pokok
- Melaksanakan upaya tindak lanjut peningkatan kinerja yang telah disepakati
- Melakukan kegiatan pengembangan kompetensi yang dipilih
- **Mulai melakukan refleksi atas upaya peningkatan kinerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi**

Agustus

- Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru
- **Memantau dan membina upaya tindak lanjut peningkatan kinerja Guru**
- Memantau dan membina perilaku kerja Guru

Sep-
tember



Anjuran kalender implementasi Pengelolaan Kinerja Guru

Triwulan 1

Triwulan 2

Triwulan 3

Triwulan 4



Guru



Kepala Sekolah



Kepala Dinas Pendidikan

Oktober

- Melaksanakan tugas pokok
- Menyelesaikan refleksi atas upaya peningkatan kinerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi

Novem-ber

- Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru
- **Memberikan umpan balik kepada hasil refleksi peningkatan kinerja dan pelaksanaan kegiatan pengembangan kompetensi Guru**
- **Mengkonfirmasi ketersediaan dokumen akuntabilitas pelaksanaan tugas pokok Guru**

Desem-ber

- Melaksanakan tugas pokok
- **Mendapatkan predikat kinerja tahunan**

- Mengelola pelaksanaan tugas pokok Guru
- Mengirimkan data penilaian Guru ke Kepala Dinas
- **Menetapkan predikat kinerja tahunan Guru**

Menetapkan predikat kinerja organisasi satuan pendidikan (PKO)





Mari melihat pembaruan Pengelolaan Kinerja Guru di tahun 2025 dengan mengakses
Prototype Pengelolaan Kinerja Guru.

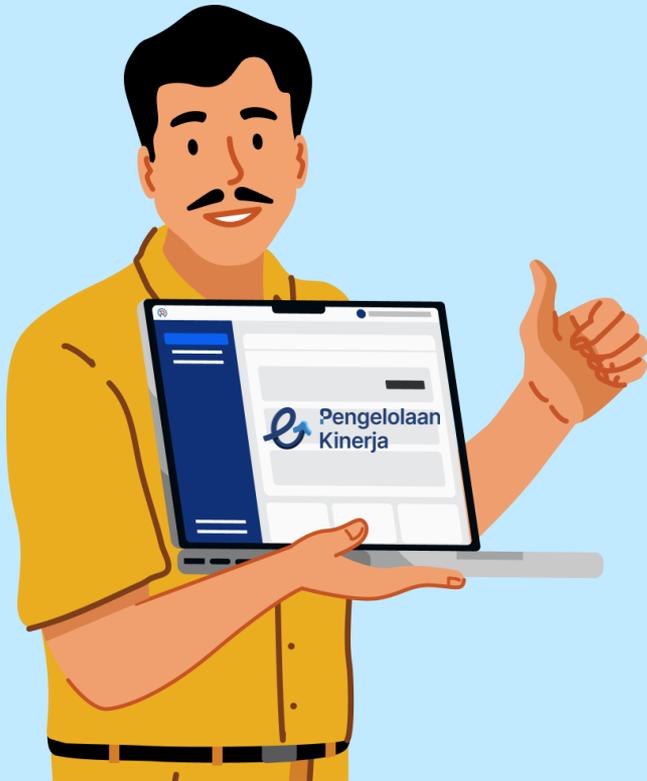
<https://s.id/PrototypePengkinGuru>

Mohon akses prototype menggunakan laptop.



30 menit

3. Eksplorasi iterasi Pengelolaan Kinerja Guru dan Kepala Sekolah pada **prototipe platform baru**



1

Anda akan diberikan akses menuju prototipe Pengelolaan Kinerja Guru yang baru. Tidak ada perbedaan peran untuk sesi ini.

2

Tugas Anda adalah mengeksplorasi perubahan substansi dan teknis pada teknologi. **Ikuti instruksi eksplorasi dari Narasumber.**

3

Catatan: tampilan teknologi yang Anda akses kali ini belum final. Ketika rilis, mungkin ada perubahan **minor**.



Mulai Januari 2025 terdapat tiga kemudahan utama agar Bapak dan Ibu bisa berfokus pada peningkatan pembelajaran murid:

01



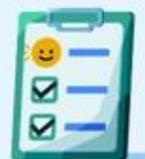
Dilaksanakan
satu kali setahun

02



Tidak perlu
mengunggah
dokumen akuntabilitas

03



Tidak
berbasis poin

Sistem semakin praktis, transisinya pun lebih mudah.



Mari melihat pembaruan Pengelolaan Kinerja
Guru di tahun 2025 dengan mengakses
Prototype Pengelolaan Kinerja Guru

<https://s.id/PrototypePengkinGuru>

Pengembangan kompetensi tidak lagi berbasis poin



Perencanaan Kinerja

JANUARI - DES 2024

Praktik Kinerja 2 **Pembangunan Kompetensi** 3 Perilaku Kerja 4 Rangkuman

Pembangunan Kompetensi
Pilih jenis Pengembangan Kompetensi yang paling efektif dan berdampak untuk diri Anda.

1 Berdasarkan peraturan yang berlaku:

- Anda diharapkan memiliki minimal 32 poin per semester untuk memenuhi ekspektasi atasan.
- Jika kurang, mohon diskusikan dengan atasan Anda. Jika lebih, ekspektasi atasan akan semakin lebih baik juga.
- Pilihlah Rencana Hasil Kerja memiliki poin sesuai kebutuhan berdasarkan kegiatan yang telah dilakukan.

TOTAL POIN: 0 kurang 32 poin [Bagaimana poin ini dihitung?](#)

1. Rencana Hasil Kerja

Bukti Dukung	Target Kuantitas	Target	Poin
-	Pilih	100%	-

Tambah

Simpan draf Ke Perilaku Kerja



Perencanaan Kinerja

JANUARI - DESEMBER 2025

Praktik Kinerja 2 **Pembangunan Kompetensi** 3 Perilaku Kerja 4 Rangkuman

Pilih 1 Indikator untuk menjadi fokus peningkatan kinerja Anda

- Diskusikan bersama atasan apa saja kegiatan yang dapat Anda lakukan untuk meningkatkan indikator tersebut.
- Di Tahap Pelaksanaan, Anda akan melakukan kegiatan sesuai diskusi dan mengisi Dokumen Refleksi terhadap kegiatan yang sudah Anda lakukan.

Indikator Kompetensi

Pilih

Simpan draf Ke Perilaku Kerja

Perencanaan Pengembangan Kompetensi 2024

Kepala sekolah memilih beberapa kegiatan untuk mencapai 32 poin pada pengembangan kompetensi.

Perencanaan Pengembangan Kompetensi 2025

Kepala sekolah memilih 1 indikator dari Model Kompetensi Kepala Sekolah dan mendiskusikan dengan Atasan terkait kegiatan yang ingin dilakukan untuk mengembangkan indikator tersebut.



Isi Dokumen Refleksi

Anda dapat ubah pengisian secara berkala selama Penetapan Predikat Kinerja belum dilakukan.

Apa inspirasi menarik yang Anda peroleh dari kegiatan?

Ketik maksimal 3 inspirasi:

Saya jadi lebih tau langkah-langkah memprioritaskan peserta didik langsung dari juknis yang relevan.

92/250

Bagaimana Anda menerapkan inspirasi tersebut untuk kemajuan penguasaan kompetensi?

Ketik minimal 1 penerapan untuk kemajuan penguasaan kompetensi Anda:

Dengan mengetahui hal tersebut, saya kemudian mempraktikkan langkah-langkahnya di ruang kelas. Sehingga, orientasi pembelajaran saya semakin lama semakin berpusat pada peserta didik.

163/250

Simpan

Tekan pernyataan di bawah jika Anda sudah memeriksa Pengembangan Kompetensi dan Tugas Tambahan

Pengembangan Kompetensi

i Per isian tanggal 21 Oktober 2025

Inspirasi

Saya jadi lebih tau langkah-langkah memprioritaskan peserta didik langsung dari juknis yang relevan.

Kemajuan penguasaan kompetensi

Dengan mengetahui hal tersebut, saya kemudian mempraktikkan langkah-langkahnya di ruang kelas. Sehingga, orientasi pembelajaran saya semakin lama semakin berpusat pada peserta didik.

Saya sudah pastikan bahwa pelaksanaan Pegawai selesai

Guru hanya perlu merefleksikan kegiatan pengembangan kompetensi

Kepala Sekolah perlu melakukan validasi dengan memastikan bahwa kegiatan sudah dilakukan

- 1 Pelaksanaan Tugas Pokok 5M
- 2 Praktik Kinerja
- 3 Pengembangan Kompetensi
- 4 Perilaku Kerja
- 5 Rangkuman**

Rangkuman Perencanaan Kinerja Anda

Anda bisa cek ulang dan ubah sebelum mengajukan ke atasan. Format Perencanaan Kinerja akan kami sesuaikan dengan aturan yang berlaku.

Pelaksanaan Tugas Pokok 5M

1. Guru merencanakan pembelajaran atau pembimbingan dalam mendukung pembelajaran yang bermutu untuk semua
2. Guru membimbing dan melatih peserta didik dalam mendukung pembelajaran yang bermutu untuk semua

**Sebagai Guru,
silakan membuat SKP**

1. Memilih indikator praktik kinerja
2. Memilih indikator kompetensi
3. Memilih fokus Perilaku Kerja
4. Membaca rangkuman
5. Mengirimkan ajuan SKP ke atasan

Pengelolaan Kinerja Januari - Desember 2025 Dwi Rustina

← Perencanaan Kinerja

JANUARI - DESEMBER 2025

Sri Hariyati Penata Muda, III/a - Ahli Pertama

1 Hasil Kerja Utama 2 Hasil Kerja Tambahan 3 Perilaku Kerja 4 Persetujuan

1. Rencana Hasil Kerja

Guru melakukan peningkatan praktik manajemen kelas yang berfokus pada keteraturan suasana kelas Hapus

Ini rangkuman penyesuaiannya, berikut yang Anda perlu lakukan:

1. Pastikan sesuai dengan guru terkait. Jika sudah sesuai, tekan Setujui di bawah halaman.
2. Jika ingin memberikan penyesuaian lagi, silakan kembali ke Hasil Kerja Utama, Hasil Kerja Tambahan, atau Perilaku Kerja sesuai kebutuhan.

Hasil Kerja Utama

✓ ADA PENYESUAIAN DARI ATASAN Cek

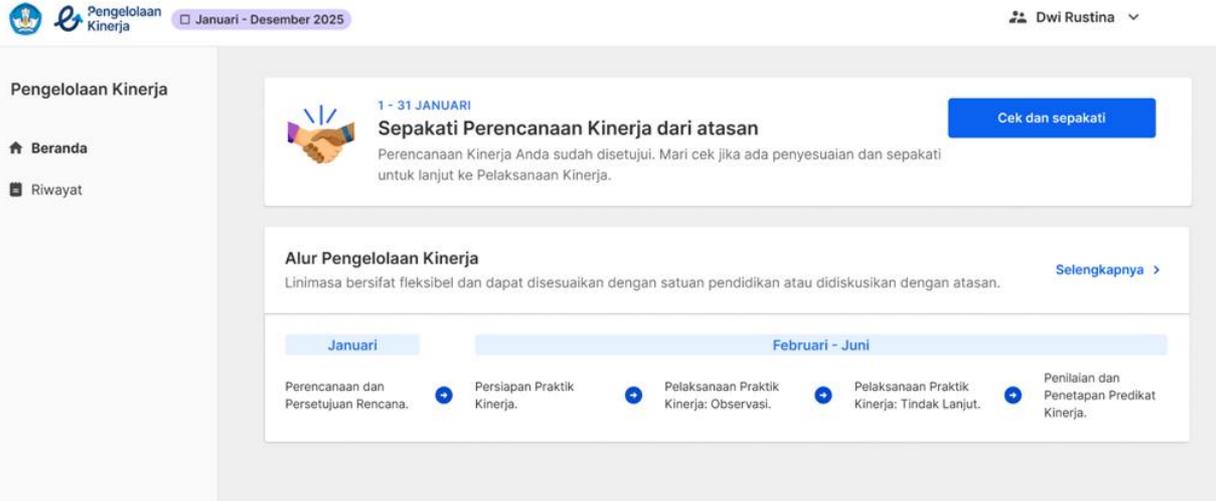
1. Indikator Kompetensi

Guru melakukan kegiatan pengembangan kompetensi berdasarkan indikator Pembelajaran efektif yang berpusat pada peserta didik

Simpan draf Setujui

Sebagai Kepala Sekolah, silakan setujui SKP Guru.

1. Mengecek Hasil Kerja Utama
2. Mengecek Hasil Kerja Tambahan
3. Mengecek Perilaku Kerja
4. Menyetujui Rencana Kinerja Guru



Pengelolaan Kinerja

Januari - Desember 2025

Dwi Rustina

1 - 31 JANUARI

Sepakati Perencanaan Kinerja dari atasan

Cek dan sepakati

Perencanaan Kinerja Anda sudah disetujui. Mari cek jika ada penyesuaian dan sepakati untuk lanjut ke Pelaksanaan Kinerja.

Alur Pengelolaan Kinerja

Selengkapnya >

Linimasa bersifat fleksibel dan dapat disesuaikan dengan satuan pendidikan atau didiskusikan dengan atasan.

Januari

Februari - Juni

Perencanaan dan Persetujuan Rencana. +

Persiapan Praktik Kinerja. +

Pelaksanaan Praktik Kinerja: Observasi. +

Pelaksanaan Praktik Kinerja: Tindak Lanjut. +

Penilaian dan Penetapan Predikat Kinerja.

**Sebagai Guru, mari
sepakati persetujuan
Kepala Sekolah**

1. Klik cek dan sepakati
2. Cek apakah ada penyesuaian dari atasan
3. Klik Sepakati



Pelaksanaan Kinerja

Berdasarkan perencanaan Anda, laksanakan Praktik Kinerja dan kumpulkan dokumen yang dibutuhkan.

Laksanakan Praktik Kinerja:



Praktik Kinerja

Cek Praktik Kinerja

Kumpulkan dokumen:



Pengembangan Kompetensi

Lakukan



Tugas Tambahan

Lakukan

Sebagai Guru, silakan melakukan Pelaksanaan.

1. Mengumpulkan Formulir Diskusi Persiapan
2. Mengecek Rincian
3. Mengumpulkan Dokumen Tindak Lanjut
4. Mengumpulkan Formulir Dokumen Tindak Lanjut
5. Mengumpulkan Dokumen Refleksi Tindak Lanjut

← Penilaian Kinerja

SATUAN PENDIDIKAN SD 1 MERDEKA MENGAJAR

Daftar Penilaian Kinerja

Pastikan data sudah sesuai dan cek status Praktik Kinerja dan Perilaku Kerja.

🔍 Ketik nama guru

Semua (13)

Rating observasi (30)

Nilai tindak lanjut (0)

Nilai refleksi tindak lanjut (0)

Sudah selesai (0)

Nama	Status Kepegawaian	Jadwal Observasi Praktik Kinerja	Status Praktik Kinerja	Status Perilaku Kerja	
Sri Hariyati	PNS	Senin, 1 Maret 2024	Rating observasi	Belum dinilai	Nilai
Rani Indrawati	PNS	Senin, 1 Maret 2024	Nilai tindak lanjut	Sudah dinilai	Nilai
Teguh Priyanto	PNS	Senin, 1 Maret 2024	Nilai refleksi tindak lanjut	Belum dinilai	Nilai

**Sebagai Kepala Sekolah,
silakan melakukan Penilaian
Praktik Kinerja Guru.**

1. Mengumpulkan Rating Observasi Guru
2. Mengumpulkan Nilai Dokumen Tindak Lanjut
3. Mengumpulkan Nilai Dokumen Refleksi Tindak Lanjut



Perilaku Kerja

Pantau dan lakukan penilaian untuk seluruh aspek Perilaku Kerja.

Nilai

Kelengkapan dokumen

Periksa untuk Pengembangan Kompetensi dan Tugas Tambahan.

Periksa

**Sebagai Kepala Sekolah,
silakan melakukan Penilaian
Perilaku Kerja Guru.**

1. Membaca panduan menilai
2. Menilai Perwujudan dan Dampak untuk setiap aspek

Kelengkapan dokumen

Periksa untuk Pengembangan Kompetensi dan Tugas Tambahan.

Periksa

**Sebagai Kepala Sekolah,
silakan melakukan
Pemeriksaan Kelengkapan
Dokumen.**

1. Memeriksa Pengembangan Kompetensi
2. Memeriksa Tugas Tambahan

← **Penilaian Kinerja** SATUAN PENDIDIKAN SD NEGERI 1 MERDEKA MENGAJAR

 **Kirim data Penilaian Kinerja ke Dinas Pendidikan** Kirim data
Data dikirim agar Predikat Kinerja Organisasi satuan pendidikan Anda dapat diproses.

Daftar Penilaian Kinerja

Pastikan data sudah sesuai dan cek status Praktik Kinerja dan Perilaku Kerja.

Semua (12) Nilai observasi (0) Nilai tindak lanjut (0) Nilai refleksi tindak lanjut (0) Sudah selesai (12)

Nama	Status Kepegawaian	Jadwal Observasi Praktik Kinerja	Status Praktik Kinerja	Status Perilaku Kerja		
Sri Hariyati	PNS	Senin, 1 Maret 2024	Sudah selesai	Sudah dinilai	Cek	✓
Rani Indrawati	PNS	Senin, 1 Maret 2024	Sudah selesai	Sudah dinilai	Cek	✓

**Sebagai Kepala Sekolah,
silakan melakukan Pengiriman
Hasil Penilaian Kinerja**

1. Membaca panduan sebelum mengirimkan data
2. Membaca daftar penilaian kinerja guru
3. Mengirim data predikat kinerja organisasi ke Dinas Pendidikan



Lakukan Penetapan Predikat Kinerja

Tetapkan Predikat Kinerja Pegawai dan kirim ke guru.

Lakukan Penetapan

**Sebagai Kepala Sekolah,
silakan melakukan
Penetapan Predikat
Kinerja**

1. Membaca panduan penetapan predikat kinerja
2. Membaca Daftar Penetapan Predikat Kinerja yang sudah terisi otomatis berdasarkan rating
3. Mengirim Predikat Kinerja ke Guru



Konfirmasi Ketersediaan Dokumen

Konfirmasi ketersediaan dokumen yang berkaitan dengan satuan pendidikan Anda.

Kumpulkan



**Sebagai Kepala Sekolah,
silakan melakukan Konfirmasi
Ketersediaan Dokumen.**

1. Memberikan ceklis pada pernyataan
2. Menyimpan pernyataan

Terima Kasih untuk kerja kerasnya!



Semangat bertugas, Bapak-Ibu!



20 menit

4. Tanya Jawab

Terima Kasih

