SISTEM INFORMASI MANAJEMEN PENILAIAN KINERJA GURU

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi • Badan Kepegawaian Negara

BUKU PANDUAN PENGGUNAAN RESMI (MANUAL BOOK)

SIM-PKG KEPALA SEKOLAH & DEWAN GURU

Panduan Operasional Supervisi, Portofolio Eviden, dan Pusat Cetak Kedinasan

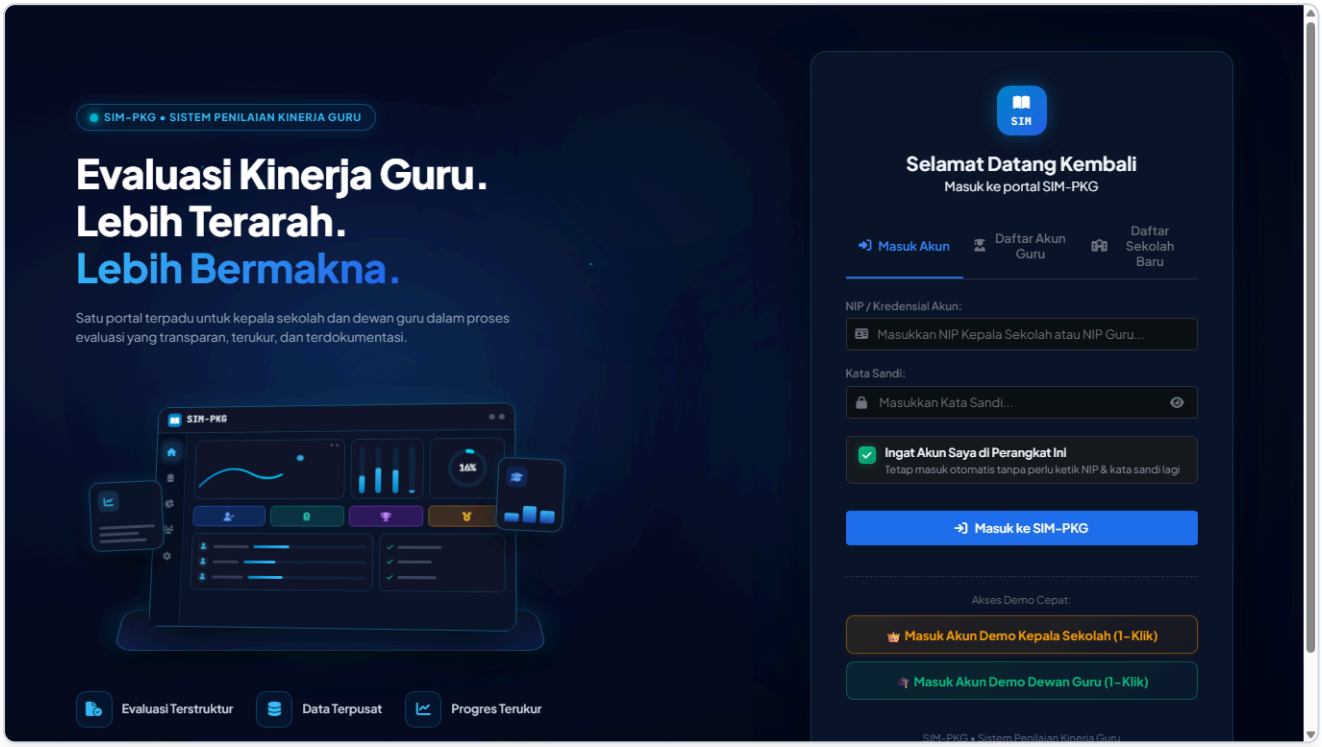
Buku panduan terpadu yang membedah alur operasional Kepala Sekolah selaku pejabat penilai kinerja dan Dewan Guru selaku pegawai yang dinilai, selaras dengan Permenpan-RB No. 6 Tahun 2022.

Edisi Revisi 2026 • Dilengkapi Cuplikan Layar (Screenshots) & Storyboard Video

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang • Sistem Terpadu Penilaian Kinerja Guru

BAB 1: AKSES MASUK SISTEM (LOGIN GATEWAY)

Halaman depan SIM-PKG dilengkapi gerbang autentikasi terpadu yang membagi hak akses ke dalam dua peran utama: **Kepala Sekolah** dan **Dewan Guru**.



Gambar 1.1: Gerbang Autentikasi Masuk Resmi SIM-PKG dengan Tombol Demo 1-Klik

1.1 Akses Masuk Kepala Sekolah (Pejabat Penilai)

- **Akses Demo 1-Klik**: Klik tombol emas 👑 `Masuk Akun Demo Kepala Sekolah (1-Klik)`. Kredensial otomatis terisi NIP `19710314 199702 1 003` dan sandi `Aa@123456`.
- **Wewenang Utama**: Mengatur identitas instansi, menentukan KKM & predikat mutu, mendaftarkan guru, menginput nilai supervisi 0–100, menulis catatan rekomendasi pimpinan, dan mengesahkan lembar cetak.

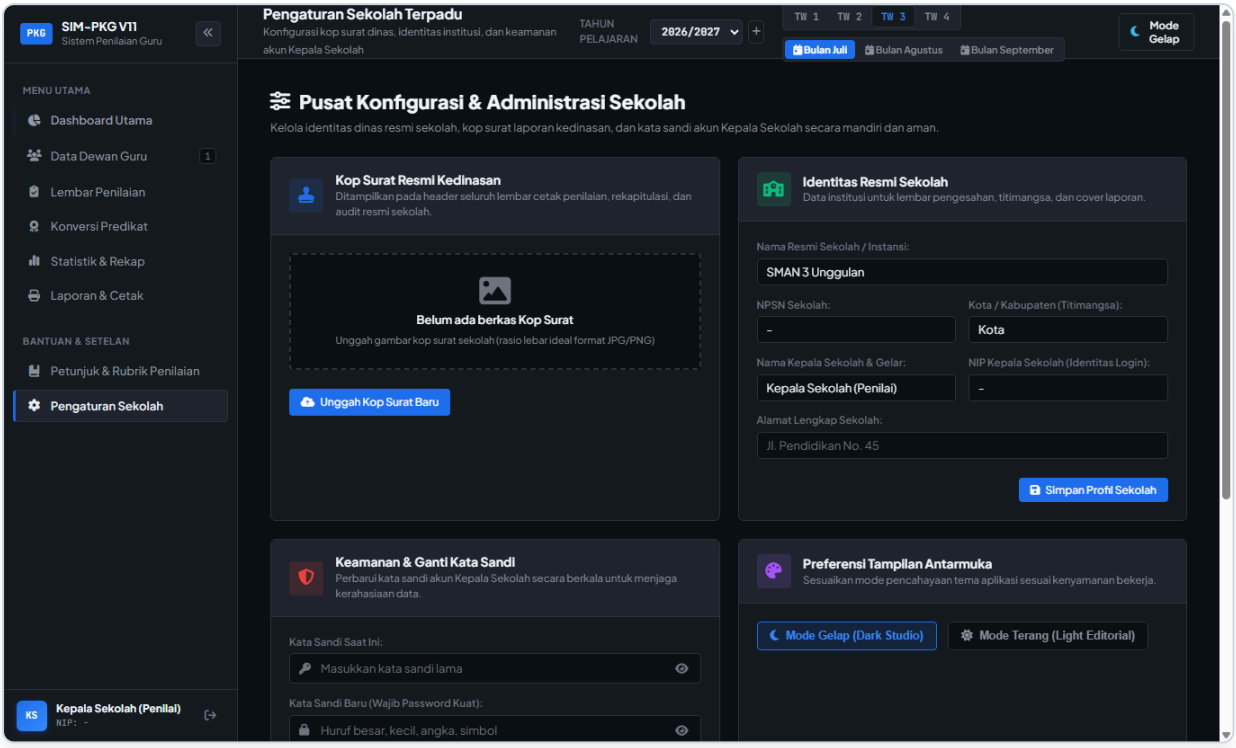
1.2 Akses Masuk Dewan Guru (Pegawai yang Dinilai)

- **Akses Demo 1-Klik**: Klik tombol hijau 🎓 `Masuk Akun Demo Dewan Guru (1-Klik)`. Kredensial otomatis terisi NIP `19780512 200501 2 008` (Budi Santoso, S.Pd., M.Pd.).
- **Wewenang Utama**: Menautkan link portofolio Google Drive/PMM, mengunggah foto fisik bulanan (auto-WebP), memantau nilai/catatan pimpinan, dan melakukan pengeditan pra-cetak mandiri 8 kolom keterangan.

BAB 2: PENGATURAN AWAL OLEH KEPALA SEKOLAH (SETUP INSTANSI)

Sebelum siklus evaluasi triwulanan berjalan, Kepala Sekolah melakukan 3 tahapan penyiapan instansi:

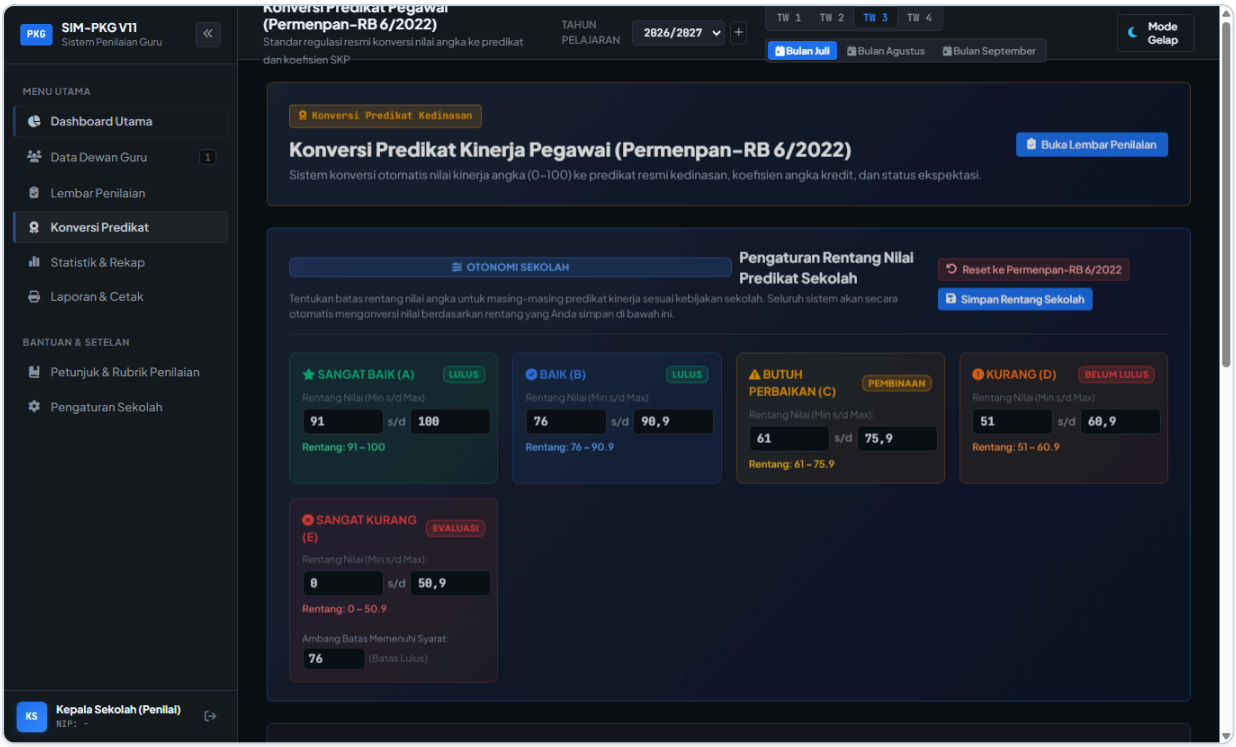
2.1 Pengaturan Identitas Sekolah & Standar Kepala Surat



Gambar 2.1: Menu Pengaturan Sekolah dan Penyiapan Identitas Instansi

- Klik menu **Pengaturan Sekolah** di bilah sidebar.
- Lengkapi data Nama Sekolah, NPSN, Kota, serta Nama dan NIP Kepala Sekolah, lalu klik **Simpan Identitas Sekolah**.
- Jika instansi Anda memiliki berkas gambar kop resmi, klik tombol **Unggah Gambar Kop (JPG / PNG)**. Apabila belum diunggah, sistem otomatis menyematkan format kepala surat resmi kedinasan bergaris ganda.

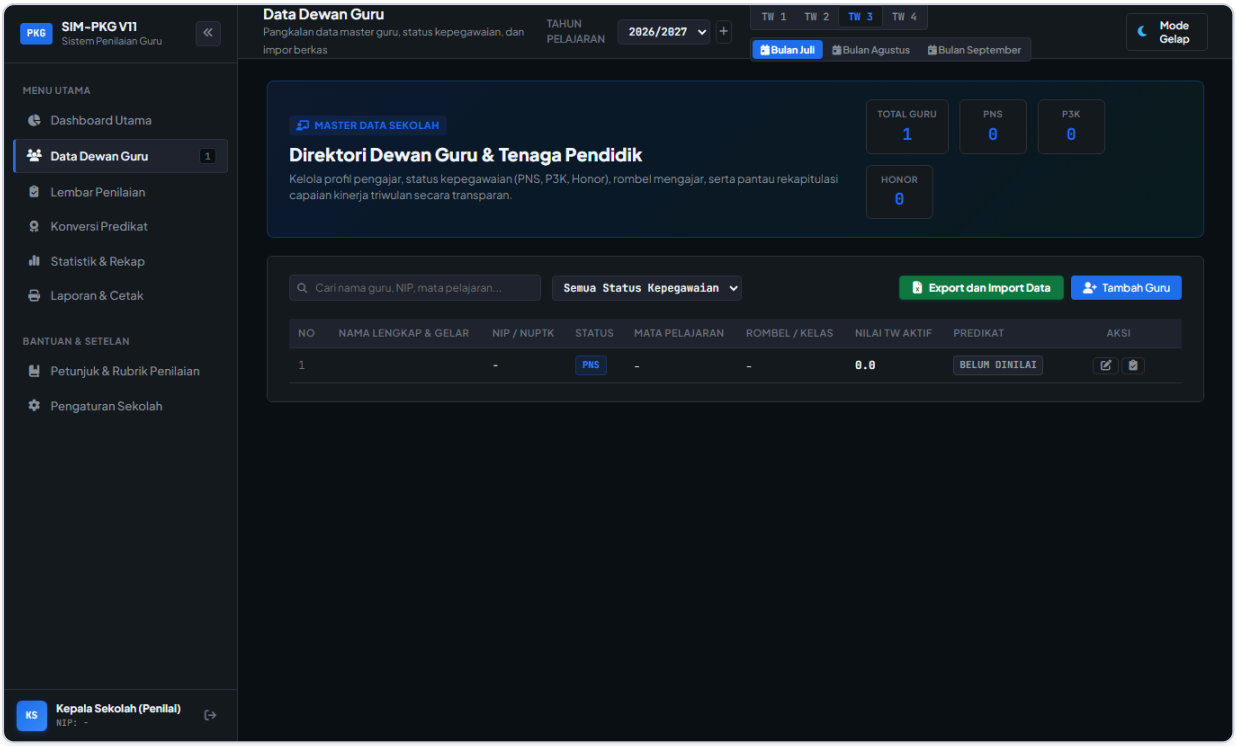
2.2 Konfigurasi Standar KKM & Rentang Predikat Mutu



Gambar 2.2: Penetapan Standar KKM dan Rentang Predikat Mutu Permenpan-RB No. 6/2022

- Buka menu **Konversi Predikat** di sidebar.
- Sistem menerapkan standar Permenpan-RB 6/2022: Sangat Baik (91–100), Baik (76–90.9), Butuh Perbaikan (61–75.9), Kurang (51–60.9), dan Sangat Kurang (< 51.0).
- Ambang batas kelulusan (KKM) standar adalah **76.0**. Sekolah dapat menyesuaikan angka KKM sesuai standar internal lalu klik **Simpan Rentang Predikat**.

2.3 Pendaftaran & Pengelolaan Data Dewan Guru

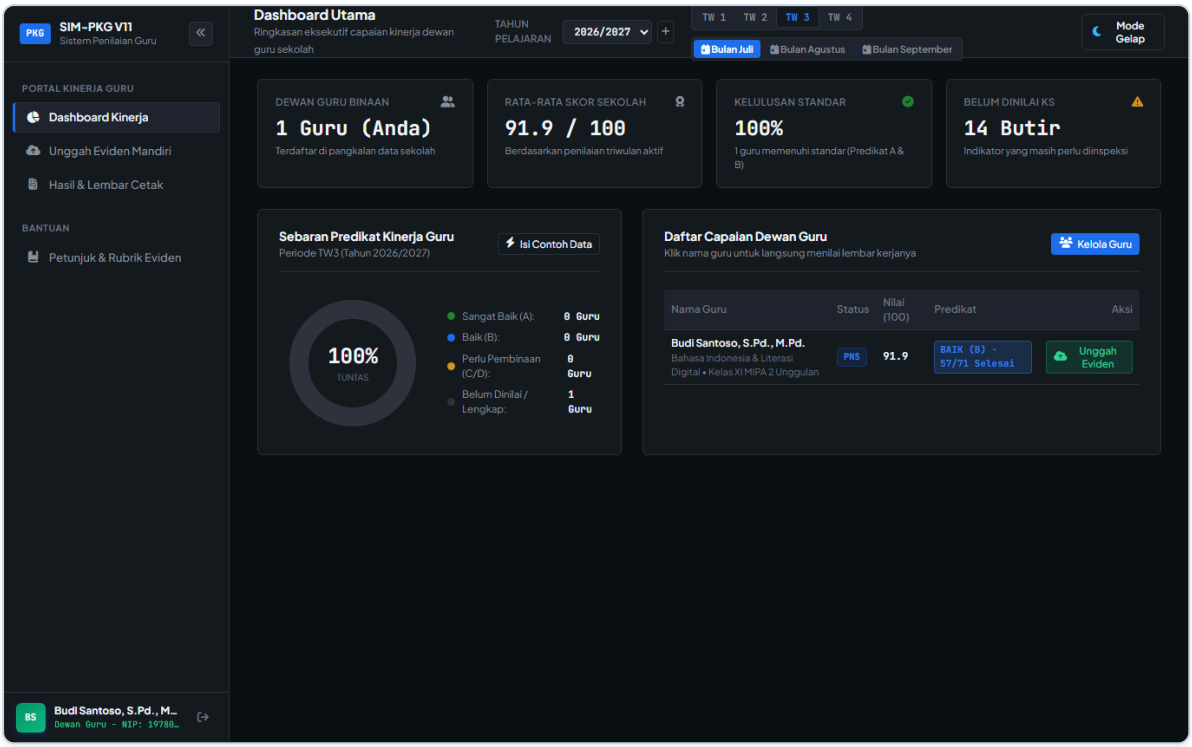


Gambar 2.3: Menu Data Dewan Guru dengan Dukungan Tambah Guru Manual dan Impor Excel

- Buka menu **Data Dewan Guru** di sidebar.
- **Tambah Manual**: Klik `+ Tambah Guru Baru`, isi Nama, NIP/NUPTK, Status (PNS/PPPK/Honorer), Mapel, dan Rombel.
- **Impor Excel**: Klik `Import File Excel` untuk memasukkan data seluruh guru sekolah sekaligus dalam 1 kali proses. Akun login guru seketika aktif otomatis.

BAB 3: ALUR KERJA DEWAN GURU (GOOGLE DRIVE FLOW & UNGGAH FOTO EVIDEN)

Dewan Guru login mandiri untuk mengunggah bukti fisik kinerja sebelum disupervisi oleh Kepala Sekolah.



Gambar 3.1: Lembar Portofolio Guru dengan Input Tautan Google Drive dan Unggah Foto WebP Bulanan

3.1 Prosedur Google Drive Flow (Penyiapan Tautan Berkas Portofolio):

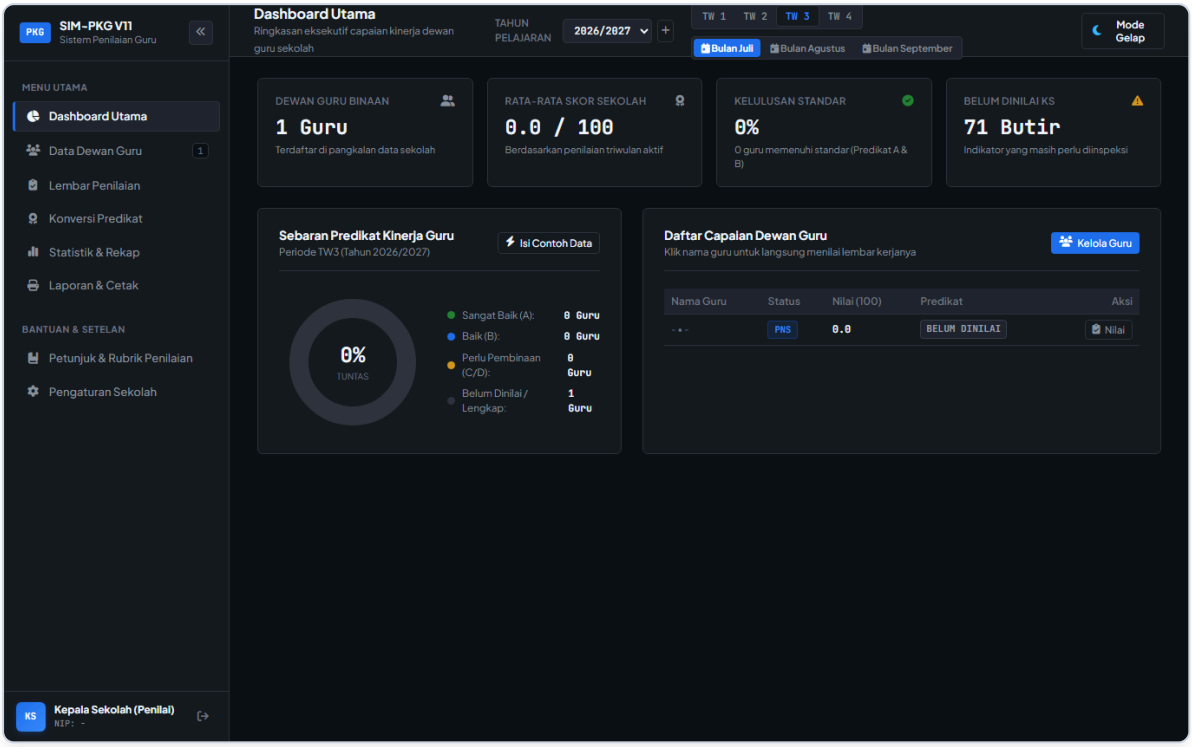
Langkah 1 (Buka Google Drive): Buka `drive.google.com` dengan akun belajar.id atau Google pribadi.
Langkah 2 (Buat Folder Portofolio): Klik tombol + *Baru* ➔ *Folder Baru*. Beri nama: `Eviden PKG TW3 2026-2027 - Budi Santoso`.
Langkah 3 (Upload File): Masukkan dokumen RPP/Modul Ajar, Silabus, SK Penugasan, Instrumen Asesmen, dan Sertifikat PMM.
Langkah 4 (KRUSIAL: Atur Hak Akses Share): Klik kanan folder ➔ *Bagikan (Share)* ➔ Ubah Akses Umum menjadi **"Siapa saja yang memiliki link (Anyone with the link)"** dengan peran **"Pelihat (Viewer)"** ➔ Klik *Salin Link (Copy Link)*.
Langkah 5 (Tempel ke SIM-PKG): Buka kartu indikator di SIM-PKG, tekan `Ctrl + V` pada kolom 🔗 *Link Tautan Portofolio*. Sistem otomatis menyimpannya secara *auto-save*.

3.2 Prosedur Unggah Foto Eviden Bulanan & Auto-Kompresi WebP:

Langkah 1 (Pilih Tab Bulan): Klik tab nama bulan yang aktif (misal: **Juli** pada TW3). Slot bulan yang dipilih akan tersorot aktif.
Langkah 2 (Klik Tombol Unggah): Klik tombol 📷 `+ Unggah Foto Juli`.
Langkah 3 (Pilih Foto): Pilih foto dokumentasi kegiatan belajar di kelas dari komputer atau galeri ponsel (format JPG, PNG, HEIC).
Langkah 4 (Kompresi WebP Otomatis): Sistem secara otomatis mengompresi foto berukuran 5–10 MB menjadi **format WebP ringan berukuran ~80–120 KB** dalam 1 detik tanpa menurunkan ketajaman teks dokumen.
Langkah 5 (Pratinjau): Klik thumbnail foto untuk memperbesar tampilan (zoom) atau klik tombol merah 🗑 `Hapus Foto` jika ingin mengganti.

BAB 4: ALUR KERJA KEPALA SEKOLAH (SUPERVISI & PENILAIAN)

Kepala Sekolah membuka modul lembar kerja untuk memeriksa bukti fisik dan menginput nilai resmi.



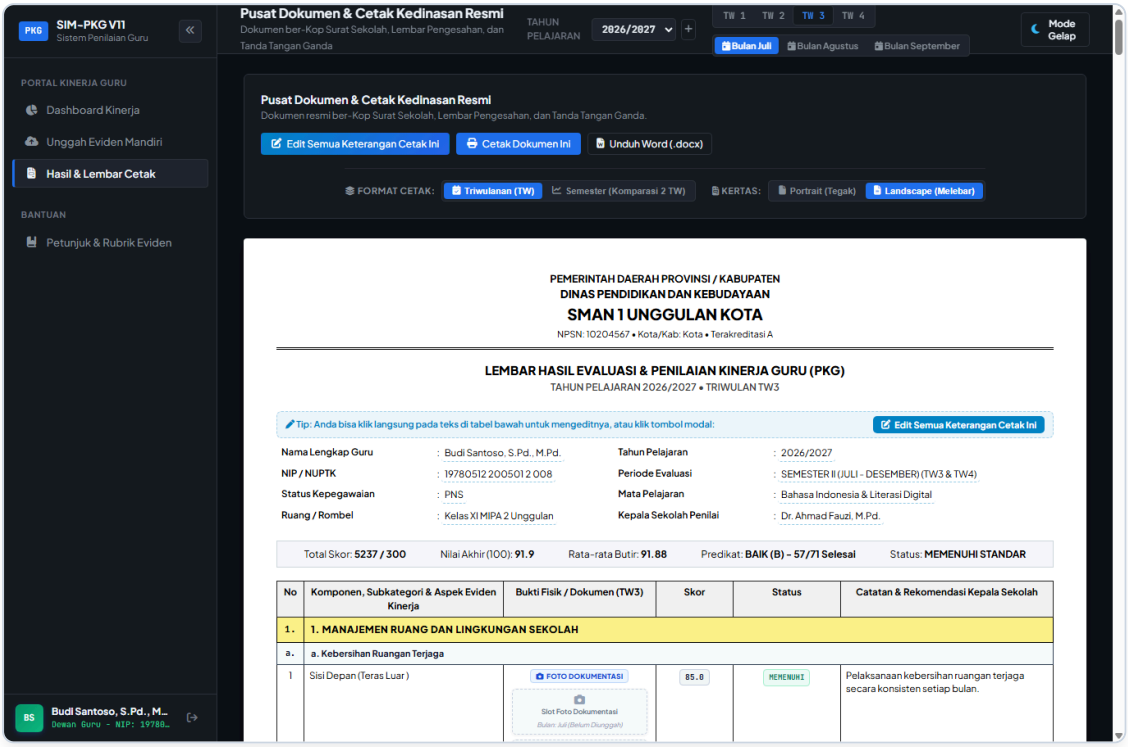
Gambar 4.1: Tata Letak Ergonomis 4 Kotak Modular + 1 Baris Catatan Rekomendasi Pimpinan

Tata Letak Lembar Supervisi:

- **Kotak 1 (Indikator)**: Uraian butir instrumen tugas pokok guru.
- **Kotak 2 (Bukti Fisik Eviden)**: Tautan Drive dan foto WebP yang telah diunggah guru untuk diperiksa.
- **Kotak 3 (Nilai Angka 0–100)**: Input nilai riil mandiri. Begitu diketik, nilai **langsung tersimpan otomatis (auto-save)**.
- **Kotak 4 (Predikat Mutu & KKM)**: Lencana predikat (Sangat Baik/Baik/dst) serta status ✓ `MEMENUHI SYARAT` otomatis terhitung seketika.
- **Baris Bawah (Catatan Rekomendasi Pimpinan)**: Area teks membentang penuh dilengkapi tombol cepat 1-klik (`+ Sesuai Standar`, `+ Perlu Bimbingan`, `+ Lengkapi Eviden`).

BAB 5: FITUR PRA-CETAK MANDIRI OLEH GURU (EDIT 8 KOLOM KETERANGAN)

Guru memiliki hak otonom penuh untuk mengubah seluruh 8 baris keterangan pada tabel cetak sebelum dokumen dicetak ke printer atau PDF, tanpa perlu melibatkan Kepala Sekolah.



Gambar 5.1: Lembar Pratinjau Cetak Guru dengan Fitur Ketik Langsung di Kertas & Modal Form 8 Kolom

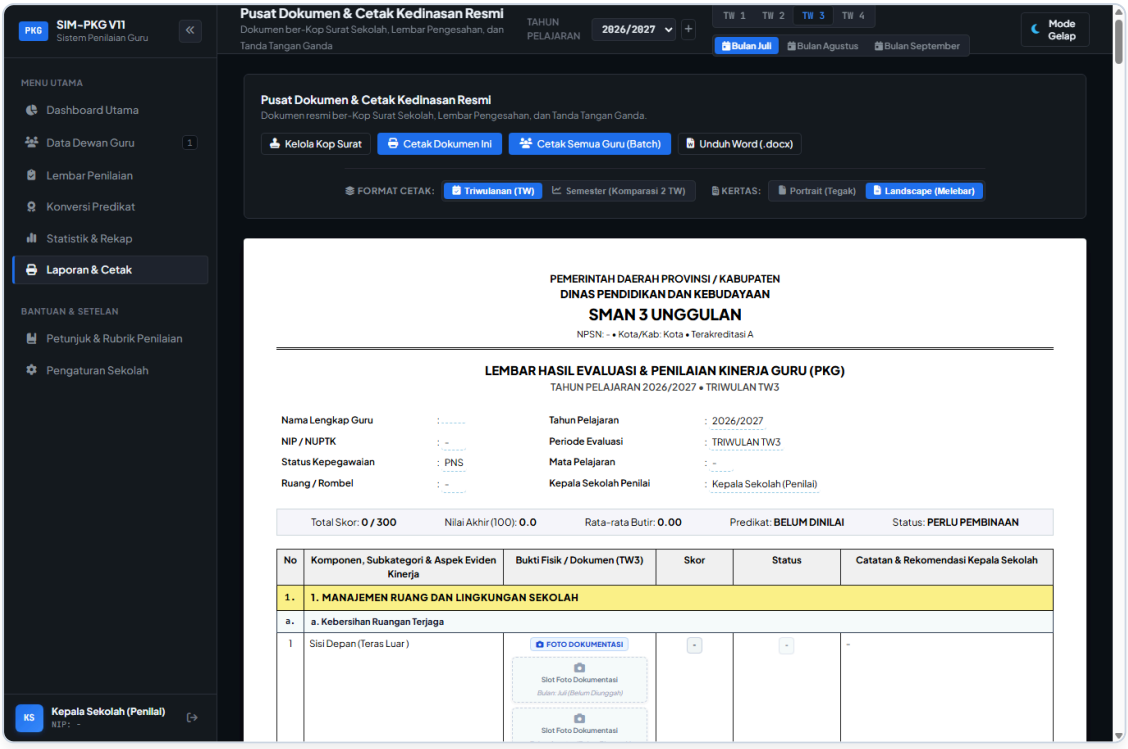
Daftar 8 Kolom Keterangan yang Dapat Diubah Guru:

No	Kolom Keterangan Dokumen	Contoh Nilai yang Dapat Diubah Bebas
1	**Nama Lengkap Guru**	Budi Santoso, S.Pd., M.Pd. (Dapat memperbarui gelar baru)
2	**Tahun Pelajaran**	2026/2027
3	**NIP / NUPTK**	19780512 200501 2 008
4	**Periode Evaluasi**	SEMESTER II (JULI - DESEMBER) (TW3 & TW4)
5	**Status Kepegawaian**	PNS / PPPK Penuh Waktu / Honorer
6	**Mata Pelajaran**	Bahasa Indonesia & Literasi Digital
7	**Ruang / Rombel**	Kelas XI MIPA 2 Unggulan (Penyesuaian kelas semester berjalan)
8	**Kepala Sekolah Penilai**	Dr. Ahmad Fauzi, M.Pd. (Dapat menyesuaikan Plt. Kepala Sekolah)

🛡️ **Keamanan Nilai Terjamin:** Guru hanya mengubah 8 kolom keterangan cetak di atas. Nilai angka supervisi (0–100) dan rekomendasi Kepala Sekolah tetap terkunci dan tidak dapat diubah oleh guru.

BAB 6: PENGESAHAN DOKUMEN & PUSAT CETAK KEDINASAN

Tahap akhir evaluasi adalah pencetakan dokumen formal berita acara ber-Kop resmi.



Gambar 6.1: Dokumen Resmi Berita Acara Lengkap dengan Kolom Tanda Tangan Ganda

Struktur Berkas Berita Acara:

- **Kop Surat Resmi Sekolah** terpasang otomatis di posisi kepala halaman (atau Kepala Surat standar kedinasan).
- **Tabel Rincian Capaian** seluruh dimensi kompetensi beserta status capaian SKP.
- **Catatan Rekomendasi Pimpinan** tercetak utuh.
- **Tanda Tangan Ganda**: Sisi kiri oleh Guru yang Dinilai dan sisi kanan disahkan oleh Kepala Sekolah selaku Pejabat Penilai Kinerja.

Tindakan Ekspor:

- **Tombol Cetak Dokumen Ini (Ctrl + P)**: Mencetak dokumen bersih tanpa tombol web ke printer fisik atau PDF.
- **Tombol Ekspor Excel (.xlsx)**: Mengunduh kalkulasi rekapitulasi nilai seluruh dewan guru.
- **Tombol Ekspor Word (.docx)**: Mengunduh naskah berita acara resmi untuk penyesuaian tata persuratan dinas.

BAB 7: MATRIKS REGULASI BAKU & PANDUAN VIDEO TUTORIAL

7.1 Matriks Permenpan-RB No. 6 Tahun 2022

Nilai (100)	Predikat Mutu	Kode	SKP	Ekspektasi	Status	Tindak Lanjut
91.0 – 100.0	**SANGAT BAIK**	A	150%	Di Atas Ekspektasi	MEMENUHI	Promosi / Penghargaan
76.0 – 90.9	**BAIK**	B	100%	Sesuai Ekspektasi	MEMENUHI	Pertahankan Kinerja
61.0 – 75.9	**BUTUH PERBAIKAN**	C	75%	Butuh Perbaikan	PERLU BINA	Supervisi & Pembinaan
51.0 – 60.9	**KURANG**	D	50%	Di Bawah Ekspektasi	BELUM	Rencana Aksi 30 Hari
0.0 – 50.9	**SANGAT KURANG**	E	25%	Jauh Di Bawah	EVALUASI	Sidang Kepegawaian

7.2 Storyboard Rekaman Video: Alur Google Flow & Praktik Penggunaan

Babak	Aplikasi & Layar	Aksi yang Dilakukan	Inti Penjelasan Narasi Video
Scene 1	Login Page SIM-PKG	Tunjukkan tombol Demo KS & Guru	Pengenalan 2 peran: Kepala Sekolah dan Dewan Guru.
Scene 2	Pengaturan (Akun KS)	Cek identitas sekolah & KKM 76.0	Setup instansi dan standar kelulusan Permenpan-RB 6/2022.
Scene 3	Data Guru (Akun KS)	Tunjukkan daftar guru & tambah guru	Mendaftarkan guru secara manual atau import Excel 1-klik.
Scene 4 (Google Flow)	Google Drive (Tab Browser)	Buat folder, upload file RPP, bagikan dengan akses "Siapa saja yang memiliki link" ➔ Salin link	Cara guru menyiapkan folder portofolio di Google Drive dengan hak akses publik pelihat.
Scene 5 (Unggah Eviden)	Portal Guru (SIM-PKG)	Tempel link Drive, klik tab Juli, klik + Unggah Foto Juli, tunjukkan WebP ~95 KB	Menempelkan link Drive dan mengunggah foto yang otomatis terkompresi WebP hemat kuota.
Scene 6	Supervisi (Akun KS)	Klik link Drive, zoom foto, ketik nilai 88, klik template catatan	KS menilai skor 0–100 (auto-save) dan memilih rekomendasi pimpinan.
Scene 7	Pre-Print & Cetak (Guru)	Login Guru, edit nama Plt. KS / tahun ajaran langsung di kertas, klik Cetak	Guru mengedit 8 kolom pra-cetak dan mencetak dokumen resmi ber-Kop rapi.