

PANDUAN

PELAKSANAAN PEMANTAPAN PROGRAM KIAT Guru UNTUK PEMANGKU KEPENTINGAN DESA



KIAT Guru

**PANDUAN
PELAKSANAAN PEMANTAPAN
PROGRAM KIAT GURU UNTUK
PEMANGKU KEPENTINGAN DESA**



KIATGuru

Panduan ini adalah bagian dari Panduan Pelaksanaan dan Pemantapan Program KIAT Guru. Panduan ini disusun untuk desa dan sekolah dalam memfasilitasi pertemuan di tingkat desa dan sekolah Pemantapan. Pengguna panduan ini adalah Kader Desa, Kepala Sekolah, Guru dan Operator Sekolah serta Kelompok Pengguna Layanan. Pengawas, Camat, dan Dinas Pendidikan perlu merujuk kepada panduan ini saat melakukan pendampingan di tingkat desa.

Daftar Istilah

APBDesa	: Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa
APBN	: Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
Dirjen GTK	: Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan
FPKG	: Formulir Perhitungan Kehadiran Guru
Janji Bersama	: Janji antara guru dan masyarakat untuk mendorong peningkatan kemampuan membaca, menulis, dan berhitung anak di rumah, sekolah, dan desa
Kemdikbud	: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan
KIAT Kamera	: Instrumen/alat yang digunakan untuk merekam kehadiran guru
KIAT Nilai	: Aplikasi yang digunakan untuk merekap hasil penilaian Janji Bersama dan Perhitungan Kehadiran Guru
KIAT Rekap	: Data yang merekapitulasi jam datang dan jam pulang guru dalam satu bulan
KPL	: Kelompok Pengguna Layanan
PRB	: Pertemuan Rutin Bulanan
SK	: Surat Keputusan
TKG	: Tunjangan Khusus Guru
US/M	: Ujian Sekolah/Madrasah

Daftar Isi

Daftar Istilah	1
Daftar Isi	2
Daftar Tabel.....	4
Daftar Bagan Alir	5
Daftar Gambar	6
A.PENGANTAR	7
1. Pendahuluan	7
2. Prinsip-Prinsip Pelaksanaan Pemantapan Program KIAT Guru	12
3. Pelaksana Pemantapan Program KIAT Guru di Tingkat Desa.....	13
B.TAHAPAN PEMANTAPAN PROGRAM KIAT GURU	15
1. SOSIALISASI DESA	17
1.1.Persiapan Sosialisasi Desa	18
1.2.Pelaksanaan Sosialisasi Desa.....	20
1.3.Pelaporan dan Tindak Lanjut Sosialisasi Desa	28
2. PERTEMUAN RUTIN BULANAN	30
2.1.Persiapan Pertemuan Rutin Bulanan	31
2.2.Pelaksanaan Pertemuan Rutin Bulanan	34
2.3.Pelaporan dan Tindak Lanjut Pertemuan Rutin Bulanan.....	39
3. PERTEMUAN EVALUASI.....	42
3.1.Persiapan Pertemuan Evaluasi.....	43
3.2.Pelaksanaan Pertemuan Evaluasi	45
3.3.Pelaporan dan Tindak Lanjut Pertemuan Evaluasi	50

C. DAFTAR LAMPIRAN	52
Lampiran 1. Kader Desa dan Kelompok Pengguna Layanan	52
Lampiran 1A. Formulir Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Kelompok Pengguna Layanan dan Penetapan Kader Pendidikan Desa.....	56
Lampiran 1B. Petunjuk Pengisian Formulir Biodata Kader dan KPL.....	61
Lampiran 2. Panduan Sosialisasi Hasil Belajar Murid	62
Simulasi 2A. Penyampaian Peta dan Standar Hasil Belajar Murid.....	70
Lampiran 3. Panduan Pemilihan dan Penilaian Janji Bersama.....	72
Lampiran 3A. Pengisian Formulir Janji Bersama	77
Lampiran 3B. Pengisian Formulir Penilaian Janji Bersama	79
Lampiran 4. Panduan Tata Cara Pencatatan dan Perhitungan Kehadiran Guru	81
Lampiran 4A. Penggunaan KIAT Kamera.....	86
Lampiran 4B. Penggunaan KIAT Rekap.....	89
Lampiran 4C. Pengisian Formulir Perhitungan Kehadiran Guru (FPKG).....	91
Lampiran 4D. Pengisian Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti.....	102
Lampiran 5. Panduan Pengisian Berita Acara	104
Lampiran 6. Formulir Tahap Pemantapan KIAT GURU.....	107
Lampiran 6A. Formulir Berita Acara	107
Lampiran 6B. Formulir Janji Bersama.....	110
Lampiran 6C. Formulir Biodata Kader dan KPL	118
Lampiran 6D. Formulir Penilaian Janji Bersama.....	121
Lampiran 6E. Formulir Perhitungan Kehadiran Guru (FPKG).....	122
Lampiran 6F. Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti.....	124
Lampiran 6G. Rekapitulasi Penilaian Kehadiran Guru – Rekap FPKG	125
Lampiran 6H. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Sekolah.....	126

Daftar Tabel

Tabel 1. Keluaran, Pelaksana & Fasilitator Kegiatan di Tingkat Desa	16
Tabel 2. Gambaran Persiapan Sosialisasi Desa	18
Tabel 3. Gambaran Pelaksanaan Sosialisasi Desa	20
Tabel 4. Susunan Acara Sosialisasi Desa	21
Tabel 5. Perubahan Mendasar Pemantapan Program KIAT Guru	24
Tabel 6. Gambaran Pelaporan dan Tindak Lanjut Sosialisasi Desa.....	28
Tabel 7. Gambaran Persiapan PRB	31
Tabel 8. Contoh Pencatatan Pemantauan Janji Bersama.....	32
Tabel 9. Gambaran Pelaksanaan Pertemuan Rutin Bulanan	34
Tabel 10. Tindak Lanjut Perbaiki Janji Bersama	36
Tabel 11. Gambaran Pelaporan dan Tindak Lanjut PRB.....	39
Tabel 12. Hasil Dokumen Pertemuan Rutin Bulanan	40
Tabel 13. Gambaran Persiapan Pertemuan Sosialisasi	43
Tabel 14. Gambaran Pelaksanaan Pertemuan Evaluasi.....	45
Tabel 15. Susunan Acara Pertemuan Evaluasi.....	46
Tabel 16. Gambaran Pelaporan dan Tindak Lanjut Pertemuan Evaluasi.....	50
Tabel 17. Standar Kemampuan Dasar Bahasa Indonesia dan Matematika	69
Tabel 18. Jenis, Kategori, dan Indikator Janji Bersama.....	73
Tabel 19. Gambaran Kehadiran, Kode Pengisian di FPKG, dan Dampaknya terhadap Pemotongan TKG	91
Tabel 20. Penjelasan Pengisian FPKG Bagian yang Diisi oleh Guru	94
Tabel 21. Penjelasan Pengisian FPKG Bagian yang Diisi oleh KPL	94
Tabel 22. Contoh Pengisian Waktu Kehadiran Guru di Sekolah Sesuai Janji Bersama ..	96
Tabel 23. Ilustrasi Kasus Kehadiran Ibu Sri Wiwin, Guru Kelas 3, SDN 01 Kembang Jaya, Bulan Mei Tahun 2015	96
Tabel 24. Contoh Pengisian FPKG Secara Lengkap.....	99

Daftar Bagan Alir

Bagan Alir 1 Rangkaian Kegiatan Pemantapan Program KIAT Guru	15
Bagan Alir 2 Pemilihan dan Penilaian Janji Bersama	71
Bagan Alir 3 Langkah Pengisian Formulir Janji Bersama	79

Daftar Gambar

Gambar 1. Gambaran Kegiatan Sosialisasi Desa	17
Gambar 2. Gambaran Kegiatan PRB	30
Gambar 3. Tahapan Pelaksanaan Pertemuan Evaluasi	42
Gambar 4. Peta Hasil Belajar Murid Kabupaten Sintang	64
Gambar 5. Peta Hasil Belajar Murid Kabupaten Landak.....	65
Gambar 6. Peta Hasil Belajar Murid Kabupaten Manggarai Barat	66
Gambar 7. Peta Hasil Belajar Murid Kabupaten Manggarai Timur.....	67
Gambar 8. Peta Hasil Belajar Murid Kabupaten Ketapang.....	68
Gambar 9. Contoh Pengisian Formulir Janji Bersama	82
Gambar 10. Contoh Pengisian Formulir Penilaian Janji Bersama.....	80
Gambar 11. Langkah-Langkah Perekaman Kehadiran Guru	87
Gambar 12. Langkah-Langkah Foto Dokumen.....	87
Gambar 13. Langkah-Langkah Cek Keadiran Guru.....	88
Gambar 14. Langkah-Langkah Penggunaan KIAT Rekap.....	90
Gambar 15 Langkah-Langkah Pengisian FPKG	95
Gambar 16 Pengisian Permintaan dan Pemberian Cuti	102
Gambar 17. Contoh Pengisian Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti.....	103
Gambar 18. Langkah-Langkah Pengisian Lembar Utama Berita Acara	104
Gambar 19. Langkah-Langkah Pengisian Lembar Lampiran 1 Berita Acara.....	105
Gambar 20. Langkah-Langkah Pengisian Lembar Lampiran 2 Berita Acara.....	105
Gambar 21. Langkah-Langkah Pengisian Lembar Lampiran 2 Berita Acara (lanjutan).	111

A. PENGANTAR

1. Pendahuluan

Sejak tahun 2009, pemerintah Indonesia telah mengalokasikan 20 persen APBN untuk pendidikan. Seiring dengan peningkatan anggaran, angka partisipasi pendidikan juga meningkat, dan telah melebihi 95 persen di tahun 2017. Dengan demikian, kebijakan pendidikan dapat lebih difokuskan pada peningkatan kualitas capaian pendidikan dan pengurangan kesenjangan akses ke pendidikan.

Undang Undang 14 tahun 2005 berupaya untuk meningkatkan kualitas pendidikan di Indonesia dengan meningkatkan kualifikasi dan kesejahteraan guru. Setengah dari anggaran APBN telah dialokasikan untuk gaji dan tunjangan guru, yang pada tahun 2018 mencapai angka 218 triliun rupiah. Namun demikian, dalam dua dekade terakhir, hasil belajar murid Indonesia belum mengalami peningkatan.

Berbagai hasil tes internasional menunjukkan bahwa hasil belajar murid Indonesia masih tertinggal dibandingkan dengan rerata internasional¹². Dibutuhkan waktu lebih dari 70 tahun bagi Indonesia untuk mengejar ketertinggalan hasil belajar murid apabila perkembangan capaian hasil pendidikan tetap sama seperti saat ini³. Capaian hasil pendidikan di daerah perdesaan, khususnya 3T (tertinggal, terluar, dan terdepan) bahkan lebih terpuruk⁽⁴⁾⁽⁵⁾⁽⁶⁾.

Salah satu tantangan masalah pendidikan di daerah 3T adalah supervisi guru, yang terkendala oleh keterbatasan sumber daya dan tantangan geografis. Frekuensi kunjungan pengawas ke sekolah berhubungan dengan tingkat kemangkiran guru, dimana semakin jarang pengawas datang, semakin tinggi tingkat kemangkiran guru⁷. Pemerintah sebetulnya telah memberikan perhatian khusus untuk guru-guru yang ditempatkan di daerah 3T. Salah satunya adalah dengan memberikan Tunjangan Khusus Guru (TKG), yang berkisar dari 1,5 juta rupiah setiap bulan, sampai sebesar satu kali gaji pokok guru, yang bisa mencapai 5 juta rupiah setiap bulan.

Namun tingkat kemangkiran guru penerima TKG ternyata lebih tinggi dibanding guru yang tidak menerima TKG⁸.

1. Mullis, Ina V.S., Martin, M.O, Foy, P. and Hooper, M. 2016. TIMSS (Trends in International Mathematics and Science Study) 2015 International Results in Mathematics. Chestnut Hill, MA: TIMSS & PIRLS International Study Center, Lynch School of Education, Boston College.
2. OECD. (2016). PISA 2015 Results in Focus. Paris, France: OECD.
3. World Bank. 2018. *World development report 2018: Learning to realize education's promise*. Washington, DC: The World Bank & Oxford University Press.
4. ACDP (Education Sector Analytical and Capacity Development Partnership). 2014. *Study on Teacher Absenteeism in Indonesia 2014*. Jakarta: ACDP.
5. Stern, Jonathan, and Lee Nordstrum. 2014. *Indonesia 2014: The National Early Grade Reading Assessment and Snapshot of School Management Effectiveness Survey Report and Findings*. North Carolina: Research Triangle Park Press.
6. Beatty, A., Berkhout, E., Bima, L., Coen, T., Pradhan, M. and Suryadarma, D. 2018. *Indonesia Got Schooled: 15 Years of Rising Enrolment and Flat Learning Profiles*. Jakarta: RISE Programme in Indonesia.
7. UNICEF. 2012. *We Like Being Taught – A Study on Teacher Absenteeism in Papua and West Papua*. Jakarta: UNICEF.
8. SMERU (2010). *Teacher Absenteeism and Remote Area Allowance: Baseline Survey*. Jakarta, Indonesia: SMERU Research Institute.

Berangkat dari tantangan khusus di daerah 3T, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Kemdikbud) Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan (Dirjen GTK) bekerja sama dengan Tim Nasional Percepatan Penanggulangan Kemiskinan (TNP2K) merintis Program Kebijakan Peningkatan Kinerja dan Akuntabilitas Guru (KIAT Guru). KIAT Guru bertujuan untuk meningkatkan hasil belajar murid melalui pemberdayaan masyarakat dan pengaitan pembayaran tunjangan guru dengan kehadiran atau kualitas layanan guru. Rintisan KIAT Guru dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahap: (1) Tahap Pra Rintisan dari tahun 2014 sampai 2016 di 31 SD di kabupaten Ketapang, Keerom, Kaimana; (2) Tahap Rintisan dari tahun 2016 sampai 2018 di 203 SD di kabupaten Ketapang, Sintang, Landak, Manggarai Barat dan Manggarai Timur; serta (3) Tahap Pemantapan dan Perluasan yang akan dilaksanakan dari tahun 2019 sampai 2020 di 410 SD di 5 Kabupaten Rintisan yang sama.

Sebelum KIAT Guru dilaksanakan, tingkat kemangkiran guru di 5 Kabupaten Rintisan cukup tinggi. Setiap satu dari empat kelas ditemukan tidak ada guru⁹. Sementara hasil Ujian Sekolah/Madrasah 2016 menunjukkan hasil belajar murid di desa sangat tertinggal berada di bawah rerata kabupaten dan kategori desa lainnya.

Untuk mengevaluasi keefektifan pelaksanaan rintisan, KIAT Guru membagi sekolah menjadi 4 (empat) kelompok yaitu, 3 kelompok intervensi dan 1 kelompok kontrol. Setelah KIAT Guru dilaksanakan lebih dari setahun, evaluasi dampak menunjukkan peningkatan hasil belajar murid di 203 SD Rintisan. Tingkat buta huruf dan buta angka menurun, beriringan dengan meningkatnya kehadiran guru di sekolah serta keterlibatan orang tua dalam pendidikan. Ketika dibandingkan antar kelompok pendekatan, sekolah yang menerapkan pemberdayaan masyarakat dan pembayaran TKG berdasarkan kehadiran guru ditemukan paling cepat meningkatkan hasil belajar murid¹⁰. Tingkat kehadiran guru yang dikaitkan dengan besaran TKG direkam dengan menggunakan aplikasi berbasis telpon seluler, KIAT Kamera, dan diverifikasi oleh Kelompok Pengguna Layanan (KPL) sebagai perwakilan dari masyarakat dan orang tua.

Pelaksanaan Tahap Rintisan juga menekankan empat pembelajaran utama terkait upaya untuk meningkatkan hasil belajar murid: (1) Pentingnya keterlibatan pihak eksternal atau di luar sekolah dalam layanan pendidikan; (2) Pentingnya peran orang tua dalam pendidikan; (3) Pentingnya menilai kinerja guru dengan menggunakan indikator yang sederhana dan obyektif, dalam hal ini kehadiran guru; dan (4) Pentingnya mengaitkan pembayaran tunjangan guru dengan indikator kinerja yang sederhana dan obyektif, Praktik baik pelaksanaan Tahap Rintisan disajikan pada **Kotak 1**.

Melihat hasil tersebut, Dirjen GTK Kemdikbud, TNP2K dan Pemerintah Daerah 5 Kabupaten Rintisan berkomitmen untuk melakukan pemantapan kepada 203 sekolah yang telah terlibat dalam Program Rintisan KIAT Guru. Selain itu, di tahun 2019 pun akan dilakukan perluasan program ke 207 sekolah baru. Pelaksanaan Program Pemantapan dan Perluasan KIAT Guru

-
9. Bah, A.B., Priebe, J., Susanti, D., 2019 (akan datang), *Primary Education in Remote Indonesia: Evidence from West Kalimantan and East Nusa Tenggara*.
10. Gaduh, A.B., Pradhan, M.P., Priebe, J., Susanti, D., 2020 (akan datang), *Scores, Camera, Action? Incentivizing Teachers in Remote Areas*.

akan menekankan semangat gotong-royong semua pihak dalam menciptakan lingkungan pembelajaran yang diharapkan dapat meningkatkan hasil belajar murid. Pada praktiknya, Program Pemantapan akan dilaksanakan secara terpisah dari Program Perluasan, dikarenakan target sekolah peserta dan jadwal kegiatan yang berbeda. Panduan ini dibuat khusus untuk pelaksanaan pemantapan 203 sekolah yang telah terlibat dalam Program Rintisan KIAT Guru.

Kotak 1. KIAT Guru Jadi Jembatan antara Sekolah dan Masyarakat



Setiap enam bulan, para guru dan anggota KPL SDI Hawir mengevaluasi janji bersama guru dan masyarakat yang telah disepakati. Janji ini kemudian dapat diubah sesuai dengan kebutuhan untuk meningkatkan kualitas layanan pendidikan (Foto: Fauzan Ijazah).

Pada bulan Agustus 2017 guru-guru dan anggota Kelompok Pengguna Layanan (KPL) Desa Nggilat, Kabupaten Manggarai Barat, Nusa Tenggara Timur bertemu untuk mengevaluasi perkembangan layanan pendidikan dasar di SDI Hawir. Para anggota KPL, yang terdiri dari orang tua murid dan tokoh masyarakat, memulai pertemuan dengan mempresentasikan hasil tes cepat untuk melihat kemampuan Bahasa Indonesia dan Matematika murid, setelah Program Rintisan KIAT Guru diimplementasikan sejak April 2017. Hasil tes menunjukkan perbaikan di mana jumlah murid yang memiliki kesulitan dalam numerasi dan literasi telah menurun dan beberapa murid tercatat memiliki kemampuan sesuai dengan tingkat kelasnya.



Meski ada kemajuan, masih ada murid kelas V yang tidak bisa membaca. Situasi ini menciptakan keresahan di antara KPL dan guru. Beberapa orang tua mulai menyalahkan guru, “Bagaimana bisa anak kelas V belum dapat membaca? Saya jadi mempertanyakan kapasitas para guru di sini.” Menanggapi pertanyaan tersebut, para guru mengatakan bahwa para orang tua seharusnya tidak sepenuhnya membebankan tanggung jawab pendidikan anak pada guru. “Orang tua seharusnya juga terlibat dalam mendidik anak-anaknya, membantu mereka mengerjakan pekerjaan rumah misalnya,” ujar seorang guru.

Kepala Sekolah SDI Hawir mencoba mengembalikan perhatian guru dan masyarakat dengan menekankan kebanggaannya terhadap kemajuan pembelajaran murid. Beliau meminta supaya guru dan masyarakat menggunakan informasi ini untuk mencari solusi bersama agar hasil belajar murid terus membaik. Fasilitator Masyarakat KIAT Guru pun menambahkan bahwa kebiasaan untuk saling menyalahkan tidak akan menyelesaikan isu dan yang ada malah merugikan anak. “Bila hasilnya tidak memuaskan, mari kita cari solusi di luar apa yang telah kita sepakati,” katanya.

Para guru dan masyarakat pun akhirnya sepakat bahwa KIAT Guru telah menyatukan mereka lewat tujuan bersama, yaitu untuk memberikan kualitas pendidikan yang terbaik untuk anak-anak mereka.

“Kami sebagai orang tua awalnya tidak terlalu memperhatikan apa yang terjadi di sekolah, karena kami menganggap ada guru yang mengatur. Dengan KIAT Guru, kami diingatkan bahwa kemampuan anak-anak kita kebanyakan jauh di bawah standar. Sekarang, kinerja guru pun jauh lebih baik dan telah terbangun komunikasi antara guru dan orang tua murid,” ujar KPL Desa Nggilat.

Guru SDI Hawir balik mengatakan KIAT Guru memberikan wadah mediasi bagi KPL dan guru untuk membahas dan menyelesaikan masalah bersama. “Lewat kesepakatan antara sekolah dan masyarakat, kini orang tua dan guru jadi lebih sadar akan tanggung jawab mereka,” katanya. Pihak sekolah merasa KPL telah melakukan tugasnya dengan baik dalam memantau guru dan ia yakin lewat keterlibatan KPL, kualitas pendidikan di sekolah akan meningkat.

“KIAT Guru telah meningkatkan profesionalisme guru di sini. Program ini telah membuat ‘sakit flu’ hilang dan kami tidak pernah absen sakit lagi,” candanya, dengan menambahkan bahwa dulu banyak guru yang tidak masuk ke sekolah karena alasan sakit flu. “Sekarang kami lebih sehat dan tingkat kehadiran kami sempurna.”

Kembali ke hasil tes cepat, KPL dan para guru memutuskan untuk menambah janji bersama guru dan masyarakat yang lebih terfokus

pada pendampingan belajar murid. Secara khusus, guru berjanji untuk mengadakan kelas tambahan bagi anak yang kemampuannya belum sesuai dan melakukan sesi penyegaran materi calistung selama 15-20 menit di pagi hari. Janji layanan ini akan dinilai bersama setiap bulan dan disesuaikan kembali setiap satu semester.



Di KIAT Guru, para orang tua diajak untuk ikut terlibat dalam pendidikan anak-anak, salah satunya dengan membantu mereka bersiap-siap ke sekolah di pagi hari atau menyediakan area untuk kelompok belajar di rumah (Foto: Fauzan Ijazah)

2. Prinsip-Prinsip Pelaksanaan Pemantapan Program KIAT Guru

Berdasarkan pembelajaran dari Tahap Rintisan, prinsip-prinsip pelaksanaan KIAT Guru perlu disesuaikan untuk memperkuat keterlibatan dari semua pihak dalam upaya peningkatan hasil belajar murid. Para pemangku kepentingan di tingkat desa diharapkan untuk melaksanakan Pemantapan Program KIAT Guru dengan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. **KIAT Guru dilakukan dengan membangun semangat gotong royong untuk pendidikan**, dimana semua pihak diharapkan terlibat untuk menciptakan lingkungan pembelajaran yang positif, baik di sekolah, di rumah, maupun di lingkungan desa. Gotong royong untuk pendidikan dibangun melalui dialog dan kerja sama antara orang tua, guru, masyarakat, dan peserta didik, dengan kepemimpinan dan dukungan dari pemerintah desa, kecamatan, dan kabupaten.
- b. **Pembuatan Janji Bersama antara orang tua, masyarakat, guru dan kepala sekolah**. Untuk pelaksanaan pemantapan, telah disiapkan daftar indikator Janji Bersama dari Tahap Rintisan yang terbukti meningkatkan kehadiran guru di sekolah, meningkatkan keterlibatan orang tua murid dalam pendidikan, dan meningkatkan hasil belajar murid. Janji Bersama Tahap Pemantapan dikategorikan ke lima jenis: (1) Kehadiran guru dan murid di sekolah; (2) Pembelajaran di sekolah; (3) Pembelajaran tambahan; (4) Penilaian dan evaluasi; dan (5) Pendidikan karakter. Janji Bersama akan sama-sama dipantau dan dinilai oleh guru dan masyarakat setiap bulan.
- c. **Kehadiran semua guru dan kepala sekolah wajib direkam dengan menggunakan KIAT Kamera**. Janji Bersama akan menetapkan waktu kehadiran guru dan kepala sekolah setiap harinya di sekolah. Kehadiran direkam dengan menggunakan KIAT Kamera pada saat baru datang di sekolah dan pada saat akan pulang dari sekolah. Jika KIAT Kamera tidak berfungsi, maka guru dan kepala sekolah wajib membuktikan kehadiran di sekolah, dengan persetujuan dari KPL dan pemerintah desa. Bagi guru dan kepala sekolah penerima TKG, besaran TKG ditentukan berdasarkan KIAT Kamera.
- d. **Semangat Pertemuan Rutin Bulanan (PRB) adalah dialog dan gotong royong untuk pendidikan**. PRB akan dimulai dengan membahas dan menilai Janji Bersama, baik oleh guru maupun oleh masyarakat. Fokus utama dialog adalah pada indikator-indikator yang tidak dapat dilaksanakan, atau yang baru sebagian dilaksanakan. Tantangan yang dihadapi oleh salah satu pihak untuk menjalankan indikator sesuai Janji Bersama perlu dicarikan solusinya, dengan dukungan oleh semua pihak. Agenda PRB selanjutnya adalah untuk melakukan perhitungan kehadiran guru.

- e. **Pertemuan Evaluasi akan dilaksanakan setiap semester.** Idealnya jadwal pelaksanaan Pertemuan Evaluasi mengikuti siklus pergantian semester di sekolah (6 bulan sekali). Dengan demikian, upaya gotong royong pendidikan dapat disesuaikan dengan rencana kegiatan di sekolah.
- f. **Tata kelola pelaksanaan KIAT Guru akan diperkuat di tingkat desa, kecamatan, kabupaten dan nasional.** Mekanisme perekaman kehadiran guru dan kepala sekolah, penilaian Janji Bersama, dan pelaporan ke tingkat kabupaten dan nasional akan didigitalisasikan untuk mengurangi beban administrasi pelaporan dan pertanggungjawaban kegiatan di desa.
- g. **Mekanisme pelibatan masyarakat akan diselaraskan dengan kebijakan nasional.** Agar keterlibatan masyarakat sejalan dengan kebijakan Kemdikbud, maka keanggotaan KPL wajib melibatkan anggota Komite Sekolah. Agar keterlibatan masyarakat dapat berkelanjutan, maka pemerintah desa, dengan dukungan dari pemerintah kabupaten, diharapkan dapat memberikan dukungan dana desa untuk kegiatan KIAT Guru.

3. Pelaksana Pemantapan Program KIAT Guru di Tingkat Desa

Pelaku yang terlibat dalam pelaksanaan Pemantapan Program KIAT Guru adalah:

1. **3 (tiga) orang Kader Desa**, yang merupakan anggota masyarakat desa yang memenuhi kriteria dan dipilih untuk menyiapkan, memfasilitasi dan melaporkan pelaksanaan Pemantapan Program KIAT Guru di tingkat desa.
2. **Kelompok Pengguna Layanan termasuk Komite Sekolah**, yang merupakan perwakilan orang tua dan anggota masyarakat yang memenuhi kriteria dan dipilih untuk mewakili **pengguna layanan**. Peran KPL adalah menjembatani antara pihak sekolah dengan orang tua dan masyarakat untuk memilih, melaksanakan, memantau, menilai/mengevaluasi Janji Bersama serta melakukan perhitungan kehadiran guru.

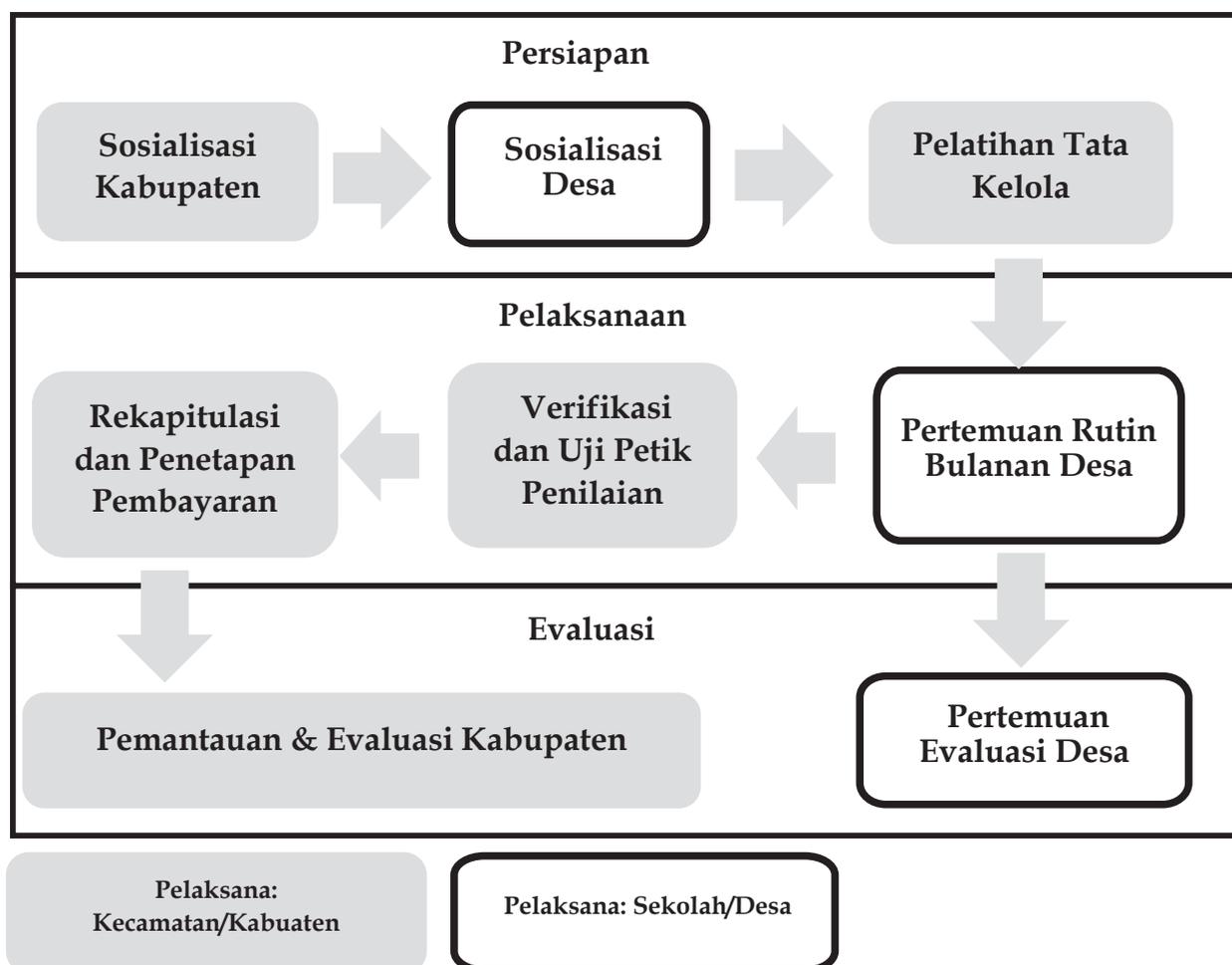
Lebih detail tentang Kader Desa dan KPL terdapat dalam **Lampiran 1**.
3. **Guru dan Kepala Sekolah**, yang adalah **penyedia layanan** pendidikan di sekolah. Sebagai penyedia layanan pendidikan, guru dan kepala sekolah diharapkan dapat menjadi motor dan teladan pelaksanaan Janji Bersama. Dalam pelaporan kegiatan, guru dan kepala sekolah dapat dibantu oleh **Operator Sekolah** yang bertugas untuk memastikan hasil penilaian direkam dan dilaporkan dengan baik.

4. **Pemerintah Desa** adalah Kepala Desa dan/atau perangkat desa lainnya, yang memimpin dan memberikan dukungan terhadap pelaksanaan Pemantapan Program KIAT Guru secara keseluruhan, termasuk dukungan anggaran dan peraturan di tingkat desa.
5. **Pengguna Layanan** di tingkat sekolah/desa yang terdiri anak, orang tua, tokoh masyarakat/agama/pemuda, masyarakat adat atau kelompok marginal dan masyarakat secara keseluruhan yang harus terlibat secara aktif untuk menciptakan lingkungan pembelajaran positif bagi anak.

B. TAHAPAN PEMANTAPAN PROGRAM KIAT GURU

Tahapan Pemantapan Program KIAT Guru terdiri dari 3 (tiga) tahap yaitu persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi, yang dilakukan dari tingkat kabupaten sampai dengan desa. Rangkaian keseluruhan kegiatan Pemantapan Program KIAT Guru disajikan pada **Bagan Alir 1**. Dari keseluruhan rangkaian kegiatan ini, terdapat tiga kegiatan yang dilaksanakan oleh para pengemban tanggung jawab di tingkat desa, yaitu: (1) Sosialisasi desa; (2) Pertemuan Rutin Bulanan Desa; dan (3) Pertemuan Evaluasi Desa.

Bagan Alir 1. Rangkaian Kegiatan Pemantapan Program KIAT Guru



Panduan ini secara khusus menyajikan dengan lengkap langkah-langkah pelaksanaan tiga kegiatan di tingkat desa dengan pelaksana kegiatan, fasilitator dan keluaran pertemuan sebagaimana disajikan pada **Tabel 1**. Masing-masing kegiatan dijabarkan di sub bagian yang terpisah di bawah ini.

Tabel 1. Keluaran, Pelaksana & Fasilitator Kegiatan di Tingkat Desa

No	Pertemuan	Keluaran	Pelaksana Kegiatan	Fasilitator
1	Sosialisasi Desa	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi Pemantapan Program KIAT Guru. • Sosialisasi Hasil Belajar Murid. • Janji Bersama dan Penetapan Waktu Kehadiran Guru. • Pemilihan 3 Kader Desa dan KPL Pemantapan. • Laporan Hasil Kegiatan. 	Kader Desa, Guru dan Kepala Sekolah, KPL dan Pemerintah Desa.	Kader Desa, Kepala Sekolah dan atau Kepala Desa.
2	Pertemuan Rutin Bulanan	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil Penilaian Janji Bersama. • Hasil Perhitungan Kehadiran. • Laporan Hasil Penilaian. 	Kader Desa, Guru dan Kepala Sekolah, KPL dan Pemerintah Desa.	Kader Desa
3	Evaluasi	<ul style="list-style-type: none"> • Sosialisasi Hasil Belajar Murid. • Perbaiki Janji Bersama dan Penetapan Waktu Kehadiran Guru. • Pemilihan kembali 3 (tiga) Kader Desa dan KPL Pemantapan (jika diperlukan) 	Kader Desa, Guru dan Kepala Sekolah, KPL dan Pemerintah Desa.	Kader Desa

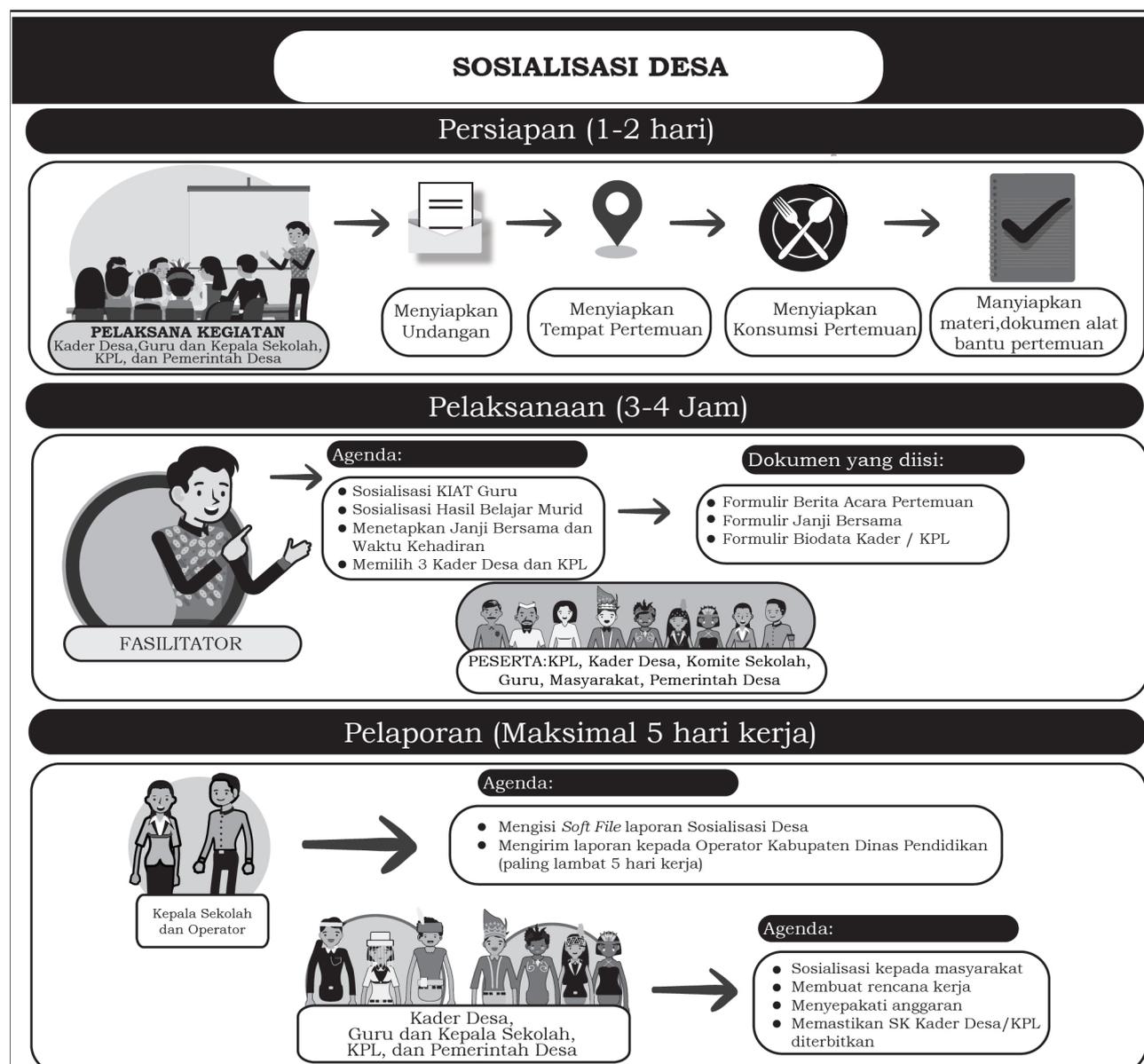
1. PERTEMUAN SOSIALISASI DESA

Sosialisasi Desa bertujuan untuk mensosialisasikan pelaksanaan Pemantapan Program KIAT Guru kepada pengemban tanggung jawab di tingkat desa. Kegiatan ini memiliki tiga keluaran utama, yaitu:

- Disosialisasikannya Pemantapan Program KIAT Guru, terutama prinsip-prinsip pelaksanaan yang membedakan tahap pemantapan dari tahap rintisan.
- Disepakatinya Janji Bersama dan penetapan waktu kehadiran guru.
- Dipilihnya 3 (tiga) Kader Desa dan KPL pemantapan yang anggotanya melibatkan Komite Sekolah.

Kegiatan Sosialisasi Desa membutuhkan persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan, yang masing-masing melibatkan pengemban tanggung jawab yang berbeda-beda, sebagaimana dijabarkan pada **Gambar 1**.

Gambar 1. Gambaran Kegiatan Sosialisasi Desa



1.1. Persiapan Sosialisasi Desa

Tabel 2. Gambaran Persiapan Sosialisasi Desa

Pelaksana Kegiatan	:	Kader Desa, Guru dan Kepala Sekolah, KPL dan Pemerintah Desa.
Waktu	:	1-2 hari
Keluaran yang di harapkan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Tempat pelaksanaan kegiatan ditetapkan. - Undangan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa dikirimkan. - Konsumsi dipesan. - Materi dan formulir untuk pertemuan disiapkan. - Identifikasi 3 (tiga) calon Kader Desa, KPL, dan Komite Sekolah yang akan menjadi anggota KPL.
Materi yang perlu disiapkan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kerangka Undangan. - Panduan Pelaksanaan Kegiatan Pemantapan Program KIAT Guru. - Hasil belajar murid. - Daftar Panjang Janji Bersama. - Kriteria, Tugas dan Tanggung Jawab Kader Desa dan Kelompok Pengguna Layanan. - Kriteria Perhitungan Kehadiran KIAT Guru. - Rancangan SK Kader Desa dan KPL.
Formulir/Dokumen yang perlu disiapkan (lihat lampiran)	:	<ul style="list-style-type: none"> - 6a. Formulir Berita Acara Pertemuan. - 6b. Formulir Janji Bersama. - 6c. Biodata Kader Desa dan KPL.
Alat Bantu Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis - Plano dan Spidol (jika tersedia di tingkat desa). - Fotocopy materi yang dibutuhkan untuk peserta sosialisasi.

Kegiatan ini disiapkan secara bersama-sama oleh Kader Desa, Guru dan Kepala Sekolah, KPL dan Pemerintah Desa. Adapun beberapa hal yang perlu disiapkan yaitu:

- Menyiapkan undangan, tempat pertemuan, konsumsi, anggaran dan lainnya.
- Memastikan undangan pertemuan disampaikan sebelumnya dan para peserta yang diharapkan hadir, mengonfirmasi kehadirannya.
- Peserta pertemuan adalah seluruh guru, operator sekolah dan kepala sekolah, seluruh anggota KPL, calon anggota baru KPL, Kader Desa Rintisan dan calon

Kader Desa baru, anggota Komite Sekolah, perwakilan orang tua/masyarakat dan pemerintah desa.

- Untuk peserta dari masyarakat/orang tua, Pelaksana Kegiatan perlu mengusahakan agar keterwakilan antara laki-laki dan perempuan seimbang. Jika di desa terdapat masyarakat adat atau kelompok minoritas/marginal, maka Pelaksana Kegiatan perlu memastikan undangan kegiatan tersampaikan secara khusus, dan mengupayakan wakil hadir dalam pertemuan.
- Melakukan identifikasi terhadap calon-calon Kader Desa atau KPL sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. Termasuk identifikasi anggota Komite Sekolah aktif yang wajib masuk dalam keanggotaan KPL.
- Memastikan calon-calon Kader Desa atau KPL bersedia dan hadir pada pertemuan. Pelaksana Kegiatan juga perlu menjelaskan bahwa pemilihan akan dilakukan secara terbuka dan disepakati bersama-sama.
- Menyiapkan materi/formulir/dokumen yang harus diisi dan alat bantu kegiatan sesuai daftar yang disediakan. Materi terkait Janji Bersama, Perhitungan Kehadiran KIAT Guru, dan Kriteria Kader Desa dan KPL dapat ditulis di plano atau digandakan untuk dibagikan kepada peserta pertemuan.
- Pertemuan sebaiknya dilaksanakan di luar jam bekerja masyarakat dan jam belajar di sekolah.

1.2. Pelaksanaan Sosialisasi Desa

Tabel 3. Gambaran Pelaksanaan Sosialisasi Desa

Fasilitator Kegiatan	:	Kader Desa, Kepala Sekolah atau Pemerintah Desa.
Narasumber	:	Pengawas atau Camat (jika hadir).
Peserta Pertemuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh anggota Kelompok Pengguna Layanan (KPL) atau calon anggota baru. - Kader Desa Tahap Rintisan dan seluruh calon Kader Desa baru. - Seluruh Guru, Operator dan Kepala Sekolah. - Anggota Komite Sekolah. - Perwakilan Orang Tua/Masyarakat dengan keterwakilan laki-laki dan perempuan yang seimbang. - Kepala Desa/Pemerintah Desa.
Waktu	:	3-4 Jam
Keluaran yang diharapkan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Disosialisasikannya Kebijakan Pemantapan Program KIAT Guru. - Disosialisasikannya hasil belajar murid. - Disepakatinya Janji Bersama dan Waktu Kehadiran Guru. - Ditetapkannya 3 (tiga) Kader Desa dan KPL.
Formulir/ dokumen yang dihasilkan	:	<ul style="list-style-type: none"> - 6a. Formulir Berita Acara Pertemuan. - 6b. Formulir Janji Bersama. - 6c. Formulir Biodata Kader Desa dan KPL.

- Fasilitator pertemuan adalah Kader Desa, Kepala Sekolah atau Pemerintah Desa. Jika di dalam pertemuan hadir Pengawas atau Camat, maka dapat dijadikan narasumber untuk menyampaikan pokok-pokok kebijakan Pemantapan Program KIAT Guru.
- Fasilitator menempelkan atau membagikan Kriteria Kader Desa, Kriteria KPL, Daftar Panjang Janji Bersama, dan Kriteria Perhitungan Kehadiran, serta susunan acara kegiatan di dalam ruangan.

- Fasilitator menyampaikan susunan acara Kegiatan Sosialisasi sebagai berikut:

Tabel 4. Susunan Acara Sosialisasi Desa

No	Kegiatan	Yang menyampaikan
1	Pembukaan dan Sambutan	Kader Desa, Kepala Sekolah, dan atau Kepala Desa.
2	Sosialisasi Kebijakan Pemantapan Program KIAT Guru.	Fasilitator didukung oleh Kepala Desa, Kepala Sekolah atau Pengawas/Camat (jika hadir).
3	Pemilihan Janji Bersama dan Penetapan Waktu Kehadiran.	Fasilitator didukung oleh Pengawas (jika hadir)
4	Penetapan Kader Desa dan KPL.	Fasilitator didukung oleh Kepala Desa.
5	Penutup dan Penandatanganan Berita Acara.	Fasilitator

- Fasilitator membuka pertemuan dan menyampaikan tujuan pertemuan yakni untuk **sosialisasi pelaksanaan Pemantapan Program KIAT Guru, menyetujui Janji Bersama, dan menetapkan Kader Desa dan KPL.**
- Fasilitator menjelaskan bahwa Program KIAT Guru yang diinisiasi oleh Pemda Kabupaten, TNP2K dan Kemdikbud akan dimantapkan agar hasil belajar anak makin meningkat. Caranya, dengan gotong royong semua pihak agar: (1) guru dan murid hadir di sekolah, (2) lingkungan di rumah, sekolah, dan desa mendukung untuk belajar, dan (3) guru, kepala sekolah, orang tua, dan masyarakat memberi teladan sikap dan karakter yang baik bagi anak.
- Fokus utama kegiatan tidak hanya mengawasi kehadiran dan layanan guru di sekolah tetapi agar semua pemangku kepentingan saling bekerja sama untuk menciptakan lingkungan pembelajaran yang baik bagi anak.
- Fasilitator menyampaikan hasil belajar murid dengan menekankan bahwa ke depan kerja sama antara pemangku kepentingan perlu lebih ditingkatkan agar kemampuan murid semakin meningkat.

Perkembangan hasil belajar murid terdapat di dalam **Lampiran 2.**

- Untuk mendukung kegiatan tersebut, maka Pemerintah Desa berkomitmen bahwa kegiatan KIAT Guru di tingkat desa dibiayai oleh APBDesa.

Jika pagu telah ditetapkan, maka Fasilitator memberikan kesempatan kepada Pemerintah Desa untuk mengumumkan jumlah anggaran untuk pelaksanaan kegiatan di tingkat desa.

- Fasilitator mempersilahkan Kepala Desa dan Kepala Sekolah memberikan sambutannya.

- Fasilitator memimpin **Sosialisasi Desa Pemantapan** dengan menyampaikan informasi berikut:
 - a. Pemantapan Program KIAT Guru akan dilaksanakan dalam 3 (tiga) tahap yakni tahap **Persiapan, Pelaksanaan dan Evaluasi**.
 - b. **Keluaran Tahapan Persiapan** terdiri dari:
 - Dipilihnya 3 (tiga) indikator Janji Bersama dan ditetapkannya jadwal kehadiran guru di sekolah.
 - Dipilihnya 3 (tiga) orang Kader Desa yakni masyarakat desa yang akan terlibat dalam memfasilitasi kegiatan KIAT Guru.
 - Disesuaikannya anggota Kelompok Pengguna Layanan dengan melibatkan keanggotaan Komite Sekolah. Anggota KPL adalah perwakilan masyarakat yang terlibat aktif dalam mensosialisasikan, melaksanakan, memantau dan menilai Janji Bersama serta memberikan persetujuan terhadap perhitungan kehadiran guru.
 - c. **Keluaran Tahap Pelaksanaan/Pertemuan Rutin Bulanan (PRB)** terdiri dari:
 - Dilaksanakan dan dipantaunya Janji Bersama yang telah disepakati oleh guru dan masyarakat. Penilaian indikator Janji Bersama akan disederhakan ke tiga nilai: 0 apabila indikator tidak dilaksanakan, 1 apabila indikator dilaksanakan sebagian, dan 2 apabila indikator dilaksanakan sepenuhnya.
 - Digunakannya KIAT Kamera untuk merekam kehadiran kepala sekolah dan semua guru di sekolah.
 - Dilaksanakannya PRB untuk membahas dan menilai Janji Bersama serta menghitung kehadiran guru.
 - Diarsipkan dan dikirimkannya Laporan Hasil Penilaian oleh Operator/ Kepala Sekolah kepada Dinas Pendidikan Kabupaten. Laporan dalam bentuk data dan scan dokumen wajib diterima oleh Dinas Pendidikan Kabupaten paling lambat pada tanggal 8 bulan berikutnya.
 - Diumumkannya Laporan Hasil Penilaian kepada masyarakat paling lambat 7 (tujuh) hari setelah PRB dilakukan.
 - Dilaporkannya penggunaan anggaran desa/sekolah untuk operasional kegiatan secara transparan dan bertanggung jawab sesuai dengan tata cara yang disepakati di tingkat desa/sekolah.

d. **Keluaran Tahap Evaluasi**, terdiri dari:

- Disosialisasikannya hasil belajar murid dari semester sebelumnya.
- Dievaluasinya indikator Janji Bersama dan penetapan waktu kehadiran guru
- Apabila diperlukan, dipilih kembali 3 Kader Desa dan KPL.

e. **Kegiatan di tingkat kabupaten**, yang terdiri dari:

- Sosialisasi Kabupaten yang telah dilaksanakan dan Pelatihan Pemantapan untuk Pemangku Kepentingan yang akan segera dilaksanakan.
- Verifikasi, Uji Petik, dan Penetapan Hasil Penilaian yang akan dilaksanakan setiap triwulan.

f. **Ketentuan pembayaran TKG** bagi guru yang berhak menerima adalah sebagai berikut:

- Besaran TKG akan dikaitkan sepenuhnya dengan perhitungan tingkat kehadiran di sekolah berdasarkan KIAT Kamera.
 - Kriteria perhitungan kehadiran guru yang dikaitkan dengan kehadiran wajib disampaikan. Apabila Kepala Sekolah/ Pengawas hadir, maka Fasilitator dapat meminta mereka untuk menjelaskan.
 - Fasilitator dapat menggunakan materi yang disediakan pada **Lampiran 4**. Pembayaran TKG akan dilakukan setiap triwulan sesuai dengan Penetapan Hasil Penilaian.
- Fasilitator menyampaikan perubahan mendasar Tahap Rintisan dengan Tahap Pemantapan, yang dirangkum pada **Tabel 5**. Materi ini dapat dibagikan kepada peserta pertemuan.

Tabel 5. Perubahan Mendasar Pemantapan Program KIAT Guru

Yang berubah	Rintisan	Pemantapan	Alasan Perubahan
Fokus Kegiatan	Menilai kehadiran dan layanan Guru.	Gotong royong untuk menciptakan lingkungan belajar positif bagi anak.	Kemampuan dan hasil belajar murid dipengaruhi oleh semua pihak.
Janji Bersama	<ul style="list-style-type: none"> - Dirumuskan di tingkat sekolah baik untuk guru atau masyarakat. - Berjumlah 5-8 indikator. - Janji guru dinilai setiap bulannya dengan nilai 0-100. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dipilih dari Daftar Panjang Janji Bersama. - Berjumlah masing-masing 3 (tiga) indikator. - Semua janji dinilai dengan angka 0 (tidak dilaksanakan), 1 (dilaksanakan sebagian), atau 2 (dilaksanakan sepenuhnya). 	Agar semua pihak benar-benar mengupayakan pelaksanaan janji mereka, sehingga lebih berdampak pada hasil belajar murid.
Kader Desa	<ul style="list-style-type: none"> - Berjumlah 1 (satu) orang. 	<ul style="list-style-type: none"> - Berjumlah 3 (tiga) orang dan perlu ada perwakilan perempuan di dalamnya. 	Agar saling membantu dalam mempersiapkan dan memfasilitasi kegiatan.
KPL	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal 9 (sembilan) orang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. - Komite Sekolah belum wajib menjadi anggota. 	<ul style="list-style-type: none"> - Minimal berjumlah 7 (tujuh) orang sesuai dengan kriteria yang ditetapkan. - Perwakilan Komite Sekolah wajib masuk dalam keanggotaan. 	Agar Komite Sekolah dan KPL dapat saling bekerja sama.
Laporan Hasil Penilaian	<ul style="list-style-type: none"> - Maksimal tanggal 5 (lima) setiap bulan. - Dalam bentuk dokumen fisik dan data KIAT Nilai yang dikirimkan langsung ke kabupaten. 	<ul style="list-style-type: none"> - Diterima tanggal 8 setiap bulan. - Hasil penilaian dikirim dalam bentuk digital (Data KIAT Nilai dan Scan Dokumen lewat sistem informasi manajemen atau via email). 	Agar mengurangi beban administrasi di sekolah dan tidak harus pergi ke kabupaten untuk mengirim laporan.
Pembayaran TKG	<ul style="list-style-type: none"> - Dikaitkan dengan tiga kelompok pendekatan yang sudah ditetapkan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dikaitkan dengan kehadiran guru di sekolah yang direkam dalam KIAT Kamera. 	Keterlibatan masyarakat dan pengaitan TKG dengan kehadiran memiliki dampak paling baik untuk peningkatan hasil belajar murid.

- Fasilitator memimpin **pemilihan Janji Bersama** dengan langkah:
 - a. Fasilitator menjelaskan bahwa Janji Bersama bertujuan agar semua pihak **bergotong royong** menciptakan **lingkungan belajar yang mendukung peningkatan kemampuan dasar anak** baik di rumah, di sekolah, maupun di desa.
 - b. Fasilitator menyampaikan bahwa indikator Janji Bersama untuk masing-masing pengemban tanggung jawab sifatnya yang saling berhubungan dan mendukung. Contohnya, *“Jika guru kelas mengajar baca tulis hitung (calistung), maka seharusnya kepala sekolah memastikan kelengkapan dan jadwal calistung, serta masyarakat juga mendampingi membaca/berhitung di rumah.”*
 - c. Fasilitator menjelaskan:
 - Apa itu Janji Bersama?
 - Apa saja jenis Janji Bersama?
 - Apa saja kategori dan Indikator Janji Bersama yang bisa dipilih?
 - Bagaimana cara menilai capaian Janji Bersama?
 - Bagaimana mengganti atau mengevaluasi indikator Janji Bersama?

Dalam menjelaskan, Fasilitator dapat menggunakan materi yang disediakan atau membagikan **Lampiran 3**.

- d. Fasilitator menjelaskan bahwa Kategori Janji Bersama dapat diubah setiap semester (enam bulan sekali) agar masing-masing pihak dapat mengevaluasi dampaknya bagi anak.

- e. Fasilitator mengajak peserta memilih 3 (tiga) dari 10 (sepuluh) Kategori Janji Bersama yang disediakan dengan mengajukan pertanyaan:

“Mana 3 (tiga) kategori yang paling penting dilaksanakan agar anak-anak semakin baik belajarnya?”



- f. Setelah tiga Kategori Janji Bersama terpilih, Fasilitator mengajak memilih janji dan menentukan target/ gambaran dari masing-masing kategori terpilih.
- g. Fasilitator menjelaskan bahwa target/ gambaran maupun janji untuk kategori terpilih dapat saja diganti sebelum satu semester ajaran sekolah jika guru dan masyarakat sepakat perlu adanya peningkatan target/ gambaran untuk membuat anak semakin rajin belajar.
- h. Janji Bersama sebaiknya dipilih dari Daftar Panjang Janji Bersama yang telah disediakan. Namun, peserta tetap diberi peluang untuk

merumuskan sendiri Janji Bersama sesuai dengan konteks masing-masing desa. Fasilitator bertanya:

- *Mana janji yang akan dipilih dari kategori yang sudah dipilih?*
- Jika janji yang dipilih berdasarkan daftar yang dipilih, maka Fasilitator kemudian mengajak peserta merumuskan target/gambaran lebih detail. Contoh pertanyaan yang dapat diajukan: *“Berapa kali dalam satu minggu/satu bulan pihak yang berjanji harus melaksanakan kegiatan ini?”*
- Jika Daftar Janji Bersama yang disediakan tidak sesuai dengan konteks desa, maka Fasilitator bertanya: *“Janji apa yang dapat dilaksanakan oleh masing-masing pihak untuk Kategori Janji Bersama yang sudah terpilih sehingga kemampuan dasar anak meningkat?”*

i. Setelah Kategori Janji dan Indikator Janji disepakati, maka Fasilitator kembali membacakan ketiga janji bersama yang sudah disepakati, dan melingkari/menuliskannya di dalam Formulir Janji Bersama yang disediakan.

• Fasilitator melanjutkan kegiatan dengan pembahasan terkait **penetapan Waktu Kehadiran** guru dan kepala sekolah di sekolah:

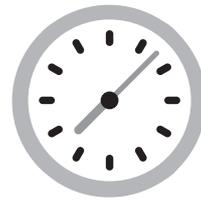
a. Fasilitator menjelaskan tentang **Waktu Kehadiran** di sekolah yakni jam datang dan jam pulang yang disepakati antara guru dan masyarakat di sekolah pada Pertemuan Sosialisasi Desa dan Evaluasi.

b. Fasilitator menjelaskan tentang **Hari Kerja Efektif** yaitu hari dimana guru diwajibkan bekerja sesuai dengan kalender akademik kabupaten. Jumlah libur adat di luar kalender akademik harus ditetapkan oleh Kepala Sekolah berdasarkan Peraturan Bupati tentang KIAT Guru.

c. Fasilitator kemudian mengajak peserta menyepakati jadwal kehadiran guru dengan bertanya:

- *Merujuk peraturan, jam berapa guru seharusnya hadir di sekolah?*
- *Merujuk peraturan, jam berapa guru seharusnya pulang dari sekolah?*

d. Fasilitator mencatat kesepakatan waktu kehadiran guru di sekolah ke dalam Formulir Janji Bersama yang disediakan.



Senjata Kunci Fasilitator dalam Memfasilitasi Waktu Kehadiran Guru:

- jumlah jam kerja dan jam mengajar sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013
- Kalender Akademik Kabupaten
- Waktu Kehadiran yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan
- Libur adat harus yang disetujui dalam Perbup KIAT Guru.

Merujuk pada lampiran 4

- Fasilitator memimpin **penetapan Kader Desa dan KPL:**
 - a. Fasilitator menjelaskan bahwa Kader Desa dan KPL di Pemantapan Program KIAT Guru adalah aktor penting dalam melaksanakan kegiatan secara mandiri. Oleh karena itulah, Kader Desa dan KPL merupakan cerminan dari keterwakilan dari setiap unsur masyarakat.
 - b. Fasilitator membacakan kriteria, tugas dan tanggung jawab dari Kader Desa dan KPL.
 - c. Fasilitator mengajak peserta menyepakati 3 (tiga) Kader Desa dengan mengajukan pertanyaan:
 - *Siapa perwakilan perempuan yang memenuhi kriteria untuk menjadi Kader Desa?*
 - *Siapa perwakilan laki-laki yang memenuhi kriteria untuk menjadi Kader Desa?*
 - d. Fasilitator mengajak peserta menyepakati kembali anggota KPL dengan mengajukan pertanyaan:
 - *Dengan mempertimbangkan komposisi 50 % keterwakilan perempuan, berapa jumlah anggota KPL perempuan dan laki-laki yang disepakati?*
 - *Siapa perwakilan orang tua murid aktif yang akan menjadi anggota KPL?*
 - *Siapa perwakilan Komite Sekolah yang akan menjadi anggota KPL?*
 - *Siapa perwakilan unsur masyarakat lainnya yang akan menjadi anggota KPL?*
 - *Siapa anggota KPL yang akan menjadi Ketua dan Sekretaris?*
 - e. Fasilitator mencatat hasil pemilihan Kader Desa dan KPL ke dalam Formulir Biodata Kader dan KPL yang disediakan.
 - Fasilitator menyimpulkan hasil dari Pertemuan Sosialisasi Desa dengan menekankan kembali bahwa tujuan akhir KIAT Guru adalah demi masa depan anak yang lebih baik. Karenanya, semua pihak perlu bergotong royong dan saling bekerja sama untuk meningkatkan layanan pendidikan terhadap anak.
 - Sebelum menutup pertemuan, Fasilitator meminta perwakilan guru/kepala sekolah, perwakilan Kader Desa dan KPL yang terpilih, serta pemerintah desa/kepala desa untuk menandatangani Berita Acara Pertemuan.



Fasilitator perlu menyadari bahwa:

- Keterwakilan semua unsur tanpa terkecuali penting agar dapat saling bergotong royong meningkatkan layanan pendidikan
- Anggota Kader Desa dan KPL harus mengedepankan prinsip suka rela dan untuk kepentingan terbaik anak.

Kriteria, tugas dan tanggung jawab Kader Desa dan KPL merujuk pada **Lampiran 1**

1.3. Pelaporan dan Tindak Lanjut Sosialisasi Desa

Tabel 6. Gambaran Pelaporan dan Tindak Lanjut Sosialisasi Desa

Pelaksana Kegiatan	:	Kader Desa, KPL, Guru, Operator Sekolah dan Kepala Sekolah Kepala Sekolah atau Pemerintah Desa
Waktu	:	- 5-7 hari
Keluaran yang diharapkan	:	- Dilaporkannya Hasil Sosialisasi Desa ke Dinas Pendidikan (paling lambat 5 hari setelah kegiatan dilaksanakan) - Dilakukannya tindak lanjut pelaksanaan sosialisasi di tingkat desa.
Dokumen/ Formulir yang perlu dihasilkan (Lihat Lampiran)	:	- <i>Soft File</i> Formulir Laporan Sosialisasi Desa - 1A. Formulir Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Kelompok Pengguna Layanan dan Penetapan Kader Pendidikan Desa
Dokumen yang dikirimkan ke Dinas Pendidikan	:	- <i>Soft File</i> Formulir Laporan Sosialisasi Desa

- Setelah kegiatan Sosialisasi Desa dilakukan, Fasilitator bersama Kepala Sekolah dan Operator Sekolah bertanggung jawab untuk menyelesaikan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Dinas Pendidikan. Adapun langkah-langkah yang perlu dilakukan terkait pelaporan yaitu:
 - a. Memastikan formulir/dokumen diisi secara manual dengan lengkap yakni Formulir Berita Acara Pertemuan, Formulir Janji Bersama, dan Biodata Kader Desa dan KPL. Silahkan merujuk pada **Lampiran 6a, 6b, dan 6c** untuk penjelasan mengenai pengisian formulir/dokumen tersebut.
 - b. Mengisi *Soft File* Laporan Sosialisasi Desa berdasarkan informasi dari formulir/dokumen yang telah dilengkapi sebelumnya.
 - c. Mengirimkan ***Soft File* Laporan Sosialisasi Desa kepada Operator Dinas Pendidikan paling lambat 5 (lima) hari setelah pertemuan dilaksanakan.**
- Selain itu, Kader Desa, KPL, guru dan kepala sekolah serta Pemerintah Desa perlu melakukan tindak lanjut hasil sosialisasi yakni:
 - a. Membuat rencana kerja bersama untuk mensosialisasikan Janji Bersama dan waktu kehadiran guru kepada masyarakat dan tanggal PRB. Contohnya:
 - Guru dan kepala sekolah menempelkan Janji Bersama dan Waktu Kehadiran guru di sekolah dan menyampaikan saat pembagian rapor atau acara sekolah lainnya.

- Kader Desa dan KPL melakukan sosialisasi kepada orang tua dalam acara-acara di desa atau menempelkan hasil Janji Bersama di tempat umum.
 - Pemerintah desa membuat spanduk Janji Bersama atau membuat surat edaran untuk setiap dusun, dan lain sebagainya.
- b. Menyetujui anggaran operasional untuk kegiatan KIAT Guru dan tata cara pencairan serta pelaporan yang transparan dan bertanggung jawab.
- c. Memastikan SK Kader Desa dan KPL diterbitkan oleh Kepala Desa sebelum PRB pertama Tahap Pemantapan dilakukan.

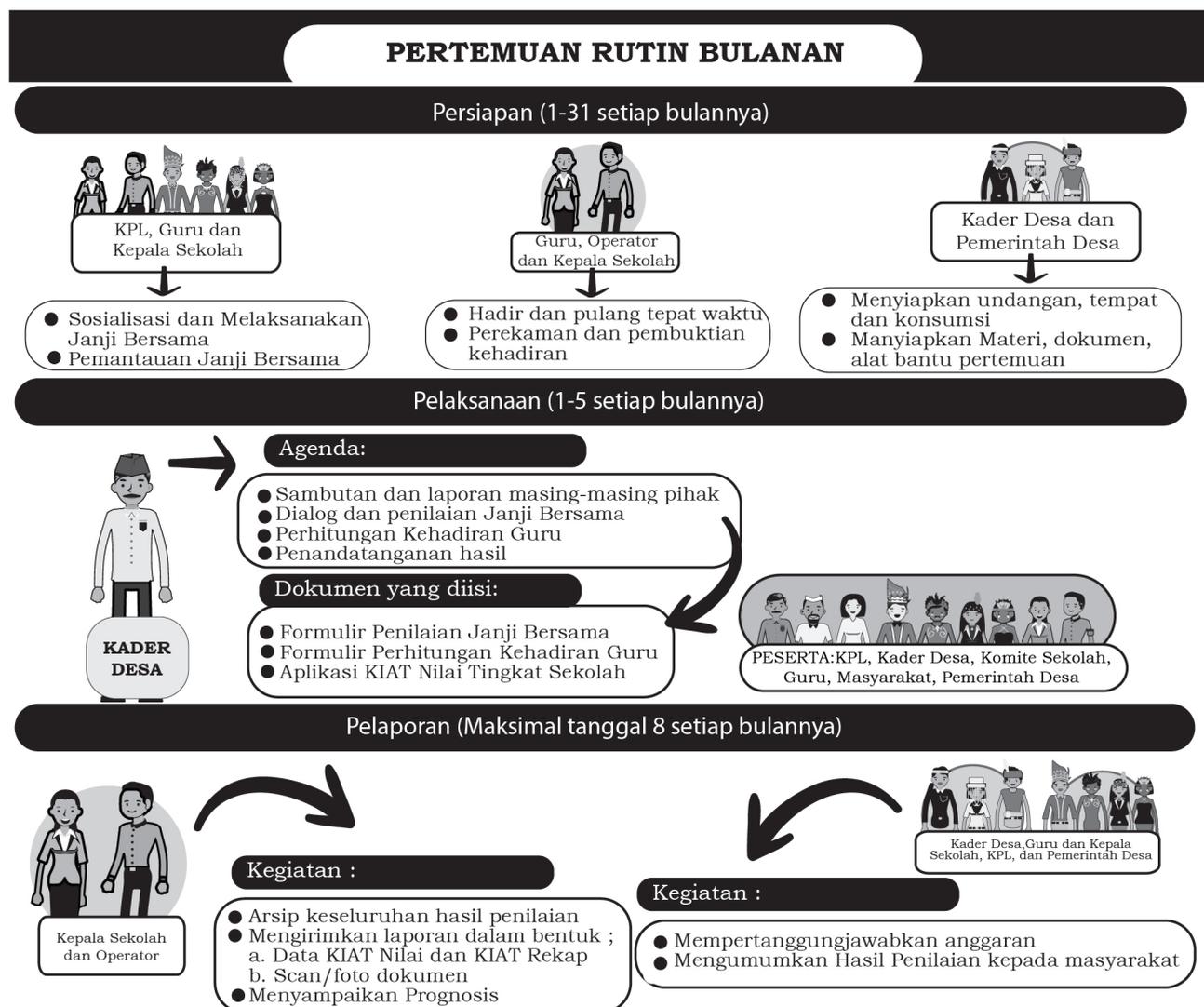
2. PERTEMUAN RUTIN BULANAN

Pertemuan Rutin Bulanan (PRB) adalah forum dialog para pengemban tanggung jawab KIAT Guru, yang terdiri dari semua penyedia dan pengguna layanan di tingkat desa, dapat bertemu untuk mendiskusikan capaian dan tantangan pelaksanaan Janji Bersama. Kegiatan ini memiliki 3 (tiga) keluaran utama, yaitu:

- Didiskusikannya pelaksanaan, penilaian, tantangan, dan solusi perbaikan pelaksanaan Janji Bersama.
- Ditetapkannya persentase kehadiran guru dan kepala sekolah pada bulan sebelumnya.
- Dilaporkannya Hasil Penilaian kepada Dinas Pendidikan, Pemerintah Desa dan masyarakat.

Kegiatan PRB membutuhkan persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan, yang masing-masing melibatkan pengemban tanggung jawab yang berbeda-beda, sebagaimana dijabarkan pada **Gambar 2**.

Gambar 2. Gambaran Kegiatan PRB



2.1. Persiapan Pertemuan Rutin Bulanan

Tabel 7. Gambaran Persiapan PRB

Pelaksana Kegiatan	:	Kader Desa, Guru, Operator dan Kepala Sekolah, KPL dan Pemerintah Desa.
Waktu	:	Tanggal 1-31 setiap bulan
Keluaran yang diharapkan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Dilaksanakan dan dipantaunya Janji Bersama - Dilaksanakan perekaman dan pembuktian kehadiran guru. - Dipersiapkannya teknis untuk PRB seperti undangan, tempat, konsumsi dan dokumen/ materi untuk pertemuan.
Materi yang perlu disiapkan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Kerangka Undangan - Panduan Pelaksanaan Kegiatan Pemantapan Program KIAT Guru khususnya pada bagian: <ul style="list-style-type: none"> (a) Tata Cara Penilaian dan Penggantian Janji Bersama. (b) Kriteria Perhitungan Kehadiran KIAT Guru.
Formulir/Dokumen/ Alat yang perlu disiapkan (Lihat Lampiran)	:	<ul style="list-style-type: none"> - KIAT Kamera dan Data KIAT Rekap - 6f. Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti - Surat Keterangan Tidak Hadir Guru (Format merujuk pada masing-masing sekolah) - 6b. Formulir Penilaian Janji Bersama - 6e. Formulir Perhitungan Kehadiran Guru (FPKG) - 6a. Formulir Berita Acara Pertemuan - Catatan Pemantauan Janji Bersama - Aplikasi KIAT Nilai Sekolah
Alat Bantu Kegiatan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Alat Tulis - Plano dan Spidol (jika tersedia di tingkat desa)

Persiapan Pertemuan Rutin Bulanan terdiri dari 3 (tiga) tahap yakni:

1. Pelaksanaan dan Pemantauan Janji Bersama

- Janji Bersama harus dilaksanakan oleh guru dan masyarakat/orang tua dengan tujuan utama yakni agar anak semakin baik belajarnya.
- KPL dan guru dengan dukungan dari Kader Desa dan pemerintah desa, harus saling memantau pelaksanaan Janji Bersama. Hasil pemantauan ini menjadi bahan diskusi dalam pertemuan.



"Dibutuhkan dukungan semua pemangku kepentingan di desa untuk mendidik seorang anak"

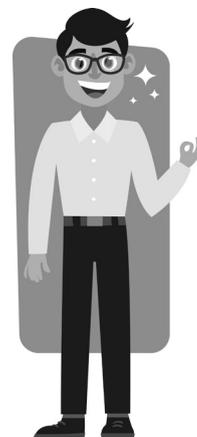
- Metode pemantauan dapat dilakukan dengan cara :
 - a. **Wawancara:** mengumpulkan informasi dengan bertanya langsung kepada anak, orang tua, guru atau kepala sekolah terkait Janji Bersama yang akan dinilai.
 - b. **Pengamatan:** melihat secara langsung apakah Janji Bersama yang telah disepakati dijalankan oleh kedua belah pihak.
 - c. **Cek Dokumen:** membuktikan secara tertulis bahwa Janji Bersama telah dilakukan oleh kedua belah pihak. Contoh cek dokumen yaitu melihat buku catatan anak, buku nilai guru, cek buku penghubung dan lain sebagainya.
- Hasil pemantauan Janji Bersama sebaiknya dicatat dengan baik agar dapat dibahas di dalam PRB. **Tabel. 8** berikut adalah contoh catatan hasil pemantauan.

Tabel 8. Contoh Pencatatan Pemantauan Janji Bersama

Tgl/Bln/Tahun	:	12 dan 18 Juni 2019
Sekolah/Desa	:	SDN Lalang Inggar, Sintang
Janji Bersama yang dipantau	:	<ul style="list-style-type: none"> • Guru kelas mengenalkan angka, huruf, kata dan kalimat menggunakan kartu alat peraga (kartu huruf, gambar, kartu angka dan lainnya). • Orang tua menyediakan alat baca di rumah.
Metode	:	Wawancara dan pengamatan
Pemantau Janji	:	Taufik, Anggota KPL
Hasil Pemantauan	:	<ul style="list-style-type: none"> • Dari bertanya dengan 2 orang anak kelas 1 dan kelas 2, guru menggunakan alat peraga kartu. • KPL berkunjung ke rumah orang tua kelas 1 dan 2, belum semua alat baca tersedia.
Kesimpulan Sementara	:	Guru kelas melaksanakan dengan penuh janji namun orang tua belum maksimal.

2. Pelaksanaan Perekaman dan Pembuktian Kehadiran Guru di Sekolah

- Guru dan kepala sekolah perlu menyadari bahwa hadir dan pulang tepat waktu sesuai kesepakatan harus dilaksanakan dan dibuktikan secara akurat kepada masyarakat.
- Karenanya, pencatatan kehadiran harus dilakukan dengan benar atau sesuai fakta dengan menggunakan KIAT Kamera dan FPKG. Oleh karena itulah, guru dan kepala sekolah perlu melakukan langkah-langkah berikut:



“Guru harus menyadari melakukan kecurangan/ tindakan mencegah kehadiran dapat dibuktikan dengan benar merupakan pelanggaran disiplin berat dan membawa konsekuensi hukum”

- Mengambil foto datang dan foto pulang dengan menggunakan Aplikasi KIAT Kamera. Setiap PRB data ini perlu disajikan dengan menggunakan Aplikasi KIAT Rekap.

Tata cara penggunaan aplikasi merujuk pada **Lampiran 4B**.

- Jika guru tidak hadir di sekolah karena izin pribadi maka harus melampirkan surat keterangan dari atasan langsung. Format surat izin disesuaikan dengan format surat izin masing-masing sekolah.

Jika guru ingin mengajukan cuti maka guru harus mengisi Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti. Format dan tata cara pengisiannya dapat merujuk pada **Lampiran 4D**.

- Mengisi FPKG yang merekapitulasi perhitungan kehadiran guru dalam satu bulan. Namun, dalam pengisiannya, agar akurat dan tidak menimbulkan beban administrasi, sebaiknya formulir ini diisi harian.

Lebih lanjut terkait tata cara pengisian FPKG merujuk pada **Lampiran 4C**.

- Jika Sistem Informasi Manajemen KIAT Guru telah tersedia di sekolah, maka Rekapitulasi Kehadiran Guru akan langsung tersedia di sistem sehingga beban administrasi guru menjadi berkurang. Oleh karena itu, sangat penting bagi sekolah untuk memastikan KIAT Kamera dan Sistem Informasi Manajemen dijalankan dengan baik.
- Memastikan semua hasil pencatatan kehadiran disajikan dengan baik kepada KPL saat PRB. Operator Sekolah berperan untuk memastikan data KIAT Rekap tersedia di dalam pertemuan.
- Khusus untuk guru yang berhak menerima TKG, besaran TKG akan dikaitkan dengan KIAT Kamera dan dengan FPKG.

3. Persiapan Teknis Pertemuan Rutin Bulanan

Kader Desa dan Pemerintah Desa dengan dukungan sekolah dan KPL perlu menyiapkan hal-hal teknis untuk **Pertemuan Rutin Bulanan** agar kegiatan berjalan dengan lancar, yakni:

- Menyiapkan undangan, tempat pertemuan, konsumsi dan lainnya agar pertemuan dapat berjalan dengan lancar. Idealnya tempat pertemuan dilakukan di lokasi yang netral bagi semua orang, seperti di Balai Desa/Dusun setempat.
- Memastikan undangan pertemuan disampaikan sebelumnya. Peserta pertemuan adalah seluruh guru dan kepala sekolah, seluruh anggota KPL/Komite Sekolah, Kader Desa, perwakilan orang tua murid setiap kelas dengan keterwakilan laki-laki dan perempuan seimbang, dan pemerintah desa.
- Jika di desa terdapat masyarakat adat atau kelompok minoritas/marginal, maka Kader Desa perlu memastikan keterwakilannya diundang dan diupayakan hadir dalam pertemuan.

- Agar terjadi dialog dan saling belajar di dalam pertemuan, Kader Desa bisa saja menghadirkan orang tua/tokoh masyarakat/agama yang memiliki praktik baik dalam mendidik anak.
- Dengan dukungan pihak sekolah, memastikan dokumen pendukung untuk keperluan PRB tersedia dengan baik.
- Pertemuan sebaiknya dilakukan di luar jam belajar sekolah dan bekerja masyarakat.

2.2. Pelaksanaan Pertemuan Rutin Bulanan

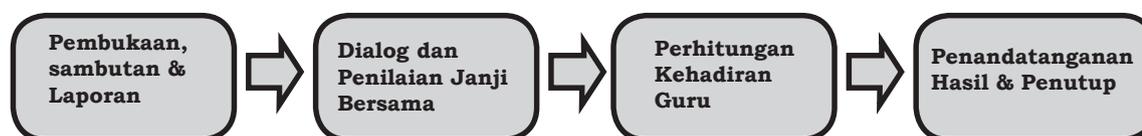
Tabel 9. Gambaran Pelaksanaan Pertemuan Rutin Bulanan

Fasilitator Kegiatan	:	Kader Desa
Peserta Pertemuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh anggota KPL - Seluruh Kader Desa - Anggota Komite Sekolah - Masing-masing 3 (tiga) perwakilan orang tua murid setiap kelas dengan keterwakilan laki-laki dan perempuan yang seimbang. - Seluruh Guru, Operator Sekolah dan Kepala Sekolah - Kepala Desa/Perwakilan Pemerintah Desa
Waktu	:	Tanggal 1-5 bulan berikutnya dengan maksimal waktu pertemuan 3 Jam.
Keluaran yang diharapkan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Diskusi dan Penilaian Janji Bersama - Perhitungan Kehadiran Guru dan Kepala Sekolah
Formulir/ dokumen yang dihasilkan (Lihat Lampiran)	:	<ul style="list-style-type: none"> - 6d. Formulir Penilaian Janji Bersama - 6e. Formulir Perhitungan Kehadiran Guru (FPKG) - 6a. Formulir Berita Acara Pertemuan

- Fasilitator utama PRB adalah Kader Desa. Namun, sebagai pendamping Fasilitator di dalam diskusi kelompok kecil, Fasilitator dapat melibatkan Pemerintah Desa atau KPL.
- Seluruh Kader Desa perlu melakukan pembagian peran dalam memfasilitasi agar kegiatan dapat berjalan dengan baik dan semua pihak saling berdialog untuk mendiskusikan pelaksanaan Janji Bersama ataupun perhitungan kehadiran.



- Fasilitator menempelkan/ membagikan Janji Bersama dan Kriteria Perhitungan Kehadiran di **lampiran 4** agar dapat diketahui oleh semua peserta.
- Secara umum langkah kegiatan di dalam pertemuan adalah seperti bagan di bawah ini:



- Fasilitator membuka pertemuan dan menjelaskan tujuan pertemuan, yakni **“Mendiskusikan Janji Bersama dan Menyepakati Perhitungan Kehadiran Guru.”**
- Fasilitator mempersilahkan perwakilan Pemerintah Desa untuk memberikan sambutan atau menceritakan dukungan yang diberikan agar anak-anak semakin baik belajarnya.
- Fasilitator meminta perwakilan KPL menyampaikan laporan terkait upaya yang dilakukan agar Janji Bersama dapat dijalankan dan dipantau dengan baik. Fasilitator juga dapat meminta perwakilan orang tua untuk menceritakan kisah perubahan anak selama satu bulan terakhir.
- Fasilitator meminta perwakilan guru/kepala sekolah menyampaikan laporan terkait upaya yang dilakukan agar Janji Bersama dan kehadiran guru dijalankan dan dipantau dengan baik. Guru atau kepala sekolah juga dapat menceritakan perubahan pada anak selama satu bulan terakhir.
- Fasilitator memimpin **Dialog dan Penilaian Janji Bersama**, dengan langkah:
 - a. Fasilitator mengingatkan kembali tujuan dari Janji Bersama adalah agar pembelajaran untuk anak semakin baik.
 - b. Fasilitator membacakan dengan jelas dan memilih Janji Bersama yang disepakati di tingkat desa.
 - c. Fasilitator menjelaskan, agar efektif dan lebih melibatkan semua pihak, pembahasan Janji Bersama perlu dilakukan di dalam kelompok kecil berdasarkan kelas. Di dalam kelompok harus terdapat perwakilan guru/kepala sekolah dan orang tua murid sesuai dengan kelasnya.
 - d. Fasilitator membagi peserta ke dalam kelompok kecil untuk diskusi. *Pembagian kelompok dapat saja dilakukan berdasarkan kriteria lain (misalnya: dusun/RT/kelompok belajar), sepanjang dianggap lebih efektif dibanding pembagian berdasarkan kelas.*
 - e. Diskusi dalam setiap kelompok kecil sebaiknya dipimpin oleh satu orang yang sudah ditentukan terlebih dahulu. Hal ini bisa dilakukan oleh Kader Desa, KPL, perwakilan orang tua murid/masyarakat ataupun Pemerintah Desa.

- f. Setiap kelompok kecil perlu mendialogkan pertanyaan kunci di bawah ini:
- *Apa saja Janji Bersama yang sudah dijalankan penuh? Apa pembelajaran dari Janji Bersama ini?*
 - *Apa saja Janji Bersama yang baru dapat dijalankan sebagian? Apa yang menjadi tantangan? Bagaimana caranya agar ada perbaikan?*
 - *Apa saja Janji Bersama yang belum dijalankan? Apa yang menjadi tantangan? Bagaimana caranya agar ada perbaikan?*
- g. Setelah diskusi Janji Bersama selesai di kelompok kecil, pemimpin diskusi dalam kelompok kecil juga dapat membuka dialog tentang permasalahan anak (bisa di luar indikator Janji Bersama), dan mengajak peserta saling memberikan solusi atas masalah yang diceritakan.
- h. Di dalam kelompok besar, Fasilitator mempersilahkan pemimpin diskusi dalam kelompok kecil menceritakan hasil pembahasan di kelompoknya.
- i. Fasilitator kemudian menyimpulkan dan mencatat tindak lanjut perbaikan janji yang perlu dilakukan oleh semua pihak.
- j. *Di dalam Pertemuan Rutin Berikutnya, catatan tindak-lanjut harusnya menjadi bahan diskusi apakah pelaksanaannya sudah sesuai harapan. Pencatatan tindak lanjut dapat dibuat dengan menggunakan contoh seperti **Tabel 10.** di bawah ini.*

Tabel 10. Tindak Lanjut Perbaikan Janji Bersama

Janji Bersama	Tantangan	Langkah Perbaikan	Yang melakukan
Orang tua memastikan anak datang tepat waktu ke sekolah	Anak masih sering terlambat	Memanggil orang tuanya ke sekolah	Guru dan kepala sekolah
		Mendatangi orang tuanya di rumah	KPL
Guru menggunakan alat peraga	Tidak tersedia alat peraga	Guru memakai alat peraga yang mudah didapatkan	Guru kelas

- k. Fasilitator kemudian mengajak peserta menyepakati nilai Janji Bersama dengan membacakan kriteria sebagai berikut:
- Nilai 0 (nol) adalah jika Janji Bersama tidak dijalankan.
 - Nilai 1 (satu) adalah jika Janji Bersama baru dilaksanakan sebagian/ kurang optimal.
 - Nilai 2 (dua) adalah jika Janji Bersama dilaksanakan dengan optimal/ penuh sesuai dengan kesepakatan.

Penyepakatan nilai Janji Bersama ini dapat juga terjadi dengan cara:

- Hasil diskusi kelompok kecil mengusulkan hasil penilaian Janji Bersama.
- Usulan tersebut disampaikan dalam diskusi pleno untuk disepakati ataupun direvisi.

1. Fasilitator kemudian bertanya:

- *Berapa kesepakatan nilai untuk masing-masing Janji Kepala Sekolah?*
- *Berapa kesepakatan nilai untuk masing-masing Janji Guru Kelas?*
- *Berapa kesepakatan nilai untuk masing-masing Janji Guru Mata Pelajaran?*
- *Berapa kesepakatan nilai untuk masing-masing Janji Masyarakat?*

m. Fasilitator meminta perwakilan KPL/Guru untuk menuliskan kesimpulan nilai di dalam *formulir yang disediakan* yaitu Formulir Penilaian Janji Bersama.

n. Sebelum melanjutkan kepada perhitungan kehadiran, Fasilitator bertanya: *“Apakah target atau gambaran di dalam kategori Janji Bersama ada yang perlu diubah atau ditingkatkan?”*

o. Jika ada perubahan Janji maka, Fasilitator mencatat di dalam Formulir Janji Bersama, dan memastikan Operator Sekolah melakukan perubahan pada KIAT Nilai Sekolah.

• **Fasilitator** memimpin **perhitungan kehadiran guru dan kepala sekolah** dengan langkah:

- Fasilitator menjelaskan bahwa selanjutnya guru dan masyarakat akan melakukan perhitungan kehadiran guru di sekolah. Hasil perhitungan kehadiran ini akan dilaporkan ke Dinas Pendidikan. Bagi guru penerima TKG, hasil perhitungan kehadiran akan menentukan besaran pembayaran TKG.
- Fasilitator membacakan kembali jadwal kehadiran guru dan kepala sekolah yang telah disepakati.
- Fasilitator meminta masing-masing guru dan kepala sekolah menunjukkan data kehadirannya kepada KPL, yang terdiri dari:
 - (a) Data yang terdapat di KIAT Kamera (KIAT Rekap).
 - (b) Formulir Perhitungan Kehadiran Guru (FPKG).



Catatan: Sebelum PRB, dua data di atas seharusnya sudah tersedia dalam FPKG. Operator Sekolah berperan penting dalam menyiapkan data-data ini sebelum pertemuan.

- Jika guru dan kepala sekolah tidak hadir secara penuh di sekolah selama satu bulan, maka Fasilitator meminta masing-masing guru dan kepala sekolah menunjukkan Surat Keterangan Tidak Hadir Guru dan atau Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti dengan otorisasi yang sah kepada KPL.

Mengenai format Surat Keterangan Tidak Hadir Guru menggunakan aturan yang berlaku selama ini di sekolah. Sedangkan untuk permintaan dan pemberian cuti mengacu pada PERKA BKN Nomor 24 Tahun 2017. Format disediakan terlampir pada **Lampiran 6F**.

- Fasilitator kemudian meminta KPL untuk memeriksa dan membuat kesimpulan terhadap kehadiran guru:
 - (a) Kesimpulan terhadap kehadiran, yakni apakah guru dan kepala sekolah hadir/pulang tepat waktu atau datang terlambat/pulang cepat.
 - (b) Kesimpulan terhadap Surat Keterangan Tidak Hadir Guru dan atau Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti guru dan kepala sekolah, yakni apakah sesuai dengan kriteria yang ditetapkan dengan otorisasi yang sah.
 - (c) KPL kemudian menuliskan kesimpulan dalam FPKG.

Lebih lanjut terkait tata cara pengisian FPKG merujuk pada **Lampiran 4C**.

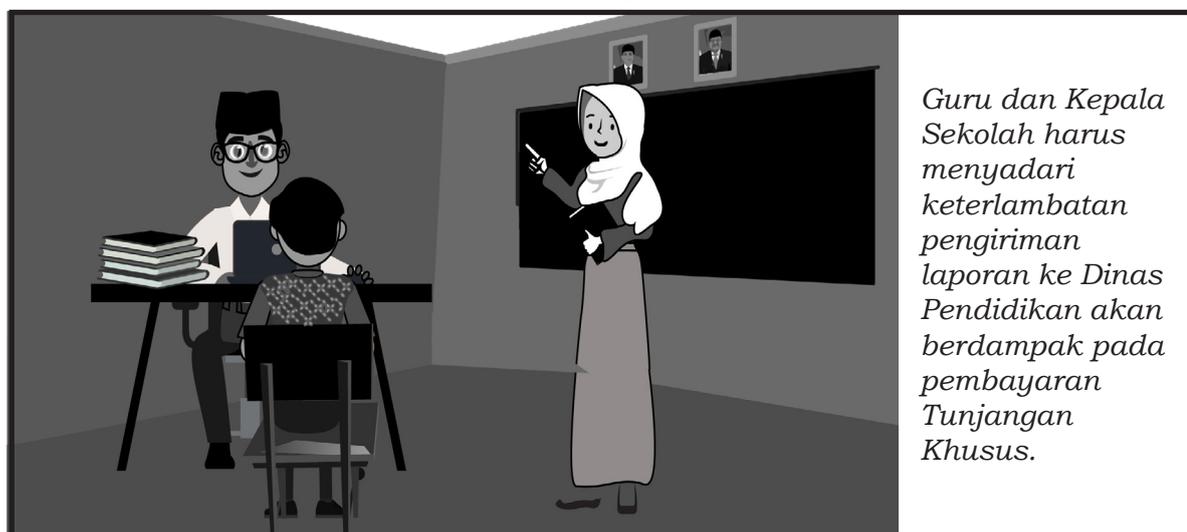
- **Fasilitator memimpin penandatanganan hasil dan penutup** dengan langkah-langkah:
 - Fasilitator menjelaskan bahwa kegiatan selanjutnya adalah penandatanganan hasil Penilaian Janji Bersama dan Perhitungan Kehadiran untuk guru dan kepala sekolah.
 - Fasilitator meminta kepala desa/ perwakilan pemerintah desa untuk memeriksa keseluruhan hasil penilaian Janji Bersama dan Perhitungan Kehadiran Guru agar hasil penilaian dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.
 - Fasilitator mempersilahkan guru, kepala sekolah, KPL dan kepala desa/ pemerintah desa untuk menandatangani setiap formulir terkait Penilaian Janji Bersama, Perhitungan Kehadiran, dan Berita Acara Pertemuan.
 - Fasilitator kemudian membuat kesepakatan tanggal Pertemuan Rutin Bulanan berikutnya, dan mengingatkan bahwa perlu ada orang tua setiap kelas yang secara bergantian hadir untuk memberikan masukan.
 - Sebelum menutup pertemuan, Fasilitator perlu memberikan motivasi bahwa kegiatan yang dilakukan bertujuan agar anak-anak di desa memiliki kesempatan belajar yang lebih baik lagi.

2.3. Pelaporan dan Tindak Lanjut Pertemuan Rutin Bulanan

Tabel 11. Gambaran Pelaporan dan Tindak Lanjut PRB

Pelaksana Kegiatan	:	Kader Desa, KPL, Guru, Operator Sekolah dan Kepala Sekolah Kepala Sekolah atau Pemerintah Desa.
Waktu	:	<ul style="list-style-type: none"> - Pelaporan Kepada Dinas Pendidikan: Maksimal tanggal 8 bulan berikutnya. - Pengumuman hasil penilaian kepada masyarakat: 7 hari setelah PRB dilakukan.
Keluaran yang diharapkan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Arsip hasil penilaian di tingkat sekolah. - Laporan dikirimkan kepada Operator Dinas Pendidikan. - Hasil penilaian diumumkan kepada masyarakat - Anggaran operasional dipertanggungjawabkan dengan baik.
Dokumen/ Formulir yang perlu dihasilkan (Lihat Lampiran)	:	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi KIAT Nilai Sekolah agar menghasilkan dokumen cetak: <ol style="list-style-type: none"> a. 6g. Rekapitulasi FPKG. b. 6h. Surat Pertanggungjawaban Mutlak Kepala Sekolah.
Dokumen yang dikirimkan ke Dinas Pendidikan (Lihat Lampiran)	:	<ul style="list-style-type: none"> - Aplikasi KIAT Nilai Sekolah. - Data KIAT Kamera (Kiat Rekap) - Dokumen Scan/Foto yang terdiri dari: <ol style="list-style-type: none"> a. 6h. Surat Pertanggungjawaban Mutlak Kepala Sekolah. b. 6g. Rekapitulasi FPKG. c. 6e. FPKG untuk Kepala Sekolah.

Kepala Sekolah dan Operator Sekolah dengan dukungan Fasilitator perlu memastikan hasil penilaian diarsipkan/didokumentasikan di tingkat sekolah dan dilaporkan tepat waktu kepada Dinas Pendidikan.



Adapun langkah-langkah yang perlu dilakukan yaitu:

- Operator sekolah melakukan input hasil penilaian Janji Bersama dan Perhitungan Kehadiran ke dalam aplikasi Aplikasi KIAT Nilai.
- Dokumen yang dihasilkan secara keseluruhan akan menjadi arsip di sekolah dan beberapa dokumen dikirimkan ke Dinas Pendidikan dalam bentuk *soft file data/scan/ foto dokumen* yang telah ditandatangani oleh pihak yang terlibat dalam penilaian. Adapun hasil dokumen PRB merujuk pada tabel di bawah ini:

Tabel 12. Hasil Dokumen Pertemuan Rutin Bulanan

No	Nama Dokumen	Arsip Sekolah	Jenis data yang dikirimkan ke Dinas Pendidikan
1	Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti; Surat Keterangan Tidak Hadir Guru	√	
2	Data KIAT Rekap	√	Soft File
3	FPKG semua guru	√	
4	FPKG Kepala Sekolah	√	Foto/Scan Dokumen
5	Rekapitulasi FPKG	√	Foto/Scan Dokumen
6	Formulir Penilaian Janji Bersama	√	
7	Surat Pertanggungjawaban Mutlak Kepala Sekolah	√	Foto/Scan Dokumen
8	Formulir Berita Acara	√	
9	KIAT Nilai Sekolah	√	Soft File

- Kepala Sekolah harus memastikan laporan penilaian **diterima oleh Operator Kabupaten Dinas Pendidikan paling lambat tanggal 8 setiap bulannya.**
- Untuk Mengetahui besaran TKG yang dibayarkan kepada guru penerima tunjangan, maka Kepala Sekolah wajib menginformasikan Prognosis (Perkiraan Pembayaran Tunjangan) kepada Guru. Informasi ini dapat diketahui dari Aplikasi KIAT Nilai.
- Rujukan Perhitungan pemotongan TKG berdasarkan persentase kehadiran (%) merujuk pada Lampiran **4 kotak 2.**

Selain itu, tindak lanjut yang perlu dilakukan bersama-sama oleh Kader Desa, KPL, guru dan kepala sekolah serta Pemerintah Desa:

- Pengumuman kepada masyarakat paling lambat dilakukan 7 (tujuh) hari kalender/satu minggu setelah PRB dilakukan. Hasil PRB dapat diumumkan dengan cara:

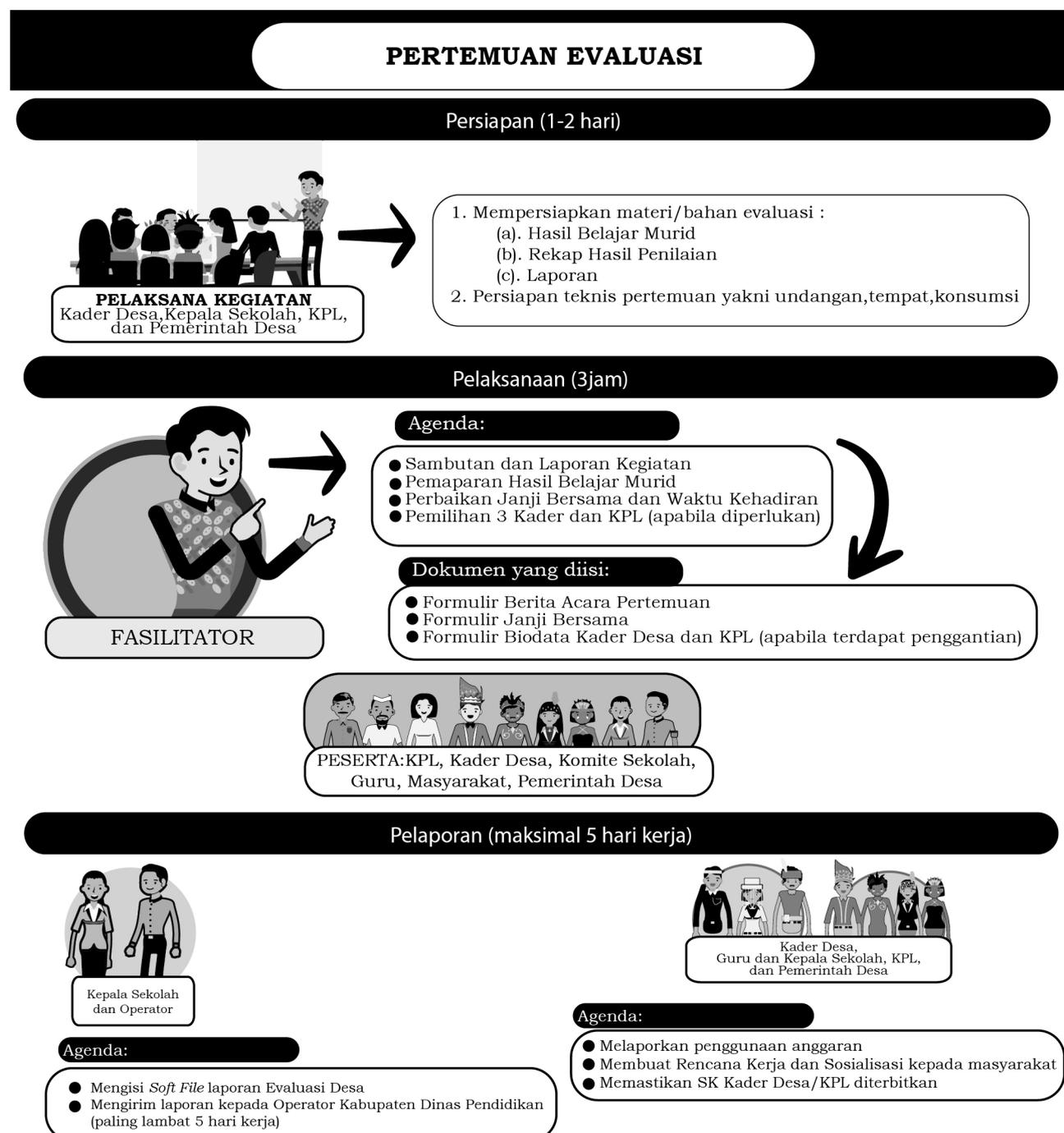
-
- (a) Menempelkan hasil penilaian di sekolah, balai desa, dan tempat umum.
 - (b) Mengumumkan pada acara sekolah, keagamaan atau masyarakat, dll.
 - Jika anggaran operasional pertemuan dibiayai oleh desa/sekolah maka pihak yang bertanggung jawab mengelola anggaran wajib mempertanggungjawabkan anggaran dengan baik dan benar sesuai dengan tata cara desa/sekolah. Bukti pertanggungjawaban keuangan paling tidak terdiri dari:
 - (a) Berita Acara yang dilampiri daftar hadir sebagai laporan kegiatan.
 - (b) Bukti pendukung keuangan seperti nota, kwitansi dan lainnya.
 - Sekolah dan Pemerintah Desa dengan dukungan Kader Desa dan KPL mensosialisasikan hasil penilaian kepada masyarakat agar lebih banyak lagi yang terlibat dalam upaya peningkatan hasil belajar murid.

3. PERTEMUAN EVALUASI

Pertemuan Evaluasi adalah pertemuan yang dilakukan setiap satu semester. Pertemuan ini mensosialisasikan perkembangan hasil belajar murid pada satu semester sebelumnya kepada semua pemangku tanggung jawab pendidikan di tingkat desa. Kegiatan ini memiliki 2 (dua) keluaran utama, yaitu:

- Perbaiki Janji Bersama dan Waktu Kehadiran Guru.
- Pemilihan kembali 3 Kader Desa dan KPL (apabila diperlukan) agar peran dan tanggung jawab mereka dalam KIAT Guru dapat sepenuhnya dilaksanakan.

Gambar 3. Tahapan Pelaksanaan Pertemuan Evaluasi



3.1. Persiapan Pertemuan Evaluasi

Tabel 13. Gambaran Persiapan Pertemuan Sosialisasi

Pelaksana Kegiatan	:	Kader Desa, Guru dan Kepala Sekolah, KPL dan Pemerintah Desa.
Waktu	:	5 hari (termasuk pelaksanaan tes cepat)
Keluaran yang diharapkan	:	- Tempat pelaksanaan kegiatan ditetapkan. - Undangan yang sudah ditandatangani oleh Kepala Desa dikirimkan. - Konsumsi dipesan. - Materi dan formulir untuk pertemuan disiapkan.
Materi perlu yang disiapkan	:	- Kerangka Undangan. - Hasil belajar murid. - Daftar Panjang Janji Bersama. - Kriteria, Tugas dan Tanggung Jawab Kader Desa dan Kelompok Pengguna Layanan. - Rekapitulasi hasil penilaian Janji Bersama dan Kehadiran Guru di Sekolah selama 6 (enam) bulan terakhir. - Rancangan SK Kader Desa dan KPL (jika ada perubahan)
Formulir/ Dokumen yang perlu disiapkan (Lihat Lampiran)	:	- 6a. Formulir Berita Acara Pertemuan. - 6b. Formulir Janji Bersama. - 6c. Formulir Biodata Kader Desa dan KPL.
Alat Bantu Kegiatan	:	- Alat Tulis. - Plano dan Spidol (jika tersedia di tingkat desa) - Fotocopy materi yang dibutuhkan untuk peserta Evaluasi.

Kegiatan ini disiapkan secara bersama-sama oleh Kader Desa, Kepala Sekolah, KPL dan Pemerintah Desa. Adapun beberapa hal yang perlu dipersiapkan yaitu:

- Sebagai bagian dari persiapan Pertemuan Evaluasi, Kader Desa perlu menjadwalkan terlebih dahulu pelaksanaan Tes Cepat. Kali ini Tes Cepat akan diberikan menggunakan sebuah aplikasi digital. Pelaksana Tes Cepat adalah Kader Desa, KPL, atau Komite Sekolah. Peserta Tes Cepat adalah 6 anak yang dipilih secara acak dari tiap kelas. Pelaksanaan Tes Cepat diperkirakan membutuhkan waktu 2 hari total dengan setiap anak 30 menit.

Panduan pelaksanaan Tes Cepat akan disediakan saat pelatihan penggunaan aplikasi tes.



- Kader Desa perlu berkoordinasi dengan pihak sekolah, KPL dan Pemerintah Desa untuk memastikan persiapan materi/ bahan evaluasi, yang terdiri dari:
 - a. Rekapitulasi hasil penilaian Janji Bersama dan Perhitungan Kehadiran yang telah dilaksanakan satu semester sebelumnya. Operator sekolah dapat diminta untuk membantu mencetak hasil rekap untuk dibagikan kepada peserta.
 - b. Menyiapkan data tentang Hasil Penilaian Belajar Murid agar orang tua/ masyarakat dapat mengetahui perkembangan belajar murid setelah pelaksanaan KIAT Guru dilakukan.
 - c. Laporan singkat pelaksanaan kegiatan selama satu semester terakhir oleh KPL dan guru/kepala sekolah terkait keberhasilan dan tantangan pelaksanaan Janji Bersama dan Kehadiran Guru untuk dilaporkan oleh KPL dan guru/kepala sekolah di dalam pertemuan.
 - d. Sambutan untuk motivasi dan dukungan dari Pemerintah Desa dalam upaya peningkatan kerja sama untuk membuat anak semakin baik belajarnya.
- Kader Desa berkoordinasi kepada sekolah, KPL dan pemerintah desa untuk memastikan persiapan teknis pertemuan:
 - a. Menyiapkan undangan, tempat pertemuan, konsumsi dan lainnya agar pertemuan dapat berjalan dengan lancar.
 - b. Memastikan undangan pertemuan disampaikan sebelumnya. Peserta pertemuan adalah seluruh guru, operator sekolah dan kepala sekolah, seluruh anggota Kader Desa dan KPL, Komite Sekolah, masyarakat, perwakilan orang tua murid setiap kelas dengan keterwakilan laki-laki dan perempuan seimbang, dan pemerintah desa. Jika di desa terdapat masyarakat adat atau kelompok minoritas/marginal, maka Kader Desa perlu memastikan keterwakilannya diundang dan diupayakan hadir dalam pertemuan.
 - c. Menyiapkan materi/formulir/dokumen yang harus diisi dan alat bantu kegiatan sesuai daftar yang disediakan. Materi terkait Daftar Janji Bersama, Hasil Belajar Murid dan Rekapitulasi Penilaian Janji Bersama dan Kehadiran Guru ditulis di plano atau digandakan untuk dibagikan kepada peserta pertemuan.
 - d. Pertemuan sebaiknya dilakukan di luar jam belajar sekolah dan bekerja masyarakat.

3.2. Pelaksanaan Pertemuan Evaluasi

Tabel 14. Gambaran Pelaksanaan Pertemuan Evaluasi

Fasilitator Kegiatan	:	Kader Desa, Kepala Sekolah atau Pemerintah Desa
Peserta Pertemuan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Seluruh Anggota KPL - Seluruh Kader Desa - Anggota Komite Sekolah - Seluruh Guru, Operator Sekolah dan Kepala Sekolah - Perwakilan Orang Tua/Masyarakat dengan keterwakilan laki-laki dan perempuan yang seimbang - Kepala Desa/Pemerintah Desa
Waktu	:	3 jam
Keluaran yang diharapkan	:	<ul style="list-style-type: none"> - Perbaiki Janji Bersama dan Waktu Kehadiran Guru. - Pemilihan kembali 3 Kader Desa dan KPL (apabila diperlukan) agar peran dan tanggung jawab mereka dalam KIAT Guru dapat sepenuhnya dilaksanakan.
Formulir/ dokumen yang dihasilkan	:	<ul style="list-style-type: none"> - 6a. Formulir Berita Acara Pertemuan - 6b. Formulir Janji Bersama - 6c. Formulir Biodata Kader Desa dan KPL (jika ada perubahan anggota)

- Fasilitator menempelkan/membagikan Rekapitulasi Penilaian Janji Bersama dan Kehadiran Guru, Daftar Janji Bersama, dan Hasil Penilaian Belajar Murid.
- Fasilitator membuka pertemuan dan menyampaikan tujuan dari kegiatan yaitu **“Untuk memperbaiki pelaksanaan Janji Bersama, kehadiran guru di sekolah dan pelaksanaan KIAT Guru secara keseluruhan agar semakin berdampak kepada perkembangan belajar anak.”**
- Fasilitator menyampaikan bahwa kegiatan evaluasi paling tidak setiap akhir semester sehingga hasil evaluasi dapat digunakan semester berikutnya.



*Pertemuan Evaluasi
agar semua pihak saling
memperbaiki upaya
peningkatan belajar anak*

- Fasilitator menyampaikan susunan acara yang terdiri dari:

Tabel 15. Susunan Acara Pertemuan Evaluasi

No	Kegiatan	Yang menyampaikan/memimpin
1	Pembukaan dan Sambutan	Fasilitator, Kepala Sekolah, Kepala Desa
2	Laporan Kegiatan	Kepala Sekolah dan KPL
3	Laporan Hasil Belajar Murid	Fasilitator didukung oleh Sekolah dan KPL
4	Perbaikan Janji Bersama dan Kehadiran	Fasilitator
5	Perbaikan pelaksana kegiatan KIAT Guru	Fasilitator didukung oleh Kepala Desa
6	Penutup dan penandatanganan Berita Acara	Fasilitator

- Fasilitator mempersilahkan kepala desa/pemerintah desa untuk memberikan sambutan dan membuka kegiatan evaluasi.
- Fasilitator mempersilahkan guru/kepala sekolah memberikan laporan singkat pelaksanaan Janji Bersama dan Kehadiran Guru.
- Fasilitator mempersilahkan KPL memberikan laporan singkat pelaksanaan Janji Bersama dan Kehadiran Guru.
- Fasilitator juga dapat mempersilahkan orang tua berbagi cerita perubahan terkait perkembangan belajar anak.
- Fasilitator menyampaikan laporan perkembangan hasil belajar murid kepada peserta pertemuan, dan mempersilahkan perwakilan dari masyarakat dan guru untuk menanggapi.
- Fasilitator menekankan bahwa upaya peningkatan kemampuan dasar murid tidak hanya datang dari sekolah tetapi juga dari rumah dengan pendampingan orang tua. Sehingga semua pihak harus saling bekerja sama.
- Fasilitator meminta masukan pelaksanaan Janji Bersama dan Kehadiran Guru dengan langkah:
 - a. Fasilitator membacakan rekapitulasi Janji Bersama dan Kehadiran Guru.
 - b. Fasilitator mempersilahkan peserta memberikan tanggapan atau masukan untuk perbaikan.
 - c. Fasilitator kemudian menyimpulkan saran dan masukan dari peserta pertemuan atas pelaksanaan Janji Bersama dan Kehadiran Guru serta

menekankan bahwa perbaikan dimasa akan datang akan membawa dampak kepada perkembangan belajar anak.

- Fasilitator memimpin perbaikan **Janji Bersama** dengan langkah-langkah:

a. Fasilitator menjelaskan kembali tentang:

- Apa itu Janji Bersama?
- Apa saja jenis Janji Bersama?
- Apa saja kategori dan Indikator Janji Bersama yang bisa dipilih?
- Bagaimana cara menilai capaian Janji Bersama?
- Bagaimana mengganti atau mengevaluasi indikator Janji Bersama?

b. Fasilitator mengajak peserta melihat kembali Janji Bersama yang telah digunakan selama satu semester sebelumnya. Fasilitator menanyakan:

- *Apakah ada Janji Bersama yang telah mendapatkan nilai 2 selama 2 sampai 3 bulan berturut-turut? Apabila ada, Fasilitator menganjurkan agar sebaiknya indikator Janji Bersama ini dinaikkan target/gambarannya, atau diganti dengan janji/kategori lain, karena sudah tercapai.*
- *Apakah ada Janji Bersama yang terus menerus mendapatkan nilai 0 selama 2 sampai 3 bulan berturut-turut? Apabila ada, Fasilitator menganjurkan agar sebaiknya indikator Janji Bersama ini diturunkan target/gambarannya.*



c. Fasilitator selanjutnya membacakan/meminta peserta untuk membaca Kategori Janji Bersama dan Daftar Panjang Janji Bersama. Fasilitator meminta peserta untuk bersama-sama memilih kembali Janji Bersama yang akan digunakan 6 (enam) bulan mendatang. Fasilitator dapat menanyakan: *“Apakah 3 (tiga) kategori Janji Bersama akan diganti? Jika diganti, janji apa yang paling penting untuk dipilih agar hasil belajar murid semakin baik?”*

d. Fasilitator mengajak peserta untuk menyepakati Janji Bersama dari setiap kategori yang telah ditetapkan:

- *Mana janji yang akan dipilih dari kategori yang sudah dipilih?*
- *Jika janji yang dipilih berdasarkan daftar yang dipilih, maka Fasilitator kemudian mengajak peserta merumuskan target/gambaran lebih detail. Contoh pertanyaan yang dapat diajukan: “Berapa kali dalam satu minggu/satu bulan pihak yang berjanji harus melaksanakan kegiatan ini?”*

- Jika Daftar Janji Bersama yang disediakan tidak sesuai dengan konteks desa, maka Fasilitator bertanya: *“Janji apa yang dapat dilaksanakan oleh masing-masing pihak untuk Kategori Janji Bersama yang sudah terpilih sehingga kemampuan dasar anak meningkat?”*

Contoh-contoh pertanyaan kunci dapat merujuk pada **Lampiran 3**.

- e. Fasilitator mencatat hasil pemilihan Janji Bersama ke dalam Formulir Janji Bersama yang disediakan.
- Fasilitator mengajak peserta menyepakati kembali **Waktu Kehadiran Guru** di sekolah:

- a. Fasilitator menjelaskan tentang **Waktu Kehadiran** di sekolah yakni jam datang dan jam pulang yang disepakati antara guru dan masyarakat di sekolah.

- b. Fasilitator menjelaskan tentang **Hari Kerja Efektif** yaitu hari dimana guru diwajibkan bekerja sesuai dengan kalender akademik kabupaten. Jumlah hari libur adat di luar kalender akademik harus ditetapkan oleh Kepala Sekolah berdasarkan Peraturan Bupati tentang KIAT Guru.

- c. Fasilitator kemudian mengajak peserta menyepakati jadwal kehadiran guru dengan bertanya:

- *Merujuk* peraturan, jam berapa guru seharusnya hadir dengan tepat waktu di sekolah?
- *Merujuk* peraturan, jam berapa guru seharusnya pulang dengan tepat waktu dari sekolah?

- d. Fasilitator mencatat kesepakatan waktu kehadiran guru di sekolah ke dalam Formulir Janji Bersama di bagian jadwal Kehadiran Guru dan Kepala Sekolah.

- Fasilitator memimpin pembahasan tentang perbaikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dari pelaku yang terlibat dalam KIAT Guru dengan langkah:

- a. Fasilitator menyampaikan bahwa perbaikan pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dari pelaku yang terlibat di KIAT Guru bertujuan untuk menciptakan lingkungan pembelajaran yang lebih baik lagi untuk anak-anak agar berdampak kepada hasil belajar.



Senjata Kunci Fasilitator dalam Memfasilitasi Waktu Kehadiran Guru:

- jumlah jam kerja dan jam mengajar sesuai dengan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013
 - Kalender Akademik Kabupaten
 - Waktu Kehadiran yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan
- Merujuk pada lampiran 4**

-
- b. Fasilitator mengajukan pertanyaan kepada peserta pertemuan yaitu:
- *Apa masukan kepada guru dan kepala sekolah agar tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan KIAT Guru dapat semakin maksimal semester mendatang?*
 - *Apa masukan kepada Kader Desa dan KPL agar tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan KIAT Guru dapat semakin maksimal semester bulan mendatang?*
 - *Apa saja masukan kepada pemerintah desa/ kepala desa agar tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan kegiatan KIAT Guru dapat semakin maksimal semester mendatang?*
- c. Fasilitator kemudian menyimpulkan saran dan masukan dari peserta pertemuan untuk perbaikan tugas pelaku yang terlibat dalam KIAT Guru.
- d. Jika terjadi penggantian pelaku dari masyarakat yakni Kader Desa dan KPL maka Fasilitator perlu:
- Membacakan kembali kriteria, tugas dan tanggung jawab Kader Desa/KPL kepada peserta pertemuan.
 - Mengajak peserta untuk menyepakati anggota masyarakat yang akan menjadi pengganti Kader Desa dan KPL.
- Fasilitator meminta perwakilan guru/kepala sekolah, KPL, sekolah, Kader Desa dan kepala desa/pemerintah desa menandatangani Berita Acara Pertemuan.
 - Sebelum menutup pertemuan, Fasilitator menjelaskan bahwa Pertemuan Evaluasi telah selesai dilakukan. Evaluasi ini menghasilkan kesepakatan/ tindak lanjut yang akan dilakukan pada satu semester mendatang. Harapannya masing-masing pihak dengan sadar dapat menjalankan tugas dan tanggung jawabnya masing-masing agar berdampak pada pencapaian tujuan bersama yaitu pendidikan anak yang lebih berkualitas.

3.3. Pelaporan dan Tindak Lanjut Pertemuan Evaluasi

Tabel 16. Gambaran Pelaporan dan Tindak Lanjut Pertemuan Evaluasi

Pelaksana Kegiatan	:	Kader Desa, KPL, Guru, Operator Sekolah dan Kepala Sekolah, Kepala Desa atau Pemerintah Desa
Waktu	:	- 5-7 hari
Keluaran yang diharapkan	:	- Dilaporkannya Hasil Evaluasi Desa ke Dinas Pendidikan (paling lambat 5 hari setelah kegiatan dilaksanakan) - Dilakukannya tindak lanjut pelaksanaan Evaluasi di tingkat desa.
Dokumen/ Formulir yang perlu dihasilkan	:	- <i>Soft File</i> Formulir Laporan Evaluasi - SK Penetapan/perubahan Kader Desa dan KPL oleh Kepala Desa (Jika masa berlaku telah habis, atau terdapat pergantian)
Dokumen yang dikirimkan ke Dinas Pendidikan	:	- <i>Soft File</i> Formulir Laporan Evaluasi

- Setelah kegiatan Sosialisasi Desa dilakukan, Fasilitator bersama pihak sekolah bertanggung jawab untuk menyelesaikan dan melaporkan hasil kegiatan kepada Dinas Pendidikan. Adapun langkah-langkah yang perlu dilakukan terkait pelaporan yaitu:
 - a. Memastikan formulir/dokumen diisi secara manual dengan lengkap, yakni Formulir Berita Acara Pertemuan, Formulir Janji Bersama, dan Formulir Biodata Kader Desa dan KPL (jika ada perubahan anggota). Silahkan merujuk pada **Lampiran 6A, 6B dan 6C** untuk penjelasan mengenai pengisian formulir/dokumen tersebut)
 - b. Mengisi *Soft File* Laporan Evaluasi yang berisi informasi dari Berita Acara Pertemuan, Formulir Janji Bersama, dan Biodata Kader Desa dan KPL (jika ada perubahan)
 - c. Mengirimkan *Soft File* **Laporan Evaluasi Desa kepada Operator Dinas Pendidikan paling lambat 5 (lima) hari setelah pertemuan dilaksanakan.**
- Selain itu, Kader Desa, KPL, guru dan kepala sekolah serta pemerintah desa perlu melakukan tindak lanjut hasil evaluasi yakni:
 - a. Jika anggaran operasional pertemuan dibiayai oleh desa/sekolah maka pihak yang bertanggung jawab mengelola anggaran wajib mempertanggung-jawabkan anggaran dengan baik dan benar sesuai dengan tata cara desa/sekolah. Bukti pertanggung-jawaban keuangan paling tidak terdiri dari :

- Berita Acara yang dilampiri daftar hadir sebagai laporan kegiatan.
 - Bukti pendukung keuangan seperti nota, kwitansi dan lainnya.
- b. Membuat rencana kerja bersama untuk mensosialisasikan kembali Janji Bersama dan Waktu Kehadiran Guru hasil evaluasi kepada masyarakat dan tanggal PRB. Contohnya yaitu:
- Guru dan kepala sekolah menempelkan Janji Bersama di sekolah dan menyampaikan saat pembagian rapot atau acara sekolah lainnya.
 - Kader Desa dan KPL melakukan sosialisasi kepada orang tua dalam acara-acara di desa atau menempelkan hasil Janji Bersama di tempat umum.
 - Pemerintah desa membuat spanduk Janji Bersama atau membuat surat edaran untuk setiap dusun, dan lain sebagainya.
- c. Jika masa berlaku SK Kader Desa/KPL telah habis, atau terdapat pergantian anggota maka Kepala Desa perlu memastikan SK terbit/disesuaikan kembali sebelum Pertemuan Rutin Bulanan selanjutnya dilakukan.

LAMPIRAN 1. KADER DESA DAN KELOMPOK PENGGUNA LAYANAN

1. Prinsip Kerja Kader Desa dan Kelompok Pengguna Layanan (KPL)

Kader Desa dan KPL merupakan perwakilan masyarakat yang diharapkan dapat menjadi penggerak dalam perbaikan layanan pendidikan. Oleh karena itu, Kader Desa dan KPL seharusnya memegang prinsip-prinsip sebagai berikut:

- **Suka rela** tanpa mengharapkan imbalan apapun. Kader Desa dan KPL harus mengedepankan **prinsip kerja sama atau saling mendukung** untuk menciptakan lingkungan pembelajaran yang positif bagi anak.
- **Pendengar yang baik dan menghargai pendapat orang lain.** Kader Desa dan KPL seharusnya mampu membuat semua orang merasa aman, nyaman, dihargai, dan dihormati untuk berpendapat. Sehingga, dalam pertemuan Kader Desa dan KPL mampu **mendorong semua peserta terlibat aktif** dalam memberikan masukan untuk perbaikan layanan pendidikan. Kader Desa dan KPL juga diharapkan menjadi jembatan komunikasi antara sekolah dan masyarakat, dan menjadi mediator jika terjadi konflik.
- Memegang **prinsip keadilan, tidak diskriminatif, dan terbuka** kepada semua pihak. Contohnya, penetapan Penilaian Janji Bersama dan perhitungan Kehadiran Guru harus dilakukan secara **mandiri** tanpa tekanan dari pihak lainnya, **adil, objektif dan dapat dipertanggung-jawabkan.**
- **Tidak melakukan korupsi** atau menyalahgunakan anggaran untuk kepentingan pribadi. Kader Desa dan KPL perlu menyadari bahwa anggaran operational dari desa/sekolah harus dipertanggung-jawabkan dengan baik karena merupakan dana yang diperuntukkan bagi kepentingan pemberdayaan masyarakat dan pendidikan dasar di desa.
- **Melindungi anak dari segala bentuk kekerasan.** Dalam melaksanakan tugasnya, Kader Desa dan KPL harus tidak melakukan kekerasan kepada anak dalam bentuk apapun, baik fisik, psikis, verbal, maupun seksual.
- **Partisipatif dan keterwakilan.** Susunan Kader Desa dan KPL harus mewakili semua pemangku kepentingan secara setara dan adil. Artinya susunan keanggotaan harus seimbang secara jenis kelamin, mewakili setiap perwakilan orang tua murid, melibatkan Komite Sekolah dan semua kelompok kepentingan termasuk masyarakat adat terpencil, kelompok berkebutuhan khusus dan minoritas, atau kelompok lainnya.

2. Pengertian, Tugas, Tanggung Jawab & Kriteria Kader Desa dan KPL

a. Kader Desa

- Kader Desa adalah anggota masyarakat yang direkrut dengan tujuan untuk: (i) meningkatkan keterlibatan dan komitmen masyarakat dalam menciptakan lingkungan pembelajaran yang positif bagi anak; dan (ii) memastikan kerja sama antara masyarakat dan sekolah dapat dilaksanakan secara mandiri.
- **Tugas dan tanggung jawab Kader Desa:**
 - i. Memfasilitasi kesepakatan Janji Bersama dan waktu kehadiran guru antara penyedia layanan (Kepala Sekolah dan guru) dan KPL sebagai perwakilan pengguna layanan;
 - i. Memfasilitasi Pertemuan Rutin Bulanan di tingkat desa;
 - ii. Memfasilitasi Pertemuan Evaluasi setiap semester di tingkat desa; dan
 - iii. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan pemerintah desa terkait dukungan peraturan desa dan anggaran kegiatan KIAT Guru.
- **Kriteria Kader Desa adalah:**
 - i. Berjumlah 3 (tiga) orang yang terdiri dari laki-laki dan perempuan.
 - ii. Berusia tidak kurang dari 20 (dua puluh) tahun.
 - iii. Bertempat tinggal dan merupakan anggota masyarakat di desa lokasi Sekolah Dasar peserta KIAT Guru.
 - iv. Memiliki keterampilan dasar baca, tulis dan hitung.
 - v. Memiliki kemampuan dasar menggunakan telepon selular.
 - vi. Memiliki kemauan untuk belajar alat-alat elektronik dan teknologi yang akan digunakan dalam KIAT Guru.
 - vii. Suka rela dan memiliki komitmen untuk terlibat aktif dalam kegiatan Program KIAT Guru selama minimal 1 (satu) tahun sejak ditetapkan.
- **Yang tidak boleh menjadi anggota dari Kader Desa adalah:**
 - i. Pendidik dan tenaga kependidikan yang aktif di Sekolah Dasar manapun.
 - ii. Keluarga inti dari guru dan kepala sekolah di Sekolah Dasar bersangkutan. Keluarga inti yang dimaksud adalah suami/istri/anak/orang tua/mertua/kakak/adik/ipar dari guru dan kepala sekolah di Sekolah Dasar yang bersangkutan.
 - iii. Kepala Desa, Sekretaris Desa, dan Kaur Keuangan Desa yang aktif di dalam pemerintahan desa yang bersangkutan.
 - iv. Pengawas atau staf Dinas Pendidikan untuk sekolah yang bersangkutan.

b. Kelompok Pengguna Layanan (KPL)

- KPL adalah perwakilan dari orang tua dan anggota masyarakat desa yang dipilih agar dapat menjembatani antara pihak sekolah dan orang tua dan masyarakat yang lebih luas, untuk bersama-sama menciptakan lingkungan belajar yang positif bagi anak, baik di sekolah, rumah, maupun desa. KPL diharapkan dapat terlibat aktif dalam meningkatkan layanan dan capaian pendidikan secara keseluruhan.
- **Tugas dari KPL adalah:**
 - i. Bersama guru, kepala sekolah, masyarakat dan pemerintah desa melakukan sosialisasi, melaksanakan, memantau dan menilai pelaksanaan Janji Bersama.
 - ii. Melakukan perhitungan dan persetujuan terhadap kehadiran guru di sekolah.
 - iii. Terlibat aktif dalam menciptakan lingkungan pembelajaran yang positif bagi anak di sekolah, rumah dan desa.
- **Kriteria Anggota KPL** adalah:
 - i. Berjumlah ganjil, minimum 7 (tujuh) orang dengan keanggotaan antara laki-laki dan perempuan seimbang.
 - ii. Perwakilan orang tua murid setiap kelas wajib masuk dalam keanggotaan.
 - iii. Perwakilan Komite Sekolah wajib masuk dalam keanggotaan.
 - iv. Perwakilan unsur masyarakat/agama/adat dengan juga mempertimbangkan keterwakilan kelompok minoritas di desa atau mereka yang berkebutuhan khusus.
- **Yang tidak boleh menjadi anggota dari Kelompok Pengguna Layanan** adalah:
 - i. Pendidik dan tenaga kependidikan yang aktif di sekolah mana pun.
 - ii. Keluarga inti dari guru dan kepala sekolah di sekolah bersangkutan. Keluarga inti yang dimaksud adalah suami/istri/anak/orang tua/mertua/kakak/adik/ipar dari Kepala Sekolah dan guru sekolah yang bersangkutan.
 - iii. Kepala Desa di lokasi kegiatan KIAT Guru.
 - iv. Pengawas atau staf Dinas Pendidikan untuk sekolah yang bersangkutan.

3. Tata cara Pemilihan, Penetapan dan Penggantian Kader Desa dan KPL

- Pemilihan Kader Desa dan KPL dilakukan secara demokratis melalui rapat yang melibatkan orang tua, perwakilan masyarakat, dan pemerintah desa. Pemilihan dapat dilakukan dengan musyawarah atau pemungutan suara, sesuai dengan tata cara yang ditetapkan di tingkat desa.

- Masa jabatan Kader Desa dan KPL minimal 1 tahun, dan dapat dipilih kembali dengan tata cara yang telah ditetapkan.
- Untuk susunan kepengurusan KPL terdiri atas Ketua, Wakil, Sekretaris, dan anggota yang dipilih dari dan oleh anggota secara musyawarah mufakat atau melalui pemungutan suara.
- Kader Desa dan KPL ditetapkan dengan Surat Keputusan Kepala Desa (lihat **Lampiran 1A**). Penetapan SK paling lambat 1 (satu) minggu setelah pemilihan dilakukan.
- Untuk menjalankan tugas dan tanggung jawab Kader Desa dan KPL dengan baik, Pemerintah Desa diharapkan memberi dukungan anggaran operasional yang jumlahnya disesuaikan dengan ketersediaan anggaran desa.
- Pihak sekolah juga dapat mengalokasikan anggaran operasional untuk Kader Desa dan KPL. Apabila Kader Desa dan KPL mendapatkan dukungan anggaran dari sekolah dan dari desa, maka anggaran tersebut hendaknya dialokasikan untuk kebutuhan yang berbeda. (Contohnya: alokasi anggaran desa untuk biaya transportasi dan administrasi pertemuan, sementara alokasi anggaran sekolah untuk biaya konsumsi)
- Apabila Kader Desa dan KPL mendapatkan tanggung jawab dari Pemerintah Desa atau sekolah untuk mengelola dana operasional, maka alokasinya perlu dilakukan secara transparan/terbuka. Selain itu, penggunaannya perlu disertai dengan bukti-bukti pembayaran dan tanda terima.
- Masa kerja Kader Desa dan KPL berakhir apabila:
 - i. Mengundurkan diri.
 - ii. Meninggal dunia.
 - iii. Tidak dapat melaksanakan tugas karena berhalangan tetap.
 - iv. Dijatuhi pidana karena melakukan kejahatan berdasarkan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- Masa kerja Kader Desa dan KPL dapat dipertimbangkan untuk berakhir apabila Kader dan KPL tidak menyampaikan laporan keuangan dan kegiatan yang bersumber dari desa/sekolah, terutama jika ditemukan adanya indikasi korupsi. Disepakati dalam pertemuan yang melibatkan sekolah, masyarakat, dan desa.

**Lampiran 1A.
Formulir Surat Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Kelompok
Pengguna Layanan dan Penetapan Kader Pendidikan Desa**



KEPALA DESA

KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR TAHUN

TENTANG

**PEMBENTUKAN KELOMPOK PENGGUNA LAYANAN PENDIDIKAN
DAN PENETAPAN KADER PENDIDIKAN DESA**

KEPALA DESA

- Menimbang
- a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal Peraturan Bupati Nomor tahun tentang Pemantapan dan Perluasan Program Kebijakan Kinerja dan Akuntabilitas Guru, perlu pelibatan masyarakat untuk melakukan pengawasan pelayanan pendidikan di tingkat desa dan penetapan kader pendidikan desa untuk memfasilitasi kegiatan-kegiatan pelibatan masyarakat dalam pengawasan pelayanan pendidikan;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu membentuk Kelompok Pengguna Layanan Pendidikan dan penetapan Kader Pendidikan Desa;
 - c. bahwa nama-nama yang tercantum dalam Lampiran Keputusan ini dianggap mampu dan memenuhi persyaratan untuk melaksanakan tugas sebagai pengurus Kelompok Pengguna Layanan Pendidikan dan Kader Pendidikan Desa;
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c perlu menetapkan Keputusan Kepala Desa tentang Penetapan Susunan Pengurus Kelompok Pengguna Layanan Pendidikan dan Kader Pendidikan Desa;

- Mengingat : 1. Peraturan Daerah Nomor Tahun tentang Pembentukan Desa (Lembaran Daerah Kabupaten Tahun Nomor, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Nomor);
2. Peraturan Bupati Nomor Tahun tentang Pemantapan dan Perluasan Program Kebijakan Kinerja dan Akuntabilitas Guru (Berita Daerah Kabupaten Tahun Nomor, Tambahan Berita Daerah Kabupaten Nomor.....);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : Keputusan Kepala Desa tentang Pembentukan Kelompok Pengguna Layanan Pendidikan dan Penetapan Kader Pendidikan Desa.

KESATU : Membentuk Kelompok Pengguna Layanan dan menetapkan Kader Pendidikan Desa Masa Bakti Tahun, dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Kelompok Pengguna Layanan Pendidikan mempunyai tugas:

- a. Mendukung orang tua murid dan masyarakat untuk mensosialisasikan, melaksanakan dan memantau Janji Bersama dalam rangka menciptakan lingkungan pembelajaran yang positif untuk anak.
- b. Melakukan perhitungan terhadap kehadiran guru di sekolah.
- c. Membangun dialog yang terus-menerus antara orang-tua, masyarakat, pemerintah desa dan sekolah agar bergotong royong demi masa depan anak yang lebih baik.

KETIGA : Kader Pendidikan Desa mempunyai tugas:

- a. Memfasilitasi terbentuknya Janji Bersama dan Kelompok Pengguna Layanan.
- b. Memfasilitasi Pertemuan Rutin Bulanan dan Pertemuan Evaluasi dalam rangka meningkatkan kerja sama untuk menciptakan lingkungan pembelajaran yang positif untuk anak.
- c. Membangun dialog yang terus-menerus antara orang-tua, masyarakat, pemerintah desa dan sekolah agar bergotong royong demi masa depan anak yang lebih baik.



-
- KEEMPAT : Keanggotaan Kelompok Pengguna Layanan dan Kader Pendidikan Desa dapat dilakukan pergantian berdasarkan kesepakatan masyarakat.
- KELIMA : Kelompok Pengguna Layanan Pendidikan dan Kader Pendidikan Desa bertanggung jawab kepada Kepala Desa.
- KEENAM : Segala biaya yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan tugas Kelompok Pengguna Layanan Pendidikan dan Kader Pendidikan Desa dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa dan dapat dibiayai dari sumber-sumber lain yang sah dan tidak mengikat sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KETUJUH : Keputusan Kepala Desa ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di

pada tanggal

KEPALA DESA.....

.....

(Nama lengkap tanpa gelar dan pangkat)

LAMPIRAN I

KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR TAHUN

**TENTANG PEMBENTUKAN KELOMPOK PENGGUNA LAYANAN
DAN PENETAPAN KADER PENDIDIKAN DESA**

**SUSUNAN KEANGGOTAAN
KELOMPOK PENGGUNA LAYANAN PENDIDIKAN**

Ketua	:	
Wakil Ketua	:	
Sekretaris	:	
Anggota	:	

Ditetapkan di

pada tanggal

KEPALA DESA.....

.....

(Nama lengkap tanpa gelar dan pangkat)



LAMPIRAN II

KEPUTUSAN KEPALA DESA

NOMOR TAHUN

**TENTANG PEMBENTUKAN KELOMPOK PENGGUNA LAYANAN
DAN PENETAPAN KADER PENDIDIKAN DESA**

SUSUNAN KADER PENDIDIKAN DESA

- | |
|----------------------|
| i. Nama Kader Desa |
| ii. Nama Kader Desa |
| iii. Nama Kader Desa |

Ditetapkan di

pada tanggal

KEPALA DESA.....

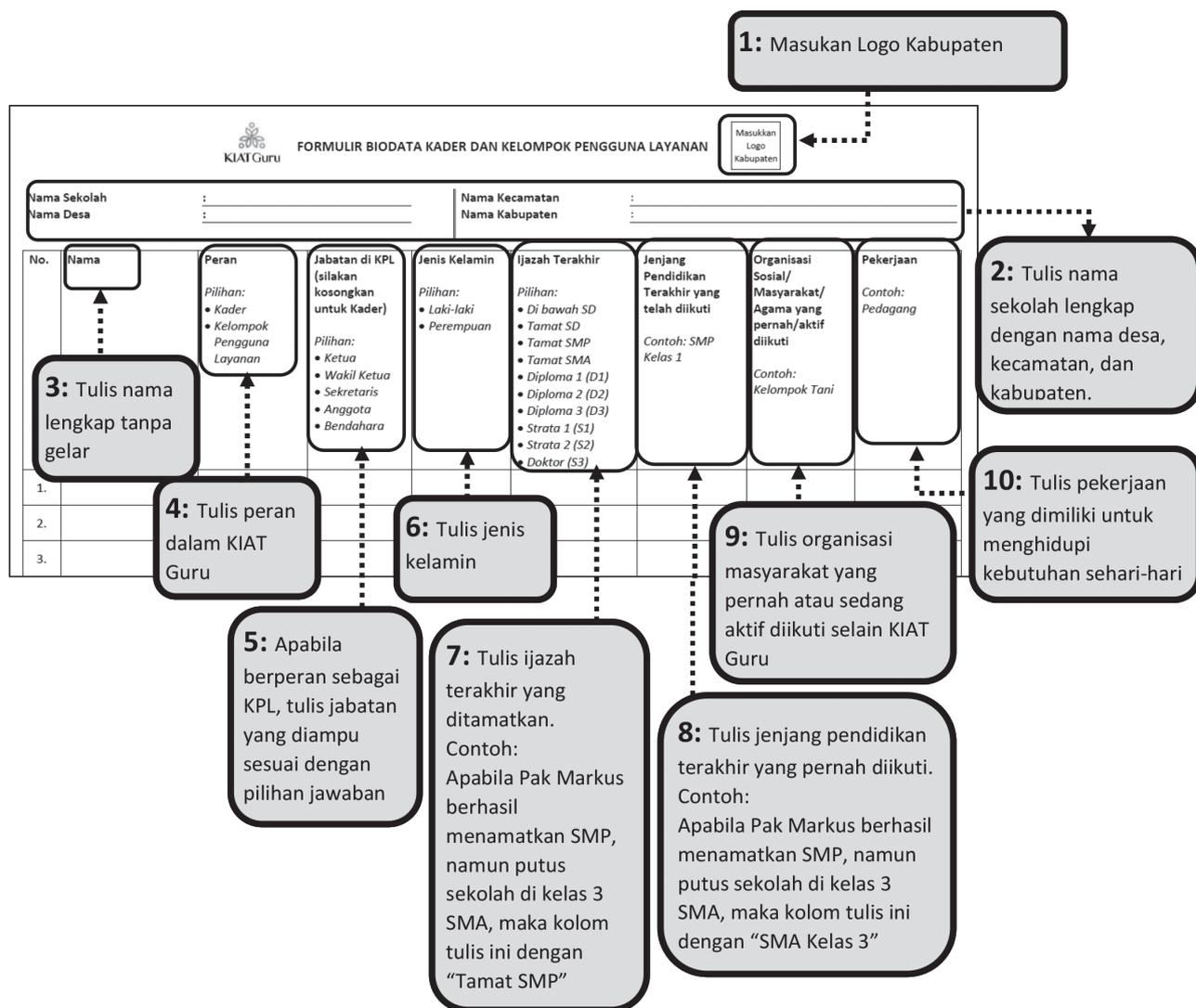
.....

(Nama lengkap tanpa gelar dan pangkat)

Lampiran 1B. Petunjuk Pengisian Formulir Biodata Kader dan KPL

Formulir Biodata Kader dan KPL adalah formulir yang bertujuan untuk mencatat latar belakang tiga orang Kader dan semua anggota KPL KIAT Guru. Formulir ini dapat mulai diisi ketika 3 tiga orang Kader KIAT Guru telah terpilih. Kemudian dapat dilengkapi selanjutnya ketika KPL telah terbentuk.

Berikut adalah petunjuk pengisian Formulir Biodata Kader dan KPL secara elektronik:



1: Masukan Logo Kabupaten

2: Tulis nama sekolah lengkap dengan nama desa, kecamatan, dan kabupaten.

3: Tulis nama lengkap tanpa gelar

4: Tulis peran dalam KIAT Guru

5: Apabila berperan sebagai KPL, tulis jabatan yang diampu sesuai dengan pilihan jawaban

6: Tulis jenis kelamin

7: Tulis ijazah terakhir yang ditamatkan. Contoh: Apabila Pak Markus berhasil menamatkan SMP, namun putus sekolah di kelas 3 SMA, maka kolom tulis ini dengan "Tamat SMP"

8: Tulis jenjang pendidikan terakhir yang pernah diikuti. Contoh: Apabila Pak Markus berhasil menamatkan SMP, namun putus sekolah di kelas 3 SMA, maka kolom tulis ini dengan "SMA Kelas 3"

9: Tulis organisasi masyarakat yang pernah atau sedang aktif diikuti selain KIAT Guru

10: Tulis pekerjaan yang dimiliki untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari

No.	Nama	Peran Pilihan: • Kader • Kelompok Pengguna Layanan	Jabatan di KPL (silakan kosongkan untuk Kader) Pilihan: • Ketua • Wakil Ketua • Sekretaris • Anggota • Bendahara	Jenis Kelamin Pilihan: • Laki-laki • Perempuan	Ijazah Terakhir Pilihan: • Di bawah SD • Tamat SD • Tamat SMP • Tamat SMA • Diploma 1 (D1) • Diploma 2 (D2) • Diploma 3 (D3) • Strata 1 (S1) • Strata 2 (S2) • Doktor (S3)	Jenjang Pendidikan Terakhir yang telah diikuti Contoh: SMP Kelas 1	Organisasi Sosial/Masyarakat/Agama yang pernah/aktif diikuti Contoh: Kelompok Tani	Pekerjaan Contoh: Pedagang
1.								
2.								
3.								

Formulir Biodata Kader dan KPL ini pada awalnya akan disediakan dalam bentuk formulir kosong yang merujuk pada **Lampiran 6C**. Selanjutnya, formulir yang sudah lengkap terisi sesuai dengan petunjuk diinput ke dalam *Soft File* Laporan Sosialisasi Desa/Evaluasi Desa.

LAMPIRAN 2.

PANDUAN SOSIALISASI HASIL BELAJAR MURID (UNTUK PERTEMUAN SOSIALISASI DESA)

1. Apa pengertian dan manfaat dari pemetaan hasil belajar murid?

- Pemetaan hasil belajar murid adalah gambaran yang mencerminkan kemampuan membaca, menulis dan berhitung murid.
- Hasil belajar murid ini dipetakan dari Ujian Sekolah/Madrasah (US/M) tahun 2017/2018 dengan membandingkan rata-rata nilai dari SD sangat tertinggal dengan 20 persen SD terbaik dan semua SD di dalam Kabupaten Pemantapan KIAT Guru.
- Tujuan pemetaan ini adalah agar masyarakat dan guru dapat memahami capaian pendidikan di daerah sangat tertinggal dibandingkan dengan daerah yang lebih maju. **Hasil pemetaan data akan disediakan dari Tim KIAT Guru (Gunakan Gambar 4-8, sesuai dengan nama kabupaten)**
- Pelajaran yang dipetakan mencakup kemampuan Bahasa Indonesia dan Matematika. Kedua kemampuan dasar ini yang dibutuhkan murid untuk dapat mempelajari/mencapai kemampuan di bidang mata pelajaran lainnya. Murid harus sudah bisa membaca, menulis dan menghitung (calistung) apabila ingin mempelajari pelajaran lainnya. Kemampuan calistung juga sangat dibutuhkan dalam kegiatan sehari-hari, sehingga penguasaan terhadap calistung sangat penting dan wajib untuk diajarkan di SD.
- Di luar pemetaan yang disediakan, setiap sekolah sebaiknya juga menyampaikan perkembangan hasil belajar murid, terutama untuk tingkat kelas I sampai V. Hal ini disebabkan karena hasil US/M hanya mencakup capaian belajar anak di kelas VI. Selain itu, pemetaan hasil belajar murid setiap semester memungkinkan tindak lanjut maupun perbaikan yang dapat dilakukan oleh guru dan orang tua untuk memperbaiki hasil belajar murid pada semester yang akan datang.
- Ketika disampaikan di dalam pertemuan, pemetaan hasil belajar murid ini diharapkan:
 - a. Menjadi masukan bagi pihak sekolah maupun orang tua terkait kualitas pembelajaran yang diberikan kepada murid.
 - b. Menjadi informasi bagi para guru dan orang tua tentang capaian kemampuan dasar murid.
 - c. Menjadi acuan tindak lanjut bagi guru dan orang tua terkait arahan dan dukungan yang dapat diberikan untuk meningkatkan lingkungan pembelajaran murid.
 - d. Menjadi masukan untuk meningkatkan kerjasama antara guru dan orang tua dalam memberi dukungan pembelajaran kepada murid.

2. Bagaimana menyampaikan pemetaan hasil belajar murid di dalam pertemuan guru dan masyarakat?

- Pemetaan hasil belajar murid dapat disampaikan di dalam pertemuan yang melibatkan masyarakat dan sekolah.
- Untuk memudahkan penyampaian hasil belajar murid, Fasilitator kegiatan dapat membagikan/ menempelkan di ruangan, dua materi berikut ini:

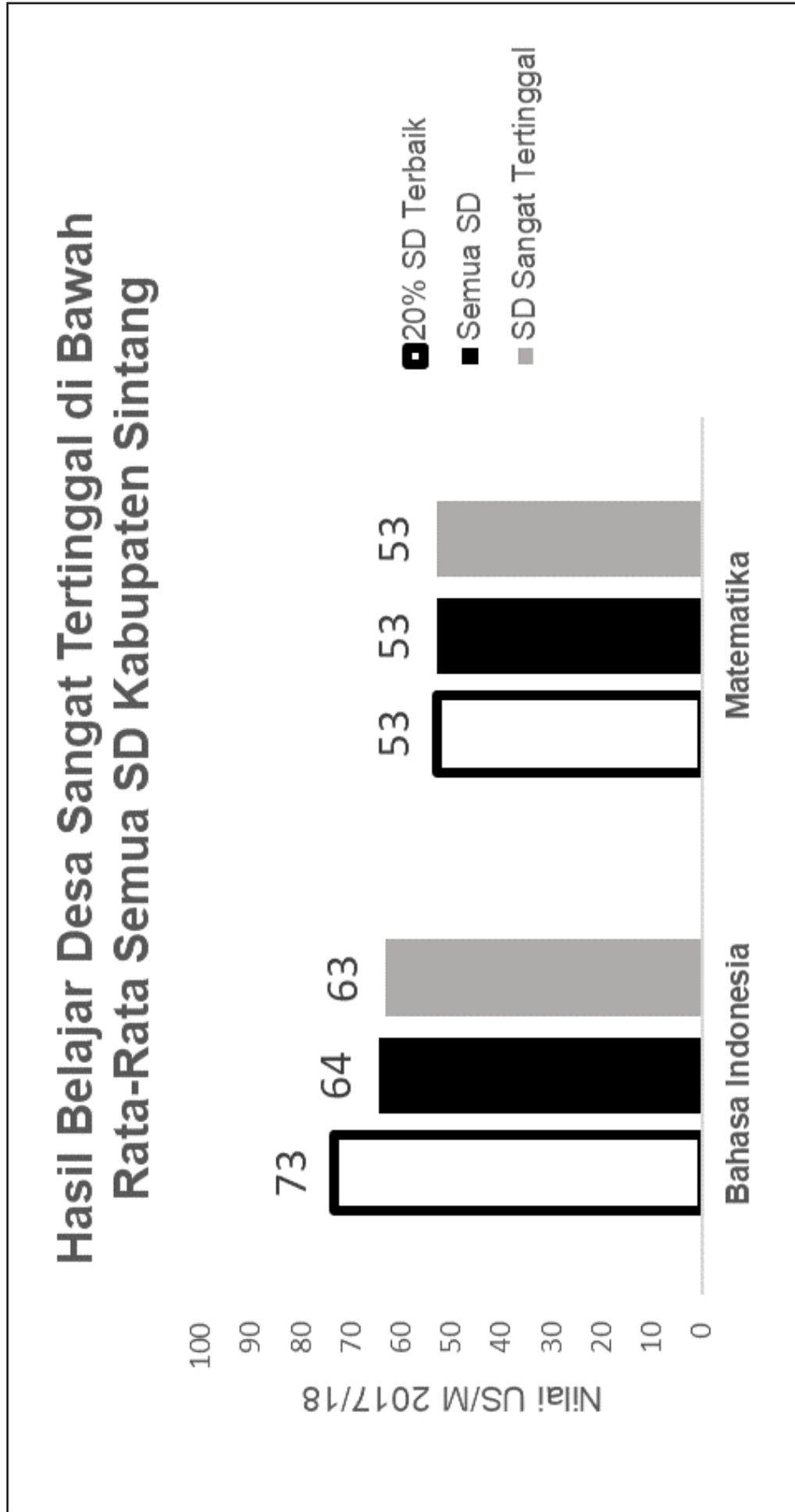
a. Peta Hasil Belajar Murid (Gambar 4-8)

b. Standar Kemampuan Dasar Murid (Tabel 17)

- Fasilitator atau pihak yang ditunjuk menyampaikan peta hasil belajar murid dari kabupaten terkait.
- Fasilitator menyampaikan kepada peserta tentang kemampuan calistung yang seharusnya sudah dicapai murid SD untuk setiap jenjangnya. Informasi ini menjadi acuan bahan pembelajaran yang seharusnya diajarkan guru dan orang tua murid di sekolah dan di rumah.

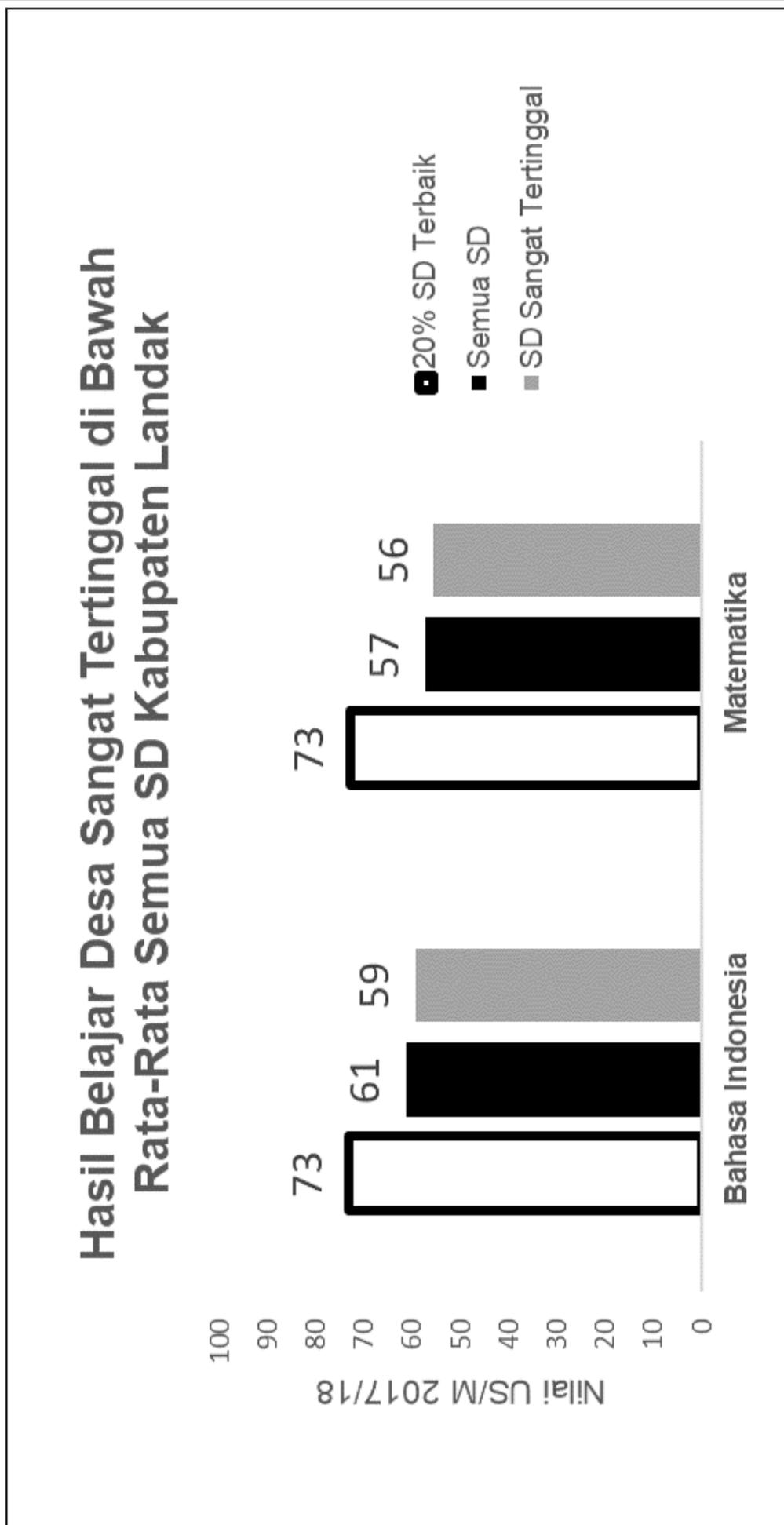
Standar kemampuan dasar Bahasa Indonesia dan Matematika dapat dilihat di **Tabel 17**. Sedangkan, cara penyampaian peta dan standar kemampuan dasar dijabarkan lebih lanjut dalam **Simulasi 2A**.

Gambar 4. Peta Hasil Belajar Murid Kabupaten Sintang



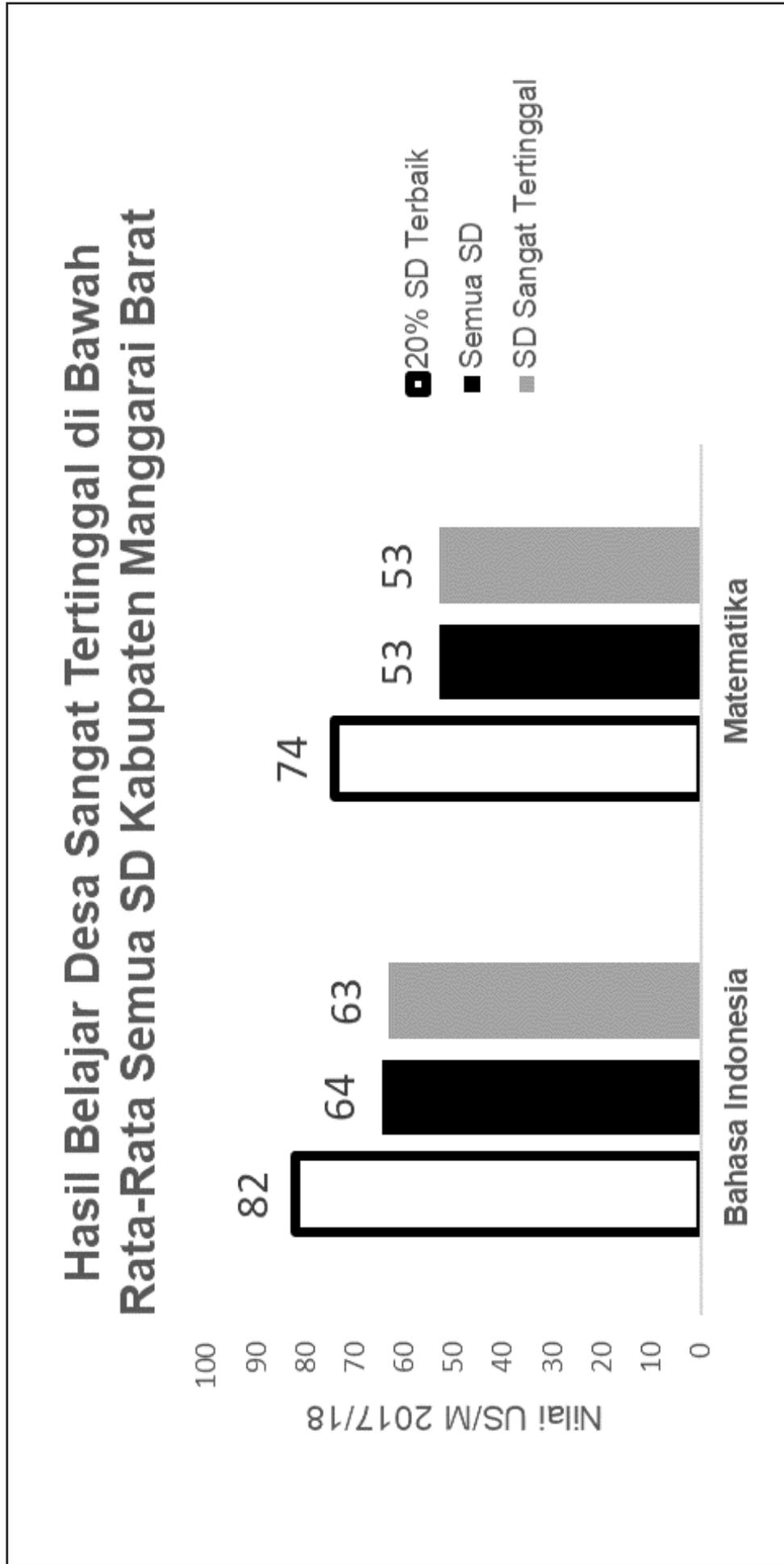
207 SD di desa sangat tertinggal Kabupaten Sintang mendapatkan rata-rata nilai 63 untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia dan 53 untuk mata pelajaran Matematika. Capaian Bahasa Indonesia di SD tersebut lebih rendah dibanding rata-rata dari 84 SD terbaik dengan nilai 73 maupun dari semua 149 SD di kabupaten Sintang dengan nilai 64.

Gambar 4. Peta Hasil Belajar Murid Kabupaten Landak



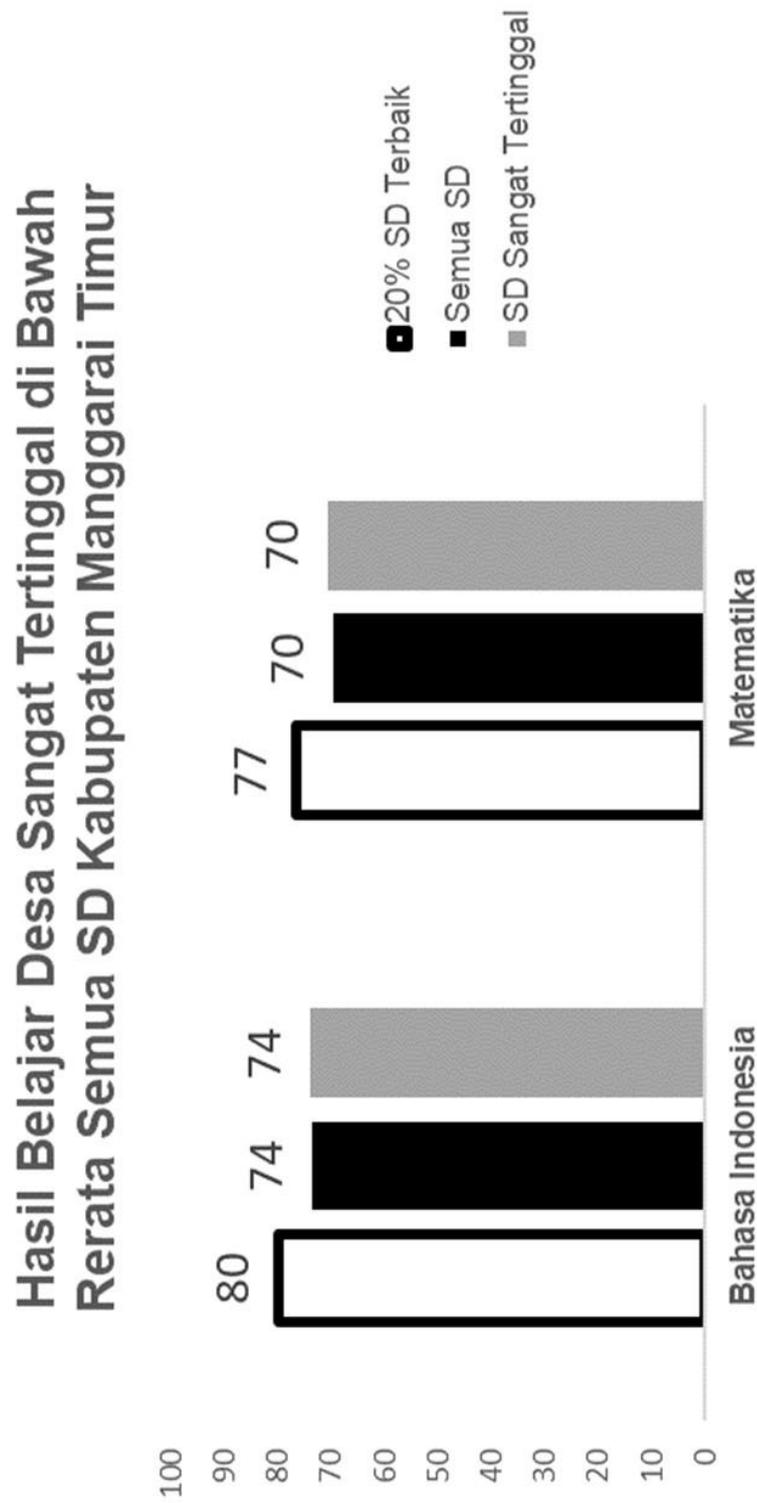
157 SD di desa sangat tertinggal Kabupaten Landak mendapatkan rata-rata nilai 59 untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia dan 56 untuk mata pelajaran Matematika. Capaian di SD tersebut lebih rendah dibanding capaian dari 81 SD terbaik dengan nilai 73 untuk kedua mata pelajaran. Nilai USM SD sangat tertinggal juga masih rendah dibanding rerata semua 408 SD di kabupaten Landak dengan nilai 61 untuk Bahasa Indonesia dan nilai 57 untuk Matematika.

Gambar 6. Peta Hasil Belajar Murid Kabupaten Manggarai Barat



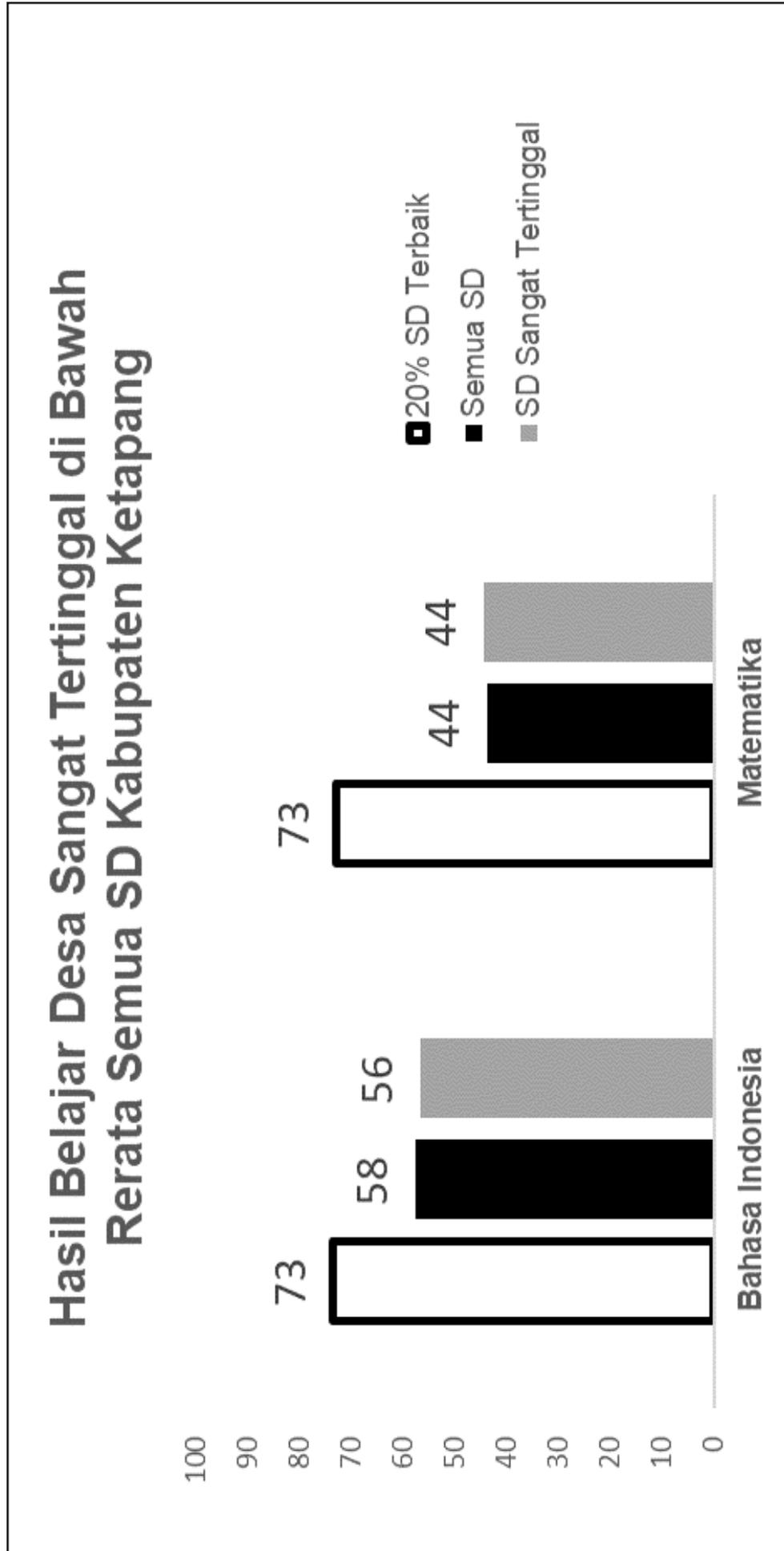
83 SD di desa sangat tertinggal Kabupaten Manggarai Barat mendapatkan rata-rata nilai 63 untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia dan 53 untuk mata pelajaran Matematika. Capaian di SD tersebut lebih rendah dibanding capaian dari 47 SD terbaik dengan nilai 82 untuk Bahasa Indonesia dan 74 untuk Matematika. Capaian Bahasa Indonesia SD sangat tertinggal juga masih rendah dibanding rerata dari semua 240 SD di kabupaten Manggarai Barat dengan nilai 64.

Gambar 7. Peta Hasil Belajar Murid Kabupaten Manggarai Timur



92 SD di desa sangat tertinggal Kabupaten Manggarai Timur mendapatkan rata-rata nilai 74 untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia dan 70 untuk mata pelajaran Matematika. Capaian di SD tersebut lebih rendah dibanding capaian dari 62 SD terbaik dengan nilai 80 untuk Bahasa Indonesia dan 77 untuk Matematika. Capaian Bahasa Indonesia SD sangat tertinggal sama dengan rerata dari semua 309 SD di Kabupaten Manggarai Timur dengan nilai 74 dan nilai 70 untuk capaian matematika.

Gambar 8. Peta Hasil Belajar Murid Kabupaten Ketapang



159 SD di desa sangat tertinggal Kabupaten Manggarai Timur mendapatkan rata-rata nilai 56 untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia dan 40 untuk mata pelajaran Matematika. Capaian di SD tersebut lebih rendah dibanding capaian dari 100 SD terbaik dengan nilai 73 untuk masing-masing Bahasa Indonesia Matematika. Capaian Bahasa Indonesia SD sangat tertinggal lebih rendah dari rerata semua SD di kabupaten Ketapang dengan nilai 58 dan nilai 44 untuk capaian Matematika.

Tabel 17. Standar Kemampuan Dasar Bahasa Indonesia dan Matematika

Kelas	Bahasa Indonesia	Matematika
1	<ul style="list-style-type: none"> • Mendengar dan Mengenal: Huruf, Kata, Kalimat Pendek • Membaca dan Memahami: Bacaan Pendek (4 kalimat) 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengenal Angka • Menghitung • Mengurutkan Angka • Penjumlahan dan pengurangan menggunakan 1-20
2	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca dan Memahami: Bacaan Pendek (15-25 kalimat) • Menulis: Kalimat Pertanyaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Penjumlahan dan pengurangan menggunakan bilangan 20-500 • Perkalian dan pembagian menggunakan bilangan 1-2 digit
3	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca dan Memahami: Bacaan Pendek (100-250 kata) • Menulis: Menyusun kalimat menjadi paragraf; Mengarang paragraf berdasarkan pengalaman yang diceritakan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Penjumlahan dan Pengurangan menggunakan bilangan 500-1000 dengan 1-2x peminjaman/penyimpanan • Perkalian dan Pembagian menggunakan bilangan 1-3 digit • Mengenal Pecahan • Menghitung Luas & Keliling Persegi Panjang
4	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca dan Memahami: Petunjuk, Pengumuman dan Surat Pribadi • Menulis: Melengkapi percakapan dalam bacaan 	<ul style="list-style-type: none"> • Penjumlahan dan Pengurangan menggunakan Pecahan dengan Penyebut yang Sama • Mengelompokkan Mata Uang • Menghitung Luas & Keliling Segitiga
5	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca dan Memahami: Menanggapi bacaan berisi persoalan nyata; Jadwal Perjalanan Kendaraan Umum • Menulis: Pertanyaan Wawancara; Surat Undangan Kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Membandingkan Nilai Pecahan • Menghitung Luas & Keliling Layang-Layang • Menghitung Volume Balok • Menghitung Waktu & Kecepatan
6	<ul style="list-style-type: none"> • Membaca dan Memahami: Media Berita; Makna Tersirat dari Bacaan • Menulis: Pertanyaan Wawancara; Surat Undangan Kegiatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Membandingkan Nilai Pecahan • Menghitung Luas & Keliling Volume Tabung • Menghitung dan Menafsirkan Data

Simulasi 2A.

Penyampaian Peta dan Standar Hasil Belajar Murid

Pada akhir tahun pembelajaran 2017/2018, telah dilaksanakan Ujian Sekolah/Madrasah (US/M) serentak diseluruh Indonesia, termasuk di SD [NAMA SEKOLAH]. Mata pelajaran yang diujikan dalam US/M adalah Bahasa Indonesia dan Matematika. Sejumlah [JUMLAH MURID] murid kelas 6 berpartisipasi di kegiatan penilaian ini.

Selama ini US/M digunakan sebagai salah satu pertimbangan untuk pemetaan mutu satuan pendidikan dan juga dasar seleksi masuk jenjang pendidikan berikutnya. Selama ini Bapak & Ibu dari murid kelas VI mendapatkan informasi nilai ujian anak mereka, dan Kepala Sekolah menyampaikan rata-rata hasil ujian US/M di tingkat sekolah.

Kali ini kita akan melihat **hasil US/M di SD desa sangat tertinggal di kabupaten [NAMA KABUPATEN] termasuk di SD [NAMA SEKOLAH] dibandingkan dengan hasil US/M di 20 persen SD-SD terbaik di kabupaten [NAMA KABUPATEN] dan dengan rata-rata dari semua SD di Kabupaten [NAMA KABUPATEN].**

- Secara rata-rata, murid kelas enam di SD desa sangat tertinggal di kabupaten [NAMA KABUPATEN] mendapatkan nilai [NILAI BAHASA INDONESIA] untuk Bahasa Indonesia dan nilai [NILAI MATEMATIKA] untuk Matematika.
- Sedangkan murid kelas enam di 20 persen SD terbaik di kabupaten [NAMA KABUPATEN] mendapatkan nilai [NILAI BAHASA INDONESIA] untuk Bahasa Indonesia dan nilai [NILAI MATEMATIKA] untuk Matematika.
- Di tingkat kabupaten, murid kelas enam secara umum mendapatkan nilai [NILAI BAHASA INDONESIA] untuk Bahasa Indonesia dan nilai [NILAI MATEMATIKA] untuk Matematika.
- Jika dibandingkan dengan kemampuan murid di SD-SD terbaik dan secara umum di kabupaten [NAMA KABUPATEN], murid di SD [NAMA SEKOLAH] masih memiliki kemampuan yang belum sesuai dan setara dengan teman-temannya di kabupaten [NAMA KABUPATEN].

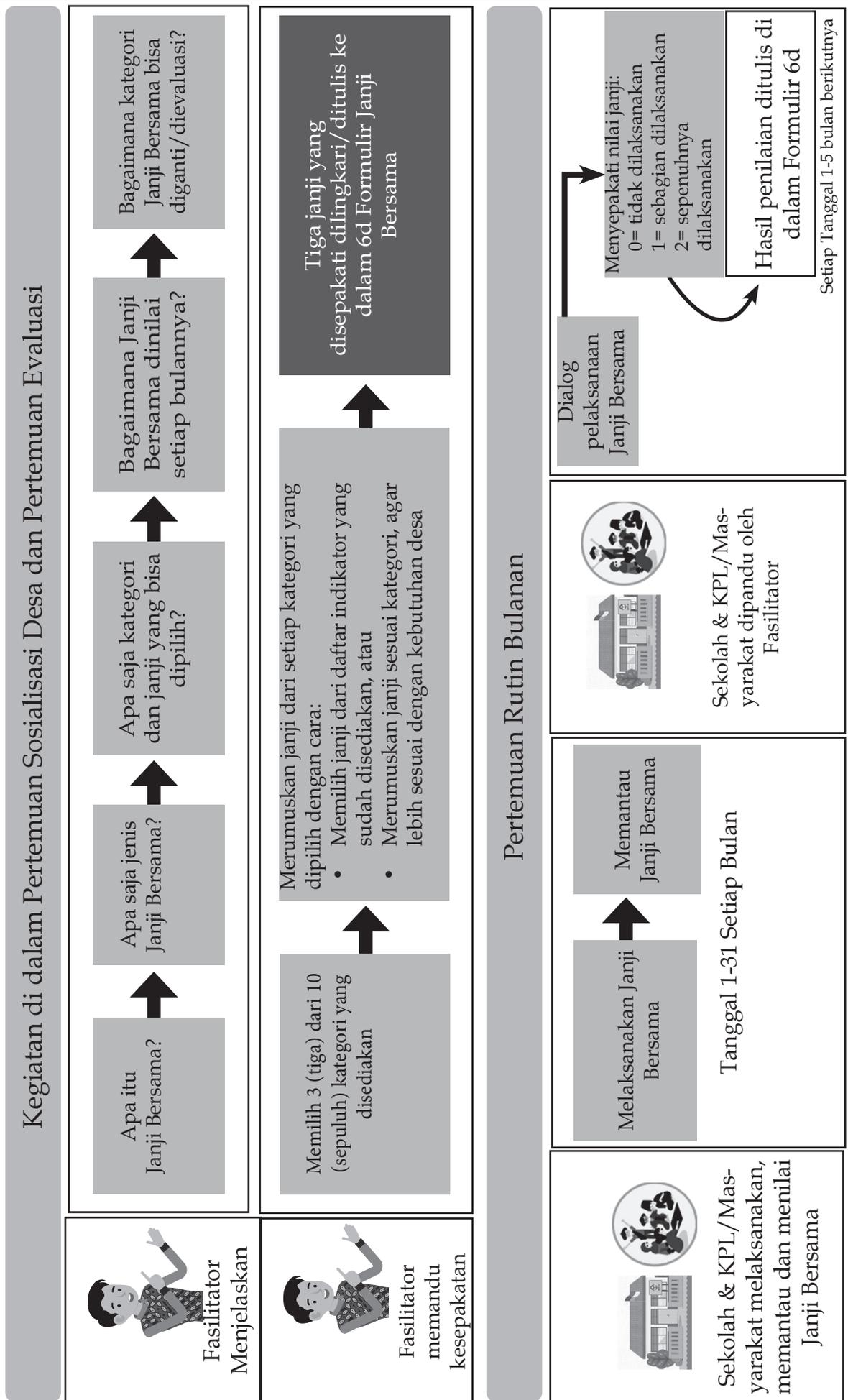
Apakah Bapak/Ibu memiliki pertanyaan?

Lalu kemampuan membaca dan menghitung seperti apa yang seharusnya sudah dicapai anak di sekolah dasar?

Pada Kurikulum KTSP 2006, Pemerintah Pusat telah menetapkan standar capaian Bahasa Indonesia maupun Matematika bagi anak di setiap jenjang dari kelas 1 sampai dengan kelas 6. Mari kita lihat bersama apa saja standar capaian tersebut:

- Pada akhir tahun pembelajaran, anak kelas 1 seharusnya sudah bisa membaca semua 26 huruf, membaca kata dan kalimat sederhana dan memahami bacaan pendek. Selain itu, anak kelas 1 seharusnya juga sudah bisa membaca angka satu sampai dengan 20, memahami cara melakukan penambahan dan pengurangan menggunakan angka 1 sampai dengan 20.
- Pada akhir tahun pembelajaran, anak kelas 2 seharusnya sudah bisa memahami bacaan berisi 10-20 kalimat. Selain itu, anak kelas 2 seharusnya juga sudah memahami cara melakukan penambahan dan pengurangan menggunakan angka 20 sampai dengan 500 serta melakukan perkalian dan pembagian dengan angka satu dan dua digit.
- Pada akhir tahun pembelajaran, anak kelas 3 seharusnya sudah bisa memahami bacaan lebih panjang dan mengajukan pertanyaan sesuai isi bacaan. Selain itu, anak kelas 3 seharusnya sudah memahami cara melakukan penambahan dan pengurangan dengan penyimpanan dan peminjaman yang menggunakan angka 500 sampai dengan 1000. Anak juga sudah bisa melakukan perkalian dan pembagian dengan angka satu sampai dengan tiga digit.
- Pada akhir tahun pembelajaran, anak kelas 4 seharusnya sudah memahami bacaan yang sering ditemukan di lingkungan sehari-hari seperti pengumuman dan surat. Selain itu, anak kelas 4 seharusnya juga sudah memahami cara melakukan penambahan penyimpanan dan pengurangan peminjaman menggunakan angka 1000 sampai dengan 10000. Anak juga bisa melakukan perkalian dan pembagian dengan angka hingga empat digit.
- Pada akhir tahun pembelajaran, anak kelas 5 seharusnya sudah memahami cara membandingkan informasi dari dua bacaan panjang. Anak kelas 5 juga sudah bisa melakukan penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian menggunakan bilangan pecahan dengan penyebut yang sama.
- Pada akhir tahun pembelajaran, anak kelas 6 seharusnya sudah pandai menyusun rangkaian percakapan menjadi sebuah cerita. Anak kelas 6 juga sudah bisa melakukan penjumlahan, pengurangan, perkalian dan pembagian menggunakan bilangan pecahan dengan penyebut yang berbeda.

Bagan Alir 2. Pemilihan dan Penilaian Janji Bersama



LAMPIRAN 3

PANDUAN PEMILIHAN DAN PENILAIAN JANJI BERSAMA

Janji Bersama merupakan perangkat agar gotong royong pendidikan dan dialog antar pengemban tanggung jawab di tingkat desa dapat terfokus pada upaya bersama untuk meningkatkan lingkungan belajar murid di sekolah, rumah, dan desa. Karenanya, Janji Bersama selalu menjadi bagian penting, dari Pertemuan Sosialisasi, Pertemuan Rutin Bulanan, sampai Pertemuan Evaluasi, sebagaimana digambarkan pada **Bagan Alir 2**.

Janji Bersama mencakup dua bagian:

- a. Janji kepala sekolah, guru kelas, guru mata pelajaran, dan orang tua, yang dijabarkan secara detail dalam lampiran ini.
- b. Janji waktu kehadiran guru dan kepala sekolah di sekolah, yang dijabarkan secara detail dalam **Lampiran 4**.

1. Apa itu Janji Bersama?

- **Janji Bersama** adalah janji antara guru, Kepala Sekolah dan masyarakat/orang tua yang bertujuan agar semua pihak dapat **bergotong royong** untuk menciptakan **lingkungan pembelajaran yang mendorong peningkatan kemampuan membaca, menulis, dan berhitung anak** di rumah, sekolah, dan desa.
- **Janji Bersama** terdiri dari masing-masing 3 (tiga) janji yang saling berhubungan dan mendukung satu sama lainnya. Janji disepakati di dalam pertemuan antara masyarakat dan guru.
- **Janji Bersama** dapat dipilih berdasarkan Daftar Panjang Janji yang telah disediakan. Daftar Janji ini telah dianalisis dari sekitar 15.000 Daftar Janji Tahap Rintisan yang terbukti memberikan dampak pada peningkatan hasil belajar murid, kehadiran guru di sekolah, kualitas layanan pendidikan guru dan keterlibatan orang tua dalam pendidikan.

2. Apa saja Jenis, Kategori, dan Contoh Janji Bersama yang bisa dipilih?

- Terdapat **5 (lima) Jenis Janji** yang di dalamnya terdapat **10 (sepuluh) kategori** dan 20 pilihan **daftar indikator Janji Bersama** yang dapat dipilih dan dijalankan oleh guru dan masyarakat. Merujuk pada **Tabel 18**.

Tabel 18. Jenis, Kategori dan Indikator Janji Bersama

Jenis Janji	No	Kategori Janji dan Indikator Janji yang dapat dipilih untuk menjadi Janji Bersama	
		Kategori	Kode Indikator
Kehadiran Janji agar murid dan guru tertib dan disiplin dalam melaksanakan pembelajaran	1	Memastikan kegiatan belajar dan mengajar berjalan dengan tertib dan tepat waktu.	1.1
Pembelajaran Janji agar kegiatan pembelajaran di sekolah berjalan secara efektif	2	Meningkatkan kemampuan membaca, menulis dan berhitung (calistung) murid.	2.1
	3	Menerapkan metode pengajaran yang meningkatkan pemahaman belajar murid.	3.1
Pembelajaran Tambahan Janji agar meningkatkan kemampuan anak agar sesuai jenjang kelasnya dengan cara latihan atau bimbingan tambahan	4	Memberikan, mendampingi, menilai dan menandatangani Pekerjaan Rumah (PR).	4.1 4.2 4.3
	5	Memberikan pelajaran tambahan/ remedial/ kelompok belajar untuk meningkatkan pemahaman anak.	5.1 5.2
Penilaian & Evaluasi Janji agar orang tua dan guru dapat lebih bekerja sama untuk meningkatkan proses pembelajaran	6	Mengadakan lomba.	6.1
	7	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap perkembangan belajar murid.	7.1
	8	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap perkembangan belajar murid.	8.1 8.2 8.3
	9	Melakukan pertemuan untuk membahas perkembangan belajar murid.	9.1
Pendidikan Karakter Janji agar anak memiliki nilai dan sikap yang baik dan bermanfaat bagi lingkungannya.	10	Menjadi teladan bagi anak untuk menyayangi dan menghormati sesama dan lingkungan sekitarnya.	10.1

Lebih lanjut terkait daftar indikator janji yang dapat dipilih dan dijalankan merujuk pada Formulir Janji Bersama dalam **Lampiran 6B**.

- Guru dan masyarakat **memilih 3 (tiga) kategori** Janji Bersama yang ada pada daftar dan memilih masing-masing **1 (satu) Indikator Janji** dari setiap kategori tersebut.

*Misalnya : Jika Guru dan Masyarakat memilih **Kategori 4. Memberikan, mendampingi, menilai dan menandatangani Pekerjaan Rumah**. Maka pilihan Indikator Janji yang dapat dipilih adalah Indikator 4.1; 4.2 dan 4.3 seperti yang telah tersedia di dalam Formulir Janji Bersama.*



- Namun jika contoh Janji yang disajikan tidak sesuai dengan kebutuhan anak di desa, maka guru dan masyarakat dapat merumuskan Janji Bersama di luar contoh yang sesuai dengan kategori yang telah disepakati.

Misalnya : Jika masyarakat memilih Kategori 6. Mengadakan Lomba, namun contoh janji yang disediakan tidak sesuai dengan kondisi masyarakat, maka dapat disepakati janji lainnya di dalam kategori ini dengan prinsip saling berhubungan dan mendukung satu sama lainnya.

3. Pertanyaan Kunci untuk Fasilitator dalam Memandu Kesepakatan Janji Bersama?

a. Untuk Menyepakati Kategori Janji Bersama

- *Apa 3 (tiga) kategori Janji Bersama yang paling penting dilaksanakan di desa agar anak-anak semakin baik dalam belajar?*
- *Pilihlah 3 (tiga) kategori yang paling berdampak pada kemampuan belajar murid selama enam bulan mendatang!*
- *Agar kerja sama dalam membuat lingkungan belajar yang baik untuk anak, apa 3 (tiga) kategori yang paling penting dilaksanakan di semester ini?*

Bertanya!

- Fasilitator dapat mengembangkan pertanyaan selain contoh yang diberikan.
- Pertanyaan yang baik adalah pertanyaan yang dipahami maksud dan tujuannya serta membantu orang lain untuk mengungkapkan pandangan/pikirannya.

b. Untuk Menyepakati Indikator Janji Bersama dalam setiap kategori

Untuk menyepakati indikator Janji Bersama. Fasilitator perlu bertanya terlebih dahulu : *Apakah Indikator Janji yang akan dilaksanakan dipilih dari daftar setiap kategori yang telah disiapkan?*

(i). Jika Indikator Janji Bersama dipilih dari daftar yang disediakan, maka Fasilitator perlu mengajukan contoh-contoh pertanyaan turunan memilih indikator dan menentukan target/gambaran lebih detail terkait Janji:

Untuk Memilih Indikator Janji dari daftar yang disediakan:

- *Indikator janji manakah yang dipilih dari daftar yang disediakan dari setiap kategori?*
- *Indikator janji manakan yang paling berdampak kepada anak dan dapat saling meningkatkan kerja sama antara guru dan masyarakat?*
- *Apa Indikator Janji dari setiap kategori yang paling penting dilaksanakan di rumah dan sekolah?*

Untuk Menentukan Target atau Gambaran Indikator:

- *Berapa kali dalam satu minggu/satu bulan pihak yang berjanji harus melaksanakan kegiatan ini?*
- *Berapa kali dalam satu bulan kepala sekolah perlu melaksanakan*

janjinya terkait memastikan bimbingan khusus untuk Calistung dalam satu bulan?

- Berapa kali guru kelas memberikan PR setiap minggunya, dan berapa maksimal soal yang diberikan kepada anak?
- Berapa kali dalam satu bulan masyarakat mendampingi kelompok belajar anak?

(ii). Jika indikator Janji Bersama tidak dipilih dari daftar yang disediakan, maka Fasilitator perlu mengajukan contoh pertanyaan turunan sebagai berikut:

- Apa rumusan janji pada Kategori (misalnya mengadakan lomba) yang harus dilakukan oleh (a) kepala sekolah; (b) guru kelas; (c) guru mata pelajaran; (d) masyarakat?
- Apa rumusan janji pada Kategori (mengadakan lomba) yang harus dilakukan oleh (a) kepala sekolah; (b) guru kelas; (c) mata pelajaran; (d) masyarakat agar anak-anak semakin semangat dalam belajar?
- Berapa kali janji harus dilaksanakan oleh masing-masing pihak setiap bulannya?

Jika janji harus dirumuskan maka fasilitator perlu Memastikan:

- Apakah indikator Janji Bersama tersebut benar-benar tidak ada di dalam Daftar Panjang.
- Janji Bersama yang baru harus saling mendukung dan memberikan dampak pada pembentukan lingkungan belajar yang positif untuk anak.

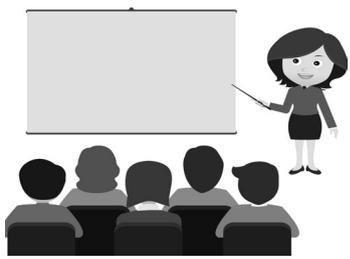
4. Pertanyaan Kunci untuk Fasilitator dalam Memandu Diskusi dan Menilai Janji Bersama?

a. Untuk Diskusi Janji Bersama

- Apa saja janji yang sudah berjalan dengan penuh, apa pembelajaran dari Janji Bersama ini?
- Apa saja Janji yang belum optimal untuk dilaksanakan? Apa tantangan yang dihadapi?
- Apa masukan dari guru kepada masyarakat dan sebaliknya terkait pelaksanaan janjinya?
- Apa dukungan yang bisa dilakukan oleh pemdes agar guru dan masyarakat lebih optimal dalam melaksanakan janjinya?
- Apa tindak lanjut untuk perbaikan Janji Bersama pada bulan berikutnya?
- Bagaimana caranya agar masyarakat lebih terlibat dalam melaksanakan Janji Bersama?

b. Untuk Menilai Janji Bersama

- Apa kesimpulan dari pelaksanaan Janji Bersama pada bulan ini?
- Janji mana saja yang diberikan nilai 0, 1 dan 2?
- Berapa nilai setiap janji kepala sekolah, guru kelas, guru mata pelajaran dan masyarakat?



Ingat Aturan Penilaian!

- 0= tidak terlaksanakan
- 1= dilaksanakan sebagian
- 2= dilaksanakan

5. Pertanyaan Kunci untuk Fasilitator dalam Mengganti Janji Bersama?

Indikator/target setiap Janji Bersama dapat diganti di dalam pertemuan rutin bulanan jika nilai yang didapatkan telah maksimal. Sementara penggantian mengikuti siklus semester sekolah. Berikut adalah contoh pertanyaan kunci yang dapat digunakan.

a. Di dalam Pertemuan Rutin Bulanan

- Apakah ada janji dalam satu kategori yang sudah dijalankan dengan maksimal dan perlu ditingkatkan target atau jumlah layanannya?
- Apakah janji dalam satu kategori perlu diganti dengan indikator lainnya? Jika iya, apa indikator yang langsung berdampak pada hasil belajar murid?
- Jika janji sudah dijalankan dengan maksimal selama 3 bulan berturut-turut, apakah target dari indikator perlu ditingkatkan? Jika iya, berapa jumlah layanan setiap bulan yang harus diberikan?

b. Di dalam Pertemuan Evaluasi

- Apakah kategori Janji Bersama akan diganti? Jika iya, kategori apa yang akan dipilih untuk dilaksanakan dalam satu semester mendatang?
- Apa saja kategori Janji Bersama yang akan dipertahankan? Mengapa?
- Apa saja kategori Janji Bersama yang akan diganti? Mengapa? Apa kategori penggantinya yang paling memberikan dampak pada meningkatkan kemampuan dasar murid?
- Apakah ada indikator Janji Bersama yang nilainya selalu 0 dalam 2 atau 3 bulan berturut-turut?, jika iya apakah targetnya akan diturunkan?

Lampiran 3A. Pengisian Formulir Janji Bersama

i. Formulir Janji Bersama (**Lampiran 6B**) terdiri dari 3 bagian utama yaitu:

- Bagian Identitas.

Bagian ini terdiri atas informasi identitas yang perlu dilengkapi seperti nama sekolah, nama desa, nama kecamatan, dan lain-lain.

- Jenis Janji dan Kategori Janji Bersama

Bagian ini terdiri dari 5 Jenis Janji dan 10 Kategori Janji. Setelah pertemuan Sosialisasi dan Evaluasi, formulir ini perlu diisi dengan memberikan centang pada pilihan kategori yang disepakati.

- Bagian Janji Bersama

Bagian ini berisi daftar indikator dari setiap Kategori Janji Bersama. Setelah pertemuan, bagian ini diisi dengan cara melingkari (jika pilih dari daftar indikator) atau ditulis/ditambahkan jika guru dan masyarakat merumuskan sendiri indikatornya.

- Bagian Jadwal Kehadiran Guru

Bagian ini berisi jadwal kehadiran setiap guru yang disepakati oleh guru dan masyarakat.

ii. Cara dan contoh pengisian Formulir Janji Bersama dijelaskan pada **Gambar 9**,

Gambar 9. Contoh Pengisian Formulir Janji Bersama

1. Lengkapi identitas sekolah dan informasi penilaian bulanan.

Nama Sekolah : _____

Nama Desa : _____



FORMULIR JANJI BERSAMA

Masukkan Logo Kabupaten

Nama Kecamatan : _____

Nama Kabupaten : _____

2. Ganti dengan logo kabupaten.

JANJI BERSAMA				
Jenis Janji	No	Kategori Janji		Tandai pilihan di sini Berikan tanda (✓)
A	1	Memastikan KBM berjalan dengan tertib dan tepat waktu.		<input checked="" type="checkbox"/>
	B	2	Meningkatkan kemampuan membaca, menulis dan berhitung (calistung) murid.	
C		3	Menerapkan metode pengajaran yang meningkatkan pemahaman belajar murid.	
	4	Memberikan, mendampingi, menilai dan menandatangani PR.		<input checked="" type="checkbox"/>
	5	Memberikan pelajaran tambahan/remedial/kelompok belajar untuk meningkatkan pemahaman anak.		<input type="checkbox"/>
D	6	Mengadakan lomba.		<input type="checkbox"/>
	7	Memberikan penghargaan kepada murid yang berprestasi.		<input type="checkbox"/>
	8	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap perkembangan pembelajaran murid.		<input checked="" type="checkbox"/>
	9	Melakukan pertemuan untuk membahas perkembangan belajar murid.		<input type="checkbox"/>
E	10	Menjadi teladan bagi anak untuk menyayangi dan menghormati sesama dan lingkungan sekitarnya.		<input type="checkbox"/>

JANJI BERSAMA

Lingkari nomor dari baris janji yang dipilih!

No	Janji	Janji	Janji	Janji
	Kepala Sekolah	Guru Kelas	Guru Mapel	Masyarakat
1. Memastikan KBM berjalan dengan tertib dan tepat waktu.				
1.1	Kepala Sekolah menugaskan guru pengganti apabila ada kelas yang kosong	Guru kelas menyiapkan materi/ tugas untuk murid dan memastikan ada guru pengganti saat berhalangan hadir.	Guru mapel menyiapkan materi/ tugas untuk murid dan memastikan ada guru pengganti saat berhalangan hadir.	Orang tua memastikan anak datang ke sekolah. Orang tua meminta ijin kepada guru jika ingin bertemu dengan anak saat KBM berlangsung.
1.2	Kepala Sekolah memastikan guru tidak menyuruh murid untuk kepentingan pribadi guru saat jam sekolah.	Guru kelas tidak menyuruh murid bekerja untuk kepentingan pribadi guru/ di rumah guru saat jam sekolah.	Guru mapel tidak menyuruh murid bekerja untuk kepentingan pribadi guru/ di rumah guru saat jam sekolah.	Orang tua tidak meminta anak untuk menjaga adik atau memberikan tugas/ kegiatan lain saat jam sekolah.
1.3				

pilih **satu** contoh janji dari kategori terpilih

atau rumus **satu** contoh janji sesuai kategori terpilih

JADWAL KEHADIRAN GURU DAN KEPALA SEKOLAH DI SEKOLAH

No.	Nama Kepala Sekolah/Guru	Hari Senin-Kamis		Hari Jumat		Hari Sabtu	
		Jam Datang	Jam Pulang	Jam Datang	Jam Pulang	Jam Datang	Jam Pulang
1.	Rahmansyah	07.00	12.00	07.00	11.00	07.30	11.30
2.	Sri Wiwin	07.00	12.00	07.00	11.00	07.30	11.30
3.	Petrus Sando	07.00	12.00	07.00	11.00	07.30	11.30
4.	Margareth Wina	07.00	12.00	-	-	-	-

Disetujui oleh,
Kepala Sekolah


(Rahmansyah)

Diketahui oleh,
Perwakilan Desa


(Wendi Handayani)

Diketahui oleh,
Perwakilan Kelompok Pengguna
Layanan


(Paulina Martha)

Lampiran 3B. Pengisian Formulir Penilaian Janji Bersama

1. Formulir Penilaian Janji Bersama (**Lampiran 6D**) terdiri dari 2 bagian utama yakni:

- Bagian Identitas.

Bagian ini terdiri atas informasi identitas yang perlu dilengkapi seperti nama sekolah, nama desa, nama kecamatan, dan lain-lain.

- Bagian Penilaian Janji Bersama.

Bagian ini terdiri dari 1 tabel yang meringkas 3 janji dari 4 pemangku kepentingan antara lain Kepala Sekolah, Guru Kelas, Guru Mata Pelajaran, dan Masyarakat. Setiap bulannya janji ini akan dinilai dengan skala penilaian 0 hingga 2, dimana 0 adalah kondisi dimana keseluruhan janji tidak dilaksanakan dan angka 2 menggambarkan kondisi seluruh janji layanan dilaksanakan.

2. Cara Mengisi Formulir Janji Bersama dijelaskan pada **Bagan Alir 3**, sementara contoh formulir yang sudah diisi disampaikan pada **Gambar 10**.

Bagan Alir 3. Langkah Pengisian Formulir Janji Bersama

1. Lengkapi identitas sekolah dan informasi penilaian bulanan.



FORMULIR PENILAIAN JANJI BERSAMA

Masukkan Logo Kabupaten

Nama Sekolah : _____

Nama Desa : _____

Nama Kecamatan : _____

Nama Kabupaten : _____

Bulan / Tahun Penilaian : _____

Tanggal Hari ini : _____

2. Ganti dengan logo kabupaten.

Kode Janji	A. Janji Kepala Sekolah	Nilai	B. Janji Guru Kelas	Nilai	C. Janji Guru Mata Pelajaran	Nilai	D. Janji Masyarakat	Nilai
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> 3. Isi Kode Janji dan Janji yang telah disepakati bersama sesuai yang tercantum dalam Formulir </div>								
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 10px; padding: 5px; width: 80%; margin: auto;"> 4. Isi nilai janji dengan angka 0/1/2 dimana: <ul style="list-style-type: none"> 0 - Seluruh janji layanan tidak dilaksanakan 1 - Sebagian janji layanan dilaksanakan 2 - Seluruh janji layanan dilaksanakan </div>								
Total Nilai Janji (jumlahkan Ketiga Nilai indikator Janji Layanan)			Total Nilai Janji (jumlahkan Ketiga Nilai indikator Janji Layanan)			Total Nilai Janji (jumlahkan Ketiga Nilai indikator Janji Layanan)		

Disetujui oleh,

Perwakilan Sekolah

(_____)

Disetujui oleh,

Perwakilan Desa

(_____)

Disetujui oleh,

Perwakilan Kelompok Pengguna Layanan

(_____)

6. Ditandatangani oleh tiga pihak, antara lain: perwakilan sekolah (Guru/Kepala Sekolah), perwakilan desa (Kepala Desa/Perangkat Desa), dan perwakilan KPL.

Cara Mengisi Nilai Janji:

Nilai 0	Jika seluruh janji layanan tidak dilaksanakan.
Nilai 1	Jika sebagian janji layanan dilaksanakan.
Nilai 2	Jika seluruh janji layanan dilaksanakan.

Gambar 10. Contoh Pengisian Formulir Penilaian Janji Bersama



FORMULIR PENILAIAN JANJI BERSAMA

Nama Sekolah : SDN 01 KEMBANG JAYA **Nama Kabupaten** : JAYA
Nama Desa : KEMBANG JAYA **Bulan / Tahun Penilaian** : MEI 2015
Nama Kecamatan : KEMBANG MEKAR **Tanggal Hari ini** : 1 JUNI 2015

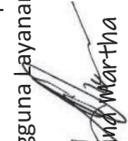
Kode Janji	A. Janji Kepala Sekolah	Nilai	B. Janji Guru Kelas	Nilai	C. Janji Guru Mata Pelajaran	Nilai	D. Janji Masyarakat	Nilai
Kategori Janji: Kehadiran								
1-1	Kepala Sekolah memastikan guru pengganti apabila ada kelas yang kosong	2	Guru kelas menyiapkan materi/ tugas untuk murid dan memastikan ada guru pengganti saat berhalangan hadir.	2	Guru mapel menyiapkan materi/ tugas untuk murid dan memastikan ada guru pengganti saat berhalangan hadir.	2	Orang tua memastikan anak datang ke sekolah. Orang tua meminta ijin kepada guru jika ingin bertemu dengan anak saat KEM berlangsung.	1
Kategori Janji: Memberikan, mendampingi, menilai dan menandatangani Pekerjaan Rumah (PR)								
4-1	Kepala Sekolah memastikan guru memberikan PR kepada murid (1) kali per minggu	2	Guru kelas memberi PR sebanyak (2) kali per minggu dengan maksimal (3) soal yang disertai dengan contoh cara mengerjakannya.	2	Guru mapel memberi PR sebanyak (2) kali per minggu dengan maksimal (3) soal yang disertai dengan contoh cara mengerjakannya.	1	Orang tua menyerahkan kepada anak jika ada PR sepanjang dari sekolah.	1
Kategori Janji: Mengadakan Lomba								
6-1	Kepala Sekolah memastikan guru mengadakan lomba kedisiplinan (1) kali setiap bulan.	2	Guru kelas mengadakan lomba cerdas cermat (1) kali setiap bulan.	2	Guru mapel mengadakan lomba Olahraga (1) kali setiap bulan.	2	Orang tua memberikan ijin serta mendukung anak untuk ikut kegiatan lomba di sekolah.	2
Total Nilai Janji (Jumlahkan Ketiga Nilai Indikator Janji Layanan)		6	Total Nilai Janji (Jumlahkan Ketiga Nilai Indikator Janji Layanan)		6	Total Nilai Janji (Jumlahkan Ketiga Nilai Indikator Janji Layanan)		4

Disetujui oleh,
 Perwakilan Sekolah

 (Rahmansyah)

Disetujui oleh,
 Perwakilan Desa

 (Wendi Handayani)

Disetujui oleh,
 Perwakilan Kelompok
 Pengguna Layanan

 (Pauling Wartha)

LAMPIRAN 4. PANDUAN TATA CARA PENCATATAN DAN PERHITUNGAN KEHADIRAN GURU

Waktu Kehadiran guru dan kepala sekolah adalah bagian dari Janji Bersama yang perlu ditetapkan pada saat Pertemuan Sosialisasi dan Pertemuan Evaluasi, dan dijadikan landasan perhitungan waktu kehadiran guru dan kepala sekolah pada saat Pertemuan Rutin Bulanan.

1. Apa itu Waktu Kehadiran dan Hari Kerja Efektif?

- **Waktu kehadiran** adalah jam datang dan jam pulang yang disepakati oleh guru dan masyarakat pada Pertemuan Sosialisasi Desa dan Pertemuan Evaluasi.
- **Hari kerja efektif** adalah hari guru diwajibkan bekerja sesuai dengan kalender akademik kabupaten. Jumlah hari libur adat di luar kalender akademik harus ditetapkan oleh Kepala Sekolah berdasarkan Peraturan Bupati tentang Program Pemantapan dan Perluasan KIAT Guru.
- Waktu kehadiran dan hari kerja efektif kepala sekolah dan semua guru setiap bulan akan direkam dengan menggunakan KIAT Kamera yang dilengkapi dengan Formulir Perhitungan Kehadiran Guru (FPKG), dan dilaporkan kepada Pemerintah Desa dan Dinas Pendidikan. Khusus untuk guru yang memenuhi kriteria yang ditetapkan oleh Kemdikbud sebagai penerima Tunjangan Khusus Guru (TKG), perhitungan kehadiran berdasarkan KIAT Kamera dan FPKG akan menjadi dasar perhitungan pembayaran besaran TKG.
- Dinas Pendidikan di tingkat kabupaten umumnya telah menetapkan waktu kehadiran dan hari kerja efektif guru di sekolah. Karenanya, di dalam penyepakatan waktu kehadiran, sekolah dan masyarakat seharusnya merujuk kepada peraturan yang berlaku.
- Penyusunan kalender akademik oleh Dinas Pendidikan Kabupaten mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2013, yakni:
 - Setiap guru tetap bekerja 37,5 jam per minggu di satuan pendidikan, termasuk merencanakan pembelajaran, melaksanakan pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, membimbing atau melatih peserta didik.
 - Satuan pendidikan menyelenggarakan proses pembelajaran selama 34 minggu pertahun dengan kegiatan pembelajaran sebagai berikut:
 - (1) Kelas 1-2 : 18 jam per minggu
 - (2) Kelas 3 : 24 jam per minggu
 - (3) Kelas IV-VI : 24 jam per minggu

Catatan: diluar jam istirahat

2. Bagaimana perhitungan kehadiran dikaitkan dengan TKG pada Pemantapan Pemantapan Program KIAT Guru?

- Secara umum pemotongan TKG merujuk pada Perka BKN No.12 Tahun 2016 tentang Tata Cara Pemberian, Pemotongan dan Penghentian Pembayaran Tunjangan Kinerja Pegawai. Khusus terkait dengan cuti bersalin, pemotongan merujuk pada Permendikbud No.14 Tahun 2016 tentang Ketentuan Teknis Pelaksanaan Pemberian Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Kriteria ini kemudian ditetapkan di dalam **Perdirjen tentang Petunjuk Teknis Perluasan dan Pemantapan Program Kebijakan Kinerja dan Akuntabilitas Guru dalam Penyaluran Tunjangan Khusus**.
- Besaran TKG yang diberikan merujuk pada Peraturan Direktur Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Tunjangan Profesi dan Tunjangan Khusus Guru Bukan Pegawai Negeri Sipil, dimana:
 - Guru PNS mendapat sejumlah satu kali gaji pokok per bulan.
 - Guru Bukan PNS mendapat minimum 1.5 juta rupiah per bulan sampai satu kali gaji pokok guru per bulan.
- Di dalam Pemantapan Program KIAT Guru, pembayaran TKG dilakukan setiap 3 (tiga bulan). Kepala sekolah disarankan untuk menyampaikan prognosis/perkiraan pembayaran TKG kepada guru.
- Perhitungan pemotongan TKG berdasarkan persentase kehadiran (%) merujuk pada **Kotak 2** berikut:

- a. Jika guru datang dan/atau pulang cepat, maka TKG guru akan dikenakan pemotongan sebesar:
 - Kurang dari atau sama dengan 30 menit: 0.5% per hari.
 - 31-60 menit: 1% per hari.
 - Lebih dari 60 menit: 1,5% per hari.
- b. Jika guru tidak hadir dengan izin dan dibuktikan dengan surat penugasan/surat keterangan dari atasan langsung, maka TKG guru akan dikenakan pemotongan sebesar:
 - Izin Dinas: 0% per hari atau tidak dikenakan potongan.
 - Izin Pribadi: 2% per hari.
- c. Jika guru cuti dan dibuktikan dengan **Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti**, maka TKG guru akan dikenakan pemotongan sebesar:
 - Cuti Sakit: 2% per hari.
 - Cuti Sakit Rawat Inap: 0% atau tidak dikenakan potongan.
 - Cuti Sakit Rawat Jalan: setelah 10 hari akan dikenakan potongan 2% per hari.

- Bersalin anak ke 1-3: 0% atau tidak dikenakan potongan untuk 3 (tiga) bulan atau 90 hari.

Catatan: Jika lebih dari jangka waktu tersebut, maka guru wajib melampirkan surat keterangan tidak hadir. Potongan dihitung berdasarkan jenis izin dan atau cuti yang disampaikan dalam surat.

- Bersalin anak ke 4 dst: dipotong 100% (tidak dibayarkan) untuk bulan berikutnya selama jangka waktu pengajuan cuti.
 - Cuti alasan penting: setelah tiga hari, dikenakan potongan 2% per hari. Alasan penting yang dimaksud yaitu:
 - (i) Ibu/ Bapak/ isteri/ suami/ anak/ adik/ kakak/ mertua/ menantu sakit keras atau meninggal dunia.
 - (ii) Guru melangsungkan pernikahan.
 - (iii) Guru laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi caesar.
 - (iv) Guru yang mengalami musibah kebakaran atau bencana alam.
 - (v) Guru ditempatkan sebagai perwakilan Republik Indonesia pada lokasi yang rawan dan/ atau berbahaya dan perlu memulihkan kondisi kejiwaannya.
 - Alasan lainnya di luar kategori di atas, tidak termasuk cuti alasan penting.
- d. Ketidakhadiran tanpa surat keterangan yang sah akan dikenakan pemotongan sebesar 5% per hari tetapi TKG guru akan dikenakan pemotongan 100% untuk bulan yang bersangkutan jika:
- Ketidakhadiran tanpa surat keterangan yang sah melebihi 15% hari kerja efektif.
 - Ketidakhadiran tanpa surat keterangan yang sah selama 3 (tiga) hari berturut-turut.
- e. Guru tidak berhak menerima TKG jika sedang melaksanakan tugas belajar.

3. Apa saja perangkat pencatatan kehadiran guru di sekolah?

Untuk membuktikan kehadiran guru secara adil dan objektif, maka disediakan tiga perangkat utama dalam pencatatan kehadiran guru di sekolah yakni: (a) KIAT Kamera dan KIAT Rekap; (b) Formulir Perhitungan Kehadiran Guru; (c) Surat Izin dan Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti.

a. Aplikasi KIAT Kamera dan KIAT Rekap

- Aplikasi KIAT Kamera adalah aplikasi yang tertanam dalam telepon seluler, dan digunakan sebagai alat rekam kehadiran guru di sekolah setiap hari secara akurat. Karenanya, guru dan



Simulasi penggunaan seluruh perangkat pencatatan kehadiran merujuk kepada Lampiran 4A-4C

kepala sekolah bertanggungjawab untuk memastikan KIAT Kamera berfungsi dengan baik. Simulasi tentang penggunaan KIAT Kamera dijabarkan lebih lanjut pada **Lampiran 4A**.

- **Data KIAT Kamera** yang selanjutnya disebut **KIAT Rekap** adalah data yang merekapitulasi jam datang dan jam pulang guru dalam satu bulan:
 - (i) Rekap ini dapat dicetak dengan menggunakan aplikasi yang dijalankan di sistem berbasis Windows XP ke atas.
 - (ii) Operator Sekolah dibantu guru dan kepala sekolah perlu menyajikan data ini di dalam Pertemuan Rutin Bulanan agar memudahkan pencocokan kehadiran oleh KPL.
 - (iii) Data KIAT Rekap dikirimkan ke Operator Kabupaten bersama dokumen lainnya. Agar sistematis, maka dokumen elektronik sebaiknya diberi judul: **KIATRekap_[Kab]_[Nama SD]_[Bulan dan Tahun]**.

Informasi lebih detail terkait penggunaan KIAT Rekap disampaikan pada **Lampiran 4B**.

b. Formulir Perhitungan Kehadiran Guru di Sekolah (FPKG)

- Formulir Perhitungan Kehadiran Guru (FPKG) adalah formulir yang digunakan untuk merekap dan menghitung kehadiran guru di sekolah setiap bulannya.
- **FPKG** perlu diisi oleh setiap guru dan kepala sekolah. Di dalamnya terdapat beberapa data terkait kehadiran yaitu:
 - (i) Tanggal dan hari: mencerminkan tanggal dan hari pencatatan kehadiran guru.
 - (ii) Jam Kerja seharusnya: waktu kehadiran guru di sekolah yakni jam datang dan pulang tepat waktu sesuai dengan kesepakatan.
 - (iii) Jam kerja berdasarkan daftar hadir guru dan KIAT Kamera: data kehadiran aktual yang diisi setiap harinya. Jika guru berhalangan hadir, maka formulir ini juga merekap jenis ketidakhadiran yang dilakukan oleh guru.
 - (iv) Kesimpulan kehadiran yakni persetujuan kehadiran oleh KPL atau masyarakat atas kehadiran guru di sekolah.
- Jika Sistem Informasi Manajemen KIAT Guru sudah tersedia di sekolah maka:
 - (i) Rekapitulasi Kehadiran Guru akan langsung tersedia dari data KIAT Kamera yang telah diunggah ke komputer. Karenanya, sangat penting bagi sekolah untuk memastikan KIAT Kamera dan Sistem Informasi Manajemen dijalankan dengan baik.
 - (ii) FPKG hanya akan digunakan ketika KIAT Kamera tidak berfungsi.

c. Surat Izin dan Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti

- Guru yang tidak hadir harus menyertakan kelengkapan bukti izin ketidakhadirannya sesuai dengan alasan ketidakhadiran dan ketentuan yang berlaku. *Contoh: guru tidak hadir karena urusan dinas harus membuat surat keterangan tidak hadir yang menyertakan surat penugasan.*
- Khusus untuk guru yang cuti (cuti sakit/rawat inap/rawat jalan/cuti alasan penting/cuti bersalin), izin untuk ketidakhadiran perlu didapatkan dengan cara:
 1. Mengisi Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti yang telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
 2. Melengkapi dengan surat pendukung. *Contoh: saat guru cuti sakit, maka yang bersangkutan wajib melampirkan surat keterangan dari dokter dan formulir permintaan dan pemberian cuti.* Penjelasan lebih lanjut tentang Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti dapat dilihat pada **Lampiran 4D**.

Lampiran 4A. Penggunaan KIAT Kamera

Fitur KIAT Kamera terdiri dari:

- (1). Pengambilan Foto Guru, yang perlu dilakukan oleh semua guru dan kepala sekolah setiap hari pada saat baru datang dan akan pulang dari sekolah. Langkah-langkah pengambilan foto guru dijabarkan pada **Gambar 11**.
- (2). Pengambilan Foto Dokumen, yang perlu dilakukan untuk merekam dokumen-dokumen penting, baik untuk pencatatan harian guru maupun keluaran dari pertemuan di tingkat desa. Dokumen penting yang dimaksud adalah sebagai berikut:
 - (a) Surat Keterangan Tidak Hadir
 - (b) Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti
 - (c) Formulir Perhitungan Kehadiran Guru (FPKG)
 - (d) Formulir Penilaian Janji Bersama
 - (e) Surat Pertanggungjawaban Mutlak Kepala Sekolah
 - (f) Formulir Berita Acara

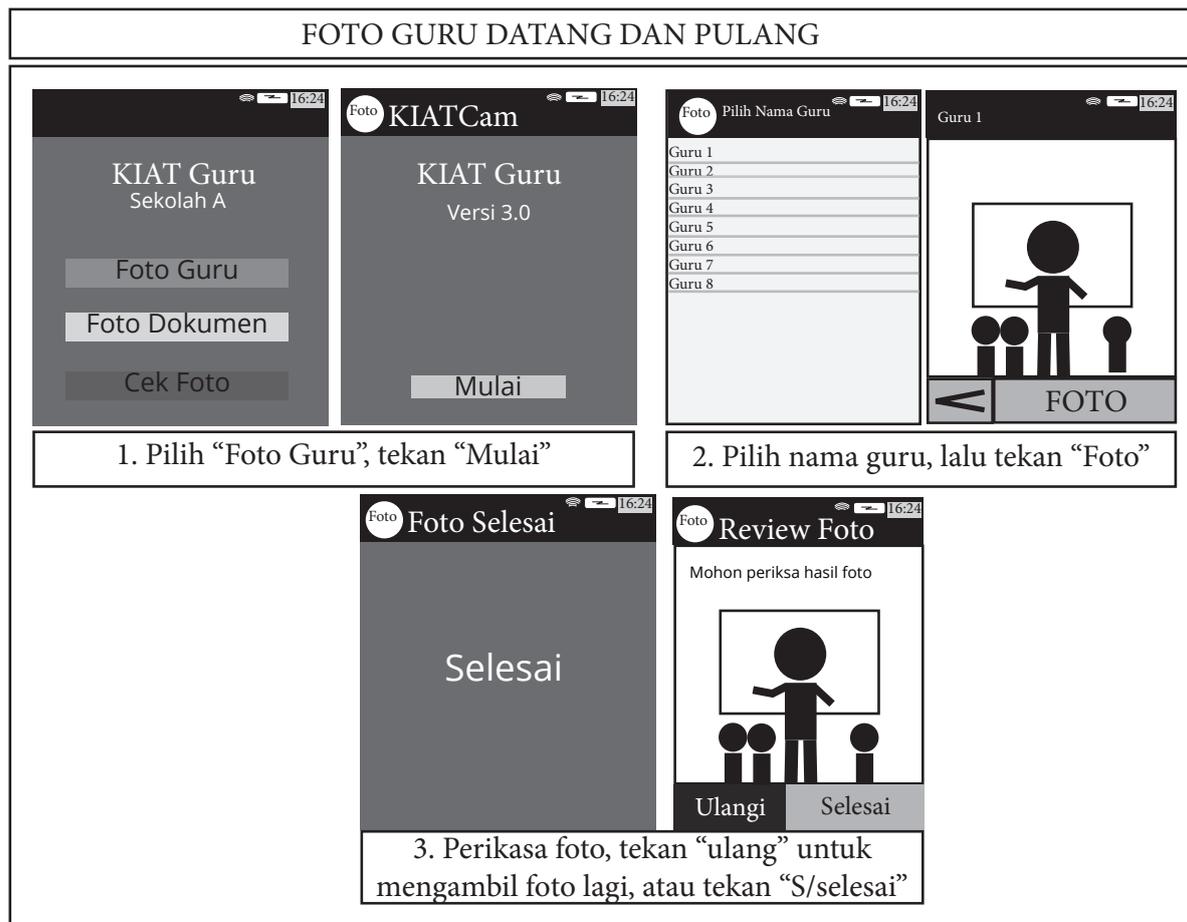
Langkah-langkah pengambilan foto dokumen dijabarkan pada **Gambar 12**.

- (3). Pemeriksaan Foto, yang dapat digunakan untuk melakukan pengecekan terhadap foto guru maupun foto dokumen. Langkah-langkah cek foto maupun dokumen serta cek kehadiran guru dijabarkan pada **Gambar 13**.

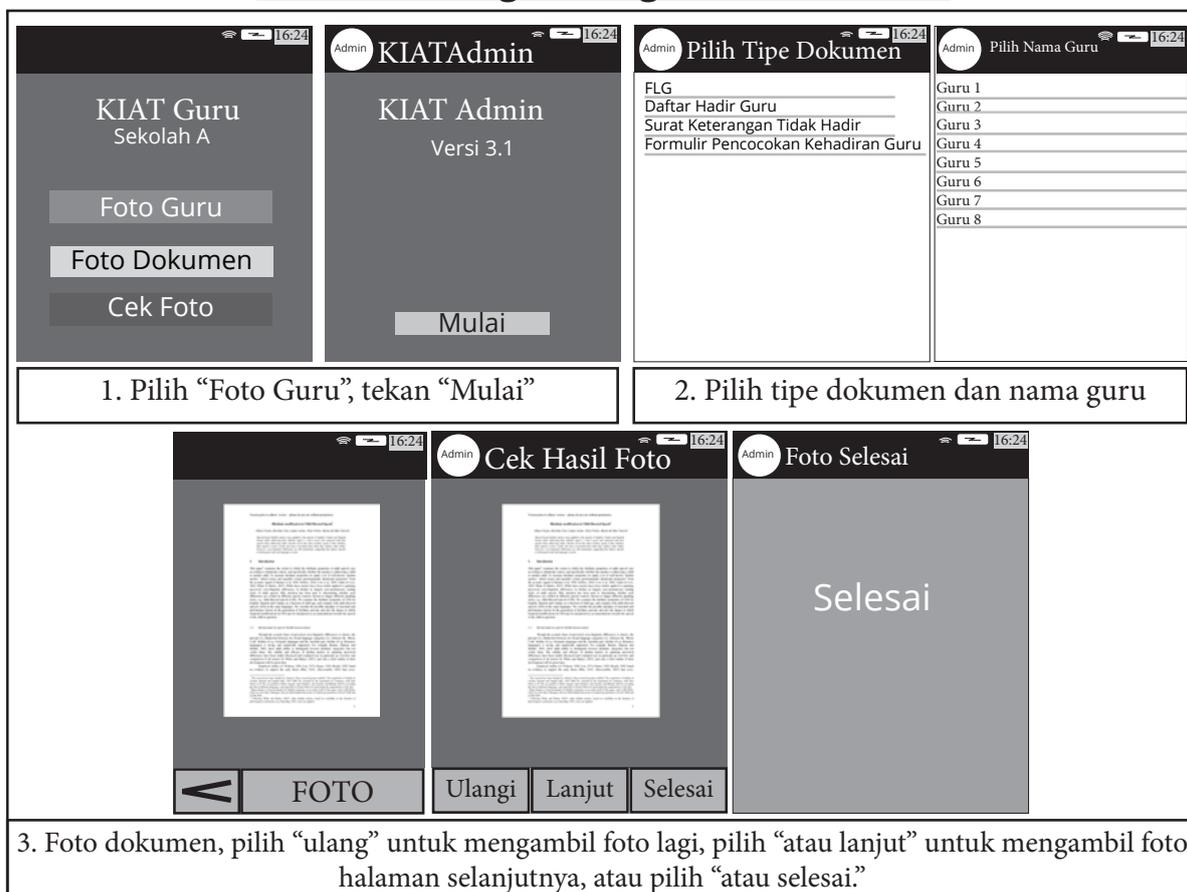
Catatan Penting Terkait KIAT Kamera:

- Sekolah perlu memastikan agar baterai telepon seluler terisi setiap harinya. Jika baterai menunjukkan sisa 20%, segera isi baterai.
- Bila ditemukan kondisi KIAT Kamera tidak berfungsi dengan baik, atau tanggal dan waktu tidak sesuai dengan yang semestinya, Kepala Sekolah harus segera melaporkan kepada Operator Kabupaten untuk segera mendapatkan solusi.
- Dalam hal kondisi KIAT Kamera tidak berfungsi dengan baik atau telepon seluler mengalami kerusakan, Kepala Sekolah harus membuat surat keterangan yang menerangkan berapa lama kondisi tersebut terjadi dan salinannya disampaikan kepada Pemerintah Desa.
- Selama kondisi Aplikasi KIAT kamera belum berfungsi normal, maka pencatatan kehadiran guru dan Kepala Sekolah akan merujuk pada Daftar Hadir Guru yang terintegrasi pada FPKG.

Gambar 11. Langkah-Langkah Perekaman Kehadiran Guru

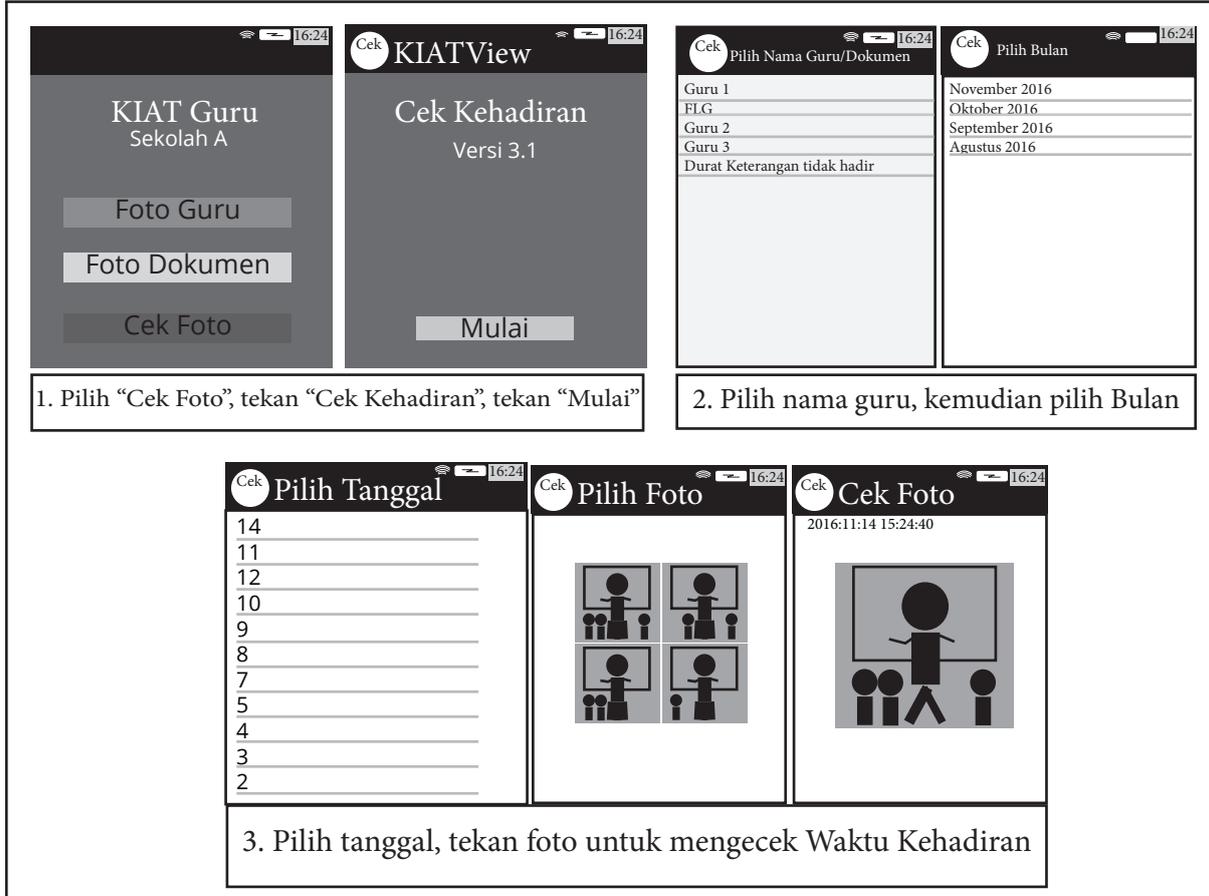


Gambar 12. Langkah-Langkah Foto Dokumen



Gambar 13. Langkah-Langkah Cek Kehadiran Guru

CEK FOTO DAN KEHADIRAN



1. Pilih “Cek Foto”, tekan “Cek Kehadiran”, tekan “Mulai”

2. Pilih nama guru, kemudian pilih Bulan

3. Pilih tanggal, tekan foto untuk mengecek Waktu Kehadiran

Lampiran 4B. Penggunaan KIAT Rekap

Bagian ini menjelaskan bagaimana caranya mengambil data waktu (hari dan jam) kehadiran masing-masing guru menggunakan bukti foto guru dan foto dokumen di KIAT Kamera, agar datanya bisa direkapitulasi dan disimpan dalam Sistem Informasi Manajemen, yang untuk tingkat sekolah disebut sebagai KIAT Rekap.

Langkah-langkah cara pengambilan data dijelaskan satu per satu di bawah ini, dengan penomoran merujuk ke **Gambar 14**.

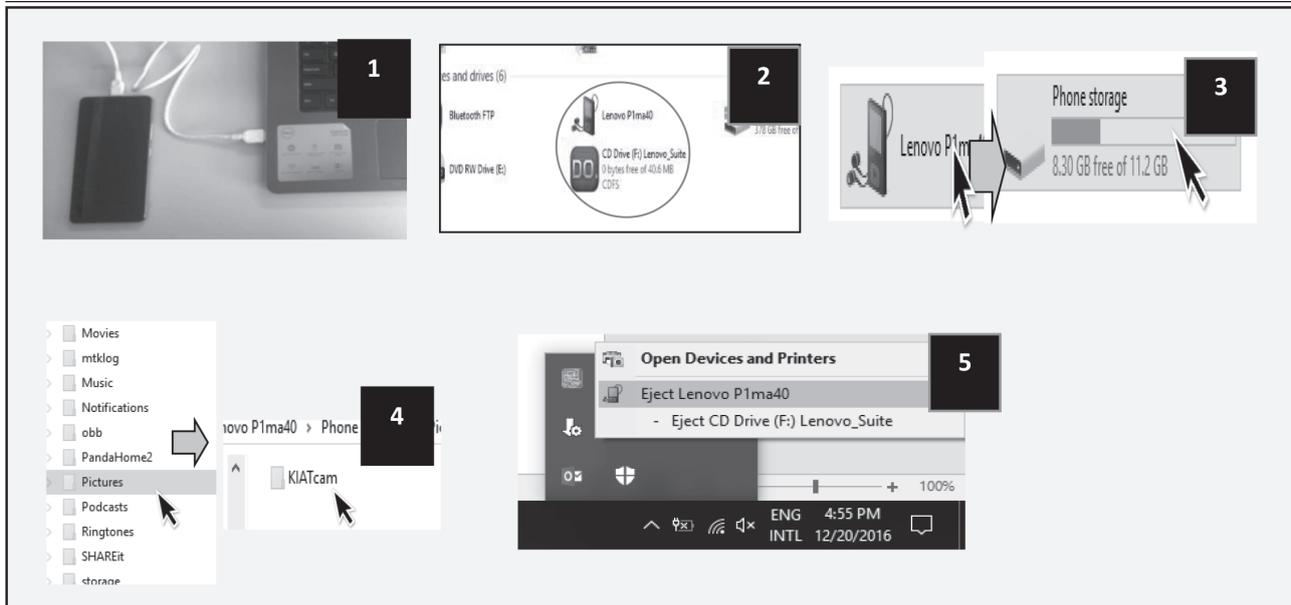
1. Hidupkan KIAT Kamera, sampai keluar “KIAT Home”. Hubungan telepon seluler ke komputer/laptop dengan menggunakan kabel data.
2. Setelah dihubungkan maka akan muncul 2 gambar pada Windows Explorer, yaitu Nama Merk HP, sebagai contoh dalam petunjuk ini karena menggunakan merk **HP Lenovo** maka muncul nama “Lenovo P1ma40” dan “CD Lenovo_Suite” (berfungsi sebagai driver untuk koneksi dan pembacaan data HP di Komputer/Laptop).

Catatan: Jika baru pertama kali menghubungkan Ponsel ke Laptop menggunakan kabel data, maka akan membutuhkan waktu lebih lama untuk mengeluarkan 2 drive tersebut.

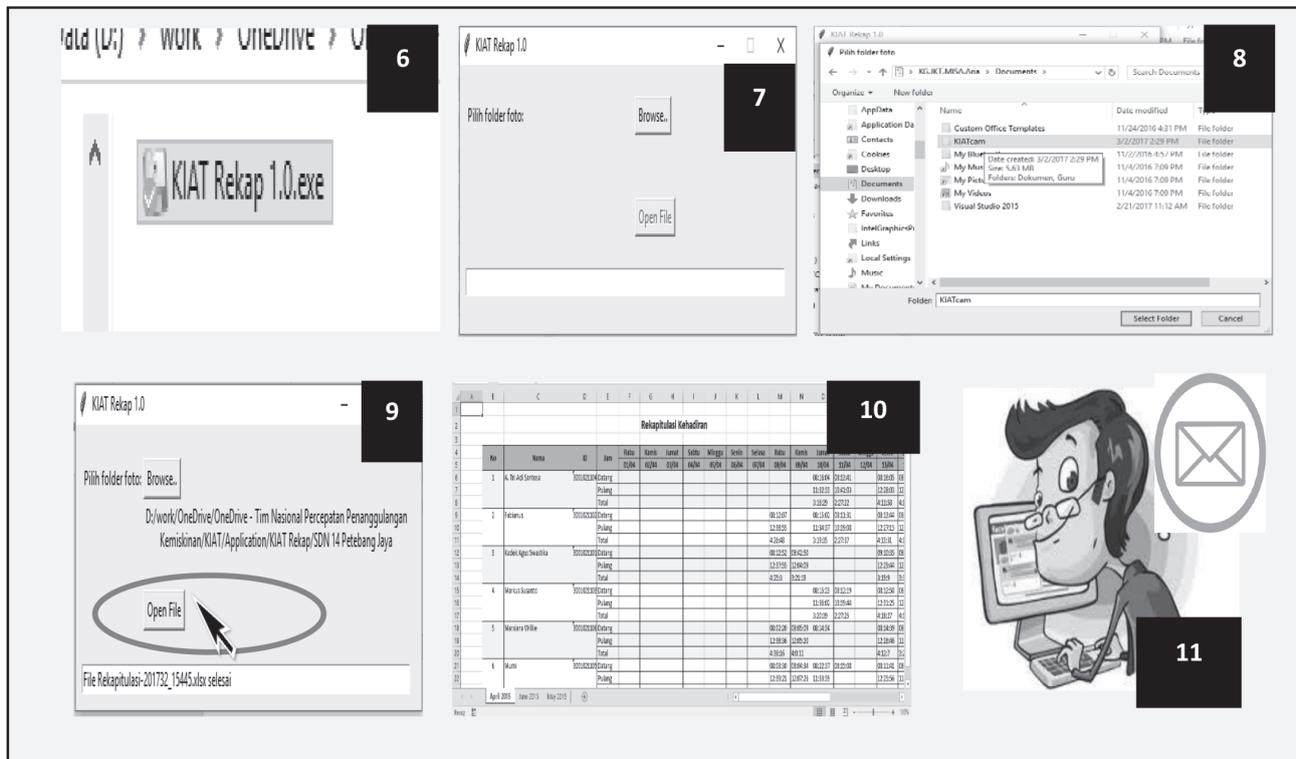
3. Masuk ke dalam (klik dua kali) “Lenovo P1ma40”, dan buka “phone storage”
4. Buka folder “Pictures”, copy folder “KIAT Cam”, ke dalam komputer/laptop.
5. Setelah selesai copy folder lalu lepaskan Kabel Data dari laptop.
6. Jalankan program KIAT Rekap di Laptop.
7. Klik tombol “Browse” untuk memilih folder foto.
8. Pilih folder “KIAT Cam” yang sudah dicopy sebelumnya lalu klik tombol “Select Folder”.
9. Tunggu hingga status di bawah tertulis “File Rekapitulasi-xxxxx_xxx.xlsx selesai” yang menandakan file excel rekapitulasi sudah terbentuk di dalam folder yang sama dengan KIAT Rekap. Klik tombol “Open File” untuk langsung membuka file tersebut dengan menggunakan Microsoft Excel.
10. File telah siap dan selesai digunakan. File ini dapat diprint untuk memudahkan proses rekap kehadiran di Formulir Perhitungan Kehadiran Guru.
11. File KIAT Rekap disimpan dengan nama **KIATRekap_[Kab]_[Nama SD]_[Bulan dan Tahun]** dan dikirimkan kepada Operator Kabupaten Dinas Pendidikan bersama dokumen hasil penilaian lainnya.

Gambar 14. Langkah-Langkah Penggunaan KIAT Rekap

Mengambil Foto Guru dari KIAT Kamera



Melakukan Rekapitulasi Kehadiran Guru



Lampiran 4C. Pengisian Formulir Perhitungan Kehadiran Guru (FPKG)

Formulir Perhitungan Kehadiran Guru (FPKG) adalah formulir yang digunakan untuk menilai kualitas kehadiran kepala sekolah dan semua guru setiap bulan, yang secara sederhana dapat dibagi ke empat kelompok:

- a. Kepala sekolah atau guru datang dan pulang tepat waktu, sesuai dengan Waktu Kehadiran yang disepakati di Janji Bersama.
- b. Kepala sekolah atau guru datang terlambat atau pulang lebih cepat dari Waktu Kehadiran yang disepakati di Janji Bersama.
- c. Kepala sekolah atau guru tidak datang ke sekolah, dikarenakan cuti dengan berbagai alasan, dan dibuktikan dengan mengisi Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang memberikan cuti.
- d. Kepala sekolah atau guru tidak datang ke sekolah, dikarenakan alasan selain cuti dan tidak mengisi Surat Keterangan Tidak Hadir yang ditandatangani oleh atasan langsung.

Gambaran kualitas kehadiran kepala sekolah dan guru selanjutnya dibagi menjadi 10 jenis. **Tabel 19** menjabarkan secara detail gambaran kualitas kehadiran, kode yang perlu dituliskan di FPKG terkait masing-masing gambaran, dan dampaknya terhadap besaran/ jumlah TKG yang diterima oleh guru yang berhak.

Lampiran 4C ini juga menjelaskan cara pengisian FPKG dan memberikan contoh FPKG yang sudah diisi pada **Tabel 19**.

Tabel 19. Gambaran Kehadiran, Kode Pengisian di FPKG, dan Dampaknya terhadap Pemotongan TKG

No	Gambaran Kehadiran	Kode	Keterangan	Pemotongan TKG
-	Datang dan Pulang Tepat Waktu	A	<ul style="list-style-type: none"> • Jam guru datang dan pulang tepat waktu sesuai kesepakatan. • Dibuktikan dengan KIAT Kamera dan hasil persetujuan masyarakat dan pemerintah desa. 	Tunjangan tidak dipotong
1.	Datang Terlambat/Pulang Cepat:	B1	<ul style="list-style-type: none"> • Terlambat Datang: waktu foto kedatangan melebihi waktu kehadiran yang telah disepakati. • Pulang Cepat: waktu foto kepulangan sebelum waktu kehadiran yang telah disepakati. 	0,5% per hari
	a. Kurang dari atau sama dengan 30 menit	B2		1% per hari
	b. 31-60 menit	B3		1,5% per hari
	c. Lebih dari 60 menit			
	d. Tidak mengisi DHG/ KIAT Kamera			
2.	Cuti Sakit	CS	<ul style="list-style-type: none"> • Guru yang tidak masuk karena alasan kesehatan • Dibuktikan dengan surat keterangan tenaga medis atau paramedis. 	2% perhari
3.	Cuti Sakit Rawat Inap	RI	<ul style="list-style-type: none"> • Guru sakit dan menjalani rawat inap • Dibuktikan dengan surat keterangan rawat inap dari puskesmas, rumah sakit, atau unit pelayanan kesehatan lainnya. 	Dikenakan potongan (0 %) atau tunjangan diterima penuh 100 %

No	Gambaran Kehadiran	Kode	Keterangan	Pemotongan TKG
4.	Cuti Sakit Rawat Jalan	RJ	<ul style="list-style-type: none"> Guru menjalani rawat jalan setelah selesai menjalani rawat inap Dibuktikan dengan surat keterangan dari puskesmas, rumah sakit, atau unit pelayanan kesehatan lainnya. 	Setelah 10 hari pertama 0 %, setelah itu dikenakan pemotongan 2% per hari
5a.	Cuti Bersalin (anak ke-1 s/d ke-3)	CB1	<ul style="list-style-type: none"> Guru yang tidak masuk karena persalinan. Dibuktikan dengan surat keterangan tenaga medis atau paramedis. 	0% atau tidak dikenakan potongan untuk 3 (tiga) bulan atau 90 hari. (Merujuk pada Permendikbud No. 14 Tahun 2016)
5b.	Cuti Bersalin (anak ke-4 dst)	CB2	<ul style="list-style-type: none"> Guru yang tidak masuk karena persalinan. Dibuktikan dengan surat keterangan tenaga medis atau paramedis 	Dipotong 100% (tidak dibayarkan) untuk bulan berikutnya selama jangka waktu pengajuan cuti. (Merujuk pada Permendikbud No. 14 Tahun 2016)
6.	Tugas Dinas	DN	<ul style="list-style-type: none"> Guru melakukan perjalanan kedinasan baik di dalam maupun di luar kota. Dibuktikan dengan surat penugasan. 	0% perhari
7.	Cuti Alasan Penting	AP	<p>Cuti alasan penting meliputi kondisi sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ibu, bapak, isteri atau suami, anak, adik, kakak, mertua, atau menantu sakit keras atau meninggal dunia. Guru melangsungkan pernikahan. Guru laki-laki yang isterinya melahirkan/operasi Caesar. Guru yang mengalami musibah kebakaran atau bencana alam. Guru ditempatkan pada perwakilan Republik Indonesia yang rawan dan/atau berbahaya dan perlu memulihkan kondisi kejiwaannya. <p>Alasan lainnya di luar kategori di atas, tidak termasuk cuti alasan penting.</p>	Lebih dari 3 hari maka dikenakan potongan 2 % perhari
8.	Izin Pribadi	IP	<ul style="list-style-type: none"> Guru tidak masuk karena alasan keperluan pribadi atau keluarga. Dibuktikan dengan Surat Keterangan dari atasan langsung. 	2% perhari
9.	Tidak hadir tanpa surat keterangan	D1-D8 TK	<ul style="list-style-type: none"> Guru tidak masuk bekerja tanpa memberikan alasan yang sah. Tidak ada bukti tertulis yang sah untuk alasan ketidakhadiran. Guru yang mengajukan cuti alasan penting, namun ditemukan fakta yang sebenarnya bukan termasuk kondisi cuti alasan penting 	5% per hari. Namun dapat berubah menjadi 100% jika jumlah hari tidak hadir tanpa surat keterangan yang sah melebihi 15% hari kerja efektif atau terjadi selama 3 (tiga) hari berturut-turut.

a. Simulasi Pengisian Formulir Perhitungan Kehadiran Guru

Pengisian FPKG dilakukan oleh dua kelompok pengemban tanggung jawab, yaitu: (1) Oleh kepala sekolah atau guru yang bersangkutan; dan (2) Oleh KPL. FPKG disahkan dengan tanda tangan oleh kepala sekolah, perwakilan KPL, dan perwakilan pemerintah desa. Petunjuk pengisian oleh kepala sekolah atau guru dijelaskan pada **Tabel 20**, sementara petunjuk pengisian oleh KPL dijelaskan pada **Tabel 21**.

Gambar 15. Langkah-Langkah Pengisian FPKG

1. Isi dengan identitas Guru/Kepala Sekolah. Bagian identitas diisi oleh Guru/Kepala Sekolah yang bersangkutan.

2. Ganti dengan logo kabupaten.

FORMULIR PERHITUNGAN KEHADIRAN GURU

Nama Sekolah : _____

Nama Desa : _____

Nama Kecamatan : _____

Nama Kabupaten : _____

Nama Guru : _____

Kelas yang diajar : _____

Bulan/ Tahun Penilaian : _____

Tanggal Hari ini : _____

Tanggal	Hari	DIISI OLEH GURU				Keterangan Tambahan dari Guru	Paraf	DIISI OLEH KELOMPOK PENGGUNA LAYANAN (KPL)		
		Bagian A Daftar Hadir Guru (DHG) <i>(Tuliskan jam dan menit)</i>		Bagian B Kehadiran Berdasarkan Kamera <i>(Tuliskan jam dan menit)</i>				Bagian C Persetujuan KPL <i>(Tuliskan jam dan menit yang disetujui oleh KPL)</i>	Kesimpulan	
	Senin - Sabtu	<i>(Tuliskan jam dan menit)</i>		<i>(Tuliskan 0 jika guru tidak hadir)</i>		F: Kamera tidak berfungsi T: Kamera tertinggal A: Hadir dan Pulang Tepat Waktu B: Terlambat/ Pulang Cepat CS: Cuti Sakit RI: Rawat Inap RJ: Rawat Jalan CB: Cuti Bersalin DN: Dinas TB: Tugas Belajar AP: Alasan Penting IP: Izin Pribadi		Jam Datang	Jam Pulang	A : Hadir dan Pulang Tepat Waktu B1: Terlambat/Pulang Cepat kurang dari <30 Menit B2: Terlambat/Pulang Cepat antara 31-60 Menit B3: Terlambat/Pulang Cepat > 60 menit/Tidak foto KIAT Kamera C1: Surat Lengkap, Cuti Sakit C2: Surat Lengkap, Rawat Inap C3: Surat Lengkap, Rawat Jalan C4: Surat Lengkap, Cuti Bersalin C5: Surat Lengkap, Dinas C6: Surat Lengkap, Tugas Belajar C7: Surat Lengkap, Alasan Penting C8: Surat Lengkap, Izin Pribadi D1: Tidak Lengkap, Cuti Sakit D2: Tidak Lengkap, Rawat Inap D3: Tidak Lengkap, Rawat Jalan D4: Tidak Lengkap, Cuti Bersalin D5: Tidak Lengkap, Dinas D6: Tidak Lengkap, Tugas Belajar D7: Tidak Lengkap, Alasan Penting D8: Tidak Lengkap, Izin Pribadi TK: Tidak ada keterangan
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

3. Bagian Abu-abu diisi oleh Guru

Bagian ini terdiri dari 6 bagian utama:

- **Hari:** isi sesuai dengan hari yang diisi dimaksud.
- **Jam Kerja Seharusnya:** isi sesuai dengan jam datang dan jam pulang guru yang telah tertuang pada formulir Janji Bersama.
- **Bagian A – Daftar Hadir Guru:** isi jam datang dan jam pulang guru setiap hari. langsung pada kolom ini
- **Bagian B – Kehadiran berdasarkan Kamera:** isi jam datang dan jam pulang guru berdasarkan data yang tersedia pada KIAT Kamera. *Jika data dari KIAT Kamera tidak tersedia, isi dengan angka 0.*
- **Keterangan Tambahan:** isi dengan keterangan tambahan dari guru mengenai kehadirannya.
- **Paraf:** setelah kolom Bagian A lengkap terisi, silahkan bubuhkan Paraf. *Jika guru/kepala sekolah tidak hadir maka kosongkan paraf.*

4. Bagian Putih diisi oleh KPL

Bagian ini terdiri dari 2 bagian utama:

1. **Bagian C – Persetujuan KPL:** isi jam datang dan jam pulang guru yang disetujui oleh KPL.
2. **Kesimpulan:** isi **HANYA DENGAN KODE** yang tersedia pada FPKG.

Tabel 20. Penjelasan Pengisian FPKG Bagian yang Diisi oleh Guru

Kolom	Keterangan	Cara Pengisian
Hari	Informasi nama hari sesuai dengan tanggal yang tertera pada FPKG.	Tulis nama hari yang sesuai dengan tanggal di kalender bulan tersebut.
Jam Kerja Seharusnya	Informasi Jam Datang dan Jam Pulang guru setiap hari yang telah disepakati bersama dan tertuang dalam Formulir Janji Bersama .	Tulis jam datang dan jam pulang dari jam kerja guru yang telah disepakati sesuai dengan guru dan harinya .
Bagian A – Daftar Hadir Guru	Informasi Jam Datang dan Jam Pulang guru yang dicatat secara manual setiap harinya, layaknya Daftar Hadir Guru.	Tulis jam datang dan jam pulang guru secara manual setiap harinya, dilanjutkan dengan membubuhkan paraf pada kolom Paraf . <i>Jika guru tidak hadir, isi bagian ini dengan angka 0 dan kosongkan kolom paraf.</i>
Bagian B – Kehadiran Berdasarkan Kamera	Informasi Jam Datang dan Jam Pulang guru yang dicatat berdasarkan data yang tersedia pada KIAT Kamera.	Tulis jam datang dan jam pulang guru berdasarkan data KIAT Kamera . <i>Jika data dari KIAT Kamera tidak tersedia, isi bagian ini dengan angka 0.</i>
Keterangan Tambahan	Keterangan tambahan dari guru berkaitan kehadirannya.	Isi HANYA DENGAN KODE yang tersedia pada FPKG.
Paraf	Kolom paraf diisi setelah guru mengisi jam datang dan jam pulang secara manual di Bagian A – Daftar Hadir Guru setiap harinya.	Guru membubuhkan paraf setiap hari , layaknya mengisi daftar hadir guru setelah mengisi jam datang dan jam pulang secara manual di Bagian A – Daftar Hadir Guru .

Tabel 21. Penjelasan Pengisian FPKG Bagian yang Diisi oleh KPL

Kolom	Keterangan	Cara Pengisian
Bagian C – Persetujuan KPL	Informasi jam datang dan jam pulang guru di sekolah yang disetujui oleh KPL.	Jika terdapat perbedaan jam datang dan jam pulang guru dari Bagian A – Daftar Hadir Guru dan Bagian B – Kehadiran Berdasarkan Kamera , maka yang dituliskan adalah yang bersumber dari kesepakatan KPL.
Kesimpulan	Kesimpulan kehadiran/ ketidakhadiran guru berdasarkan bukti pendukung yang telah diberikan oleh guru.	Kolom ini diisi oleh KPL dengan mempertimbangkan berbagai kondisi, alasan dan bukti-bukti pendukung yang diberikan oleh guru atau kepala sekolah. KPL kemudian menyepakati yang paling sesuai, dan menuliskannya dalam bentuk inisial huruf sesuai dengan kode yang tersedia pada FPKG (Lihat Tabel 19) . Misalnya: <ol style="list-style-type: none"> Guru A tidak hadir di sekolah karena sakit rawat inap dan memberikan surat, maka ditulis “RI” Guru B tidak hadir di sekolah karena mengunjungi anak ke kota (izin pribadi) <u>namun tidak melampirkan surat</u>, maka ditulis “D8” Guru C hadir dan pulang tepat waktu sesuai dengan jam yang telah disepakati dalam janji bersama, maka ditulis “A”

Setelah kolom Kesimpulan disepakati bersama KPL, Guru, dan Orang Tua, maka langkah selanjutnya adalah mengisi bagian Rekapitulasi Kehadiran Guru.

Bagian **Rekapitulasi Kehadiran Guru** terdiri dari dua hal, yaitu:

1. Menuliskan jumlah hari kerja guru mengikuti kalender pendidikan atau peraturan yang tersedia. Jika terdapat hari adat khusus yang disepakati di tingkat sekolah, libur adat tersebut harus didasarkan kepada Peraturan Bupati tentang Pelaksanaan KIAT Guru. Selanjutnya, hari libur tersebut akan mengurangi jumlah hari kerja guru pada bulan penilaian. Namun apabila surat untuk libur adat tidak ada, maka libur tersebut dianggap tidak sah sehingga guru diberikan kode **TK** pada kolom kesimpulan FPKG.
2. Merekap kode pada kolom kesimpulan KPL. Kode yang dimaksud berupa kode A hingga kode TK, sebagaimana dijabarkan pada **Tabel 19**.

KETERANGAN	Hari Kerja Guru	Hadir	Terlambat/ Pulang Cepat				Tidak Hadir, Surat Lengkap						Tidak Hadir, Surat Tidak Lengkap										
			(A)	(B1)	(B2)	(B3)	(CS)	(RI)	(RJ)	(CB)	(DN)	(TB)	(AP)	(IP)	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	TK
Potongan Tunjangan per hari		0%	0.5%	1%	1.5%	2%	0%	>10 Hari = 2% atau 5%	0%	100%	>3 Hari = 2%	2%	≤15% hari kerja per bulan, potongan: 5% per hari >15% hari kerja per bulan, tunjangan tidak dibayarkan										
Jumlah Hari																							

1. Isi dengan jumlah hari kerja guru berdasarkan Kalender Pendidikan atau peraturan.

2. Isi dengan jumlah hari berdasarkan kode pada kolom kesimpulan KPL.

Contoh Pengisian Formulir Perhitungan Kehadiran Guru (FPKG)

Bagian ini memberikan contoh pengisian FPKG, yang terdiri dari 3 sub-bagian, yaitu:

1. Contoh pengisian Waktu Kehadiran Guru di sekolah sesuai dengan Janji Bersama (**Tabel 22**).
2. Contoh pengisian FPKG oleh Guru, yang baru mencakup Bagian A dan B (**Tabel 23**).
3. Contoh pengisian FPKG yang sudah dilengkapi dengan penilaian KPL (**Tabel 24**).

Tabel 22. Contoh Pengisian Waktu Kehadiran Guru di Sekolah Sesuai Janji Bersama

No.	Nama Kepala Sekolah/Guru	Hari Senin-Kamis		Hari Jumat		Hari Sabtu	
		Jam Datang	Jam Pulang	Jam Datang	Jam Pulang	Jam Datang	Jam Pulang
1.	Sri Wiwin	07.30	12.30	07.30	11.30	07.30	12.30

Tabel 23. Ilustrasi Kasus Kehadiran Ibu Sri Wiwin, Guru Kelas 3, SDN 01 Kembang Jaya, Bulan Mei Tahun 2015

Tanggal	Deskripsi	Jam yang tertulis di Bagian A -Daftar Hadir Guru		Jam Datang dan Jam Pulang yang tercatat di KIAT Kam	
		Jam Datang	Jam Pulang	Jam Datang	Jam Pulang
1 Mei 2015	Hari Jumat. Ibu Wiwin masuk sekolah. Beliau mengambil foto datang dan pulang	07.30	11.30	07.35	11.35
2 Mei 2015	Hari Sabtu. Ibu Wiwin tidak masuk sekolah karena sakit dan dirawat inap. Beliau melampirkan surat keterangan dari rumah sakit.	0	0	-	-
3 Mei 2015	Hari Minggu.				
4 Mei 2015	Hari Senin. Ibu Wiwin tidak masuk sekolah karena perlu rawat jalan setelah rawat inap. Beliau melampirkan surat keterangan dari rumah sakit.	0	0	-	-
5 Mei 2015	Hari Selasa. Ibu Wiwin tidak masuk sekolah karena cuti sakit. Beliau melampirkan surat keterangan.	0	0	-	-
6 Mei 2015	Hari Rabu. Ibu Wiwin masuk sekolah. Beliau mengambil foto datang, namun lupa mengambil foto pulang	07.30	12.30	07.32	-

Tanggal	Deskripsi	Jam yang tertulis di Bagian A -Daftar Hadir Guru		Jam Datang dan Jam Pulang yang tercatat di KIAT Kam	
		Jam Datang	Jam Pulang	Jam Datang	Jam Pulang
7 Mei 2015	Hari Kamis. Ibu Wiwin masuk sekolah. Beliau mengambil foto datang dan pulang.	07.30	12.30	07.30	11.51
8 Mei 2015	Hari Jumat. Ibu Wiwin tidak masuk sekolah, beliau mengambil gaji ke kota namun tidak melampirkan surat	-	-	-	-
9 Mei 2015	Hari Sabtu. Ibu Wiwin masuk sekolah. Beliau mengambil foto datang dan pulang	07.30	12.30	07.31	12.30
10 Mei 2015	Hari Minggu				
11 Mei 2015	Hari Senin. Ibu Wiwin masuk sekolah. Beliau mengambil foto datang dan pulang. Namun beliau cepat untuk mengurus anak yang sedang sakit	07.30	12.30	07.30	10.32
12 Mei 2015	Hari Selasa. Ibu Wiwin masuk sekolah. Beliau mengambil foto datang dan pulang.	07.30	12.30	07.31	12.32
13 Mei 2015	Hari Rabu. Ibu Wiwin masuk sekolah. Beliau mengambil foto datang dan pulang.	07.30	12.30	07.32	12.33
14 Mei 2015	Hari Kamis. Hari Libur Nasional Kenaikan Isa Al-Masih	-	-	-	-
15 Mei 2015	Hari Jumat. Sekolah meliburkan diri untuk persiapan ujian Tahun 2014/2015	-	-	-	-
16 Mei 2015	Hari Sabtu. Hari Libur Nasional Peringatan Isra-Miraj	-	-	-	-
17 Mei 2015	Hari Minggu				
18 Mei 2015	Hari Senin. Ibu Wiwin tidak masuk sekolah karena ibunya meninggal dunia dan perlu mengurus pemakamannya. Beliau melampirkan surat keterangan	-	-	-	-
19 Mei 2015	Hari Selasa. Ibu Wiwin tidak hadir sekolah karena masa berkabung atas meninggal dunianya ibunya. Beliau tidak melampirkan surat keterangan untuk izinnya.	-	-	-	-
20 Mei 2015	Hari Rabu. Ibu Wiwin masuk sekolah. Hari ini adalah hari ketiga Ujian Nasional dan kegiatan belajar mengajar ditiadakan. Ibu Wiwin ikut mengawasi ujian dan pulang ke rumah pada pukul 11.45 WIB. Aktifitas mengambil foto saat jam datang dan pulang dihentikan karena merasa rihuk dengan guru dari sekolah lain.	07.30	12.30	-	-
21 Mei 2015	Hari Kamis. Ibu Wiwin masuk sekolah. Beliau mengambil foto datang dan pulang.	07.30	12.30	07.25	12.35
22 Mei 2015	Hari Jumat. Ibu Wiwin masuk sekolah. Beliau mengambil foto datang dan pulang.	07.30	11.30	07.20	11.31
23 Mei 2015	Hari Sabtu. Ibu Wiwin tidak masuk sekolah karena ada pamannya yang meninggal dunia. Beliau melampirkan surat	07.30	12.30	-	-

Tanggal	Deskripsi	Jam yang tertulis di Bagian A -Daftar Hadir Guru		Jam Datang dan Jam Pulang yang tercatat di KIAT Kam	
		Jam Datang	Jam Pulang	Jam Datang	Jam Pulang
24 Mei 2015	Hari Minggu				
25 Mei 2015	Hari Senin. Ibu Wiwin masuk sekolah. Beliau mengambil foto datang dan pulang.	07.30	11.30	07.27	12.25
26 Mei 2015	Hari Selasa. Ibu Wiwin masuk sekolah. Beliau mengambil foto datang dan pulang.	07.30	12.30	07.31	12.30
27 Mei 2015	Hari Rabu. Ibu Wiwin masuk sekolah. Beliau mengambil foto datang dan pulang.	07.30	12.30	07.40	12.33
28 Mei 2015	Hari Kamis. Ibu Wiwin masuk sekolah. Beliau tidak bisa mengambil foto datang dan pulang karena KIAT Kamera rusak.	07.35	12.30	-	-
29 Mei 2015	Hari Jumat. Ibu Wiwin masuk sekolah. Beliau mengambil foto datang dan pulang.	07.30	11.30	07.30	11.14
30 Mei 2015	Hari Sabtu. Ibu Wiwin tidak masuk sekolah karena proses persalinan untuk anaknya yang ketiga. Beliau tidak melampirkan surat.	-	-	-	-
31 Mei 2015	Hari Minggu				

Selanjutnya berdasarkan kasus Ibu Sri Wiwin di atas, Tabel 24 adalah contoh FPKG yang sudah terisi lengkap.

Tabel 24. Contoh Pengisian FPKG Secara Lengkap



FORMULIR PERHITUNGAN KEHADIRAN GURU



Nama Sekolah	: SDN 01 KEMBANG JAYA	Nama Guru	: SRI WIWIN
Nama Desa	: KEMBANG JAYA	Kelas yang diajar	: 1
Nama Kecamatan	: KEMBANG MEKAR	Bulan/ Tahun Penilaian	: MEI 2015
Nama Kabupaten	: JAYA	Tanggal Hari ini	: 1 JUNI 2015

Tanggal	Hari	DIISI OLEH GURU				DIISI OLEH KELOMPOK PENGGUNA LAYANAN (KPL)						
		Jam Kerja Seharusnya	Bagian A	Bagian B	Keterangan Tambahan dari Guru	Paraf	Bagian C	Bagian D	Kesimpulan			
		Daftar Hadir Guru (DHG)	Kehadiran Berdasarkan Kamera	F: Kamera tidak berfungsi T: Kamera tertinggal A: Hadir dan Pulang Tepat Waktu B: Terlambat/ Pulang Cepat CS: Cuti Sakit RI: Rawat Inap RU: Rawat Jalan CB: Cuti Bersalin DN: Dinas TB: Tugas Belajar AP: Alasan Penting IP: Izin Pribadi								
1	Jumat	07.30	11.30	07.30	11.30	07.35	11.35	07.35	11.35	07.35	11.35	A
2	Sabtu	07.30	12.30	0	0	0	0	0	0	0	0	RI
3	Minggu											
4	Senin	07.30	12.30	0	0	0	0	0	0	0	0	RJ
5	Selasa	07.30	12.30	0	0	0	0	0	0	0	0	CS
6	Rabu	07.30	12.30	07.30	12.30	07.32	0	07.32	0	07.32	0	B3
7	Kamis	07.30	12.30	07.30	12.30	07.30	11.51	07.30	11.51	07.30	11.51	B2
8	Jumat	07.30	11.30	0	0	0	0	0	0	0	0	D8
9	Sabtu	07.30	12.30	07.30	12.30	07.31	12.30	07.31	12.30	07.31	12.30	A
10	Minggu											
11	Senin	07.30	12.30	07.30	10.30	07.30	10.32	07.30	10.32	07.30	10.32	B3

Tanggal	Hari	DIISI OLEH GURU						DIISI OLEH KELOMPOK PENGGUNA LAYANAN (KPL)			
		Jam Kerja Seharusnya Jam Kerja Sesuai Kesepakatan (Tuliskan jam dan menit) (Tuliskan 0 jika guru tidak hadir)		Bagian A Daftar Hadir Guru (DHG) (Tuliskan jam dan menit) (Tuliskan 0 jika guru tidak hadir)		Bagian B Kehadiran Berdasarkan Kamera (Tuliskan jam dan menit) (Tuliskan 0 jika tidak ada data)		Keterangan Tambahan dari Guru	Paraf	Bagian C Persestiaan KPL (Tuliskan jam dan menit yang disetujui oleh KPL)	
		Jam Datang	Jam Pulang	Jam Datang	Jam Pulang	Jam Datang	Jam Pulang		Jam Datang	Jam Pulang	
12	Selasa	07.30	12.30	07.30	12.30	07.31	12.32	A	07.31	12.32	A
13	Rabu	07.30	12.30	07.30	12.30	07.32	12.33	A	07.32	12.33	A
14	Kamis										
15	Jumat	07.30	11.30	0	0	0	0	LIBUR PERSIAPAN UJIAN	0	0	LIBUR PERSIAPAN UJIAN
16	Sabtu							LIBUR ISRA MI'RAJ			
17	Minggu										
18	Senin	07.30	12.30	0	0	0	0	AP	0	0	AP
19	Selasa	07.30	12.30	0	0	0	0	AP	0	0	AP
20	Rabu	07.30	12.30	07.30	12.30	0	0	A	07.30	12.30	B3
21	Kamis	07.30	12.30	07.30	12.30	07.25	12.35	A	07.25	12.35	A
22	Jumat	07.30	11.30	07.30	11.30	07.20	11.31	A	07.20	11.31	A
23	Sabtu	07.30	12.30	0	0	0	0	IP	0	0	IP
24	Minggu										
25	Senin	07.30	12.30	07.30	12.30	07.27	12.25	A	07.27	12.25	A
26	Selasa	07.30	12.30	07.30	12.30	07.31	12.30	A	07.31	12.30	A
27	Rabu	07.30	12.30	07.30	12.30	07.40	12.33	A	07.40	12.33	A
28	Kamis	07.30	12.30	07.30	12.30	0	0	F	07.30	12.30	A
29	Jumat	07.30	11.30	07.30	11.30	07.30	11.14	A	07.30	11.14	B1
30	Sabtu	07.30	12.30	0	0	0	0	CB	0	0	CB

Lampiran 4D. Pengisian Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti

Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti perlu diisi oleh kepala sekolah dan guru yang ingin mengajukan cuti, dan hanya dianggap sah ketika formulir ini ditandatangani oleh atasan langsung kepala sekolah dan guru yang bersangkutan. **Gambar 16** menjelaskan langkah-langkah pengisian, dilanjutkan dengan contoh formulir yang sudah dilengkapi pada **Tabel 24**.

Gambar 16. Pengisian Permintaan dan Pemberian Cuti

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

Nama Sekolah : Desa :
 Kecamatan : Kabupaten :
 Tanggal
 Kepada YTH. Di

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:
 Nama Lengkap :
 NIP/Status Kepegawaian :/
 Pangkat/Gol :
 Jabatan :
 Satuan Organisasi :
 Masa Kerja :

Memohon izin untuk tidak hadir di sekolah pada tanggalsampai dengan tanggal selama hari kerja, disebabkan oleh: (silahkan lingkari yang sesuai)

Lingkari	Alasan	Penjelasan	Jumlah Hari
<input type="checkbox"/>	CS Cuti Sakit		
<input type="checkbox"/>	RI Cuti Sakit Rawat Inap		
<input type="checkbox"/>	RJ Cuti Sakit Rawat Jalan		
<input type="checkbox"/>	CB Cuti Bersalin		
<input type="checkbox"/>	AP Cuti Karena Alasan Penting		

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,
 (.....)
 NIP.....

Mengizinkan,
 Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti
 (.....)
 NIP.....

1. Isi identitas sekolah dan Guru/ Kepala Sekolah. Bagian ini diisi oleh guru.

2. Lengkapi tanggal ketidakhadiran guru

3. Lengkapi detail alasan ketidakhadiran guru dengan melingkari alasan, penjelasan alasan, dan jumlah hari.

4. Ditandatangani oleh guru yang izin tidak hadir.

5. Ditandatangani oleh atasan langsung dari guru/kepala sekolah yang izin tidak hadir.

Gambar 17. Contoh Pengisian Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti

FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

Nama Sekolah : SDN 01 Kembang Jaya Desa : Kembang Jaya
 Kecamatan : Kembang Mekar Kabupaten : Jaya

Tanggal 6 Mei 2015

Kepada
 Kepala Sekolah SDN 01 Kembang Jaya
 Di Tempat

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap : Sri Wiwin
 NIP/Status Kepegawaian : 12345678910 / PNS
 Pangkat/Gol : II-A
 Jabatan : Guru Kelas 3
 Satuan Organisasi : SDN 01 Kembang Jaya
 Masa Kerja : 1 Tahun

Memohon izin untuk tidak hadir di sekolah pada tanggal 5 Mei 2015 sampai dengan tanggal 5 Mei 2015 selama 1 hari kerja, disebabkan oleh : *(silahkan lingkari yang sesuai)*

Lingkari	Alasan	Penjelasan	Jumlah Hari
CS	Cuti Sakit	Sakit Demam	1 Hari
RI	Cuti Sakit Rawat Inap		
RJ	Cuti Sakit Rawat Jalan		
CB	Cuti Bersalin		
AP	Cuti Karena Alasan Penting		

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

 (Sri Wiwin)
 NIP: 1234567891

Mengizinkan,
 Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti

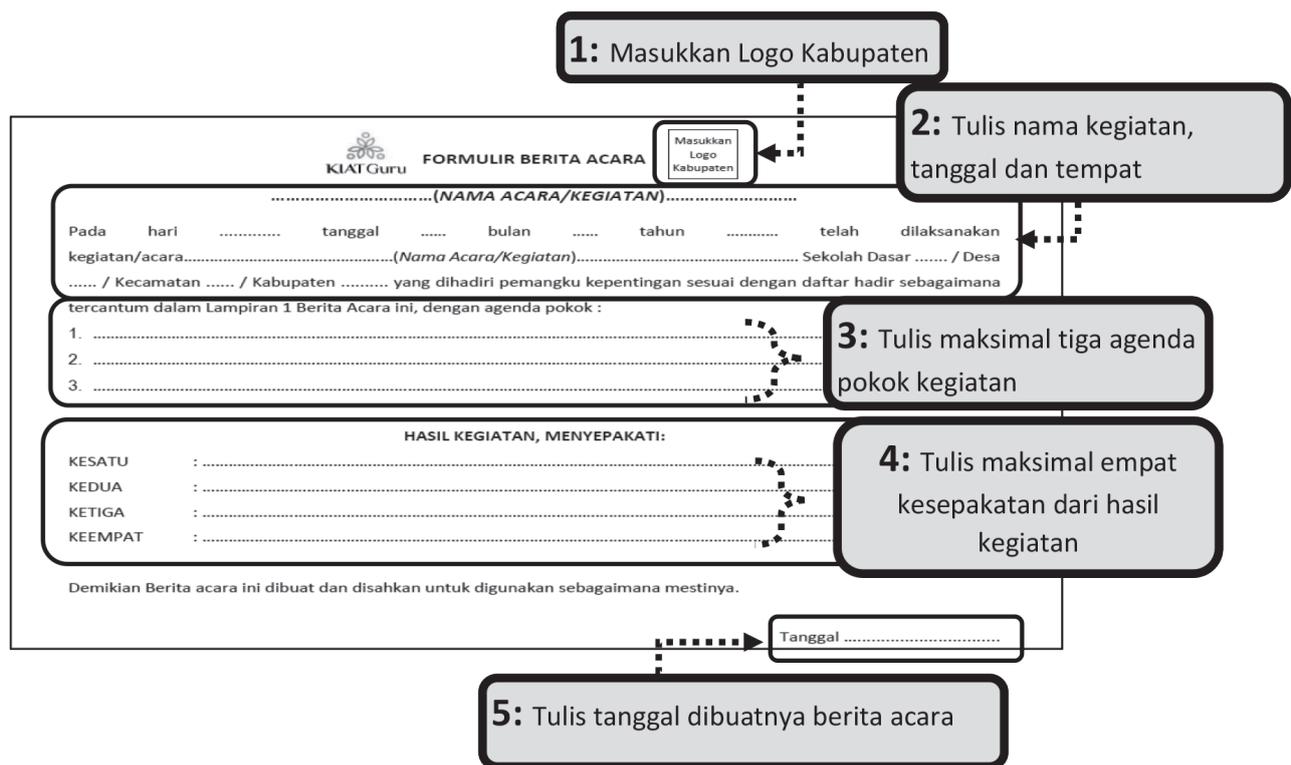

 (Rahmansyah)
 NIP 19876543210

LAMPIRAN 5. PANDUAN PENGISIAN BERITA ACARA

Formulir Berita Acara adalah formulir administrasi yang bertujuan untuk mencatat informasi hasil pertemuan atau kegiatan KIAT Guru di tingkat desa. Secara umum, Formulir Berita Acara ini terdiri dari tiga bagian utama, yaitu:

- A. **Lembar utama** untuk mencatat informasi mengenai tanggal dan tempat terjadinya kegiatan, agenda pokok kegiatan, dan kesepakatan hasil kegiatan. Cara pengisian dijelaskan di **Tabel 16**.
- B. **Lembar lampiran 1** untuk mencatat daftar peserta yang hadir dalam kegiatan. Cara pengisian dijelaskan di **Gambar 18-19**.
- C. **Lembar lampiran 2** untuk mencatat informasi ringkasan kehadiran peserta dalam kegiatan. Cara pengisian dijelaskan di **Gambar 20-21**.

Gambar 18. Langkah-Langkah Pengisian Lembar Utama Berita Acara



Gambar 19. Langkah-Langkah Pengisian Lembar Lampiran 1 Berita Acara

LAMPIRAN 1: DAFTAR HADIR KEGIATAN					
No.	Nama Peserta	Jenis Kelamin	Unsur <i>Isi salah satu apakah peserta berasal dari unsur:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Orang Tua Murid • Guru dan Kepala Sekolah • Komite Sekolah • Perangkat Desa • Kelompok Pengguna Layanan • Kader Desa 	Jabatan <i>Isi salah satu sesuai jabatan peserta</i>	Tanda Tangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

1: Tulis nama lengkap peserta tanpa gelar dengan jelas

2: Tulis jenis kelamin peserta, dimana:
L: Laki-laki atau P: Perempuan

3: Tulis jenis unsur peserta sesuai dengan daftar pilihan unsur yang telah disediakan dalam judul kolom

4: Tulis jabatan peserta dalam perangkat desa atau perangkat pemerintahan tingkat kecamatan/kabupaten. Seperti contoh: Kepala urusan

5: Bubuhkan tanda tangan peserta

Gambar 20. Langkah-Langkah Pengisian Lembar Lampiran 2 Berita Acara

LAMPIRAN 2: RINGKASAN KEGIATAN		
No.	Pertanyaan	Lingkari jawaban yang sesuai!
1.	Apakah <i>Kepala Desa</i> hadir?	Ya Tidak
2.	Apakah <i>Kepala Sekolah</i> hadir?	Ya Tidak
3.	Apakah <i>Komite Sekolah</i> hadir?	Ya Tidak
4.	Apakah <i>Kelompok Pengguna Layanan (KPL)</i> hadir?	Ya Tidak KPL belum terbentuk

1: Melihat dari daftar hadir pada **Lampiran 1**, jawablah pertanyaan 1 sampai 4 dengan melingkari jawaban yang sesuai

2: Khusus untuk pertanyaan nomor 4, apabila sekolah belum memiliki KPL, harap lingkari jawaban "KPL belum terbentuk"

Gambar 21. Langkah-Langkah Pengisian Lembar Lampiran 2 Berita Acara
(Lanjutan)

Jumlah Peserta		Isi dengan jumlah peserta yang hadir						
5.	Berapa jumlah <i>Komite Sekolah</i> yang hadir?							
6.	Berapa jumlah <i>Kelompok Pengguna Layanan (KPL)</i> yang hadir? <i>(berikan tanda strip [-] apabila KPL belum terbentuk)</i>							
7.	Berapa jumlah <i>Kader KIAT Guru</i> yang hadir?							
8.	Berapa jumlah <i>Perwakilan Orang Tua Murid bukan KPL</i> yang hadir?							
9.	Berapa jumlah <i>Guru dan Kepala Sekolah</i> yang hadir?							
10.	Bagaimana komposisi kehadiran peserta?	<table border="1"> <tr> <td>Laki-Laki:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Perempuan:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total:</td> <td></td> </tr> </table>	Laki-Laki:		Perempuan:		Total:	
Laki-Laki:								
Perempuan:								
Total:								

3: Pertanyaan nomor 5 sampai 9 diisi dengan melihat jumlah peserta berdasarkan unsur yang dihitung dari daftar hadir pada **Lampiran 1**. Kemudian tulis jawaban pada baris yang telah disediakan.

4: Pertanyaan nomor 10 diisi dengan melihat jumlah peserta berdasarkan jenis kelamin yang dihitung dari daftar hadir pada **Lampiran 1**. Kemudian tulis jawaban pada baris yang telah disediakan.

LAMPIRAN 6. FORMULIR TAHAP PEMANTAPAN KIAM GURU

Lampiran 6A. Formulir Berita Acara



FORMULIR BERITA ACARA

Masukkan
Logo
Kabupaten

.....(NAMA ACARA/KEGIATAN).....

Pada hari tanggal bulan tahun telah dilaksanakan kegiatan/acara.....(Nama Acara/Kegiatan)..... Sekolah Dasar / Desa / Kecamatan / Kabupaten yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 Berita Acara ini, dengan agenda pokok :

1.;
2.;
3.;

HASIL KEGIATAN, MENYEPAKATI:

KESATU :

KEDUA :

KETIGA :

KEEMPAT :

Demikian Berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Tanggal

LAMPIRAN 1: DAFTAR HADIR KEGIATAN

No.	Nama Peserta	Jenis Kelamin	Unsur <i>Isi salah satu apakah peserta berasal dari unsur:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Orang Tua Murid</i> • <i>Guru dan Kepala Sekolah</i> • <i>Komite Sekolah</i> • <i>Perangkat Desa</i> • <i>Kelompok Pengguna Layanan</i> • <i>Kader Desa</i> 	Jabatan <i>Isi salah satu sesuai jabatan peserta</i>	Tanda Tangan
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					

LAMPIRAN 2: RINGKASAN KEGIATAN

No.	Pertanyaan	Lingkari jawaban yang sesuai!	
1.	Apakah Kepala Desa hadir?	Ya	Tidak
2.	Apakah Kepala Sekolah hadir?	Ya	Tidak
3.	Apakah Komite Sekolah hadir?	Ya	Tidak
4.	Apakah Kelompok Pengguna Layanan (KPL) hadir?	Ya	Tidak KPL belum terbentuk
Jumlah Peserta		Isi dengan jumlah peserta yang hadir	
5.	Berapa jumlah Komite Sekolah yang hadir?		
6.	Berapa jumlah Kelompok Pengguna Layanan (KPL) yang hadir? <i>(berikan tanda strip [-] apabila KPL belum terbentuk)</i>		
7.	Berapa jumlah Kader KIAT Guru yang hadir?		
8.	Berapa jumlah Perwakilan Orang Tua Murid bukan KPL yang hadir?		
9.	Berapa jumlah Guru dan Kepala Sekolah yang hadir?		
10.	Bagaimana komposisi kehadiran peserta?	Laki-Laki:	
		Perempuan:	
		Total:	

Lampiran 6B. Formulir Janji Bersama



FORMULIR JANJI BERSAMA

Masukkan
Logo
Kabupaten

Nama Sekolah : _____ Nama Kecamatan : _____
 Nama Desa : _____ Nama Kabupaten : _____

JANJI BERSAMA

Jenis Janji		No	Kategori Janji	Tandai pilihan di sini Berikan tanda (✓)
A	Kehadiran	1	Memastikan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berjalan dengan tertib dan tepat waktu.	<input type="checkbox"/>
B	Pembelajaran	2	Meningkatkan kemampuan membaca, menulis dan berhitung (calistung) murid.	<input type="checkbox"/>
		3	Menerapkan metode pengajaran yang meningkatkan pemahaman belajar murid.	<input type="checkbox"/>
C	Pembelajaran Tambahan	4	Memberikan, mendampingi, menilai dan menandatangani Pekerjaan Rumah (PR).	<input type="checkbox"/>
		5	Memberikan pelajaran tambahan/ remedial/ kelompok belajar untuk meningkatkan pemahaman anak.	<input type="checkbox"/>
D	Penilaian dan Evaluasi	6	Mengadakan lomba.	<input type="checkbox"/>
		7	Memberikan penghargaan kepada murid yang berprestasi.	<input type="checkbox"/>
		8	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap perkembangan pembelajaran murid.	<input type="checkbox"/>
		9	Melakukan pertemuan untuk membahas perkembangan belajar murid.	<input type="checkbox"/>
E	Pendidikan Karakter	10	Menjadi teladan bagi anak untuk menyayangi dan menghormati sesama dan lingkungan sekitarnya.	<input type="checkbox"/>

JANJI BERSAMA

Lingkari nomor dari baris janji yang dipilih!

No	Janji	Janji	Janji	Janji	Janji
	Kepala Sekolah	Guru Kelas	Guru Mapel	Masyarakat	
1. Memastikan Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berjalan dengan tertib dan tepat waktu.					
1.1	Kepala Sekolah menugaskan guru pengganti apabila ada kelas yang kosong.	Guru kelas menyiapkan materi/ tugas untuk murid dan memastikan ada guru pengganti yang mengajar di kelas saat guru kelas berhalangan hadir.	Guru kelas tidak menyuruh murid bekerja untuk kepentingan pribadi guru/ di rumah guru saat jam sekolah.	Guru mapel menyiapkan materi/ tugas untuk murid dan memastikan ada guru pengganti saat berhalangan hadir.	Orang tua memastikan anak datang ke sekolah. Orang tua meminta ijin kepada guru jika ingin bertemu dengan anak saat KBM berlangsung.
1.2	Kepala Sekolah memastikan guru tidak menyuruh murid untuk kepentingan pribadi guru saat jam sekolah.	Guru kelas tidak menyuruh murid bekerja untuk kepentingan pribadi guru/ di rumah guru saat jam sekolah.	Guru kelas tidak menyuruh murid bekerja untuk kepentingan pribadi guru/ di rumah guru saat jam sekolah.	Guru mapel tidak menyuruh murid bekerja untuk kepentingan pribadi guru/ di rumah guru saat jam sekolah.	Orang tua tidak meminta anak untuk menjaga adik atau memberikan tugas/ kegiatan lain saat jam sekolah.
1.3					

No	Janji Kepala Sekolah	Janji Guru Kelas	Janji Guru Mapel	Janji Masyarakat
	2. Meningkatkan kemampuan membaca, menulis dan berhitung (calistung) murid.			
2.1	Kepala Sekolah memastikan adanya bimbingan khusus untuk meningkatkan kemampuan calistung siswa sebanyak (...) kali per bulan.	Selama ... menit, guru kelas melatih membaca/ menulis dan berhitung/ penjumlahan/ perkalian/ pembagian (...) kali dalam seminggu.	Guru mapel menyampaikan topik pembelajaran dengan meminta anak untuk membaca/ menulis dan menyampaikan cerita/ contoh soal atau pertanyaan yang mengajak anak untuk berhitung/ menjumlahkan/ mengali/ membagi.	Orang tua menyediakan alat belajar calistung anak di rumah seperti poster huruf, kata dan angka atau media belajar lainnya. Orang tua juga membiasakan berbahasa Indonesia dengan anak di rumah, khususnya saat mendampingi belajar.
2.2				
3. Menerapkan metode pengajaran yang meningkatkan pemahaman belajar murid.				
3.1	Kepala Sekolah membuat dan melaksanakan jadwal supervisi/ pengamatan dalam kelas untuk (...) guru setiap bulan untuk meningkatkan metode pengajaran.	Guru kelas memberikan (...) contoh soal/ latihan saat mengajar dan menjelaskan cara mengerjakannya secara perlahan.	Guru mapel memberikan (...) contoh soal/ latihan saat mengajar dan menjelaskan cara mengerjakannya secara perlahan.	Sepulang sekolah, orang tua menayakan kepada anak apa yang telah mereka pelajari. Orang tua juga memastikan kelengkapan alat belajar anak (alat tulis, buku, dll) serta kondisi di rumah yang nyaman bagi anak untuk belajar.
3.2				

No	Janji	Janji	Janji	Janji
	Kepala Sekolah	Guru Kelas	Guru Mapel	Masyarakat
4. Memberikan, mendampingi, menilai dan menandatangani Pekerjaan Rumah (PR).				
4.1	Kepala Sekolah memastikan guru memberikan PR kepada murid (...) kali per minggu.	Guru kelas memberi PR sebanyak (...) kali per minggu dengan maksimal (...) soal, yang disertai dengan contoh cara mengerjakan.	Guru mapel memberi PR sebanyak (...) kali per minggu dengan maksimal (...) soal, yang disertai dengan contoh cara mengerjakan.	Orang tua menanyakan kepada anak jika ada PR sepulang dari sekolah, dan mengingatkan anak untuk mengerjakan PR.
4.2	Kepala Sekolah memastikan guru menilai PR murid (...) kali per minggu.	Guru kelas menilai PR (...) kali per minggu.	Guru mapel menilai PR (...) kali per minggu.	Orang tua menemani anak belajar/ mengerjakan PR di rumah (...) jam/ menit setiap (...) hari per minggu dan mematikan TV dan HP selama jadwal belajar.
4.3	Kepala Sekolah memastikan guru menginformasikan nilai PR kepada murid dan orang tua murid (...) kali per minggu.	Guru kelas menginformasikan nilai PR anak kepada orang tua (...) kali per minggu dan memastikan orang tua menandatangani hasil penilaian PR.	Guru mapel menginformasikan nilai PR anak kepada orang tua (...) kali per minggu dan memastikan orang tua menandatangani hasil penilaian PR.	Orang tua menandatangani PR anak yang sudah dinilai oleh guru.
4.4				

No	Janji Kepala Sekolah	Janji Guru Kelas	Janji Guru Mapel	Janji Masyarakat
	5. Memberikan pelajaran tambahan/ remedial/ kelompok belajar untuk meningkatkan pemahaman anak.			
5.1	Kepala sekolah membuat jadwal untuk memastikan guru memberikan pelajaran tambahan/ remedial (...) kali setiap bulan dan menempelkan/ mensosialisasikan jadwal tersebut.	Guru kelas memberi pelajaran tambahan/ remedial (...) kali setiap bulan kepada murid yang nilai ulangan hariannya di bawah KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal) atau di bawah nilai enam.	Guru mapel memberi pelajaran tambahan/ remedial (...) kali setiap bulan kepada murid yang nilai ulangan hariannya di bawah KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal) atau di bawah nilai enam.	Orang tua memberikan ijin serta mengingatkan anak untuk ikut kegiatan pembelajaran tambahan/ remedial sebanyak (...) kali per minggu.
5.2	Kepala sekolah memastikan guru kelas dan guru mata pelajaran melakukan kunjungan ke kelompok belajar, dan melaporkan hasil evaluasi terhadap kelompok belajar sebanyak (...) kali setiap bulan.	Guru kelas membentuk dan mengunjungi kelompok belajar sore yang didampingi oleh orang tua murid untuk anak kelas (...) sampai dengan (...) kali setiap bulan.	Guru mapel membentuk dan mengunjungi kelompok belajar sore yang didampingi oleh orang tua murid untuk anak kelas (...) sampai dengan (...) kali setiap bulan.	Orang tua mendampingi kelompok belajar yang telah dibentuk sekolah sebanyak (...) kali per bulan.
5.3				
6. Mengadakan lomba.				
6.1	Kepala Sekolah memastikan guru mengadakan lomba [jenis lomba] (...) kali setiap bulan.	Guru kelas mengadakan lomba [jenis lomba] (...) kali setiap bulan.	Guru mapel mengadakan lomba [jenis lomba] (...) kali setiap bulan.	Orang tua memberikan ijin serta mendukung anak untuk ikut kegiatan lomba di sekolah.
6.2				

No	Janji Kepala Sekolah	Janji Guru Kelas	Janji Guru Mapel	Janji Masyarakat
	7. Memberikan penghargaan kepada murid yang berprestasi.			
7.1	Kepala Sekolah memanggil dan memberikan pujian pada guru teladan dan murid yang berprestasi saat upacara bendera hari Senin minimal (...) kali setiap bulan.	Guru kelas memberikan penghargaan kepada murid (memberikan stiker di buku soal anak) yang mendapatkan nilai PR/ tes paling tinggi (...) kali per bulan.	Guru mapel memberikan penghargaan kepada murid (memberikan stiker di buku soal anak) yang mendapatkan nilai PR/ tes paling tinggi (...) kali per bulan.	Orang tua mendorong dan memotivasi anak untuk belajar dengan memberikan pujian jika anak menyelesaikan PR dan mendapatkan nilai yang baik.
7.2				
8. Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap perkembangan pembelajaran murid.				
8.1	Kepala Sekolah memastikan guru melakukan evaluasi terhadap perkembangan belajar murid sebanyak (...) kali per bulan.	Guru kelas mengadakan ulangan/ kuis sebanyak (...) kali setiap bulan.	Guru mapel mengadakan ulangan/ kuis sebanyak (...) kali setiap bulan.	Orang tua menanyakan kepada anak apakah ada ulangan/ kuis dan bagaimana hasilnya.
8.2	Kepala Sekolah memastikan guru menilai hasil evaluasi hasil belajar murid sebanyak (...) kali per bulan.	Guru kelas wajib menilai dan mengoreksi hasil ulangan/ kuis sebanyak (...) kali setiap bulan.	Guru mapel wajib menilai dan mengoreksi hasil ulangan/ kuis sebanyak (...) kali setiap bulan.	Orang tua mengecek nilai ulangan/ kuis anak, menanyakan mana yang sulit, dan kepada siapa anak bisa bertanya.
8.3	Kepala Sekolah memastikan guru mengemukakan hasil evaluasi belajar murid kepada orang tua sebanyak (...) kali per bulan.	Guru kelas membahas hasil ulangan/ kuis dengan murid dan orang tua murid (...) kali setiap bulan.	Guru mapel membahas hasil ulangan/ kuis dengan murid dan orang tua murid (...) kali setiap bulan.	Orang tua menandatangani hasil ulangan/ kuis anak dan membahasnya dengan guru.
8.4				

No	Janji Kepala Sekolah	Janji Guru Kelas	Janji Guru Mapel	Janji Masyarakat
	9. Melakukan pertemuan untuk membahas perkembangan belajar murid.			
9.1	Kepala Sekolah melakukan pertemuan dengan guru sebanyak (...) kali setiap bulan untuk membahas perkembangan kinerja guru dan pembelajaran murid di setiap kelas.	Guru kelas mengadakan pertemuan dengan orang tua murid sebanyak (...) kali setiap bulan untuk membahas perkembangan pembelajaran murid.	Guru mapel mengadakan pertemuan dengan orang tua murid sebanyak (...) kali setiap bulan untuk membahas perkembangan pembelajaran murid.	Orang tua murid mengikuti pertemuan dengan guru untuk membahas perkembangan belajar murid.
9.2				
10. Menjadi teladan bagi anak				
10.1	Kepala Sekolah memastikan guru membiasakan berdoa bersama dengan murid sebelum dan sesudah KBM.	Guru kelas membiasakan berdoa bersama dengan murid sebelum dan sesudah KBM.	Guru mapel membiasakan berdoa bersama dengan murid sebelum dan sesudah KBM.	Orang tua mengingatkan anak/ berdoa/ bersembahyang bersama anak di rumah sesuai kepercayaan masing-masing.
10.2	Kepala sekolah memastikan guru berbaris di depan kelas setiap pagi sebelum KBM dan setiap siang setelah KBM.	Guru kelas mendampingi murid berbaris dan bersalaman sebelum masuk kelas dan sebelum pulang sekolah.	Guru mapel mendampingi murid berbaris dan bersalaman sebelum masuk kelas dan sebelum pulang sekolah.	Orang tua membiasakan anak bersalaman sebelum pergi ke dan sepulang dari sekolah.
10.3	Kepala Sekolah memastikan semua guru menjadi teladan dalam bersikap sopan santun kepada murid.	Guru kelas memberi contoh sopan santun dan sapa) dan mengajarkan nilai kejujuran kepada murid.	Guru mapel memberi contoh sopan santun (senyum, salam dan sapa) dan mengajarkan nilai kejujuran kepada murid.	Orang tua memberi contoh/teladan di rumah dalam hal perilaku dan tutur kata yang sopan, ramah dan jujur.

JADWAL KEHADIRAN GURU DAN KEPALA SEKOLAH DI SEKOLAH

No.	Nama Kepala Sekolah/Guru	Hari Senin-Kamis		Hari Jumat		Hari Sabtu	
		Jam Datang	Jam Pulang	Jam Datang	Jam Pulang	Jam Datang	Jam Pulang
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							

 Disetujui oleh,
 Kepala Sekolah

(.....)

 Diketahui oleh,
 Pemerintah Desa

(.....)

 Diketahui oleh,
 Perwakilan KPL/Komite Sekolah

(.....)

Lampiran 6C. Formulir Biodata Kader dan KPL



FORMULIR BIODATA KADER DAN KELOMPOK PENGGUNA LAYANAN



Nama Sekolah : _____

Nama Kecamatan : _____

Nama Desa : _____

Nama Kabupaten : _____

No.	Nama	Peran	Jabatan di KPL (silakan kosongkan untuk Kader)	Jenis Kelamin	Ijazah Terakhir	Jenjang Pendidikan Terakhir yang telah diikuti	Organisasi Sosial/ Masyarakat/ Agama yang pernah/aktif diikuti	Pekerjaan-
		Pilihan: • Kader • Kelompok Pengguna Layanan	Pilihan: • Ketua • Wakil Ketua • Sekretaris • Anggota • Bendahara	Pilihan: • Laki-laki • Perempuan	Pilihan: • Di bawah SD • Tamat SD • Tamat SMP • Tamat SMA • Diploma 1 (D1) • Diploma 2 (D2) • Diploma 3 (D3) • Strata 1 (S1) • Strata 2 (S2) • Doktor (S3)	Contoh: SMP kelas 1	Contoh: Kelompok Tani	Contoh: Pedagang
1.								
2.								
3.								
4.								

No.	Nama	Peran	Jabatan di KPL (silakan kosongkan untuk Kader)	Jenis Kelamin	Ijazah Terakhir	Jenjang Pendidikan Terakhir yang telah diikuti	Organisasi Sosial/ Masyarakat/ Agama yang pernah/aktif diikuti	Pekerjaan-
		Pilihan: • Kader • Kelompok Pengguna Layanan	Pilihan: • Ketua • Wakil Ketua • Sekretaris • Anggota • Bendahara	Pilihan: • Laki-laki • Perempuan	Pilihan: • Di bawah SD • Tamat SD • Tamat SMP • Tamat SMA • Diploma 1 (D1) • Diploma 2 (D2) • Diploma 3 (D3) • Strata 1 (S1) • Strata 2 (S2) • Doktor (S3)	Contoh: SMP Kelas 1	Contoh: Kelompok Tani	Contoh: Pedagang
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								
10.								
11.								
12.								
13.								

No.	Nama	Peran	Jabatan di KPL (silakan kosongkan untuk Kader)	Jenis Kelamin	Ijazah Terakhir	Jenjang Pendidikan Terakhir yang telah diikuti	Organisasi Sosial/ Masyarakat/ Agama yang pernah/aktif diikuti	Pekerjaan-
		Pilihan: • Kader • Kelompok Pengguna Layanan	Pilihan: • Ketua • Wakil Ketua • Sekretaris • Anggota • Bendahara	Pilihan: • Laki-laki • Perempuan	Pilihan: • Di bawah SD • Tamat SD • Tamat SMP • Tamat SMA • Diploma 1 (D1) • Diploma 2 (D2) • Diploma 3 (D3) • Strata 1 (S1) • Strata 2 (S2) • Doktor (S3)	Contoh: SMP Kelas 1	Contoh: Kelompok Tani	Contoh: Pedagang
14.								
15.								
16.								
17.								
18.								
19.								

Lampiran 6E. Formulir Perhitungan Kehadiran Guru (FPKG)



MULIR PERHITUNGAN KEHADIRAN GURU

Masukkan
 Logo
 Kabupaten

Nama Sekolah	:	Nama Guru
Nama Desa	:	Kelas yang diajar
Nama Kecamatan	:	Bulan/ Tahun Penilaian
Nama Kabupaten	:	Tanggal Hari ini

Tanggal	DIISI OLEH GURU				DIISI OLEH KELOMPOK PENGGUNA LAYANAN (KPL)	
	Jam Kerja Seharusnya Jam Kerja Sesuai Kesepakatan (Tuliskan jam dan menit)	Bagian A Daftar Hadir Guru (DHG) (Tuliskan jam dan menit) (Tuliskan 0 jika guru tidak hadir)	Bagian B Kehadiran Berdasarkan Kamera (Tuliskan jam dan menit) (Tuliskan 0 jika tidak ada data)	Keterangan Tambahan dari Guru	Bagian C Persetujuan KPL (Tuliskan jam dan menit yang disetujui oleh KPL)	Kesimpulan
Senin - Sabtu	Jam Datang Jam Pulang	Jam Datang Jam Pulang	Paraf	Jam Datang Jam Pulang	A : Hadir dan Pulang Tepat Waktu B1 : Terlambat/Pulang Cepat < 30 Menit B2 : Terlambat/Pulang Cepat antara 31-60 Menit B3 : Terlambat/Pulang Cepat > 60 menit/Tidak foto KIAT Kamera CS : Surat Lengkap, Cuti Sakit RI : Surat Lengkap, Rawat Inap RU : Surat Lengkap, Rawat Jalan CB1 : Surat Lengkap, Cuti Bersalin anak ke-1 sd 3 CB2 : Surat Lengkap, Cuti Bersalin anak ke-4 dst DN : Surat Lengkap, Tugas Dinas AP : Surat Lengkap, Alasan Penting IP : Surat Lengkap, Izin Pribadi TK : Tidak ada keterangan	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Tanggal	Hari	DIISI OLEH GURU				DIISI OLEH KELOMPOK PENGGUNA LAYANAN (KPL)																	
		Jam Kerja Seharusnya Jam Kerja Sesuai Kesepakatan (Tuliskan jam dan menit)	Bagian A Daftar Hadir Guru (DHG) (Tuliskan jam dan menit) (Tuliskan 0 jika guru tidak hadir)	Bagian B Kehadiran Berdasarkan Kamera (Tuliskan jam dan menit) (Tuliskan 0 jika tidak ada data)	Keterangan Tambahan dari Guru F: Kamera tidak berfungsi T: Kamera terganggu A: Hadir dan Pulang Tepat Waktu CS: Cuti Sakit RJ: Rawat Jalan CB1: Cuti Bersalin anak ke-1 sd 3 CB2: Cuti Bersalin anak ke-4 dst DN: Tugas Dinas AP: Alasan Penting IP: Izin Pribadi	Paraf	Bagian C Persetujuan KPL (Tuliskan jam dan menit yang disetujui oleh KPL)	Kesimpulan															
		Jam Datang	Jam Pulang	Jam Datang	Jam Pulang	Jam Datang	Jam Pulang	Jam Datang	Jam Pulang														
15																							
16																							
17																							
18																							
19																							
20																							
21																							
22																							
23																							
24																							
25																							
26																							
27																							
28																							
29																							
30																							
31																							
KETERANGAN	Hari Kerja Guru	Terlambat/ Pulang Cepat			Tidak Hadir, Surat Lengkap			Tidak Hadir, Surat Tidak Lengkap															
		(A)	(B1)	(B2)	(B3)	(CS)	(RJ)	(RI)	(CB1)	(CB2)	(IP)	(AP)	(DN)	(D1)	(D2)	(D3)	(D4)	(D5)	(D6)	(D7)	(D8)	(TK)	
Potongan Tunjangan per hari		0%	0.5%	1%	1.5%	2%	0%	0%	Cuti Bersalin (anak ke-1 s/d ke-3)	Cuti Bersalin (anak ke-4 dst)	>3 Hari = 2%	0%	2%	≤15% hari kerja per bulan, potongan: 5% per hari >15% hari kerja per bulan, tunjangan tidak dibayarkan									
Jumlah Hari																							

Diketahui oleh,

Dimilai oleh,

Disetujui oleh,

Diketahui oleh,

Guru/Kepala Sekolah

()

Perwakilan KPL/Komite Sekolah

()

Atasan Langsung+stempel

()

Pemerintah Desa+stempel

()

Lampiran 6F. Formulir Permintaan dan Pemberian Cuti



FORMULIR PERMINTAAN DAN PEMBERIAN CUTI

Masukkan
Logo
Kabupaten

Nama Sekolah : Desa :
 Kecamatan : Kabupaten :
 Tanggal
 Kepada
 YTH.
 Di

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Lengkap :
 NIP/Status Kepegawaian :/
 Pangkat/Gol :
 Jabatan :
 Satuan Organisasi :
 Masa Kerja :

Memohon izin untuk tidak hadir di sekolah pada tanggalsampai dengan tanggal selama hari kerja, disebabkan oleh: *(silahkan lingkari yang sesuai)*

Lingkari	Alasan	Penjelasan	Jumlah Hari
CS	Cuti Sakit		
RI	Cuti Sakit Rawat Inap		
RJ	Cuti Sakit Rawat Jalan		
CB	Cuti Bersalin		
AP	Cuti Karena Alasan Penting		

Demikian permohonan ini saya buat untuk dapat dipertimbangkan sebagaimana mestinya.

Hormat Saya,

(.....)

NIP.....

Mengizinkan,
 Pejabat yang Berwenang Memberikan Cuti

(.....)

NIP.....

Lampiran 6H. Contoh Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Sekolah

Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Sekolah ini adalah keluaran dari KIAT Nilai Sekolah, sehingga Guru/ Kepala Sekolah/ Operator Sekolah dapat langsung mencetak formulir ini kemudian ditandatangani sesuai dengan kolom yang tersedia.

Format 9: Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak Kepala Sekolah

PEMERINTAH KABUPATEN XXXXXX
 DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 SEKOLAH DASAR XXXXXX
 Alamat: DesaKecamatanKode Pos ...

SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK

001/KEPSEK/xxxx/2019

Saya yang bertanda tangan di bawah ini selaku Kepala Sekolah SD XXXX, NPSN: XXXX sebagai sekolah peserta Perluasan Program Rintisan KIAT Guru, dengan ini menyatakan bahwa saya bertanggung jawab penuh atas kebenaran administrasi dan kesesuaian **rekapitulasi hasil perhitungan kehadiran guru bulan xxxx 2019** dengan Berita Acara Pertemuan Rutin Bulanan tertanggal, 2019, sebagaimana pada tabel berikut.

NO	NAMA GURU	NUPTK	PNS/ Bukan PNS	Presentase Kehadiran Guru (%)	Keterangan
1	Siti Jemari	7136765667300023	BUKAN PNS	99.50%	
2	Susanti	6552764664300022	BUKAN PNS	0.00%	
3	Rosmiyati		BUKAN PNS	0.00%	
4	Jemadin	6563744647200793	PNS	97.00%	
5	Harlianti M raila	1456766666300012	BUKAN PNS	99.00%	
6	Arham		BUKAN PNS	0.00%	

Apabila dikemudian hari ditemukan pernyataan ini tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya, maka saya bertanggung jawab penuh dan/atau mendapatkan sanksi administrasi serta wajib melakukan koreksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini untuk dipergunakan sebagaimana mestinya

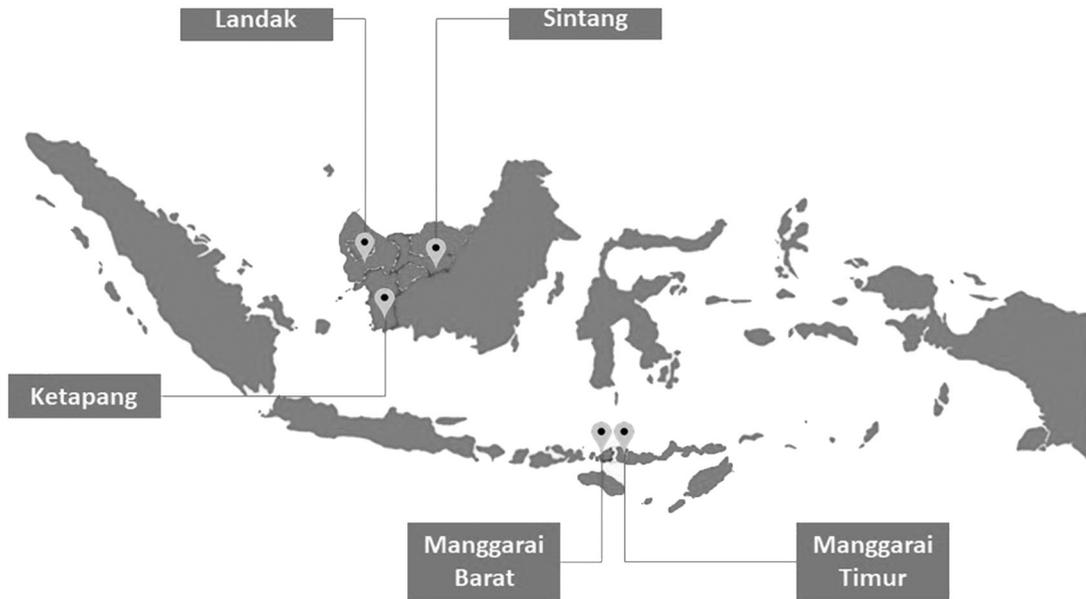
....., 2019

Kepala Sekolah

Nama dan Stempel
 NIP.



KLAT Guru



Mitra Pemerintah



Mitra Pembangunan



Mitra Pelaksana

