



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
Telepon (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296;  
Website: [www.metrouniv.ac.id](http://www.metrouniv.ac.id); e-mail: [iaimetro@metrouniv.ac.id](mailto:iaimetro@metrouniv.ac.id)

Nomor : B-1999/In.28/B/KP.07.5/06/2025  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Usul Mutasi Pindah Tugas  
a.n. Dr. Ari Setiyawan, M.Pd.  
NIP. 198402242014071003

16 Juni 2025

Yth.  
Direktur Jenderal Pendidikan Islam  
Kementerian Agama Republik Indonesia  
Di –

Jakarta

Bersama ini disampaikan dengan hormat usul Mutasi dari SD Negeri 1 Astra Kestra Kec. Menggala Dinas Pendidikan Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang ke Institut Agama Islam Negeri Metro atas nama:

Nama : Dr. Ari Setiyawan, M.Pd.  
NIP : 198402242014071003  
Pangkat/Gol : Penata / III/c  
Jabatan : Guru Ahli Muda  
Unit Kerja : SD Negeri 1 Astra Ksetra Kec. Menggala  
Unit Kerja Induk : Dinas Pendidikan  
Instansi Induk : Pemerintah Kab. Tulang Bawang

Sesuai dengan ketentuan peraturan Badan kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tentang Cara Pelaksanaan Mutasi Bab II Pasal 3 maka kami lampirkan dokumen persyaratan berikut:

1. Surat Pengantar Perihal Usul Mutasi Pindah Tugas;
2. Surat Permohonan mutasi dari PNS yang bersangkutan
3. Asli Surat Persetujuan Mutasi dari Pimpinan Satuan Kerja Asal;
4. Asli Surat Persetujuan Mutasi dari Satuan Kerja Menerima;
5. Asli Surat Pernyataan dari Pimpinan Satuan Kerja Asal tidak sedang dalam proses menjalani hukuman disiplin dan/atau proses peradilan;
6. Foto copy Keputusan dalam pangkat dan jabatan terakhir;
7. Foto Copy Penilaian Prestasi Kerja bernilai baik dalam 2 (dua) tahun terakhir;
8. Asli Surat Pernyataan dari Pimpinan Satuan Kerja Asal yang bersangkutan tidak sedang menjalani tugas belajar dan atau ikatan dinas;
9. Surat Keterangan Bebas Temuan yang diterbitkan Inspektorat
10. Asli Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja yang ditetapkan oleh Pimpinan Satuan Kerja Asal dan Satuan Kerja menerima;

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro AUAK  
Institut Agama Islam Negeri Metro



AHMAD SUPARDI

Tulang Bawang, 27 Juni 2024

Kepada Yth.  
Rektor IAIN Kota Metro  
di

Tempat

**Perihal : Permohonan Rekomendasi**

Dengan hormat,

Bersamaan surat ini, saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Ari Setiyawan, M.Pd.I  
NIP : 19840224201407003  
Unit Kerja : SDN 01 Astra Ksetra Kec. Menggala  
Pangkat/Golongan : III/c  
Pendidikan : S 3 Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : Jl. Lintas Timur Kamp. Astra Ksetra Kec. Menggala,  
Kabupaten Tulang Bawang  
No.hp./Wa : 085273359388/085838481828

Dengan ini mengajukan Permohonan pindah tugas (Misbar) dari Instansi Pemerintahan Kabupaten Tulang Bawang ke IAIN Kota Metro dengan alasan ingin mengembangkan karir, potensi serta minat saya yang kuat untuk dapat bekerja dan mengabdikan diri di IAIN Metro.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan :

1. Foto Copy Karpeg
2. Foto Copy SK PNS
3. Pencantuman Gelar
4. Foto Copy Ijazah S1, S2, dan S3
5. Pas Foto terbaru

Demikian permohonan ini saya sampaikan, untuk dapat dipertimbangkan dan besar harapan saya kiranya Rektor IAIN Metro dapat mengabulkan. Atas berkenannya saya ucapkan terimakasih.

Hormat saya,

Pemohon



**Dr. Ari Setiyawan, M.Pd.I**



# BUPATI TULANG BAWANG

Menggala, 10 - Juni - 2025

Nomor : B/800.1.3.1/613/V.04/TB/M/2025  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : Persetujuan mutasi atas nama  
**Dr. ARI SETIYAWAN, M.Pd.I**  
NIP. 19840224 201407 1 003

Yth. Menteri Agama Republik Indonesia  
c.q. Rektor Institut Agama Islam Negeri Metro  
di -  
Metro

1. Berdasarkan permintaan dari Rektor Institut Agama Islam Negeri Metro dengan surat nomor B.2752/In.28/R/KP.07/07/2023 tanggal 22 Juli 2024, maka yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Drs. QUDROTUL IKHWAN, M.M.**  
Jabatan : Bupati Tulang Bawang  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini :

Nama : **Dr. ARI SETIYAWAN, M.Pd.I**  
Nip : 19840224 201407 1 003  
Pangkat : Penata (III/c)  
Jabatan : Guru Ahli Muda  
Unit Kerja : SD Negeri 1 Astra Ksetra  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang

Disetujui untuk mutasi di lingkungan Institut Agama Islam Negeri Metro untuk diangkat dalam jabatan Penyusun Administrasi Akademik dengan ketentuan bahwa Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan tetap melaksanakan pekerjaan sehari - hari sebelum ada keputusan pengangkatannya pada instansi baru.

2. Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**BUPATI TULANG BAWANG,**  
  
**Drs. QUDROTUL IKHWAN, M.M.**

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada :

1. Menteri Agama Republik Indonesia di Jakarta;
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara di Jakarta;
3. Gubernur Lampung c.q. Kepala BKD Provinsi Lampung di Teluk Betung;
4. Kepala Kantor Wilayah Kemenag Provinsi Lampung;
5. Sdr. Dr. Ari Setiyawan, M.Pd.I.



PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG  
DINAS PENDIDIKAN  
**SD NEGERI 01 ASTRA KSETRA**  
Jl. Bronco Lanud PM BNY Kamp. Astra Ksetra Kec. Menggala

**SURAT KETERANGAN BERSEDIA MELEPAS**  
Nomor : 421/493/II.5/SDN 01 ATK/MGL/TB/VIII/2024

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SDN 1 Astra Ksetra Kec. Menggala, dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Dr. Ari Setiyawan, M.Pd.I  
NIP : 198402242014071003  
Pangkat / golongan : Penata / III c  
Jabatan : Guru PAI  
Unit Kerja : SDN 1 Astra Ksetra  
Alamat : Kamp. Astra Ksetra Kec. Menggala

Sehubungan dengan permohonan pindah saudara tersebut diatas, maka dengan ini kami **tidak keberatan dan bersedia melepas** yang bersangkutan untuk di pindahkan dari SDN 1 Astra Ksetra ke IAIN Metro di Kota Metro Provinsi Lampung.

Demikian surat keterangan ini kami berikan untuk dapat di gunakan sebagaimana mestinya.

  
Astra Ksetra, 23 Agustus 2024  
Kepala SDN 01 Astra Ksetra  
  
**ARUM RAHMAWATI, S.Pd**  
NIP. 19750912 200501 2 006



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111

Telepon (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296;

Website: [www.metrouniv.ac.id](http://www.metrouniv.ac.id); e-mail: [iaimetro@metrouniv.ac.id](mailto:iaimetro@metrouniv.ac.id)

Nomor : B.2752/In.28/R/KP.07/07/2023  
Sifat : Biasa  
Lampiran : 1 (satu) Berkas  
Perihal : Persetujuan Menerima Pindah Tugas  
a.n. Dr. Ari Setiyawan, M.Pd.I.  
NIP. 19840224201407003

22 Juli 2024

Yth. Dr. Ari Setiyawan, M.Pd.I.

Di –

Tempat

Menindaklanjuti surat saudara tertanggal 27 Juni 2024, perihal Surat Permohonan Rekomendasi permohonan pindah tugas dari Instansi Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang ke Institut Agama Islam Negeri Metro, Pada prinsipnya dapat disetujui/diterima untuk pindah tugas ke Institut Agama Islam Negeri Metro, dengan ketentuan Pegawai Negeri Sipil tersebut tetap melaksanakan tugasnya di Instansi Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang, sampai adanya keputusan pindah tugas dari pejabat berwenang serta semua biaya pindah tersebut di tanggung oleh yang bersangkutan .

Metro, 22 Juli 2024  
Rektor,



SITI NURJANAH

Tembusan:

1. Kepala Biro AUAK IAIN Metro;
2. Arsip.



Dokumen ini telah ditanda tangani secara elektronik.

Token : LHaR3J



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI METRO**

Jalan Ki. Hajar Dewantara Kampus 15 A Iringmulyo Metro Timur Kota Metro Lampung 34111  
Telepon (0725) 41507; Faksimili (0725) 47296;  
Website: [www.metrouniv.ac.id](http://www.metrouniv.ac.id); e-mail: [iaimetro@metrouniv.ac.id](mailto:iaimetro@metrouniv.ac.id)

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN MENERIMA**

**Nomor : B-2809/In.28/B/KP.07.5/07/2024**

Berdasarkan surat saudara Dr. Ari Setiyawan, M.Pd.I. NIP. 19840224201407003 tertanggal 27 Juni 2024, perihal Surat Permohonan Rekomendasi pindah tugas dari Instansi Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang ke Institut Agama Islam Negeri Metro, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dr. Ahmad Supardi, M.A.  
NIP. : 196608031993021001  
Pangkat/Golongan/Ruang : Pembina Utama Madya / IV/d  
Jabatan : Kepala Biro Administrasi Umum, Akademik dan Kemahasiswaan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut di bawah ini :

Nama : Dr. Ari Setiyawan, M.Pd.I  
NIP. : 198402242014071003  
Pangkat/Golongan/Ruang : Penata / III/c  
Jabatan : Guru Ahli Muda  
Unit Kerja : SD Negeri 1 Astra Ksetra Kec. Menggala.  
Unit Kerja Induk : Dinas Pendidikan  
Instansi Induk : Pemerintah Kab. Tulang Bawang

Pada prinsipnya dapat disetujui/diterima untuk pindah tugas ke Institut Agama Islam Negeri Metro, dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pegawai Negeri Sipil tersebut untuk diangkat dalam Jabatan Pelaksana Penyusun Administrasi Akademik pada Satker Institut Agama Islam Negeri Metro
2. Pegawai Negeri Sipil tersebut tetap melaksanakan tugasnya di SD Negeri 1 Astra Ksetra Kec. Menggala, sampai adanya keputusan pindah tugas dari pejabat berwenang.
3. Semua biaya pindah tersebut di tanggung oleh yang bersangkutan.

Demikian Surat Pernyataan Persetujuan Menerima ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Metro, 22 Juli 2024

Kepala Biro Administrasi Umum,  
Akademik dan Kemahasiswaan

AHMAD SUPARDI

Tembusan disampaikan dengan hormat kepada:

1. Kepala Kantor Dinas Pendidikan Pemerintah Kab. Tulang Bawang
2. Rektor Institut Agama Islam Negeri Metro (sebagai laporan)
3. Kepala Sekolah SD Negeri 1 Astra Ksetra Kec. Menggala



# PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Jln. Cemara Lk. Gunung Sakti Kel. Menggala Selatan Kec. Menggala Kab. Tulang Bawang Prov. Lampung  
Kode Pos : 34596 Telp. (0726) 21213 Fax (0726) 21213  
Email: bkdtuba@gmail.com Website: <http://bkpp.tulangbawangkab.go.id>

## SURAT PERNYATAAN

TIDAK SEDANG MENJALANI HUKUMAN DISIPLIN  
ATAU SEDANG DALAM PROSES PENYIDIKAN

Nomor: B/800.1.6.2/ ~~155~~ IV.4/TB/XI/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **ANDI SUPRIADI, S.E., M.H.**  
NIP : 19760509 199603 1 004  
Pangkat (Gol/Ruang) : Pembina Tingkat I (IV/b)  
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan  
Kabupaten Tulang Bawang

menyatakan dengan sesungguhnya, pegawai negeri sipil:

Nama : **Dr. ARI SETIYAWAN, M.Pd.I.**  
NIP : 19840224 201407 1 003  
Pangkat (Gol/Ruang) : Penata (III/c)  
Jabatan : Guru Ahli Muda pada SD Negeri 1 Astra Ksetra  
Kecamatan Menggala  
Unit Organisasi : Dinas Pendidikan  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang

Saat ini tidak sedang menjalani hukuman disiplin atau sedang dalam proses penyidikan.

Demikian surat pernyataan dibuat, dengan mengingat sumpah jabatan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menggala, 16 November 2024

KEPALA BADAN,



**ANDI SUPRIADI, S.E., M.H.**  
Pembina Tingkat I  
NIP 19760509 199603 1 004



**PETIKAN**  
**KEPUTUSAN BUPATI TULANG BAWANG**  
**NOMOR : B/383/V.4/HK/TB/2023**  
**TENTANG**  
**KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**BUPATI TULANG BAWANG**

Menimbang : dst;  
Mengingat : dst;

Memperhatikan : Persetujuan teknis Kepala Kantor Regional V BKN Nomor FG-21808000408 tanggal 18-08-2023

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :  
**KESATU** : Pegawai Negeri Sipil, nomor urut :59  
Nama : **ARI SETIYAWAN, M.Pd.I**  
Tanggal Lahir : 24-02-1984  
NIP : 198402242014071003  
Pendidikan : S-2 ILMU TARBIYAH Tahun : 2013  
Pangkat lama/golongan ruang/TMT : Penata Muda Tingkat I / III/b / 01-10-2020  
Jabatan / Angka Kredit : Guru Ahli Pertama / 229.655  
Unit Kerja : SD NEGERI 1 ASTRA KSETRA KEC. MENGGALA  
Unit Kerja Induk : DINAS PENDIDIKAN  
Instansi Induk : PEMERINTAH KAB. TULANG BAWANG

Terhitung mulai tanggal **01-10-2023** dinaikkan pangkatnya menjadi **Penata** golongan ruang **III/c**, **Guru Ahli Muda / 270.285** dengan masa kerja golongan **14 Tahun 11 Bulan**, dan diberikan gaji pokok sebesar **Rp. 3.481.600** ditambah dengan penghasilan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**KEDUA** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.

**KETIGA** : Petikan keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan, dan yang berkepentingan untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PETIKAN** Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
3. Kepala Kantor Regional V BKN Jakarta;
4. Kepala BPKAD Kabupaten Tulang Bawang;
5. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.



Ditetapkan di : Menggala  
pada tanggal : 07 September 2023

**Pj. BUPATI TULANG BAWANG**

dto.

*Petikan Sesuai Dengan Aslinya :*  
**Plt. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN**  
**DAN PELATIHAN,**



**Dr. PAHADAHDY. S.H. M.H.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670615 199503 1 005

**QUDROTUL IKHWAN**



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. TULANG BAWANG

PERIODE PENILAIAN:

1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Dr. ARI SETIYAWAN, S.Pd.I, M.Pd.I
	NIP	: 198402242014071003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata / III/c
	JABATAN	: Guru Ahli Muda
	UNIT KERJA	: SD NEGERI 1 ASTRA KSETRA KEC. MENGGALA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ARUM RAHMAWATI, S.Pd.SD
	NIP	: 197509122005012006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: Guru Ahli Madya
	UNIT KERJA	: SD NEGERI 1 ASTRA KSETRA KEC. MENGGALA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: M AMI ISWANDI ISMED BALAW, S.Kom., M.M.
	NIP	: 198011212006041005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: KEPALA DINAS PENDIDIKAN
	UNIT KERJA	: DINAS PENDIDIKAN
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

MENGGALA, 4 Januari 2025

7. Pegawai yang Dinilai

Dr. ARI SETIYAWAN, S.Pd.I, M.Pd.I

198402242014071003

MENGGALA, 4 Januari 2025

6. Pejabat Penilai Kinerja

ARUM RAHMAWATI, S.Pd.SD

197509122005012006

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. TULANG BAWANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Dr. ARI SETIYAWAN, S.Pd.I, M.Pd.I	1	NAMA	ARUM RAHMAWATI, S.Pd.SD
2	NIP	198402242014071003	2	NIP	197509122005012006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Guru Ahli Muda	4	JABATAN	Guru Ahli Madya
5	UNIT KERJA	SD NEGERI 1 ASTRA KSETRA KEC. MENGGALA	5	UNIT KERJA	SD NEGERI 1 ASTRA KSETRA KEC. MENGGALA

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**UTAMA**

1	Terlaksananya peningkatan kualitas praktik pembelajaran guru  Indikator : Meningkatnya kualitas praktik pembelajaran guru	Meningkatnya praktik manajemen kelas yang berfokus pada keteraturan suasana kelas	Kualitas	Tingkat upaya membangun suasana kelas yang kondusif untuk proses belajar mengajar dengan minimal gangguan yang mengalihkan perhatian peserta didik dari aktivitas belajar	100%
2	Terkelolanya kegiatan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan  Indikator : Tingkat kualitas pengelolaan kegiatan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan	Meningkatnya kompetensi melalui peran sebagai Peserta pelatihan mandiri sesuai model kompetensi Guru, Kepala Sekolah, dan/atau pengawas sekolah	Kualitas	Tingkat kesesuaian kegiatan pengembangan kompetensi	100%
3	Terkelolanya kegiatan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan  Indikator : Tingkat kualitas pengelolaan kegiatan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan	Meningkatnya kompetensi melalui peran sebagai Partisipan kegiatan seminar, lokakarya, konferensi, simposium, dan/atau studi banding lapangan yang diselenggarakan di bidang pendidikan	Kualitas	Tingkat kesesuaian kegiatan pengembangan kompetensi	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4	<p>Tersusunnya Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) yang berorientasi pada peningkatan pembelajaran secara partisipatif</p> <p>Indikator : Tingkat kualitas penyusunan dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) yang berorientasi pada peningkatan pembelajaran sesuai standar yang digunakan</p>	Tersusunnya Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) sebagai acuan dalam peningkatan pembelajaran	Kualitas	Tingkat kontribusi dalam penyusunan dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) dengan standar yang digunakan	100%
5	<p>Terkelolanya pelaksanaan pembelajaran yang berfokus pada implementasi Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP)</p> <p>Indikator : Tingkat keterlaksanaan pengelolaan pembelajaran yang mengacu pada Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP)</p>	Terlaksananya pembelajaran melalui perencanaan dan perangkat penilaian/asesmen yang mengacu pada Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP)	Kualitas	Tingkat kehadiran di dalam kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dengan mengacu pada Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP)	100%
8	<p>Terkelolanya pelaksanaan pembelajaran yang berfokus pada implementasi Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP)</p> <p>Indikator : Tingkat keterlaksanaan pengelolaan pembelajaran yang mengacu pada Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP)</p>	Terlaksananya pembelajaran melalui perencanaan dan perangkat penilaian/asesmen yang mengacu pada Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) (Semester 2)	Kualitas	Tingkat kehadiran di dalam kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dengan mengacu pada Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP)	100%
9	<p>Terkelolanya kegiatan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan</p> <p>Indikator : Tingkat kualitas pengelolaan kegiatan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan</p>	Meningkatnya kompetensi melalui peran sebagai Peserta berbagi praktik baik yang diselenggarakan komunitas belajar (Semester 2)	Kualitas	Tingkat kesesuaian kegiatan pengembangan kompetensi	100%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
10	<p>Tersusunnya Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) yang berorientasi pada peningkatan pembelajaran secara partisipatif</p> <p>Indikator : Tingkat kualitas penyusunan dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) yang berorientasi pada peningkatan pembelajaran sesuai standar yang digunakan</p>	Tersusunnya Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) sebagai acuan dalam peningkatan pembelajaran (Semester 2)	Kualitas	Tingkat kontribusi dalam penyusunan dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) dengan standar yang digunakan	100%
11	<p>Terkelolanya kegiatan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan</p> <p>Indikator : Tingkat kualitas pengelolaan kegiatan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan</p>	Meningkatnya kompetensi melalui peran sebagai Partisipan kegiatan seminar, lokakarya, konferensi, simposium, dan/atau studi banding lapangan yang diselenggarakan di bidang pendidikan (Semester 2)	Kualitas	Tingkat kesesuaian kegiatan pengembangan kompetensi	100%
12	<p>Terlaksananya peningkatan kualitas praktik pembelajaran guru</p> <p>Indikator : Meningkatnya kualitas praktik pembelajaran guru</p>	Meningkatnya praktik aktivasi kognitif yang berfokus pada instruksi pembelajaran (Semester 2)	Kualitas	Tingkat upaya penjelasan terstruktur tentang konsep dan aktivitas pembelajaran disertai demonstrasi, ilustrasi, atau contoh yang relevan dan kontekstual untuk peningkatan efektivitas pembelajaran	100%
13	<p>Terkelolanya kegiatan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan</p> <p>Indikator : Tingkat kualitas pengelolaan kegiatan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan</p>	Meningkatnya kompetensi melalui peran sebagai Peserta kegiatan pelatihan atau bimbingan teknis yang memperoleh sertifikat di bidang pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi (Semester 2)	Kualitas	Tingkat kesesuaian kegiatan pengembangan kompetensi	100%
TAMBAHAN					

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	<p>Terkelolanya penugasan Guru dan tenaga kependidikan untuk mewujudkan penyelenggaraan pembelajaran yang berkualitas</p> <p>Indikator : Tingkat kualitas pengelolaan tugas tambahan Guru dan tenaga kependidikan untuk mendukung layanan pembelajaran sesuai standar yang ditetapkan</p>	Meningkatnya kinerja satuan pendidikan melalui pelaksanaan tugas tambahan sebagai Pembina Ekstrakurikuler	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan tugas tambahan dengan peningkatan kinerja satuan pendidikan	100%
7	<p>Terkelolanya penugasan Guru dan tenaga kependidikan untuk mewujudkan penyelenggaraan pembelajaran yang berkualitas</p> <p>Indikator : Tingkat kualitas pengelolaan tugas tambahan Guru dan tenaga kependidikan untuk mendukung layanan pembelajaran sesuai standar yang ditetapkan</p>	Meningkatnya kinerja satuan pendidikan melalui pelaksanaan tugas tambahan sebagai Pembina Ekstrakurikuler (Semester 2)	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan tugas tambahan dengan peningkatan kinerja satuan pendidikan	100%
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li><li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>				
2	Akuntabel				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li><li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>				
3	Kompeten				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>- Membantu orang lain belajar</li><li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>				
4	Harmonis				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



Dr. ARI SETIYAWAN , S.Pd.I, M.Pd.I  
198402242014071003

MENGKALA, 2 Januari 2024

Pegawai Penilai Kinerja



ARUM RAHMAWATI , S.Pd.SD  
197509122005012006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. TULANG BAWANG

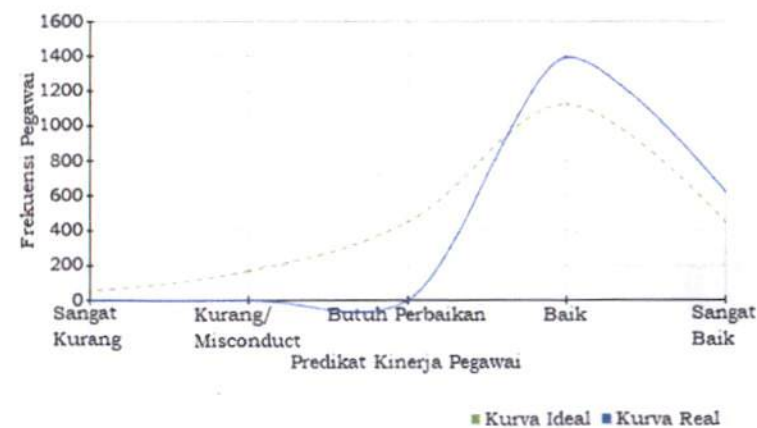
PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024





NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Dr. ARI SETIYAWAN, S.Pd.I, M.Pd.I	1	NAMA	ARUM RAHMAWATI, S.Pd.SD
2	NIP	198402242014071003	2	NIP	197509122005012006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Guru Ahli Muda	4	JABATAN	Guru Ahli Madya
5	UNIT KERJA	SD NEGERI 1 ASTRA KSETRA KEC. MENGGALA	5	UNIT KERJA	SD NEGERI 1 ASTRA KSETRA KEC. MENGGALA




**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**  
BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK





HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	<p>Terkelolanya pelaksanaan pembelajaran yang berfokus pada implementasi Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP)</p> <p>Indikator : Tingkat keterlaksanaan pengelolaan pembelajaran yang mengacu pada Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP)</p>	Terlaksananya pembelajaran melalui perencanaan dan perangkat penilaian/asesmen yang mengacu pada Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP)	Kualitas	Tingkat kehadiran di dalam kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dengan mengacu pada Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP)	100%	Realisasi berdasarkan capaian yang disetujui atasan dalam platform	Pimpinan: 
3	<p>Terlaksananya peningkatan kualitas praktik pembelajaran guru</p> <p>Indikator : Meningkatnya kualitas praktik pembelajaran guru</p>	Meningkatnya praktik manajemen kelas yang berfokus pada keteraturan suasana kelas	Kualitas	Tingkat upaya membangun suasana kelas yang kondusif untuk proses belajar mengajar dengan minimal gangguan yang mengalihkan perhatian peserta didik dari aktivitas belajar	100%	Realisasi berdasarkan capaian yang disetujui atasan dalam platform	Pimpinan: 
4	<p>Terkelolanya kegiatan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan</p> <p>Indikator : Tingkat kualitas pengelolaan kegiatan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan</p>	Meningkatnya kompetensi melalui peran sebagai Partisipan kegiatan seminar, lokakarya, konferensi, simposium, dan/atau studi banding lapangan yang diselenggarakan di bidang pendidikan	Kualitas	Tingkat kesesuaian kegiatan pengembangan kompetensi	100%	Realisasi berdasarkan capaian yang disetujui atasan dalam platform	Pimpinan: 
5	<p>Terkelolanya kegiatan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan</p> <p>Indikator : Tingkat kualitas pengelolaan kegiatan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan</p>	Meningkatnya kompetensi melalui peran sebagai Peserta pelatihan mandiri sesuai model kompetensi Guru, Kepala Sekolah, dan/atau pengawas sekolah	Kualitas	Tingkat kesesuaian kegiatan pengembangan kompetensi	100%	Realisasi berdasarkan capaian yang disetujui atasan dalam platform	Pimpinan: 

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
6	<p>Tersusunnya Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) yang berorientasi pada peningkatan pembelajaran secara partisipatif</p> <p>Indikator : Tingkat kualitas penyusunan dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) yang berorientasi pada peningkatan pembelajaran sesuai standar yang digunakan</p>	Tersusunnya Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) sebagai acuan dalam peningkatan pembelajaran	Kualitas	Tingkat kontribusi dalam penyusunan dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) dengan standar yang digunakan	100%	Realisasi berdasarkan capaian yang disetujui atasan dalam platform	Pimpinan: 
8	<p>Terkelolanya pelaksanaan pembelajaran yang berfokus pada implementasi Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP)</p> <p>Indikator : Tingkat keterlaksanaan pengelolaan pembelajaran yang mengacu pada Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP)</p>	Terlaksananya pembelajaran melalui perencanaan dan perangkat penilaian/asesmen yang mengacu pada Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) (Semester 2)	Kualitas	Tingkat kehadiran di dalam kelas untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dengan mengacu pada Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP)	100%	Realisasi berdasarkan capaian yang disetujui atasan dalam platform	Pimpinan: 
9	<p>Tersusunnya Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) yang berorientasi pada peningkatan pembelajaran secara partisipatif</p> <p>Indikator : Tingkat kualitas penyusunan dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) yang berorientasi pada peningkatan pembelajaran sesuai standar yang digunakan</p>	Tersusunnya Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) sebagai acuan dalam peningkatan pembelajaran (Semester 2)	Kualitas	Tingkat kontribusi dalam penyusunan dokumen Kurikulum Operasional Satuan Pendidikan (KOSP) dengan standar yang digunakan	100%	Realisasi berdasarkan capaian yang disetujui atasan dalam platform	Pimpinan: 

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
10	Terkelolanya kegiatan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan  Indikator : Tingkat kualitas pengelolaan kegiatan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan	Meningkatnya kompetensi melalui peran sebagai Peserta berbagi praktik baik yang diselenggarakan komunitas belajar (Semester 2)	Kualitas	Tingkat kesesuaian kegiatan pengembangan kompetensi	100%	Realisasi berdasarkan capaian yang disetujui atasan dalam platform	Pimpinan: 
11	Terkelolanya kegiatan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan  Indikator : Tingkat kualitas pengelolaan kegiatan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan	Meningkatnya kompetensi melalui peran sebagai Partisipan kegiatan seminar, lokakarya, konferensi, simposium, dan/atau studi banding lapangan yang diselenggarakan di bidang pendidikan (Semester 2)	Kualitas	Tingkat kesesuaian kegiatan pengembangan kompetensi	100%	Realisasi berdasarkan capaian yang disetujui atasan dalam platform	Pimpinan: 
12	Terlaksananya peningkatan kualitas praktik pembelajaran guru  Indikator : Meningkatnya kualitas praktik pembelajaran guru	Meningkatnya praktik aktivasi kognitif yang berfokus pada instruksi pembelajaran (Semester 2)	Kualitas	Tingkat upaya penjelasan terstruktur tentang konsep dan aktivitas pembelajaran disertai demonstrasi, ilustrasi, atau contoh yang relevan dan kontekstual untuk peningkatan efektivitas pembelajaran	100%	Realisasi berdasarkan capaian yang disetujui atasan dalam platform	Pimpinan: 
13	Terkelolanya kegiatan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan  Indikator : Tingkat kualitas pengelolaan kegiatan pengembangan kompetensi guru dan tenaga kependidikan	Meningkatnya kompetensi melalui peran sebagai Peserta kegiatan pelatihan atau bimbingan teknis yang memperoleh sertifikat di bidang pendidikan, kebudayaan, riset dan teknologi (Semester 2)	Kualitas	Tingkat kesesuaian kegiatan pengembangan kompetensi	100%	Realisasi berdasarkan capaian yang disetujui atasan dalam platform	Pimpinan: 

TAMBAHAN

[illegible]

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2	<p>Terkelolanya penugasan Guru dan tenaga kependidikan untuk mewujudkan penyelenggaraan pembelajaran yang berkualitas</p> <p>Indikator : Tingkat kualitas pengelolaan tugas tambahan Guru dan tenaga kependidikan untuk mendukung layanan pembelajaran sesuai standar yang ditetapkan</p>	Meningkatnya kinerja satuan pendidikan melalui pelaksanaan tugas tambahan sebagai Pembina Ekstrakurikuler	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan tugas tambahan dengan peningkatan kinerja satuan pendidikan	100%	Realisasi berdasarkan capaian yang disetujui atasan dalam platform	Pimpinan: 
7	<p>Terkelolanya penugasan Guru dan tenaga kependidikan untuk mewujudkan penyelenggaraan pembelajaran yang berkualitas</p> <p>Indikator : Tingkat kualitas pengelolaan tugas tambahan Guru dan tenaga kependidikan untuk mendukung layanan pembelajaran sesuai standar yang ditetapkan</p>	Meningkatnya kinerja satuan pendidikan melalui pelaksanaan tugas tambahan sebagai Pembina Ekstrakurikuler (Semester 2)	Kualitas	Tingkat kesesuaian pelaksanaan tugas tambahan dengan peningkatan kinerja satuan pendidikan	100%	Realisasi berdasarkan capaian yang disetujui atasan dalam platform	Pimpinan: 

#### RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI

PERILAKU KERJA					UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten					
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
4	Harmonis		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
<b>RATING PERILAKU KERJA</b>			
SESUAI EKSPEKTASI			
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b>			
BAIK			

Pegawai yang Dinilai



Dr. ARI SETIYAWAN, S.Pd.I, M.Pd.I  
198402242014071003

MENGGALA, 31 Desember 2024

Pejabat Penilai Kinerja



SDN 01  
ASTRA KSETRA  
NPS-10111105023008  
ARUM RAHMAWATI, S.Pd.SD  
197509122005012006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. TULANG BAWANG

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Dr. ARI SETYAWAN, S.Pd.I, M.Pd.I
	NIP	: 198402242014071003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata / III/c
	JABATAN	: Guru Ahli Muda
	UNIT KERJA	: SD NEGERI 1 ASTRA KSETRA KEC. MENGGALA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ARUM RAHMAWATI, S.Pd.SD
	NIP	: 197509122005012006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: Guru Ahli Madya
	UNIT KERJA	: SD NEGERI 1 ASTRA KSETRA KEC. MENGGALA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HOLIL, S. Sos
	NIP	: 196703021998031007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Ptl. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
	UNIT KERJA	: DINAS PENDIDIKAN
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

TULANG BAWANG, 5 Januari 2024

7. Pegawai yang Dinilai

Dr. ARI SETYAWAN, S.Pd.I, M.Pd.I  
198402242014071003

TULANG BAWANG, 3 Januari 2024

6. Pejabat Penilai Kinerja



ARUM RAHMAWATI, S.Pd.SD  
197509122005012006

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KAB. TULANG BAWANG

PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Dr. ARI SETIYAWAN, S.Pd.I, M.Pd.I	1	NAMA	ARUM RAHMAWATI, S.Pd.SD
2	NIP	198402242014071003	2	NIP	197509122005012006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Guru Ahli Muda	4	JABATAN	Guru Ahli Madya
5	UNIT KERJA	SD NEGERI 1 ASTRA KSETRA KEC. MENGGALA	5	UNIT KERJA	SD NEGERI 1 ASTRA KSETRA KEC. MENGGALA
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Dokumen program Kerja Kepala Sekolah ( Manajerial, Kewirausahaan dan supervisi Guru-Tendik) dalam penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah.	Dokumen Perangkat Pembelajaran Guru (Analisis Minggu Efektif, Prota, Promes, CP/TP/Silabus, Modul Ajar/RPP, Bahan Ajar dan Administrasi Guru) pada Tahap Perencanaan Pembelajaran	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perangkat Pembelajaran dan Administrasi Guru	2 Dokumen
			Kualitas	Persentase Dokumen Perangkat Pembelajaran dan Administrasi Guru.	97% (Persen)
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan Kegiatan Sesuai yang direncanakan	1 Bulan
2	Laporan pelaksanaan Program ( Manajeria, Kewirausahaan dan supervisi Guru dan Tendik ) dalam penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah.	Laporan pelaksanaan dan penilaian pembelajaran guru sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan program tahunan/program semester	Kuantitas	Jumlah Laporan Pelaksanaan dan Penilaian Pembelajaran (Laporan PKG)	1 Laporan
			Kualitas	Jumlah Laporan Pelaksanaan dan penilaian pembelajaran (Laporan PKG)	96% (Persen)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai yang direncanakan	12 Bulan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Laporan Evaluasi hasil pelaksanaan manajerial, Kewirausahaan dan Supervisi Guru dan Tendik dalam penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan dan penilaian pembelajaran sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan Program Tahunan / Program Semester	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Pembelajaran (penilaian)/ Rapor dan Buku nilai	1 Laporan
			Kualitas	Jumlah Laporan Hasil Pembelajaran (Penilaian) / Rapor dan buku nilai	96% (Persen)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai yang direncanakan	6 Bulan
4	Laporan pelaksanaan Program ( Manajeria, Kewirausahaan dan supervisi Guru dan Tendik ) dalam penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah.	Laporan pelaksanaan kegiatan tugas tambahan yang diberikan kepala sekolah, baik dalam administratif maupun dalam implementasi tugas sebagai Guru Mata Pelajaran	Kuantitas	Jumlah laporan tugas pelaksanaan tugas sebagai guru Mata Pelajaran PAI	1 Laporan
			Kualitas	Jumlah Laporan tugas sebagai Guru Mata Pelajaran PAI	96% (Persen)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan sesuai yang dilaporkan	2 Bulan
5	Laporan pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah dalam bentuk diklat fungsional Kepala Sekolah dan atau Karya Tulis Ilmiah.	Laporan pengembangan keprofesian Berkelanjutan Guru dalam bentuk laporan Pengembangan Diri	Kuantitas	Jumlah Laporan PKB dalam bentuk Laporan Pengembangan Diri.	1 Laporan
			Kualitas	Jumlah Laporan PKB dalam bentuk Laporan Pengembangan Diri	97% (Persen)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai yang direncanakan	3 Bulan
TAMBAHAN					
6	Laporan Kegiatan mengikuti Seminar dan atau Webinar Pendidikan di Lingkungan daerah dan Pusat.	Dokumen kegiatan seminar dan atau webinar pendidikan pada level / Tingkat daerah dan Pusat	Kuantitas	Jumlah sertifikat seminar webinar di lingkungan Pendidikan	2 sertifikat
			Kualitas	Persentase Sertifikat seminar webinar di lingkungan pendidikan	96% (Persen)

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai yang direncanakan	6 Bulan
7	Laporan tugas tambahan sebagai anggota /pengurus PGRI Kabupaten Tulang Bawang.	Dokumen kegiatan Tugas Tambahan sebagai anggota/Pengurus PGRI/KKG Kabupaten/Kota/Provinsi	Kuantitas	Jumlah satuan kegiatan organisasi Profesi PGRI/KKG	1 Dokumen
			Kualitas	Persentase satuan kegiatan organisasi profesi PGRI/KKG	95% (persen)
			Waktu	ketetapan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li><li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li><li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>- Membantu orang lain belajar</li><li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>- Suka menolong orang lain</li><li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li><li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li><li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul>				Ekspektasi Khusus Pimpinan:

PERILAKU KERJA		
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai



Dr. ARI SETIYAWAN, S.Pd.I, M.Pd.I  
198402242014071003

TULANG BAWANG, 2 Januari 2023

Pejabat Penilai Kinerja



ARIYU RAHMAWATI, S.Pd.SD  
198509122005012006

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. TULANG BAWANG

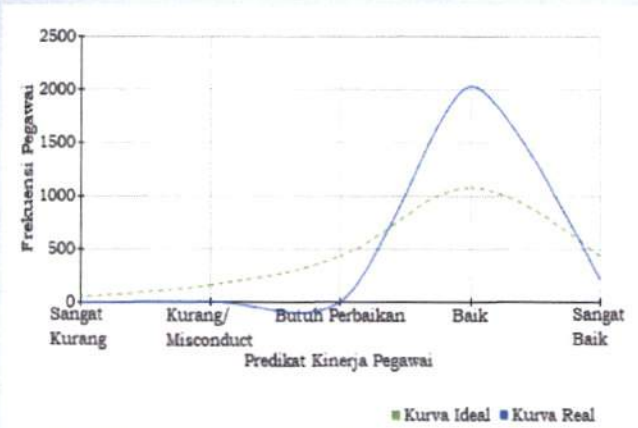
PERIODE PENILAIAN: 2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Dr. ARI SETIYAWAN, S.Pd.I, M.Pd.I	1	NAMA	ARUM RAHMAWATI, S.Pd.SD
2	NIP	198402242014071003	2	NIP	197509122005012006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Guru Ahli Muda	4	JABATAN	Guru Ahli Madya
5	UNIT KERJA	SD NEGERI 1 ASTRA KSETRA KEC. MENGGALA	5	UNIT KERJA	SD NEGERI 1 ASTRA KSETRA KEC. MENGGALA

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**  
BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Dokumen program Kerja Kepala Sekolah ( Manajerial, Kewirausahaan dan supervisi Guru-Tendik) dalam penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah.	Dokumen Perangkat Pembelajaran Guru (Analisis Minggu Efektif, Prota, Promes, CP/TP/Silabus, Modul Ajar/RPP, Bahan Ajar dan Administrasi Guru) pada Tahap Perencanaan Pembelajaran	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perangkat Pembelajaran dan Administrasi Guru	2 Dokumen	Perangkat dan administrasi guru berdasarkan Prota, prosem, dan Absensi	Pimpinan: sesuai ekspektasi 🍀
			Kualitas	Persentase Dokumen Perangkat Pembelajaran dan Administrasi Guru.	97% (Persen)	Perangkat dan administrasi guru berdasarkan Prota, prosem, dan Absensi	Pimpinan: sesuai ekspektasi 🍀
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan Kegiatan Sesuai yang direncanakan	1 Bulan	Perangkat dan administrasi guru berdasarkan Prota, prosem, dan Absensi	Pimpinan: sesuai ekspektasi 🍀
2	Laporan pelaksanaan Program ( Manajeria, Kewirausahaan dan supervisi Guru dan Tendik ) dalam penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah.	Laporan pelaksanaan dan penilaian pembelajaran guru sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan program tahunan/program semester	Kuantitas	Jumlah Laporan Pelaksanaan dan Penilaian Pembelajaran (Laporan PKG)	1 Laporan	Laporan PKG berdasarkan Lampiran penilaian PKG	Pimpinan: sesuai ekspektasi 🍀
			Kualitas	Jumlah Laporan Pelaksanaan dan penilaian pembelajaran (Laporan PKG)	96% (Persen)	Laporan PKG berdasarkan Lampiran penilaian PKG	Pimpinan: sesuai ekspektasi 🍀
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai yang direncanakan	12 Bulan	Laporan PKG berdasarkan Lampiran penilaian PKG	Pimpinan: sesuai ekspektasi 🍀
3	Laporan Evaluasi hasil pelaksanaan manajerial, Kewirausahaan dan Supervisi Guru dan Tendik dalam penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan dan penilaian pembelajaran sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan Program Tahunan / Program Semester	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Pembelajaran (penilaian)/ Rapor dan Buku nilai	1 Laporan	penilaian berdasarkan Daftar nilai	Pimpinan: sesuai ekspektasi 🍀
			Kualitas	Jumlah Laporan Hasil Pembelajaran (Penilaian) / Rapor dan buku nilai	96% (Persen)	penilaian berdasarkan Daftar nilai	Pimpinan: sesuai ekspektasi 🍀
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai yang direncanakan	6 Bulan	penilaian berdasarkan Daftar nilai	Pimpinan: sesuai ekspektasi 🍀

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
4	Laporan pelaksanaan Program ( Manajeria, Kewirausahaan dan supervisi Guru dan Tendik ) dalam penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah.	Laporan pelaksanaan kegiatan tugas tambahan yang diberikan kepala sekolah, baik dalam administratif maupun dalam implementasi tugas sebagai Guru Mata Pelajaran	Kuantitas	Jumlah laporan tugas pelaksanaan tugas sebagai guru Mata Pelajaran PAI	1 Laporan	Laporan Tugas Guru berdasarkan Surat Tugas Guru	Pimpinan: sesuai ekspetasi 🟢
			Kualitas	Jumlah Laporan tugas sebagai Guru Mata Pelajaran PAI	96% (Persen)	Laporan Tugas Guru berdasarkan Surat Tugas Guru	Pimpinan: sesuai ekspetasi 🟢
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan sesuai yang dilaporkan	2 Bulan	Laporan Tugas Guru berdasarkan Surat Tugas Guru	Pimpinan: sesuai ekspetasi 🟢
5	Laporan pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah dalam bentuk diklat fungsional Kepala Sekolah dan atau Karya Tulis Ilmiah.	Laporan pengembangan keprofesian Berkelanjutan Guru dalam bentuk laporan Pengembangan Diri	Kuantitas	Jumlah Laporan PKB dalam bentuk Laporan Pengembangan Diri.	1 Laporan	seminar modernisasi agama berdasarkan Poto pelatihan	Pimpinan: sesuai ekspetasi 🟢
			Kualitas	Jumlah Laporan PKB dalam bentuk Laporan Pengembangan Diri	97% (Persen)	seminar modernisasi agama berdasarkan Poto pelatihan	Pimpinan: sesuai ekspetasi 🟢
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai yang direncanakan	3 Bulan	seminar modernisasi agama berdasarkan Poto pelatihan	Pimpinan: sesuai ekspetasi 🟢
TAMBAHAN							
6	Laporan Kegiatan mengikuti Seminar dan atau Webinar Pendidikan di Lingkungan daerah dan Pusat.	Dokumen kegiatan seminar dan atau webinar pendidikan pada level / Tingkat daerah dan Pusat	Kuantitas	Jumlah sertifikat seminar webinar di lingkungan Pendidikan	2 sertifikat	workshop dan diklat nasional berdasarkan sertifikat	Pimpinan: sesuai ekspetasi 🟢
			Kualitas	Persentase Sertifikat seminar webinar di lingkungan pendidikan	96% (Persen)	workshop dan diklat nasional berdasarkan sertifikat	Pimpinan: sesuai ekspetasi 🟢
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai yang direncanakan	6 Bulan	workshop dan diklat nasional berdasarkan sertifikat	Pimpinan: sesuai ekspetasi 🟢
7	Laporan tugas tambahan sebagai anggota / pengurus PGRI Kabupaten Tulang Bawang.	Dokumen kegiatan Tugas Tambahan sebagai anggota/Pengurus PGRI/KKG Kabupaten/Kota/Provinsi	Kuantitas	Jumlah satuan kegiatan organisasi Profesi PGRI/KKG	1 Dokumen	anggota PGRI dan KKG berdasarkan Kartu PGRI dan KKG	Pimpinan: sesuai ekspetasi 🟢

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
			Kualitas	Persentase satuan kegiatan organisasi profesi PGRI/ KKG	95% (persen)	anggota PGRI dan KKG berdasarkan Kartu PGRI dan KKG	Pimpinan: sesuai ekspektasi
			Waktu	ketetapan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan	anggota PGRI dan KKG berdasarkan Kartu PGRI dan KKG	Pimpinan: sesuai ekspektasi
<b>RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI</b>							
<b>PERILAKU KERJA</b>					<b>UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG</b>		
1	Berorientasi Pelayanan						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: Ramah dalam memberikan pelayanan pembelajaran dan pembimbingan kepada siswa dan semua warga sekolah (kepala sekolah, rekan sejawat guru dan tenaga kependidikan lainnya).		
2	Akuntabel						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah di lakukan		
3	Kompeten						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang di tetapkan		
4	Harmonis						
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>		Ekspektasi Khusus Pimpinan:		Pimpinan: membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder		
5	Loyal						

ARUM RAHMAWATI, S.Pd.SD  
197509122005012006

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI**  
**PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF**

PERIODE: Tahunan

PEMERINTAH KAB. TULANG BAWANG

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	Dr. ARI SETYAWAN, S.Pd.I, M.Pd.I	1	NAMA	ARUM RAHMAWATI, S.Pd.SD
2	NIP	198402242014071003	2	NIP	197509122005012006
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata / III/c	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	Guru Ahli Muda	4	JABATAN	Guru Ahli Madya
5	UNIT KERJA	SD NEGERI 1 ASTRA KSETRA KEC. MENGGALA	5	UNIT KERJA	SD NEGERI 1 ASTRA KSETRA KEC. MENGGALA

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI**

BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

**HASIL KERJA**

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
<b>UTAMA</b>							
1	Dokumen program Kerja Kepala Sekolah ( Manajerial, Kewirausahaan dan supervisi Guru-Tendik) dalam penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah.	Dokumen Perangkat Pembelajaran Guru (Analisis Minggu Efektif, Prota, Promes, CP/TP/Silabus, Modul Ajar/RPP, Bahan Ajar dan Administrasi Guru) pada Tahap Perencanaan Pembelajaran	Kuantitas	Jumlah Dokumen Perangkat Pembelajaran dan Administrasi Guru	2 Dokumen	Perangkat dan administrasi guru berdasarkan Prota, prosem, dan Absensi	Pimpinan: sesuai ekspektasi
			Kualitas	Persentase Dokumen Perangkat Pembelajaran dan Administrasi Guru	97% (Persen)	Perangkat dan administrasi guru berdasarkan Prota, prosem, dan Absensi	Pimpinan: sesuai ekspektasi
			Waktu	Ketepatan Waktu Pelaksanaan Kegiatan Sesuai yang direncanakan	1 Bulan	Perangkat dan administrasi guru berdasarkan Prota, prosem, dan Absensi	Pimpinan: sesuai ekspektasi

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
2	Laporan pelaksanaan Program ( Manajeria, Kewirausahaan dan supervisi Guru dan Tendik ) dalam penyelenggaraan dan pengelolaan: sekolah.	Laporan pelaksanaan dan penilaian pembelajaran guru sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan program tahunan/program semester	Kuantitas	Jumlah Laporan Pelaksanaan dan Penilaian Pembelajaran (Laporan PKG)	1 Laporan	Laporan PKG berdasarkan Lampiran penilaian PKG	Pimpinan: sesuai ekspektasi
			Kualitas	Jumlah Laporan Pelaksanaan dan penilaian pembelajaran (Laporan PKG)	96% (Persen)	Laporan PKG berdasarkan Lampiran penilaian PKG	Pimpinan: sesuai ekspektasi
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai yang direncanakan	12 Bulan	Laporan PKG berdasarkan Lampiran penilaian PKG	Pimpinan: sesuai ekspektasi
3	Laporan Evaluasi hasil pelaksanaan manajerial, Kewirausahaan dan Supervisi Guru dan Tendik dalam penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah	Laporan evaluasi hasil pelaksanaan dan penilaian pembelajaran sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya sesuai dengan Program Tahunan / Program Semester	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Pembelajaran (penilaian)/ Rapor dan Buku nilai	1 Laporan	penilaian berdasarkan Daftar nilai	Pimpinan: sesuai ekspektasi
			Kualitas	Jumlah Laporan Hasil Pembelajaran (Penilaian) / Rapor dan buku nilai	96% (Persen)	penilaian berdasarkan Daftar nilai	Pimpinan: sesuai ekspektasi
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai yang direncanakan	6 Bulan	penilaian berdasarkan Daftar nilai	Pimpinan: sesuai ekspektasi
4	Laporan pelaksanaan Program ( Manajeria, Kewirausahaan dan supervisi Guru dan Tendik ) dalam penyelenggaraan dan pengelolaan sekolah.	Laporan pelaksanaan kegiatan tugas tambahan yang diberikan kepala sekolah, baik dalam administratif maupun dalam implementasi tugas sebagai Guru Mata Pelajaran	Kuantitas	Jumlah laporan tugas pelaksanaan tugas sebagai guru Mata Pelajaran PAI	1 Laporan	Laporan Tugas Guru berdasarkan Surat Tugas Guru	Pimpinan: sesuai ekspektasi
			Kualitas	Jumlah Laporan tugas sebagai Guru Mata Pelajaran PAI	96% (Persen)	Laporan Tugas Guru berdasarkan Surat Tugas Guru	Pimpinan: sesuai ekspektasi
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan sesuai yang dilaporkan	2 Bulan	Laporan Tugas Guru berdasarkan Surat Tugas Guru	Pimpinan: sesuai ekspektasi

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
5	Laporan pengembangan Keprofesian Berkelanjutan Kepala Sekolah dalam bentuk diklat fungsional Kepala Sekolah dan atau Karya Tulis Ilmiah.	Laporan pengembangan keprofesian Berkelanjutan Guru dalam bentuk laporan Pengembangan Diri	Kuantitas	Jumlah Laporan PKB dalam bentuk Laporan Pengembangan Diri	1 Laporan	seminar modernisasi agama berdasarkan Poto pelatihan	Pimpinan: sesuai ekspektasi
			Kualitas	Jumlah Laporan PKB dalam bentuk Laporan Pengembangan Diri	97% (Persen)	seminar modernisasi agama berdasarkan Poto pelatihan	Pimpinan: sesuai ekspektasi
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai yang direncanakan	3 Bulan	seminar modernisasi agama berdasarkan Poto pelatihan	Pimpinan: sesuai ekspektasi
TAMBAHAN							
6	Laporan Kegiatan mengikuti Seminar dan atau Webinar Pendidikan di Lingkungan daerah dan Pusat.	Dokumen kegiatan seminar dan atau webinar pendidikan pada level / Tingkat daerah dan Pusat	Kuantitas	Jumlah sertifikat seminar webinar di lingkungan Pendidikan	2 sertifikat	workshop dan diklat nasional berdasarkan sertifikat	Pimpinan: sesuai ekspektasi
			Kualitas	Persentase Sertifikat seminar webinar di lingkungan pendidikan	96% (Persen)	workshop dan diklat nasional berdasarkan sertifikat	Pimpinan: sesuai ekspektasi
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai yang direncanakan	6 Bulan	workshop dan diklat nasional berdasarkan sertifikat	Pimpinan: sesuai ekspektasi
7	Laporan tugas tambahan sebagai anggota / pengurus PGRI Kabupaten Tulang Bawang.	Dokumen kegiatan Tugas Tambahan sebagai anggota / Pengurus PGRI / KKG Kabupaten / Kota / Provinsi	Kuantitas	Jumlah satuan kegiatan organisasi Profesi PGRI / KKG	1 Dokumen	anggota PGRI dan KKG berdasarkan Kartu PGRI dan KKG	Pimpinan: sesuai ekspektasi
			Kualitas	Persentase satuan kegiatan organisasi profesi PGRI / KKG	95% (persen)	anggota PGRI dan KKG berdasarkan Kartu PGRI dan KKG	Pimpinan: sesuai ekspektasi
			Waktu	ketetapan waktu pelaksanaan kegiatan sesuai dengan yang direncanakan	12 Bulan	anggota PGRI dan KKG berdasarkan Kartu PGRI dan KKG	Pimpinan: sesuai ekspektasi
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA					UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		
1	Berorientasi Pelayanan						

PERILAKU KERJA		UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li> <li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li> <li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: Ramah dalam memberikan pelayanan pembelajaran dan pembimbingan kepada siswa dan semua warga sekolah (kepala sekolah, rekan sejawat guru dan tenaga kependidikan lainnya).
2	Akuntabel		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: berani berterus terang jika merasa ada kesalahan dan mengakui kesalahan yang telah dilakukan
3	Kompeten		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li> <li>- Membantu orang lain belajar</li> <li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar mutu yang ditetapkan
4	Harmonis		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li> <li>- Suka menolong orang lain</li> <li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik dengan stakeholder
5	Loyal		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: taat terhadap pimpinan dengan struktur jabatan pada instansi pegawai berada
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li> <li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li> <li>- Bertindak proaktif</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: mengimplementasikan perkembangan teknologi untuk memperbaiki metode dan proses kerja
7	Kolaboratif		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li> <li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li> <li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: aktif berpartisipasi sesuai keahlian pada project unit kerja

RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK

Pegawai yang Dinilai



Dr. ARI SETIYAWAN, S.Pd.I, M.Pd.I  
198402242014071003

MENGGALA, 31 Desember 2023

Pejabat Penilai Kinerja



ARUM RAHMAWATI, S.Pd.SD  
197509122005012006



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : TAHUNAN

PEMERINTAH KAB. TULANG BAWANG

PERIODE PENILAIAN:

2 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1.	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Dr. ARI SETIYAWAN, S.Pd.I, M.Pd.I
	NIP	: 198402242014071003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata / III/c
	JABATAN	: Guru Ahli Muda
	UNIT KERJA	: SD NEGERI 1 ASTRA KSETRA KEC. MENGGALA
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: ARUM RAHMAWATI, S.Pd.SD
	NIP	: 197509122005012006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina / IV/a
	JABATAN	: Guru Ahli Madya
	UNIT KERJA	: SD NEGERI 1 ASTRA KSETRA KEC. MENGGALA
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: HOLIL, S. Sos
	NIP	: 196703021998031007
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	: Pjt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
	UNIT KERJA	: DINAS PENDIDIKAN
4.	EVALUASI KINERJA	
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI	

MENGGALA, 31 Desember 2023  
7. Pegawai yang Dinilai

Dr. ARI SETIYAWAN, S.Pd.I, M.Pd.I  
198402242014071003

MENGGALA, 2 Januari 2024  
6. Pejabat Penilai Kinerja

ARUM RAHMAWATI, S.Pd.SD  
197509122005012006



# PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG BADAN KEPEGAWAIAN PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Jalan Cemara Lk. Gunung Sakti Kel. Menggala Selatan Kec. Menggala Kab. Tulang Bawang Provinsi Lampung

Kode Pos : 34596 Telp. (0726) 21213, Fax (0726) 21213

Email : bkdtuba@gmail.com Website : <http://bkpp.tulangbawangkab.go.id>

## **SURAT KETERANGAN** **TIDAK SEDANG MENJALANI PENDIDIKAN ATAU TUGAS BELAJAR**

NOMOR : B/800/ 4 /V.4/TB/ XI /2024

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **ANDI SUPRIADI, S.E.,M.H.**  
NIP : 19760509 199603 1 004  
Pangkat : Pembina Tk. I (IV/b)  
Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan  
Kabupaten Tulang Bawang

menerangkan dengan sesungguhnya, Pegawai Negeri Sipil :

Nama : **Dr. ARI SETIYAWAN, M.Pd.I**  
NIP : 198402242014071003  
Pangkat/Gol : Penata (III/c)  
Jabatan : Guru Ahli Muda  
Unit Kerja : SD Negeri Astra Ksetra  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang

saat ini yang bersangkutan tidak sedang menjalani pendidikan atau tugas belajar dari Pemerintah Daerah Kabupaten Tulang Bawang.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk salah satu syarat usul mutasi alih tugas, agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dikeluarkan di : Menggala  
Pada Tanggal : 19 November 2024

KEPALA BADAN,



**ANDI SUPRIADI, S.E.,M.H.**

Pembina Tk. I

NIP. 19760509 199603 1 004

Tembusan :

1. Pj. Bupati Tulang Bawang;
2. Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Tulang Bawang;
3. Inspektur Kabupaten Tulang Bawang
4. Kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tulang Bawang



# PEMERINTAH KABUPATEN TULANG BAWANG

## I N S P E K T O R A T

Jalan Lintas Timur Sumatera Km. 112 Kec. Menggala Kab. Tulang Bawang Provinsi Lampung

Kode Pos : 34596 Email : inspektorrattuba@yahoo.com

### SURAT KETERANGAN BEBAS TEMUAN

NOMOR : B/800.1.4.1/ *770* -1/III.1/TB/XI/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Dr. UNTUNG WIDODO, M.Si., CGCAE.**  
NIP : 19660715 198602 1 001  
Pangkat/Gol : Pembina Utama Muda (IV/c)  
Jabatan : Inspektur Kabupaten Tulang Bawang

Berdasarkan Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2019 tanggal 5 April 2019 tentang Tata Cara Pelaksanaan Mutasi pada Pasal 13 ayat (1) huruf (j) dan Surat Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang Nomor : B/800.1.3.1/2573/V.I-C1/TB/IX/2024 Tanggal 12 September 2024, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **ARI SETIYAWAN, S.Pd.I, M.Pd.I.**  
NIP : 19840224 201407 1 003  
Pangkat/Gol : Penata / (III/c)  
Jabatan : Guru Ahli Muda  
Unit Kerja : SDN 1 Astra Ksetra Kec. Menggala  
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tulang Bawang

Berdasarkan data yang ada pada Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang dapat dijelaskan bahwa dalam 1 (satu) tahun terakhir sejak dikeluarkannya surat keterangan ini yang bersangkutan bebas temuan administrasi dan keuangan atas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat Kabupaten Tulang Bawang.

Demikian Surat Keterangan Bebas Temuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagai persyaratan **alih tugas** dari Kabupaten Tulang Bawang ke Pemerintah Kota Metro.

Menggala, *24* November 2024

INSPEKTUR,



**Dr. UNTUNG WIDODO, M.Si., CGCAE.**  
**PEMBINA UTAMA MUDA**  
NIP. 19660715 198602 1 001



## INFORMASI JABATAN

1.	NAMA JABATAN	:	Jabatan Pelaksana
2.	KODE JABATAN	:	-
3.	UNIT KERJA	:	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Pendidikan IAIN Metro
	a. JPT Utama	:	-
	b. JPT Madya	:	-
	c. JPT Pertama	:	-
	d. Administrator	:	Kepala Bagian Tata Usaha
	e. Pengawas	:	-
	f. Pelaksana	:	Penyusun Administrasi Akademik
	g. Jabatan Fungsional	:	
4.	IKHTISAR JABATAN	:	Melakukan Analisa, Pemrosesan dan Pengelolaan Administrasi urusan Akademik di Lingkungan Fakultas.
5.	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	:	
	a. Pendidikan Formal	:	Minimal Pendidikan Diploma IV, Strata Satu (S1) Bidang Manajemen/Ekonomi/Pemerintahan/Administrasi/Kebijakan Publik/Hukum/Bidang lain yang Relevan dengan tugas jabatan.
	b. Pendidikan dan Pelatihan	:	-
	c. Pengalaman Kerja	:	Memiliki pengalaman di bidang Pendidikan dan Akademik

### 6. TUGAS POKOK:

No	Uraian Tugas	Hasil Kerja	Jumlah Hasil	Waktu Penyelesaian (Jam)	Waktu Efektif	Kebutuhan Pegawai
1	Menganalisis dan memproses administrasi urusan Akademik	Berkas	225	0,15	1.250	0,03
2	Menganalisis dan memproses administrasi Registrasi Mahasiswa	Berkas	45	0,15	1.250	0,01
3	Menganalisis dan memproses administrasi Pengurusan Kartu Mahasiswa	Kartu	450	0,15	1.250	0,05
4	Menganalisis dan memproses administrasi Tata cara pembayaran Biaya Studi dan Heregstrasi	Laporan	2	74,2	1.250	0,12
5	Menganalisis dan memproses administrasi Kartu Rencana Studi (KRS) dan Pemrograman Mata Kuliah	Program KRS	3158	0,3	1.250	0,76
6	Menganalisis dan memproses administrasi Kartu Hasil Studi (KHS)	Program KHS	3158	0,3	1.250	0,76

7	Menyiapkan dan menyusun instrumen penerimaan Mahasiswa	Dokumen	1	26,5	1.250	0,02
8	Melaksanakan pendaftaran Mahasiswa	Laporan Kegiatan	670	0,3	1.250	0,16
9	Menyiapkan dan melaksanakan penerimaan Mahasiswa	Laporan Kegiatan	1	26,5	1.250	0,02
10	Memproses Administrasi alur penerimaan mahasiswa Baru Jalur pindahan	Data Laporan	3	11	1.250	0,03
11	Memproses Administrasi Mahasiswa Pindah Perguruan Tinggi	Data Laporan	3	5,3	1.250	0,01
12	Memproses Administrasi Cuti Akademik	Surat Keterangan Cuti	9	5,3	1.250	0,04
13	Memproses Administrasi Aktifasi Kembali Kuliah "Cuti" maupun Non Aktif	Surat Keterangan Pengaktifan	15	5,3	1.250	0,06
14	Memproses Administrasi Surat Keterangan Mahasiswa Aktif / Masih Studi	Surat Keterangan Aktif	9	0,15	1.250	0,00
15	Memproses Administrasi Pengumpulan Foto Ijazah	Foto Ijazah	850	0,15	1.250	0,10
16	Memproses Administrasi Syarat Pengambilan Ijazah, Transkrip dan SKPI	Laporan Dokumen	850	0,05	1.250	0,03
17	Memproses Administrasi Pendaftaran Wisuda	Data Laporan Peserta	850	0,2	1.250	0,14
18	Memproses Administrasi Permohonan Surat Pengganti Ijazah (Ralat, Rusak, Hilang)	Surat Pengganti Ijazah	15	15,9	1.250	0,19
19	Memproses Perubahan Data Diri Mahasiswa di Dikti	Laporan Data	9100	0,04	1.250	0,29
20	Memproses Administrasi Legalisir Akreditasi (Institut. Prodi) Sertifikat Pendidik dan KTM	Lembar Legalisir	5950	0,2	1.250	0,95
21	Menyimpan Data Penerimaan Mahasiswa	Dokumen	1	53	1.250	0,04
Jumlah						3,8
Jumlah Pegawai						4 Orang

#### 7. HASIL KERJA:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Dokumen hasil pelaksanaan perkuliahan/tutorial dan menguji mata kuliah yang berhubungan dengan bidang ilmu	
2.	Dokumen hasil melaksanakan asistensi tugas atau praktikum	

3.	Dokumen hasil melaksanakan bimbingan kuliah kerja terprogram	
4.	Dokumen Pelaksanaan bimbingan praktik lapangan	
5.	Dokumen melaksanakan bimbingan lapangan KKN	
6.	Dokumen pelaksanaan bimbingan seminar mahasiswa	
7.	Dokumen melaksanakan bimbingan tugas akhir/karya tulis/skripsi/ tesis	
8.	Dokumen pelaksanaan ujian proposal S1,	
9.	Dokumen pelaksanaan Kegiatan ujian/munaqasyah	
10.	Dokumen bimbingan dosen yang lebih rendah jenjang jabatan akademiknya	
11.	Dokumen Pengembangan program perkuliahan/pengajaran (silabus, RPS, GBP, dan lain-lain)	
12.	Dokumen Membina kegiatan mahasiswa di bidang akademik dan kemahasiswaan	
13.	Dokumen Membimbing dosen yang lebih rendah jabatannya	
14.	Dokumen Melaksanakan penelitian mandiri	
15.	Dokumen Menerjemahkan / menyadur buku ilmiah	
16.	Dokumen Menulis modul/diktat/bahan ajar	
17.	Dokumen Menulis jurnal ilmiah	
18.	Dokumen Menyampaikan orasi ilmiah, pembicara seminar dan atau narasumber sesuai bidang keilmuannya	
19.	Dokumen Memberikan penyuluhan dan atau penataran pada masyarakat	
20.	Dokumen Menyusun atau menulis karya pengabdian kepada masyarakat	
21.	Dokumen Pelaksanaan tugas penunjang lainnya dalam-rangka pengembangan diri dosen	
22.	Dokumen Menjadi penasehat akademik	

#### 8. BAHAN KERJA:

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat Masuk dan Keluar	Digunakan sebagai salah satu instrument dalam pelaksanaan tugas pengadministrasi
2.	Data Pegawai Dosen PNS, PPPK, DTPNPN	
3.	Data Mahasiswa Aktif	
4.	Standar Operasional Prosedur	
5.	Kalender Akademik	

#### 9. PERANGKAT KERJA:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer / Lap Top	Sarana Pembelajaran
2.	Jaringan Internet	Jaringan dalam apload data dan penelusuran data

3.	Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas pembelajaran dan pelaporan
4.	Meja Kerja	Sarana menulis, menginput data
5.	Kursi Kerja	Sarana duduk dalam bekerja
6.	Almari Arsip	Penyimpanan Dokumen
7.	Filling Kabinet	Penyimpanan ATK mobile
8.	Scanner	Buck Up Data

10. TANGGUNG JAWAB:

No	Uraian	Satuan Hasil
1	Kelancaran tugas di bidang Administrasi Akademik	
2	Keakuratan data Mahasiswa	
3	Manajemen kearsipan	
4	Kerahasiaan dokumen, berkas/surat yang masuk ataupun keluar	
5	Ketepatan waktu dalam menyelesaikan tugas	
6	Kesesuaian pelaksanaan tugas dengan tupoksi	

11. WEWENANG:

No	Uraian
1	Mengajukan nasehat, ide saran dan usul kepada dosen yang memiliki pangkat dan jabatan akademik di bawahnya dalam hal peningkatan kualitas pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
2	Memberikan tanggapan, kritik, dan saran berkenaan dengan semua kegiatan pembelajaran yang dilakukan dosen (Asisten Ahli, Lektor, Lektor Kepala dan Guru Besar)
3	Melakukan Koordinasi dengan stakeholder
4	Memberikan penilaian hasil perkuliahan mahasiswa

12. KORELASI JABATAN:

No.	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Koordinasi
2.	Kepala Bagian Tata Usaha Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Koordinasi
3.	Ketua Program Studi pada lingkungan FTIK	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Koordinasi
4.	Jabatan Fungsional di FTIK	Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan	Koordinasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

No.	Aspek	Faktor
1	Lokasi/tempat kerja	Proporsional

2	Suhu	Normal
3	Udara	Aliran udara baik
4	Luas Ruangan	Proporsional
5	Letak	Proporsional
6	Penerangan	Cukup
7	Suara	Tidak bising
8	Keadaan tempat kerja	Rapi
9	Getaran	Minim

14. RISIKO BAHAYA:

No.	Aspek	Faktor
1	Stress/Depresi	Terlalu banyak pekerjaan yang harus dipikirkan dan dilaksanakan sesuai scedule
2	Radiasi Komputer	Menyebabkan mata minus atau plus
3	Kelelahan	Banyaknya volume pekerjaan

15. SYARAT JABATAN:

a.	Keterampilan Kerja	:	Menguasai penggunaan bahan pekerjaan
b.	Bakat Kerja	:	1) G. Intelegensia
			2) V. Bakat Verbal
			3) Q. Bakat Ketelitian
			4) K. Koordinasi
c.	Temperamen Kerja	:	1) F: Feeling-Idea-Fact (FIF)
			2) I. Influencing (INFLU):
			3) M. Maesirable and Variable Creteria
			4) P. Dealing With People (DEPL)
d.	Minat Kerja	:	1) Infestigatif
			2) Sosial
e.	Upaya Fisik	:	1) Berdiri
			2) Berjalan
			3) Duduk
			4) Mengangkat
			5) Membawa
			6) Berbicara
			7) Mendengar
			8) Melihat
f.	Kondisi Fisik	:	
	1) Jenis Kelamin	:	Laki-laki/Perempuan
	2) Umur	:	Batas usia minimal 35 Tahun Batas Maksimal pensiun 58 Tahun
	3) Tinggi Badan	:	-
	4) Berat Badan	:	-
	5) Postur Badan	:	-
	6) Penampilan	:	-
g.	Fungsi Pekerjaan	:	
	Data	:	Refrensi
	Barang	:	B0 Memadukan Data
			B1 Mengkoordinasikan Data
	Orang	:	Bekerja sama
			01 Berunding
			02 Mengajar
			05 Mempengaruhi

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

Prestasi Kerja Yang Diharapkan	a. Memiliki Angka Kredit yang memenuhi persyaratan
	b. Memiliki Penilaian Prestasi Kinerja (PPK) yang baik/sangat baik

17. KELAS JABATAN

Kelas Jabatan	Jabatan Fungsional
---------------	--------------------



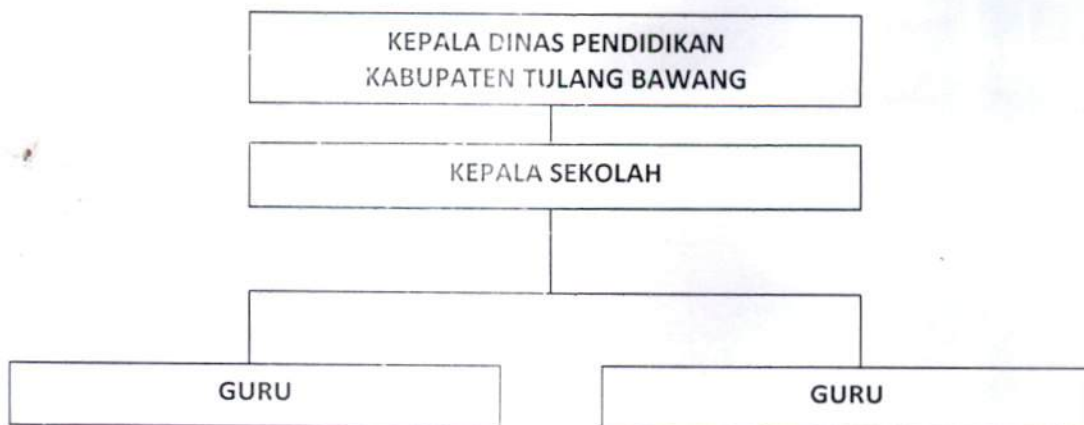
Metro, 08 Agustus 2024  
Kepala Biro Administrasi Umum,  
Akademik dan Kemahasiswaan

Ahmad Supardi

## ANALISIS JABATAN

---

1. Nama Jabatan : Guru Ahli Muda
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Sekolah Dasar Negeri 1 Astra Ksetra Kecamatan Menggala  
Eselon III : Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang  
Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Merencanakan, mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, melaksanakan, menilai dan mengevaluasi peserta didik sesuai dengan pedoman kurikulum yang diampu dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan.

6. Uraian Tugas :

- 6.1 Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku untuk mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan;
- 6.2 Menyusun silabus pembelajaran pada satuan pendidikan sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku untuk mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan;

- 6.3 Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku untuk mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan;
- 6.4 Melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku untuk mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan;
- 6.5 Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran pembelajaran sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku untuk mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan;
- 6.6 Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampu sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku untuk mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan;
- 6.7 Menganalisis hasil penilaian pembelajaran sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku untuk mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan;
- 6.8 Melaksanakan pembelajaran/perbaikan dari pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku untuk mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan;
- 6.9 Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku untuk mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan;
- 6.10 Membimbing Guru pemula dalam program induksi sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku untuk mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan;
- 6.11 Membimbing siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler proses pembelajaran sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku untuk mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan;
- 6.12 Melaksanakan pengembangan diri sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku untuk mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan;
- 6.13 Membuat karya inovatif sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku untuk mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan;
- 6.14 Melaksanakan tugas lain sesuai yang diperintahkan atasan.

## 7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
A	Standar isi	Penyusunan kurikulum pembelajaran, penyusunan silabus, penyusunan RPP
B	Sk, Kd	Penyusunan silabus, penyusunan RPP, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, penyusunan alat ukur/soal sesuai mata pelajaran
C	Indikator pencapaian, alokasi waktu, metode, tehnik evaluasi	Penyusunan silabus, penyusunan RPP, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar
D	Materi pembelajaran	Penyusunan silabus, penyusunan RPP, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, penyusunan alat ukur / soal sesuai mata pelajaran pelaksanaan pembelajaran atau perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
E	Buku pegangan	Penyusunan silabus, penyusunan RPP, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, penyusunan alat ukur / soal sesuai mata pelajaran
F	Kisi-kisi soal	Penyusunan alat ukur atau soal, menganalisis hasil penilaian pembelajaran, menilai dan mengevaluasi proses hasil belajar pelaksanaan pembelajaran / perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi.
G	Soal evaluasi	Penilaian dan mengevaluasi proses hasil belajar pelaksanaan pembelajaran atau perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi
H	Buku analisis butir soal	Penilaian dan mengevaluasi proses hasil belajar pelaksanaan pembelajaran atau perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi

I	Silabus	Penyusunan kurikulum pembelajaran, penyusunan RPP
J	Kurikulum	Penyusunan Silabus, Penyusunan RPP, pelaksanaan kegiatan pembelajaran, penyusunan alat ukur / soal sesuai mata pelajaran
K	Sk Pembagian Tugas Mengajar	Pedoman pelaksanaan tugas
L	Kalender Pendidikan	Penyusunan jadwal KBM dan program kerja

#### 8. Perangkat/ Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
a	Perangkat komputer	Penunjang pelaksanaan tugas
b	ATK	Penunjang pelaksanaan tugas
c	Audio Visual	Pembelajaran
d	Buku Pegangan	Pembelajaran
e	Tata Tertib Sekolah	Pengendalian peserta didik

#### 9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
A	Kurikulum Pembelajaran	Dokumen	1/tahun	@1500menit
B	Silabus pembelajaran	Dokumen	1/tahun	@1500 menit
C	RPP	Kegiatan	1/tahun	@1500 menit
D	Pelaksanaan kegiatan pembelajaran	Dokumen	1/tahun	@2880 menit
E	Alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Dokumen	1/tahun	@250 menit
F	Nilai hasil evaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Dokumen	1/tahun	@250 menit
G	Hasil analisis penilaian pembelajaran	Dokumen	1/tahun	@250 menit
H	Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	1/tahun	@250 menit

I	Kegiatan pengawasan, penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	1/tahun	@250 menit
J	Bimbingan guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1/tahun	@750 menit
K	Bimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler	Kegiatan	1/tahun	@1500 menit
L	Kegiatan pengembangan diri	Kegiatan	1/tahun	@1000 menit
M	Publikasi ilmiah	Dokumen	1/tahun	@1500 menit

#### 10. Tanggung Jawab:

- Kelengkapan dokumen administrasi proses pengajaran
- Proses pembelajaran berjalan lancar
- Kerapihan dan keindahan dalam dan luar kelas terpelihara dan terjaga
- Keterlaksanaan Program Semester dan Tahunan
- Ketuntasan materi pelajaran
- Ketercapaian KKM dalam proses pembelajaran
- Laporan hasil belajar siswa

#### 11. Wewenang:

- Menyusun administrasi pembelajaran
- Menyampaikan materi pembelajaran
- Menilai dan menganalisis evaluasi hasil belajar
- Memberikan pembinaan, bimbingan dan pengarahan
- Memberikan teguran kepada siswa yang melanggar peraturan

#### 12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kasi Dikdas Kab/Kota	Kementerian Pendidikan & Kebudayaan Kab / Kota	Pembinaan
2.	Pengawas	Dinas Pendidikan Kabupaten Tulang Bawang	Pembinaan, konsultasi dan evaluasi kegiatan pembelajaran
3	Kepala Sekolah	SDN 1 Astra Ksetra	Kebijakan, keputusan, pembinaan, persetujuan, penilaian dan laporan
4	Kepala Tata Usaha	SDN 1 Astra Ksetra	Koordinasi pelaksanaan tugas data personal, penyiapan sarpras kegiatan
5	Wali Murid		Pembinaan dan pembimbingan siswa

### 13. Kondisi Lingkungan Kerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Dalam Ruangan Tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Panas dan dingin bergantian
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	-

### 14. Resiko Bahaya:

NO	FISIK / MENTAL	PENYEBAB
1.	Kelelahan Fisik	Kompleksitas permasalahan pembelajaran dan pengendalian siswa.
2.	Tekanan mental/ Stres	Tingginya volume tugas yang perlu diselesaikan
3.	Radiasi	Terlalu lama di depan laptop/ LCD.

### 15. Syarat Jabatan:

a.	Pangkat/Gol. Ruang	:	Penata, III/c
b.	Pendidikan	:	S-3 Manajemen Pendidikan Islam
c.	Kursus/diklat	:	
	1. Penjenjangan	:	-
	2. Teknis	:	Sertifikat
d.	Pengalaman kerja	:	15 tahun di bidangnya
e.	Pengetahuan kerja	:	Kompetensi dalam hal pendidikan
f.	Keterampilan kerja	:	Pelayanan pendidikan, pengajaran dan dapat mengoperasikan computer
g.	Bakat kerja	:	1. Intelegensia 2. Komunikasi 3. Ketelitian
h.	Temperamen kerja	:	Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk mengelola pembelajaran dan siswa  Kemampuan berinteraksi dengan siswa dan orang tua

i.	Minat kerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggunakan peralatan atau perlengkapan yang spesifik</li> <li>2. Bekerja dengan objek nyata</li> <li>3. Melakukan penelitian</li> <li>4. Melakukan pemikiran kreatif</li> <li>5. Menjalin hubungan dengan orang lain</li> <li>6. Kegiatan-kegiatan yang sifatnya sukarela atau sosial, kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan resiko, memiliki potensi dan kemauan untuk berkembang</li> </ol>
K	Upaya fisik	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendengar</li> <li>2. Berbicara</li> <li>3. Melihat</li> <li>4. Duduk</li> <li>5. Berjalan</li> </ol>
l.	Kondisi fisik	:	Pria, sehat jasmani dan rohani
m.	Fungsi pekerja	:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengkordinasikan data</li> <li>2. Melayani siswa atau orang tua siswa</li> </ol>

#### 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	Jumlah satuan	Waktu yang diperlukan
A	Kurikulum Pembelajaran	Dokumen	1/tahun	@1500menit
B	Silabus pembelajaran	Dokumen	1/tahun	@1500 menit
C	RPP	Kegiatan	1/tahun	@1500 menit
D	Pelaksanaan kegiatan pembelajaran	Dokumen	1/pekan	@2880 menit
E	Alat ukur/soal sesuai mata pelajaran	Dokumen	1/tahun	@250 menit
F	Nilai hasil evaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampunya	Dokumen	1/tahun	@250 menit
G	Hasil analisis penilaian pembelajaran	Dokumen	1/tahun	@250 menit
H	Kegiatan pembelajaran/perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	1/tahun	@250 menit
I	Kegiatan pengawasan, penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah dan nasional	Kegiatan	1/tahun	@250 menit
J	Bimbingan guru pemula dalam program induksi	Kegiatan	1/tahun	@750 menit
K	Bimbingan siswa dalam kegiatan ekstrakurikuler	Kegiatan	1/tahun	@1500 menit

L	Kegiatan pengembangan diri	Kegiatan	1/tahun	@1000 menit
M	Publikasi ilmiah	Dokumen	1/tahun	@1500 menit

17. Butir Informasi Lain :

Tulang Bawang, Mei 2025

Mengetahui  
Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Tulang Bawang



**M. AMI ISWANDI ISMED BALAW, S.Kom., M.M**  
NIP. 196703021998031007

Guru PAI,

**Dr. ARI SETIYAWAN, S.Pd.I., M.Pd.I**  
NIP. 198402242014071003

ANALISIS KEBUTUHAN GURU SDN 1 ASTRA KSETRA  
KABUPATEN TULANG BAWANG  
TAHUN 2024/2025

No	Jenis PTK	Kebutuhan	PNS Yang Ada		GTT	Kekurangan	Kelebihan
			PNS	CPNS			
1	Guru Kelas SD	6	6	0	2	0	2
2	Guru PAI	1	1	0	1	0	1
3	Guru Penjas	1	1	0	1	0	1
	Jumlah	8	8	0	4	0	4

Tulang Bawang, Mei 2025

Kepala Dinas Pendidikan  
Kabupaten Tulang Bawang



**M. AMI ISWANDI ISMED BALAW, S.Kom., M.M**  
NIP. 196703021998031007

**ANALISIS BEBAN KERJA**  
**FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI**

1. Nama Jabatan : Guru PAI  
 2. Unit Kerja : Sekolah Dasar Negeri 1 Astra Ksetra  
 3. Ikhtisar Jabatan : Merencanakan, mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, melaksanakan, menilai dan mengevaluasi peserta didik sesuai dengan pedoman kurikulum yang diampu dan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk mencapai tujuan pendidikan yang sudah ditetapkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (Menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (Menit)	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	JUMLAH PEGAWAI SAAT INI	KET
1	2	3	4	5	6	7		8
1	Menyusun kurikulum pembelajaran pada satuan pendidikan	Dokumen	180	72.000	3	0,0075		
2	Menyusun silabus pembelajaran pada satuan pendidikan	Dokumen	230	72.000	12	0,0383		
3	Menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran	Dokumen	240	72.000	12	0,0400		
4	Melaksanakan kegiatan pembelajaran sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku	Kegiatan	230	72.000	60	0,1917		
5	Menyusun alat ukur/soal sesuai mata pelajaran pembelajaran sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku	Dokumen	120	72.000	90	0,1500		
6	Menilai dan mengevaluasi proses dan hasil belajar pada mata pelajaran yang diampu sesuai dengan Peraturan Perundangan yang berlaku	Dokumen	120	72.000	3	0,0050		
7	Kegiatan pembelajaran/ perbaikan dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	120	72.000	30	0,0500		
8	Melaksanakan remedial dan pengayaan dengan memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi	Kegiatan	120	72.000	60	0,1000		
9	Memanfaatkan hasil penilaian dan evaluasi sebagai bahan penerapan metode dan model pembelajaran	Kegiatan	120	72.000	30	0,0500		
10	Menjadi pengawas penilaian dan evaluasi terhadap proses dan hasil belajar tingkat sekolah	Kegiatan	120	72.000	80	0,1333		
11	Melaksanakan pengembangan diri	Kegiatan	120	72.000	30	0,0500		
12	Membuat karya inovatif	Dokumen	120	72.000	30	0,0500		
<b>JUMLAH</b>						<b>0,8658</b>		
<b>PEMBULATAN</b>						<b>1</b>		



KEPALA DINAS PENDIDIKAN  
KABUPATEN TULANG BAWANG

M. AMLI SWANDI SMED BALAW, S.Kom., M.M  
NIP. 198011212006041005

NIP . 19601218 200501 1 005



18 OCT 2021

Nomor : 200  
 M. A. T. B.  
 SESUATU DENGAN ASLINYA  
 M. A. T. B.  
 MENCALAT.  
 BAKTERI BAHAN KEMAMPUAN  
 PENYUNTAH DAK-REKAMAHAN

KARTO PEGAWAI NEGERI SIPIL  
REPUBLIK INDONESIA

01947699 0000

1001 100861 61201961 28A  
VXVSRH VIVVH V10

REF ID: A61944



FILE  
7-180277-0046/1003  
JAMES  
AND S. HAWMAN  
10-12-1984  
10-12-1984  
NATIONAL  
5-25-1984 10-12-1984



**PETIKAN**  
**KEPUTUSAN BUPATI TULANG BAWANG**  
**NOMOR : B/383/V.4/HK/TB/2023**

**TENTANG**  
**KENAIKAN PANGKAT PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**BUPATI TULANG BAWANG**

Menimbang : dst;  
Mengingat : dst;

Memperhatikan : Persetujuan teknis Kepala Kantor Regional V BKN Nomor FG-21808000408 tanggal 18-08-2023

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan :  
**KESATU** : Pegawai Negeri Sipil, nomor urut :59  
Nama : **ARI SETIYAWAN, M.Pd.I**  
Tanggal Lahir : 24-02-1984  
NIP : 198402242014071003  
Pendidikan : S-2 ILMU TARBIYAH Tahun : 2013  
Pangkat lama/golongan ruang/TMT : Penata Muda Tingkat I / III/b / 01-10-2020  
Jabatan / Angka Kredit : Guru Ahli Pertama / 229.655  
Unit Kerja : SD NEGERI 1 ASTRA KSETRA KEC. MENGGALA  
Unit Kerja Induk : DINAS PENDIDIKAN  
Instansi Induk : PEMERINTAH KAB. TULANG BAWANG

Terhitung mulai tanggal **01-10-2023** dinaikkan pangkatnya menjadi **Penata** golongan ruang **III/c**, Guru Ahli Muda / 270.285 dengan masa kerja golongan **14 Tahun 11 Bulan**, dan diberikan gaji pokok sebesar **Rp. 3.481.600** ditambah dengan penghasilan lain berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**KEDUA** : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.

**KETIGA** : Petikan keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan, dan yang berkepentingan untuk dapat diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

**PETIKAN** Keputusan ini disampaikan kepada :

1. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
2. Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan;
3. Kepala Kantor Regional V BKN Jakarta;
4. Kepala BPKAD Kabupaten Tulang Bawang;
5. Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan;
6. Pejabat lain yang dipandang perlu.

Ditetapkan di : Menggala  
pada tanggal : 07 September 2023

Petikan Sesuai Dengan Aslinya :  
PIL. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN



**Dr. RAHADA HDY. S.H., M.H.**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19670615 199503 1 005

**MENGETAHUI**  
SESUAI DENGAN ASLINYA

Nomor : 808/ M.4/TB/

MENGGALA,

SD. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,

REKOMENDASI DAN PELATIHAN

SEKRETARIS.

UD. KASUBAG UMUM DAN KEPEGAWA **QUDROTUL IKHWAN**

dto.

**MIRA SANI, S.E.**



## BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

### Kantor Regional V BKN

Jalan Raya Ciracas Nomor 36 Ciracas, Jakarta Timur, Jakarta 13730

Telepon (021) 87721084 - 87721085; Faksimile (021) 87721085

Laman: jakarta.bkn.go.id; Pos-el: kanreg5.jakarta@bkn.go.id

Nomor : 81491/B-MP.01.03/SD/DII/2023 Jakarta, 31 Oktober 2023  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Pencantuman Gelar Pendidikan

Yth. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN  
DAN PELATIHAN

Pemerintah Kab. Tulang Bawang

di

TULANG BAWANG

Sehubungan dengan usulan Pencantuman Gelar pada tanggal 24 Oktober 2023, diberitahukan dengan hormat bahwa Ijazah Pendidikan pada Program Studi S-3/Doktor Manajemen Pendidikan Islam UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG yang dikeluarkan di BANDAR LAMPUNG, atas nama :

Nama : ARI SETIYAWAN  
NIP. : 198402242014071003  
Tempat/Tgl. Lahir : LAMPUNG UTARA, 24-02-1984  
Pangkat/Gol. Ruang/TMT : Penata / III/c / 01-10-2023  
Jabatan : Guru Ahli Muda  
Nomor/Tgl. Ijazah : 860312022000325 / 13-09-2022

memenuhi syarat dan telah kami cantumkan dalam data induk Pegawai Negeri Sipil, kepada yang bersangkutan berhak mencantumkan gelar Dr., pada Mutasi Kepegawaiannya.

Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.



a.n. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian  
Kepala Kantor Regional V BKN

u.b.

Kepala Bidang Mutasi dan Status  
Kepegawaian Kantor Regional V BKN  
Jakarta

CHRISTINA HENI SETYAWATI  
196612221986032001

Tembusan:

- Saudara ARI SETIYAWAN, pada BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Dokumen ini di tandatangani Secara Elektronik  
catatan:

"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."  
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BScE



Nomor Seri : 001011

Nomor : 01/1011.1/21/STAI-M/3/2008

# SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM (STAI) MA'ARIF METRO LAMPUNG

STATUS TERAKREDITASI SK BAN-PT DEPDIKNAS RI  
NO : 003/BAN-PT/Ak-VII/S1/I/2004

dengan ini menyatakan bahwa :

**Ari Setiyawan**

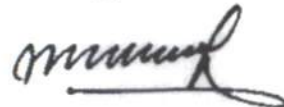
NPM : 05210164.K

lahir di *Astra Ksetra*, tanggal *24 Februari 1984*, telah menyelesaikan dengan baik dan memenuhi segala syarat pendidikan pada *Jurusan Tarbiyah, Program Studi Pendidikan Agama Islam*, dinyatakan lulus tanggal : *11 Maret 2008*, oleh sebab itu kepadanya diberikan gelar :

## SARJANA PENDIDIKAN ISLAM (S.Pd.I)

beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.  
Diberikan di *Metro* pada tanggal *Tiga Belas Maret Dua Ribu Delapan*

Pembantu Ketua  
Bidang Akademik,

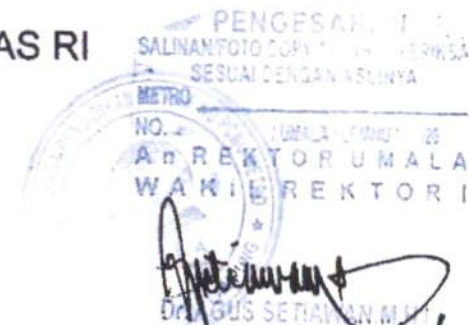


Nasir, S.Pd., M.Pd.



Ketua,

Drs. Muhammad Zaini.



**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM ( STAI ) MA'ARIF  
METRO LAMPUNG**

**Status Terakreditasi SK BAN-PT Depdiknas RI.**

**Nomor: 003/BAN-PT/Ak-VII/S1/I/2004**

**TRANSKRIP NILAI**

Nama : Ari Setiyawan  
N P M : 05210164.K  
Tempat Lahir : Astra Ksetra  
Tanggal Lahir : 24 Februari 1984  
Tanggal Lulus : 11 Maret 2008

Jenjang Program : Sarjana Strata Satu (S1)  
Program Studi : Pendidikan Agama Islam  
Nomor Seri Transkrip : 01/1011.1/21/TN-21/STAI-M/3/2008  
Nomor Ijazah S.1 : 01/1011.1/21/STAI-M/3/2008  
A.IV : 01/1011.1/21/STAI-M/3/2008

NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	HM	AM	NO	KODE	MATA KULIAH	SKS	HM	AM
I. Mata Kuliah Umum (MKU)						III. Mata Kuliah Keahlian (MKK)					
1	INS101	Pancasila	2	B	6	32	TAR401	Ilmu Pendidikan	3	B+	10.5
2	INS102	Kewiraan	2	B	6	33	PAI 501	Ilmu Jiwa Belajar	3	B	9
3	INS103	Bahasa Inggris I	3	B	9	34	PAI 502	Pencanaan Sistem Pengajaran	3	C	6
4	INS103	Bahasa Inggris II	3	B	9	35	PAI 503	Pengembangan Kurikulum	3	A	12
5	INS104	Bahasa Arab I	3	C+	7.5	36	PAI 504	Materi PAI I	3	B	9
6	INS104	Bahasa Arab II	3	B	9	37	PAI 504	Materi PAI II	2	B	6
7	INS105	Bahasa Indonesia	2	A	8	38	PAI 505	Statistik	3	B	9
	INS106	IAD,IBD dan ISD	3	B	9	39	PAI 506	Pengembangan Sistem Evaluasi PAI	3	B	9
	INS107	Metodologi Studi Islam	3	B+	10.5	40	PAI 684	Praktek Mengajar I	2	B+	7
10	MKL101	Aswaja I	2	B+	7	41	PAI 684	Praktek Mengajar II	2	B	6
11	MKL101	Aswaja II	2	B	6	42	MKL 301	Psikologi Pendidikan	3	C+	7.5
12	MKL101	Aswaja III	2	B	6	43	MKL 302	Psikologi Perkembangan	3	B+	10.5
13	MKL101	Aswaja IV	2	B	6	44	MKL 303	Psikologi Agama	3	B	9
14	MKL 102	Ketrampilan Komputer	3	B	9	45	MKL 304	Media Pengajaran	2	B	6
15	MKL103	Sosiologi	3	B+	10.5	46	MKL 305	Strategi Belajar Mengajar	3	B	9
16	MKL104	Kuliah Kerja Nyata	4	B	12	47	MKL 306	Kapita Selekta	3	B	9
II. Mata Kuliah Dasar Keahlian (MKDK)						48	MKL 307	Bimbingan dan Konseling	3	B	9
17	INS 201	Ushul Fiqh	3	B	9	49	MKL 308	Sejarah Pendidikan Islam	3	B	9
18	INS202	Ulumul Qur'an	2	B	6	50	MKL 309	Filsafat Pendidikan Islam	3	B	9
19	INS 203	Ulumul Hadits	3	B	9	51	MKL 310	Penulisan Skripsi	3	A	12
20	INS 204	Ilmu Kalam	2	C+	5	52	TAR 684	Skripsi	6	B	18
21	INS 205	Ilmu Tasawuf	2	C+	5	Jumlah			145		435.5
22	INS 206	Filsafat Umum	3	B	9	Indek Prestasi Kumulatif			3.00		
23	INS 207	Metode Penelitian	3	B	9	Yudisium : Sangat Memuaskan Judul Skripsi : Aktifitas Jamaah Tabliq Dalam Pendidikan Akhlak Masyarakat Di Kampung Astra Ksetra Kec. Menggala Kabupaten Tulang Bawang					
24	INS 210	Sejarah Peradaban Islam	3	C	6						
25	INS 301	Fiqh	3	B	9						
26	INS 302	Hadits	3	B	9						
27	INS 303	Tafsir	3	B	9						
28	MKL 201	Perbandingan Madzhab	3	C+	7.5						
29	MKL 202	Masail Fiqh AJ Haditsa	2	B	6						
30	MKL 203	Administrasi Pendidikan	3	C	6						
31	MKL 204	Bahtsul Kutub	3	B	9						

Metro, 13 Maret 2008

Yudisium : Sangat Memuaskan  
Judul Skripsi : Aktifitas Jamaah Tabliq Dalam Pendidikan Akhlak Masyarakat Di Kampung Astra Ksetra Kec. Menggala Kabupaten Tulang Bawang



Metro, 13 Maret 2008

Ketua

Drs. Muhammad Zaini

PENGESAHAN  
SALINAN FOTO COPY TELAH DIPERIKSA  
SALIN DENGAN ASLINYA  
NO. 120  
LEMBAGA PENDIDIKAN  
REKTOR UMUM  
WAKIL REKTOR I  
IDR. AGUS SETIYAWAN, M.H.I.

Nomor Seri : IAINRI.005457

Nomor Ijazah : In.09/R/ PPs/2792/2013



**KEMENTERIAN AGAMA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**

**IJAZAH**

Dengan ini menyatakan bahwa :

**ARI SETIYAWAN**

**NPM : 1122030002**

Lahir di **Astra Ksetra** tanggal **24 Februari 1984** telah menyelesaikan dengan baik dan memenuhi segala syarat pendidikan pada Program Studi **Ilmu Tarbiyah**, Konsentrasi **Manajemen Pendidikan Islam** Jenjang Magister Program Pascasarjana, oleh sebab itu kepadanya diberikan gelar :

**MAGISTER PENDIDIKAN ISLAM (M.Pd.I.)**

beserta segala hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.

Ditetapkan di **Bandar Lampung** pada Tanggal empat Bulan Desember Tahun dua ribu tiga belas.

Program Pascasarjana  
Direktur,

**Prof. Dr. H. M. Nasor, M.Si**  
NIP. 19570715 198703 1 003



Rektor,

**Prof. Dr. H. Moh. Mukri, M.Ag.**  
NIP. 19590416 198703 1 002



KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG  
PROGRAM PASCASARJANA (PPs)

Alamat: Jl. Yulius Usman Labuhanratu Kedaton Telp. (0721) 787392 Fax. (0721) 787392 Bandar Lampung 35142

**TRANSKRIP NILAI**

Nama : Ari Setiyawan  
NPM : 1122030002  
Program Studi : Ilmu Tarbiyah  
Konsentrasi : Manajemen Pendidikan Islam

No.	Kode Mata Kullah	Mata Kullah	Bobot SKS	Huruf Mutu	Angka Mutu	Jumlah Nilai
1.	MPK 537	Studi Al-Qur'an (Tafsir Tarbawi)	2	A-	3,5	7
2.	MPB 551	Kepemimpinan Dan Perilaku Organisasi	2	A-	3,5	7
3.	MPB 548	Filsafat Pendidikan Islam	2	B	3	6
4.	MPB 552	Statistik Pendidikan	2	B	3	6
5.	MPK 539	Dasar-Dasar Manajemen Pendidikan	3	A-	3,5	10,5
6.	MPB 549	Sejarah Peradaban dan Pemikiran Islam	2	B+	3,25	6,5
7.	MPK 541	Manajemen Mutu Terpadu (MMT) Pendidikan	3	B	3	9
8.	MPK 538	Studi Al Hadist (Hadist Tarbawi)	2	B+	3,25	6,5
9.	MPK 540	Manajemen Kurikulum dan Pembelajaran	3	A-	3,5	10,5
10.	MPK 542	Manajemen Pengembangan SDM	3	B+	3,25	9,75
11.	MPB 547	Perkembangan Modern Dalam Islam	2	A-	3,5	7
12.	MPB 550	Pendekatan Sistem Dalam Pendidikan	2	A-	3,5	7
13.	MPK 543	Kebijakan dan Pengambilan Keputusan	3	B	3	9
14.	MPK 544	Manajemen Proyek dan Evaluasi Program	3	B	3	9
15.	MPB 549	Sejarah Sosial Pendidikan Islam	2	B+	3,25	6,5
16.	MPB 553	Metode Penelitian dan Bimbingan Penulisan Tesis	2	B-	2,75	5,5
17.	MPK 545	Tesis	6	B+	3,25	19,5
Jumlah			44			142,25

$$\text{Indeks Prestasi} = \frac{142,25}{44} = 3,23$$

IPK : 3,23  
Predikat : Sangat Memuaskan  
Tanggal Lulus : 08 Oktober 2013

Bandar Lampung, 10 Oktober 2013

Direktur



Prof. Dr. H.M. Nasor, M.Si  
NIP. 195707151987031003

Nomor Seri UINRIL : 19590  
Nomor Ijazah Nasional : 860312022000325  
Nomor. SK.BAN-PT : 1088/2021  
Nilai Akreditasi : B



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN INTAN LAMPUNG**

Dengan ini menyatakan bahwa :

**ARI SETIYAWAN**

Lahir di **Astra Ksetra** tanggal **24 Februari 1984**

Nomor Pokok Mahasiswa : **1786031002**, Nomor Induk Kependudukan : **1805022402840002**

Telah menyelesaikan studi dengan baik dan memenuhi segala syarat pendidikan Strata Tiga (S.3) pada  
Program Studi **Manajemen Pendidikan Islam** lulus pada tanggal **29 Juni 2022**

oleh sebab itu kepadanya diberikan **Ijazah** dan **Gelar** :

**DOKTOR (Dr.)**

Beserta hak dan kewajiban yang melekat pada gelar tersebut.

Direktur,  
Program Pascasarjana

  
Prof. Dr. Ruslan Abdul Ghofur, M.Si.  
NIP. 19800801 200312 1 001



Bandar Lampung, 13 September 2022

Rektor,

  
Prof. Wan Jamaluddin Z, S.Ag., M.Ag., Ph.D.  
NIP. 19710321 199503 1 001





**KEMENTERIAN AGAMA**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN INTAN LAMPUNG**  
**PASCASARJANA**

Jalan. Z. Abidin Pagar Alam Kedaton Bandar Lampung Telp. (0721) 5617070

Website : [pasca.radenintan.ac.id](http://pasca.radenintan.ac.id), Email : [pascasarjana@radenintan.ac.id](mailto:pascasarjana@radenintan.ac.id)

**TRANSKRIP NILAI**

Nomor : R.19590/Un.16/D/PPs 3.01/2022

Nomor Ijazah Nasional : 860312022000325

Program Pendidikan : Doktor (S3)

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Nama / NPM : Ari Setiyawan / 1786031002

Tempat, Tanggal Lahir : Astra Ksetra, 24 Februari 1984

Terakreditasi : B

No SK Akreditasi : 1254/SK/BAN-PT/

Akred/D/III/2021

Tanggal Lulus : 29 Juni 2022

No.	Kode Mata Kuliah	Mata Kuliah	Bobot SKS	Huruf Mutu	Angka Mutu	Jumlah Nilai
1.	MKD-001	Manajemen Pendidikan dalam Perspektif Al-Qur'an dan Al-Sunnah	4	B+	3,25	13
2.	MKD-002	Studi Islam Interdisipliner	4	B+	3,25	13
3.	MKU-003	Filsafat Ilmu Manajemen Pendidikan Islam	3	A-	3,5	10,5
4.	MKU-007	Dinamika Organisasi Lembaga Pendidikan Islam	3	A	3,75	11,25
5.	MKU-004	Metodologi Penelitian Manajemen Pendidikan	3	B+	3,25	9,75
6.	MKU-008	Administrasi dan Supervisi Pendidikan Islam	3	A	3,75	11,25
7.	MKU-006	Sistem Penyelenggaraan Pendidikan Islam	3	A-	3,5	10,5
8.	MKU-009	Disain Riset / Seminar Proposal Disertasi	2	B+	3,25	6,5
9.	MKU-005	Manajemen Strategis	3	A-	3,5	10,5
10.	MKP-011	Manajemen Pembiayaan Pendidikan	3	A-	3,5	10,5
11.	MKP-012	Manajemen Mutu Pendidikan	3	A	3,75	11,25
12.	MAT-015	Studi Naskah (Bahasa Inggris)	0	A-	3,5	0
13.	MAT-016	Studi Naskah (Bahasa Arab)	0	B+	3,25	0
14.	UKH-017	Ujian Komprehensif	0	A-	3,5	0
15.	UDT-013	Ujian Disertasi Tertutup	5	A-	3,5	17,5
16.	UDT-014	Ujian Disertasi Terbuka	10	A-	3,5	35
Jumlah			49			170,5

$$\text{Indeks Prestasi} = \frac{170,5}{49} = 3,48$$

IPK : 3,48

Predikat : Memuaskan

Judul Disertasi : "Keterampilan Manajerial Kepala Sekolah/Madrasah Kabupaten Tulang Bawang Barat Provinsi Lampung".

Ketua Program Studi  
Manajemen Pendidikan Islam

Prof. H. Dr. Agus Pahrudin, M.Pd  
NIP. 199408051991031008

Bandar Lampung, 13 September 2022

Prof. Dr. Ruslan Abdul Ghofur, M.Si  
NIP. 198008012003121001