

LAMPIRAN 3

**INSTRUMEN PK GURU
DENGAN TUGAS TAMBAHAN YANG RELEVAN
DENGAN FUNGSI SEKOLAH/MADRASAH**

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA KETUA PROGRAM KEAHLIAN

A. PETUNJUK PENILAIAN

1. Petugas penilaian kinerja Ketua Program Keahlian dapat secara individu atau berbentuk tim yang terdiri atas Kepala sekolah dan atau Wakil Kepala Sekolah. Bidang sarana/prasarana dan atau Wakil Kepala Sekolah lingkup sekolah yang ditunjuk. **Guru dan siswa** pada lingkup program keahlian dapat juga dilibatkan sebagai **responden** untuk lebih mendalami kinerja ketua program keahlian di sekolah.
2. Petugas penilai adalah orang yang kompeten yang telah ditugaskan dengan surat tugas dari kepala sekolah serta telah mengikuti pembekalan.
3. Setiap petugas wajib: (i) Memberikan penilaian secara objektif berbasis bukti; (ii) Berkoordinasi dengan pihak terkait; (iii) Menghitung hasil penilaian, dan (iv) membuat laporan.
4. Pengumpulan data dan informasi dilakukan melalui beberapa cara agar mendapatkan penilaian yang objektif yaitu: (i) **Observasi** dilakukan dengan cara mengamati hal yang positif dan hal yang negatif terkait tugas ketua program keahlian; (ii) **Wawancara** dilakukan dengan mewawancarai sumber-sumber yang relevan, antara lain kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru dan peserta didik dan staf tata usaha yang terkait; dan (iii) **Studi Dokumen** dilakukan dengan cara menelaah dokumen-dokumen dan catatan yang ada kaitannya dengan pengelolaan ketua program keahlian sesuai standar.
5. Skala penilaian masing-masing kriteria dinyatakan dengan angka 4, 3, 2, atau 1 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - *Skor 4* diberikan apabila ketua program/kompetensi keahlian mampu menunjukkan **bukti-bukti yang lengkap dan sangat meyakinkan** bahwa yang bersangkutan berkinerja sesuai dengan masing-masing kriteria kinerja yang dinilai atau yang bersangkutan **selalu melaksanakan** pekerjaan sebagaimana pernyataan kriteria kinerja atau hasil kerjanya **bermutu sangat tinggi**.
 - *Skor 3* diberikan apabila ketua program/kompetensi keahlian mampu menunjukkan bukti-bukti **yang meyakinkan** bahwa yang bersangkutan berkinerja sesuai dengan masing-masing kriteria kinerja yang dinilai atau yang bersangkutan **sering melaksanakan** pekerjaan sebagaimana pernyataan kriteria kinerja atau hasil kerjanya **bermutu tinggi**.
 - *Skor 2* diberikan apabila ketua program/kompetensi keahlian menunjukkan **bukti-bukti yang kurang atau tidak meyakinkan** bahwa yang bersangkutan berkinerja sesuai dengan masing-masing kriteria kinerja yang dinilai atau yang bersangkutan **kadang melaksanakan** pekerjaan sebagaimana pernyataan kriteria kinerja atau hasil kerjanya **bermutu sedang**.
 - *Skor 1* diberikan apabila **tidak ditemukan bukti** bahwa ketua program/kompetensi keahlian berkinerja sesuai dengan masing-masing kriteria kinerja yang dinilai atau yang bersangkutan **jarang atau tidak pernah melaksanakan** pekerjaan sebagaimana pernyataan kriteria kinerja atau hasil kerjanya **bermutu rendah**.
6. Rumus perhitungan penilaian kinerja guru sebagai Ketua Program

$$\text{NAK} = \frac{\sum \text{NAK}_n}{(\sum \text{KK}) \times 4} \times 100$$

$$\text{NAK} = \frac{(A_1 + A_2 + AK_3 + A_4 + A_5 + A_6 + A_7 + A_8)}{32} \times 100$$

Keterangan :

NAK = Nilai Akhir Kinerja

An = Nilai Rata-rata setiap kompetensi

KK = Kriteria Kinerja

7. Nilai akhir kinerja (NAK) yang telah dihitung diklasifikasikan sebagai berikut :

No	Klasifikasi	Nilai Akhir Kinerja
1	Sangat baik	91 - 100
2	Baik	76 - 90
3	Cukup	61 - 75
4	Sedang	51 - 60
5	Kurang	0 - 50

8. Nilai Akhir Kinerja (NAK) yang telah diklasifikasikan dalam 5 (lima level) diatas, kemudian dikonversikan kepada angka kredit yang telah ditentukan dengan cara perhitungan sebagai berikut:
- Nilai "**sangat baik**" diberikan angka kredit 125% dari jumlah angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.
 - Nilai "**baik**" diberikan angka kredit 100% dari jumlah angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.
 - Nilai "**cukup**" diberikan angka kredit sebesar 75% dari jumlah angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.
 - Nilai "**sedang**" diberikan angka kredit sebesar 50% dari jumlah angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.
 - Nilai "**kurang**" diberikan angka kredit sebesar 25% dari jumlah angka kredit yang harus dicapai setiap tahun.

B. FORMAT IDENTITAS DIRI

IDENTITAS KETUA PROGRAM KEAHLIAN

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

IDENTITAS PENILAI

- a. Nama : (16)
NIP : (17)
- b. SK Penugasan (Jika ada)
Nomor : (18)
Tanggal : (19)
Berlaku sampai dengan : (20)
.....,, (21)

Penilai,

Ketua Program Keahlian yang dinilai,

..... (22)
NIP. NIP.

C. FORMAT PENILAIAN KINERJA

1. Kompetensi Kepribadian

NO.	KRITERIA KINERJA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI (23)	SKALA SKOR (24)			
			1	2	3	4
1.	Berperilaku arif dalam bertindak dan memecahkan masalah		1	2	3	4
2.	Berperilaku jujur atas semua informasi kedinasan		1	2	3	4
3.	Menunjukkan kemandirian dalam bekerja dibidangnya		1	2	3	4
4.	Menunjukkan rasa percaya diri atas keputusan yang diambil		1	2	3	4
5.	Bertindak secara konsisten sesuai dengan norma agama, 204ocia, 204ocial, dan budaya nasional Indonesia		1	2	3	4
6.	Berperilaku disiplin atas waktu dan aturan		1	2	3	4
JUMLAH SKOR ASPEK 1			(25)			
SKOR RATA-RATA (A₁)= JUMLAH SKOR : 6 =			(26)			
Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan:			(27)			

2. Kompetensi Sosial

NO.	KRITERIA KINERJA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI (23)	SKALA SKOR (24)			
			1	2	3	4
1.	Menyadari kekuatan dan kelemahan baik diri maupun stafnya		1	2	3	4
2.	Memiliki wawasan tentang pihak lain yang dapat diajak kerjasama		1	2	3	4
3.	Bekerjasama dengan berbagai pihak secara efektif		1	2	3	4
4.	Berkomunikasi dengan berbagai pihak secara santun, empatik, dan efektif		1	2	3	4
JUMLAH SKOR ASPEK 2			(25)			
SKOR RATA-RATA (A₂)= JUMLAH SKOR : 4 =			(26)			
Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan:			(27)			

3. Kompetensi Perencanaan

NO.	KRITERIA KINERJA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI (23)	SKALA SKOR (24)			
			1	2	3	4
1.	Menyusun rencana kegiatan tahunan lingkup program/ kompetensi keahlian pada format yang telah disediakan oleh sekolah		1	2	3	4
2.	Menyusun kebutuhan alat dan bahan praktik pada lingkup program/ kompetensi keahlian pada format yang telah disediakan oleh sekolah		1	2	3	4
3.	Melibatkan guru lain dalam menyusun rencana kegiatan tahunan pada lingkup program/kompetensi keahlian		1	2	3	4
4.	Dalam rencana kegiatan tahunan terkandung unsur pengembangan program/kompetensi keahlian		1	2	3	4
5	Menganalisis ketercapaian rencana kegiatan tahunan lingkup program/kompetensi keahlian pada format yang telah disediakan oleh sekolah		1	2	3	4
JUMLAH SKOR ASPEK 3			(25)			
SKOR RATA-RATA (A₃)= JUMLAH SKOR : 5 =			(26)			
Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan:			(27)			

4. Kompetensi Pengelolaan Pembelajaran

NO.	KRITERIA KINERJA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI (23)	SKALA SKOR (24)			
			1	2	3	4
1.	Mengkoordinasikan kegiatan pengembangan kurikulum seperti menyusun silabus dan RPP pada lingkup program/ kompetensi keahlian		1	2	3	4
2.	Mengkoordinasikan kegiatan pembelajaran dalam rangka menciptakan iklim kerja yang kondusif.		1	2	3	4
3.	Menyediakan media presentasi dengan menggunakan komputer dan digital projector		1	2	3	4
4.	Menyediakan/mengelola ketersediaan bahan ajar untuk pembelajaran		1	2	3	4
5	Memotivasi peserta didik dalam pembelajaran dan pengembangan kapasitas peserta didik.		1	2	3	4
6	Mengkoordinasikan kegiatan peserta didik dalam pembelajaran dan pengembangan kapasitas peserta didik.					
JUMLAH SKOR ASPEK 4			(25)			
SKOR RATA-RATA (A₄) = JUMLAH SKOR : 6 =			(26)			
Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan:			(27)			

5. Kompetensi Pengelolaan Sumber Daya Manusia

NO.	KRITERIA KINERJA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI (23)	SKALA SKOR (24)			
			1	2	3	4
1.	Menyusun jadwal mengajar guru pada lingkup program/ kompetensi keahlian		1	2	3	4
2.	Melakukan pembagian tugas kepala bengkel/sanggar/ laboratorium dan atau teknisi/laboran pada lingkup program/kompetensi keahlian		1	2	3	4
3.	Memberikan motivasi positif kepada guru, kepala bengkel/sanggar/ laboratorium dan teknisi/laboran dalam melaksanakan tugasnya.		1	2	3	4
4.	Melakukan koordinasi kegiatan guru, kepala bengkel/ sanggar/laboratorium dan teknisi/laboran dalam melaksanakan tugasnya.		1	2	3	4
JUMLAH SKOR ASPEK 5			(25)			
SKOR RATA-RATA (A₅) = JUMLAH SKOR : 4 =			(26)			
Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan:			(27)			

6. Kompetensi Pengelolaan Sarana Prasarana

NO.	KRITERIA KINERJA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI (23)	SKALA SKOR (24)			
			1	2	3	4
1.	Menyusun jadwal penggunaan bengkel/sanggar/ laboratorium pada lingkup program/kompetensi keahlian		1	2	3	4
2.	Memiliki perangkat administrasi pengelolaan sarana dan prasarana bengkel/sanggar/laboratorium dalam rangka tertib administrasi sarana dan prasarana.		1	2	3	4
3.	Mengkoordinasikan pemeliharaan kondisi sarana dan prasarana bengkel/ sanggar/ laboratorium dengan kepala bengkel/ sanggar/laboratorium dan atau teknisi/laboran		1	2	3	4
4.	Mengkoordinasikan kebersihan ruangan, gedung dan halaman dengan petugas kebersihan		1	2	3	4
JUMLAH SKOR ASPEK 6			(25)			
SKOR RATA-RATA (A₆) = JUMLAH SKOR : 4 =			(26)			
Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan:			(27)			

7. Kompetensi Pengelolaan Keuangan

NO.	KRITERIA KINERJA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI (23)	SKALA SKOR (24)			
			1	2	3	4
1.	Memiliki rencana anggaran dan pendapatan program/ kompetensi keahlian		1	2	3	4
2.	Memiliki perangkat administrasi keuangan lingkup program/ kompetensi keahlian.		1	2	3	4
3.	Menggunakan dana secara efektif dan efisien untuk kegiatan dan kemajuan program/kompetensi keahlian yang diampunya.		1	2	3	4
4.	Mendelegasikan pengelolaan keuangan kepada bendahara		1	2	3	4
JUMLAH SKOR ASPEK 7			(25)			
SKOR RATA-RATA (A₇) = JUMLAH SKOR : 4 =			(26)			
Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan:			(27)			

8. Kompetensi Evaluasi dan Pelaporan

NO.	KRITERIA KINERJA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI (23)	SKALA SKOR (24)			
			1	2	3	4
1.	Memantau pelaksanaan kegiatan pembelajaran pada lingkup program/kompetensi keahlian		1	2	3	4
2.	Memantau ketersediaan dan kondisi alat dan bahan praktikum		1	2	3	4
3.	Menyusun laporan keuangan pada lingkup program/kompetensi keahlian		1	2	3	4
4.	Menyusun laporan kegiatan tahunan pada lingkup program/kompetensi keahlian		1	2	3	4
JUMLAH SKOR ASPEK 8			(25)			
SKOR RATA-RATA (A_g) = JUMLAH SKOR : 4 =			(26)			
Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan:			(27)			

D. REKAPITULASI HASIL PENILAIAN KINERJA KETUA PROGRAM SEKOLAH/MADRASAH

KOMPETENSI		SKOR (28)
1	Kepribadian	
2	Sosial	
3	Perencanaan	
4	Pengelolaan Pembelajaran	
5	Pengelolaan Sumber Daya Manusia	
6	Pengelolaan Sarana Prasarana	
7	Pengelolaan Keuangan	
8	Evaluasi dan Pelaporan	
JUMLAH SKOR		(29)

NILAI AKHIR :

$$NA = \frac{(A_1 + A_2 + A_3 + A_4 + A_5 + A_6 + A_7 + A_8)}{32} \times 100$$

$$NA = \dots\dots\dots \times 100 = \dots\dots\dots \quad (30)$$

klasifikasi nilai akhir = (Amat Baik, Baik, Sedang, Kurang)

..... (31)

Ketua Program Keahlian (32)
yang dinilai,

Penilai (33)

Kepala Sekolah (34)

Nama _____
NIP

Nama _____
NIP

Nama _____
NIP

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT

NO	NOMOR KODE	URAIAN
1	2	3
1.	(1)	Tulislah nama Ketua Program Keahlian yang dinilai sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan sebagai Ketua Program Keahlian
2.	(2)	Tulislah Nomor Induk Pegawai Ketua Program Keahlian yang bersangkutan
3.	(3)	Tulislah tempat dan tanggal lahir Ketua Program Keahlian yang dinilai sesuai SK pengangkatan sebagai Ketua Program Keahlian
4.	(4)	Tulislah pangkat, jabatan, dan golongan ruang terakhir Ketua Program Keahlian tersebut terhitung mulai tanggal berlakunya SK
5.	(5)	Tulislah terhitung mulai tanggal berlakunya pangkat/jabatan/golongan berdasarkan SK pengangkatan sebagai Ketua Program Keahlian
6.	(6)	Tulislah sejak kapan (berapa tahun dan berapa bulan) Ketua Program Keahlian tersebut bertugas
7.	(7)	Tulislah jenis kelamin yang sesuai Ketua Program Keahlian yang dinilai dengan cara mencoret huruf L atau P
8.	(8)	Tulislah kualifikasi pendidikan terakhir Ketua Program Keahlian beserta spesialisasinya.
9.	(9)	Tulislah program keahlian yang diampu Ketua Program Keahlian yang dinilai
10.	(10)	Tulislah nama instansi atau sekolah Ketua Program Keahlian yang dinilai
11.	(11)	Cukup jelas
12.	(12)	Cukup jelas
13.	(13)	Cukup jelas
14.	(14)	Cukup jelas
15.	(15)	Cukup jelas
16.	(16)	Tulislah nama penilai
17.	(17)	Tulislah Nomor Induk Penilai yang bersangkutan
18.	(18)	Tulislah Nomor SK penugasan sebagai penilai kinerja Ketua Program Keahlian (jika ada)
19.	(19)	Tulislah tanggal SK penugasan sebagai penilai kinerja Ketua Program Keahlian
20.	(20)	Tulislah sampai kapan (tanggal, bulan, dan tahun) berlakunya SK penugasan sebagai penilai kinerja Ketua Program Keahlian
21.	(21)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun pengisian format ini
22.	(22)	Bubuhkan tandatangan, nama jelas, dan NIP penilai dan Ketua Program Keahlian yang dinilai.
23.	(23)	Tulislah bukti yang relevan dan teridentifikasi sesuai masing-masing kriteria pada setiap kompetensi yang dinilai dalam penilaian Ketua Program Keahlian
24.	(24)	Berikan skor untuk masing-masing kriteria berdasarkan bukti yang relevan yang teridentifikasi

NO	NOMOR KODE	URAIAN
25.	(25)	Jumlahkan semua skor kriteria pada kompetensi dalam penilaian kinerja Ketua Program Keahlian
26.	(26)	Hitunglah skor rata-rata kompetensi dalam penilaian kinerja Ketua Program Keahlian dengan cara membagi jumlah skor dengan banyaknya kriteria kompetensi yang bersangkutan
27.	(27)	Tuliskan deskripsi kinerja yang telah dilakukan untuk masing-masing kompetensi berdasarkan kriteria, bukti fisik yang teramati, dan skor rata-rata kompetensi tersebut.
28.	(28)	Pindahkan skor rata-rata kedelapan kompetensi dalam penilaian kinerja ke dalam format rekapitulasi hasil penilaian kinerja Ketua Program Keahlian
29.	(29)	Jumlahkan semua skor kompetensi dalam penilaian Ketua Program Keahlian
30.	(30)	Hitunglah Nilai Akhir (NA) dengan cara membagi jumlah semua skor kompetensi dalam penilaian kinerja Ketua Program Keahlian dengan 32 dan mengalikannya dengan 100. Jabarkan sehingga diperoleh nilai (bilangan) dalam dua desimal.
31.	(31)	Tuliskan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun pengisian format rekapitulasi hasil penilaian kinerja Ketua Program Keahlian
32.	(32)	Tuliskan nama, NIP, dan bubuhkan tandatangan Ketua Program Keahlian yang dinilai.
33.	(33)	Tuliskan nama, NIP, dan bubuhkan tandatangan penilai kinerja Ketua Program Keahlian.
34.	(34)	Tuliskan nama, NIP, dan bubuhkan tandatangan Kepala Sekolah.