JENJANG SMP

BUKU 4.5

Implementasi 8 SNP dalam Rangka Pengembangan Model Penjaminan Mutu Pendidikan

POS IMPLEMENTASI STANDAR PTK

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
LEMBAGA PENJAMINAN MUTU PENDIDIKAN JAWA TENGAH
TAHUN 2019

Model Penjaminan Mutu Sekolah melalui POS implementasi 8 Standar Nasional Pendidikan (SNP): Pos Standar Pendidik Dan Tenaga Kependidikan

Penulis:
Drs. Harmanto, M.Si,
Drs. Tuwuh Rustantoro, M.Pd
Tri Mulyani, S.Pd., M.Pd
Drs. Mujiyanto Paulus, M.Pd
Pujiadi, S.Pd., M.Pd., M.Kom
Dr. Mulida Hadrina Harjanti, M.Pd
Dra. Nani Rosdijati, M.M
Drs. Abadi, M.Pd
Mampuono, S.Pd., M.Kom
Ardiani Mustikasari, S.Si, M.Pd
Dr. Alif Noor Hidayati, M.Pd
Dra. Erwin Roosilawati, M.Pd
Dra. Suminarsih, M.Si
Drs. S.W. Widodo, M.Pd
Sri Hartati, S.Pd., M.Pd
Drs. Slamet Trihartanto
Dedy Gunawan, S.Pd., M. Ed
Nuning Khadijatus Shalihah, S.Si, M.Sc

Desember, 2019

Diterbitkan Oleh:
LPMP Jawa Tengah
Jl. Kyai Maja Srondol Kulon, Semarang

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa bahwa Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Jawa Tengah telah menyelesaikan buku 4 Model Penjaminan Mutu Sekolah melalui POS Implementasi SNP. Buku 4 terdiri atas delapan buku yang mengacu kepada 8 SNP.

Buku 4.5 ini berisi tentang dokumen mutu Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar dan Menengah (PTK). Dokumen mutu tersebut dapat dijadikan panduan bagi sekolah untuk melakukan penjaminan mutu dalam pencapaian Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan.

Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Jawa Tengah mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu pengembangan dokumen mutu PTK. Kritik dan saran yang membangun kami harapkan. Semoga dokumen mutu PTK yang telah dikembangkan bermanfaat bagi semua pihak terkait.

Semarang, 30 Desember 2019
Kepala LPMP Jawa Tengah

PENDAHULUAN

Buku 4 memberikan petunjuk operasional bagi sekolah dalam memenuhi dan meningkatkan mutu pendidikan. Buku ini berisi prosedur mutu yang perlu dilakukan oleh sekolah berupa langkah-langkah, uraian dan urutan kegiatan dalam mencapai standar mutu yang telah ditetapkan secara nasional. Prosedur mutu tersebut merujuk pada indikator dan sub indikator pada 8 Standar Nasional Pendidikan.

Buku 4.5. adalah dokumen mutu yang memuat memuat prosedur mutu Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK). Dokumen ini disusun dalam rangka mencapai standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan yang ditetapkan oleh pemerintah dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 16 Tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru beserta Lampirannya dan peraturan-peraturan lain yang relevan.

Adapun ruang lingkup dokumen mutu standar PTK meliputi pemetaan kebutuhan PTK, identifikasi kualifikasi PTK, pelaksanaan PKB, penilaian Kinerja PTK, dan pengembangan Karir PTK. Untuk itu dokumen mutu yang dikembangkan terdiri dari prosedur mutu (PM) standar PTK. Dari langkah-langkah kegiatan dalam prosedur mutu standar PTK perlu dikembangkan petunjuk kerja penilaian kinerja guru karena dibutuhkan penjelasan yang lebih rinci untuk kegiatan tersebut. Namun demikian sekolah dapat mengembangkan langkah-langkah kegiatan pemenuhan standar PTK berdasarkan karakteristik dan kemampuan sekolah.

Pada buku 4.5. termuat tabel prosedur mutu Standar PTK, tujuan, ruang lingkup, definisi, referensi/dokumen terkait, penanggung jawab, diagram alir Standar PTK, uraian prosedur dan catatan mutu.

Diharapkan seluruh unsur yang menangani penjaminan mutu pendidikan di sekolah dapat secara seksama dan teliti membaca dan memahami setiap bagian dari prosedur tersebut. Pemahaman yang mendalam atas bagian-bagian tersebut akan memudahkan sekolah dalam mengisi form-form yang disediakan pada buku 5, khususnya form yang disediakan untuk Standar PTK.

SMP	**DOKUMEN** **PROSEDUR MUTU STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**	No. Dokumen	: PM-05
		No. Revisi	: .....
		Tanggal Berlaku	: .....
		Halaman Ke-	: ..... dari ..... halaman

PENGESAHAN

Dibuat Oleh,	Ditinjau Oleh,	Disetujui Oleh,
.....	**.....**	**.....**

RIWAYAT PERUBAHAN DOKUMEN

No. Revisi	Tanggal Berlaku	Penanggungjawab	Deskripsi Perubahan
1		Nama	Dokumen awal
.....			

DAFTAR DISTRIBUSI DOKUMEN

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1			Master
2			Salinan 1
...			.....

	PROSEDUR MUTU		No. Dokumen : PM-05
	STANDAR PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN		No.Revisi :
			Tgl. Berlaku :
			Halaman :
	Disiapkan oleh	Ditinjau Oleh	Disetujui Oleh

1. Tujuan
   Prosedur Mutu Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan ditujukan untuk melakukan penjaminan mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan (PTK) di sekolah dalam rangka mencapai Standar PTK yang ditetapkan oleh pemerintah dalam peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan yang berlaku.

2. Ruang Lingkup
   Ruang lingkup prosedur pendidik dan tenaga kependidikan ini meliputi :
   a. Identifikasi Kualifikasi PTK
   b. Pelaksanaan PKB
   c. Penilaian Kinerja PTK
   d. Pengembangan Karir PTK

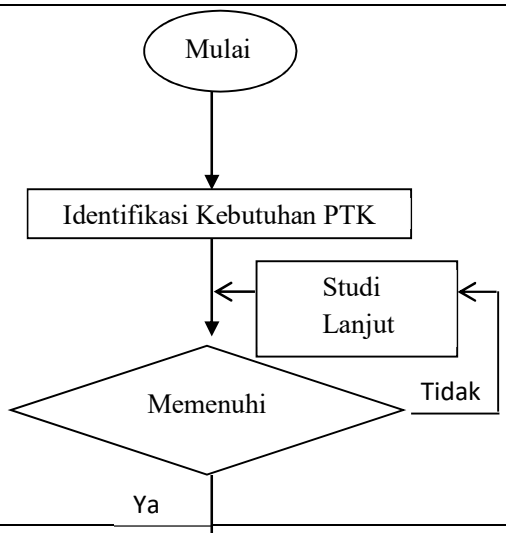
3. Definisi
   a. Standar pendidik dan tenaga kependidikan adalah kriteria pendidikan prajabatan dan kelayakan fisik maupun mental, serta pendidikan dalam jabatan.
   b. Pendidik pada SMP/MTs atau bentuk lain yang sederajat memiliki: 1) kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) 2) latar belakang pendidikan tinggi dengan program pendidikan yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan; dan 3) diperoleh dari program studi yang terakreditasi.
   c. Pendidik pada SMP/MTs atau bentuk lain yang sederajat dan SMA/MA, atau bentuk lain yang sederajat terdiri atas guru mata pelajaran yang penugasannya ditetapkan oleh masing-masing satuan pendidikan sesuai dengan keperluan.
   d. Konselor adalah tenaga pendidik profesional yang telah menyelesaikan pendidikan akademik strata satu (S-1) program studi Bimbingan dan Konseling dan program Pendidikan Profesi Konselor dari perguruan tinggi penyelenggara program pengadaan tenaga kependidikan yang terakreditasi. Sedangkan bagi individu yang menerima pelayanan profesi bimbingan dan konseling disebut konseli, dan pelayanan bimbingan dan konseling pada jalur pendidikan formal dan nonformal diselenggarakan oleh konselor.
   e. Tenaga perpustakaan sekolah/madrasah mencakup kepala perpustakaan sekolah/madrasah dan tenaga perpustakaan sekolah/madrasah
   f. Tenaga administrasi sekolah/madrasah terdiri atas kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah, pelaksana urusan, dan petugas layanan khusus.
   g. Tenaga laboratorium sekolah/madrasah mencakup kepala laboratorium sekolah/madrasah, teknisi laboratorium sekolah/madrasah, dan laboran sekolah/madrasah.
   h. Kepala Sekolah adalah guru yang diberi tugas untuk memimpin dan mengelola satuan pendidikan.

4. Referensi/Dokumen Terkait
    1. Undang-Undang no.20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional,
    2. PP no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, diubah yang pertama dengan Peraturan Pemerintah no.32 tahun 2013 dan diubah yang kedua dengan PP No.13 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan,
    3. Permendiknas No.16 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru
    4. Permendiknas No.24 tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Tenaga Admministrasi Sekolah/Madrasah.
    5. Permendiknas No.25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah
    6. Permendiknas No.26 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah
    7. Permendiknas No.27 tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor.
    8. Permeneg PAN dan RB Nomor 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya
    9. PermenPAN dan RB No.16 tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional guru dan Angka Kreditnya.
    10. Peraturan Kapusnas No. 11 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya
    11. Peraturan Kepala Perpusnas dan Kepala BKN No. 8 tahun 2014 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Permenpan dan RB No. 9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya

5. Penanggung jawab

    Untuk prosedur pelaksanaan proses pembelajaran :
    1. Kepala Sekolah bertanggung jawab terhadap seluruh rangkaian kegiatan.
    2. Kepala Sekolah dan Pengawas sekolah bertanggung jawab terhadap pengawasan peningkatan kompetensi

6. Diagram Alir Standar Pendidik dan Tenaga Kependidikan

Pelaksana (Indikator Mutu)	Kegiatan	Borang/Catatan Mutu
Tim pengembang PTK		• Form Data Pegawai [FM-05/01-01] • Form Rekomendasi Izin / Tugas Belajar [FM-05/01-02]
Kepala Sekolah	Pelaksanaan PKB	• Form Evaluasi Diri [FM-05/02-01] • Form Rencana PKB Guru [FM-05/02-02] • Form Rencana Final PKB Guru [FM-05/02-03] • Form Monitoring Evaluasi PKB [FM-05/02-04]
Kepala Sekolah	Penilaian Kinerja PTK	• Form Hasil UKG [FM-05/03-01] • Form PKG Kelas/Mapel [FM-05/03-02] • Form PKG BK [FM-05/03-03]
Kepala Sekolah	Pengembangan Karir PTK Selesai	• Form DUPAK Lampiran 1 [FM: 05/04-01] • Form DUPAK Lampiran II [FM: 05/04-02] • Form DUPAK Lampiran III [FM: 05/04-03] • Form DUPAK Lampiran IV [FM: 05/04-04]

7. Uraian Prosedur
   1. Analisis Kualifikasi PTK mengacu pada regulasi terbaru tentang PTK tersebut. Kualifikasi Guru mengacu pada Permendiknas Nomor 16 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru. Tenaga Administasi mengacu pada Permendiknas Nomor 24 tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Tenaga Administrasi. Tenaga Perpustakaan sekolah mengacu pada Permendiknas nomor 25 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah. Tenaga Laboratorium

berpedoman pada Permendiknas nomor 26 tahun 2008 tentang Standar Tenaga Laboratorium Sekolah/Madrasah. Adapun Konselor mengacu pada Permendiknas nomor 27 tahun 2008 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Konselor.

2. Pelaksanaan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan dilaksanakan dalam rangka menjaga dan memenuhi kompetensi tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Melalalui PKB setiap PTK diberi kesempatan untuk meningkatkan kompetensinya yang belum memenuhi kriteria, serta mengembangkan kompetensi yang sudah minimal baik.
3. Penilaian Kinerja PTK dilaksanakan dalam rangka memberikan penilaian terhadap kinerja setiap PTK. Penilaian terhadap guru dilakukan melalui PKG (Penilaian Kinerja Guru), penilaian terhadap Kepala sekolah melalui PKKS (Penilaian Kinerja Kepala sekolah), penilaian terhadap tenaga administrasi, tenaga perpustakaan, maupun tenaga laboratorium dilakukan dengan penilaian kinerja masing-masing. Selanjutnya, penilaian terhadap Konselor dilakukan melalui Penilaian Kinerja Konselor. Masing-masing penilaian tersebut menggunakan format-format masing-masing.
4. Pengembangan Karir PTK dilakukan dalam rangka memberikan kesempatan bagi PTK untuk meningkatkan karir dan kepangkatannya berdasarkan hasil penilaian kinerjanya.

8. Catatan Mutu

a) Untuk Identifikasi Kualifikasi PTK
   1. Form Data PTK [FM-05/01-01]
   2. Form Rekomendasi Izin / Tugas Belajar [FM-05/01-02]

b) Untuk Pengembangan Keprofesian PTK
   1. Form Evaluasi Diri [FM-05/02-01]
   2. Form Rencana PKB Guru [FM-05/02-02]
   3. Form Rencana Final PKB Guru [FM-05/02-03]
   4. Form Monitoring Evaluasi PKB [FM-05/02-04]

c) Untuk Penilaian Knerja
   1. Form Hasil UKG [FM-05/03-01]
   2. Form PKG Kelas/Mapel [FM-05/03-02]
   3. Form PKG BK [FM-05/03-03]

d) Untuk Pengembangan Karir
   1. Form DUPAK Lampiran 1 [FM: 05/04-01]
   2. Form DUPAK Lampiran II [FM: 05/04-02]
   3. Form DUPAK Lampiran III [FM: 05/04-03]
   4. Form DUPAK Lampiran IV [FM: 05/04-04]

LOGO SEKOLAH	PETUNJUK KERJA		No. Dokumen : PK.05/01
	IDENTIFIKASI KEBUTUHAN PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN (PTK)		No. Revisi : Tgl Berlaku : ..... Halaman :
	Disiapkan Oleh : ..... Koord.Pengemb.Dok.	Ditinjau Oleh : ..... Ketua TPS	Disetujui Oleh : ..... Kepala Sekolah

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

II. PENANGGUNG JAWAB : Kepala Sekolah

III. PELAKSANA : Kepala Sekolah, Guru Senior

IV. BAHAN :

1. Undang-Undang no.20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional,
2. PP no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, diubah yang pertama dengan Peraturan Pemerintah no.32 tahun 2013 dan diubah yang kedua dengan PP No.13 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan,
3. Permendiknas No.16 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
4. PermenPAN dan RB No.16 tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional guru dan Angka Kreditnya.
5. Permendiknas N0.35 tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional guru dan Angka Kreditnya.
6. Buku Pedoman pengelolaan Penilain Kinerja Guru, tahun 2016.
7. Permendikbud No. 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah.

V. URUTAN KERJA

1. Kepala Sekolah menunjuk tim PTK untuk mengidentifikasi karakteristik PTK
2. PTK mengisi data identifikasi
3. Kepala Sekolah melakukan evaluasi
4. Kepala Sekolah merekomendasikan studi tindak lanjut

VI. FORMAT/CATATAN MUTU

1. Form identifikasi karakteristik PTK [05/01-01]
2. Form rekomendasikan izin/tugas belajar [FM-05/01-02]

LOGO SEKOLAH	PETUNJUK KERJA		No. Dokumen : PK.05/02
	PELAKSANAAN PKB		No. Revisi : Tgl Berlaku : ..... Halaman :
	Disiapkan Oleh : ..... Koord.Pengemb. Dok.	Ditinjau Oleh : ..... Ketua TPS	Disetujui Oleh : ..... Kepala Sekolah

I. TUJUAN : Petunjuk kerja bagi Satuan Pendidikan dalam melaksanakan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) bagi guru mata pelajaran dan guru BK.

II. PENANGGUNG JAWAB : Kepala Sekolah

III. PELAKSANA : Koordinator PKB, Guru Mapel/Guru BK

IV. BAHAN :

1. Undang-Undang no.20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional,
2. PP no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, diubah yang pertama dengan Peraturan Pemerintah no.32 tahun 2013 dan diubah yang kedua dengan PP No.13 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan,
3. Permendiknas No.16 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
4. PermenPAN dan RB No.16 tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional guru dan Angka Kreditnya.
5. Permendiknas N0.35 tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional guru dan Angka Kreditnya.
6. Buku Pedoman pengelolaan Penilain Kinerja Guru, tahun 2016.
7. Permendikbud No. 28 Tahun 2016 tentang sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah.

V. URUTAN KERJA

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

VII.FORMAT/CATATAN MUTU

1. Form Evaluasi Diri [FM-05/02-01]
2. Form Rencana PKB Guru [FM-05/02-02]
3. Form Rencana Final PKB Guru [FM-05/02-03]
4. Form Monitoring Evaluasi PKB [FM-05/02-04]

LOGO SEKOLAH	PETUNJUK KERJA		No. Dokumen : PK.05/03
	PENILAIAN KINERJA GURU		No. Revisi :
			Tgl Berlaku : .....
			Halaman :
	Disiapkan Oleh : ..... Koord.Pengemb. Dok.	Ditinjau Oleh : ..... Ketua TPS	Disetujui Oleh : ..... Kepala Sekolah

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

II. PENANGGUNG JAWAB : Kepala Sekolah

III. PELAKSANA : Kepala Sekolah, Guru Senior

IV. BAHAN :

1. Undang-Undang no.20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional,
2. PP no.19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, diubah yang pertama dengan Peraturan Pemerintah no.32 tahun 2013 dan diubah yang kedua dengan PP No.13 tahun 2015 tentang standar nasional pendidikan,
3. Permendiknas No.16 tahun 2007 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.
4. PermenPAN dan RB No.16 tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional guru dan Angka Kreditnya.
5. Permendiknas N0.35 tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional guru dan Angka Kreditnya.
6. Buku Pedoman pengelolaan Penilain Kinerja Guru, tahun 2016.
7. Permendikbud No. 28 Tahun 2016 tentang sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah.

V. URUTAN KERJA

1. Kepala Seklah mempersiapkan Tim Penilai PKG
   Penilaian PKG dapat dilakukan oleh Kepala Sekolah sebagai atasan langsung, atau oleh guru senior yang ditugasi oleh Kepala Sekolah. Sedangkan penilaian kinerja kepala sekolah dilakukan oleh pengawas.
2. Kepala Sekolah menunjuk dan menetapkan TIM Penilai PKG yang memiliki persyaratan minimal sebagai berikut**:**
   a. Memiliki sertifikat pendidik.
   b. Memiliki kualifikasi akademik minimal S1/D-4.
   c. Memiliki pangkat, golongan, dan jabatan minimal sama dengan guru yang dinilai, kecuali Kepala Sekolah sebagai atasan langsung.
   d. Diutamakan memiliki hasil PK Guru dengan nilai sebutan ‘Baik’ atau ‘Amat Baik’.
   e. Diutamakan memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai atau serumpun atau menguasai bidang kajian guru/kepala sekolah yang akan dinilai.
   f. Diutamakan telah mengikuti pelatihan dan dinyatakan lulus sebagai penilai PK Guru yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Provinsi dan Kabupaten/Kota dengan berkoordinasi dengan Kemdikbud atau PPPPTK terkait atau LPMP setempat.
   g. Diutamakan memiliki kemampuan melakukan pengamatan dan penilaian secara objektif, adil dan transparan atas kinerja teman sejawat.

h. Memiliki komitmen yang tinggi untuk berpartisipasi aktif dalam meningkatkan kualitas pembelajaran
i. Memiliki integritas diri, jujur, dan adil.

3. Kepala Sekolah menerbitkan Surat Keputusan (SK) Penilai Penilaian Kinerja Guru (PKG) dan koordinator Pengembangan keprofesian berkelanjutan (PKB) yang diketahui Dinas Pendidikan.

4. Kepala Sekolah melakukan sosialisasi PKG dengan materi sosiliasasi diantaranya adalah refleksi dari hasil PKG tahun sebelumnya, reviu kembali tentang instrumen, kompetensi guru dan indikatornya, informasi SK penilai PKG dan koordinator PKG, jadwal pelaksanaan PKG.

5. Kepala Sekolah menugasi Penilai PKG mencermati Buku 2: Pedoman Pengelolaan PKG.

6. Tim Penilai menyiapkan instrumen PKG (lampiran 1b, 1c, 1d, MP 1, MP 2, MP 3, dan rekap kehadiran.
7. Pada awal tahun anggaran (bulan Januari), penilai dan guru yang dinilai menyepakati jadwal PKG dan dokumen apa saja yang menjadi bukti kinerja.
8. Selama satu tahun penilai melaksanakan pemantauan di buku draft dan dipindahkan kedalam lembar pemantauan .
9. Penilai melaksanakan pengamatan di bulan Oktober –November minimal 2 JP.
10. Penilai membuat catatan selama proses pengamatan pembelalajaran.
11. Penilai merapikan catatan fakta dan membandingkannya dengan indikator komeptensi.
12. Penilai melakukan skoring dan penilaian.
13. Penilai meminta persetujuan pada guru yang dinilai.
14. Penilai melaporkan hasil PKG kepada KS dan Dinas Pendidikan.
15. Jika ada ketidak setujuan penilai melporkan kepada KS, KS menindkalanjuti. Jika tetap tidak sependapat, KS melapor kepada Dinas dan Dinas menugaskan moderator (bisa pengawas, dll) untuk sebagian atau beberapa indikator. Hasil moderasi adalah final.
16. Penilai menyampaiakan kepada guru yang dinilai untuk memanfaatkan hasil penilaian kinerjanya untu diusulkan pada PAK tahunan.

VIII. FORMAT/CATATAN MUTU

1. Form Hasil UKG [FM-05/03-01]
2. Form PKG Kelas/Mapel [FM-05/03-02]
3. Form PKG BK [FM-05/03-03]

LOGO SEKOLAH	PETUNJUK KERJA		No. Dokumen : PK.05/04
	PENGEMBANGAN KARIR PTK		No. Revisi : Tgl Berlaku : ..... Halaman :
	Disiapkan Oleh : ..... Koord.Pengemb. Dok.	Ditinjau Oleh : ..... Ketua TPS	Disetujui Oleh : ..... Kepala Sekolah

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

II. PENANGGUNG JAWAB : Kepala Sekolah

III. PELAKSANA

: Kepala Sekolah, Guru, Pustakawan dan Laboran

IV. BAHAN :

1. Permendiknas N0.35 tahun 2010 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional guru dan Angka Kreditnya.
2. Permenpan dan RB No. 9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya
3. PermenPAN dan RB No.16 tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional guru dan Angka Kreditnya.
4. Peraturan Kapusnas No. 11 tahun 2015 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya
5. Peraturan Kepala Perpusnas dan Kepala BKN No. 8 tahun 2014 Tentang Ketentuan Pelaksanaan Permenpan dan RB No. 9 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya
6. Buku Pedoman pengelolaan Penilain Kinerja Guru, tahun 2016.

V. URUTAN KERJA

1. Guru dan tenaga fungsional lain mempersiapkan Form DUPAK (lampiran 1, II, III dan IV)
2. Guru dan tenaga fungsional lain mengisi Form DUPAK I Tentang Daftar Usul Penetapan Angka Kredit Guru
3. Guru dan tenaga fungsional lain membuat dan menyertakan Surat Pernyatan Melaksanakan Tugas Utama yang disyahkan oleh Kepala Sekolah.
4. Guru membuat dan menyertakan Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan yang disyahkan oleh Kepala Sekolah.
5. Guru dan tenaga fungsional lain membuat dan menyertakan Surat Pernyataan Melakukan Kegiatan Penunjang yang disyahkan oleh Kepala Sekolah.

VI. FORMAT/CATATAN MUTU

1. Form DUPAK Lampiran 1 [FM: 05/04-01]
2. Form DUPAK Lampiran II [FM: 05/04-02]
3. Form DUPAK Lampiran III [FM: 05/04-03]
4. Form DUPAK Lampiran IV [FM: 05/04-04]