



# S K P

## ( Sasaran Kerja Pegawai )

Nama PNS : **NURSIHAN, S.Pd.I**  
N I P : 197008161996032003  
Pangkat/Gol. : Pembina / (IV/a)  
Ruang  
Jabatan : Guru Kelas / MIN 2 Batam  
Unit Kerja : Kantor Kementerian Agama Kota  
Batam

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA  
KOTA BATAM**

**2022**

**SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI JABATAN FUNGSIONAL**

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BATAM

PERIODE PENILAIAN: 01 JANUARI s.d. 31 DESEMBER 2022

NO	PEGAWAI YANG DINILAI	NO	PEJABAT PENILAI KINERJA		
1 NAMA	<b>NURSIHAN, S.Pd.I</b>	1 NAMA	<b>IMAS SA'ADAH, S.Ag</b>		
2 NIP	197008161996032003	2 NIP	197507102005012015		
3 PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina / (IV/a)	3 PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I / (III/d)		
4 JABATAN	Guru Ahli Madya / Guru Kelas MIN 2 Batam	4 JABATAN	Guru Ahli Muda/Kepala MIN 2 Batam		
5 UNIT KERJA	Kantor Kementerian Agama Kota Batam	5 UNIT KERJA	Kantor Kementerian Agama Kota Batam		
NO.	RENCANA HASIL KERJA	NO.	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. UTAMA					
1	Terlaksananya pengelolaan manajemen madrasah dalam rangka pencapaian visi dan misi madrasah	Terlaksananya penyusunan visi, misi, dan kurikulum operasional satuan pendidikan	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah laporan jam mengajar (atau perangkat pembelajaran) sesuai yang ditetapkan Persentase tercapainya penyusunan perangkat pembelajaran sesuai SNP waktu pelaksanaan	2 100 12
2	Terlaksananya standar nasional pendidikan dalam penyelenggaraan manajemen madrasah	Terlaksananya pembelajaran yang efektif	Kuantitas Kualitas Waktu	Laporan PKG persentase laporan PKG waktu pelaksanaan	2 100 12
3	Terlaksananya standar nasional pendidikan dalam penyelenggaraan manajemen madrasah	Terlaksananya evaluasi dan asesmen/ penilaian, analisis hasil penilaian dan tindak lanjut hasil penilaian	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah laporan evaluasi dan asesmen/penilaian terhadap siswa persentase siswa yang dinilai dan dievaluasi waktu pelaksanaan evaluasi dan asesmen/ penilaian	2 100 12

4	Terlaksananya standar nasional pendidikan dalam penyelenggaraan manajemen madrasah	Terlaksananya tugas yang diberikan kepada madrasah, baik dalam administratif maupun dalam Implementasi tugas sebagai Pembimbing kelas yang menjadi tanggung jawabnya	Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah laporan Percentase tercapainya tugas Waktu pelaksanaan
5	Terlaksananya Peningkatan kompetensi, mutu dan jenjang karir guru dan atau Kepala madrasah	Terlaksananya peningkatan mutu guru	Kuantitas Kualitas Waktu Biaya	Jumlah dokumen Presentasi tercapainya tugas Waktu pelaksanaan Anggaran
<b>B. TAMBAHAN</b>				
1	Terlaksananya partisipasi kegiatan organisasi profesi guru	Terlaksananya kegiatan di organisasi profesi guru sebagai anggota PGMI dan KKG MI	Kuantitas Kualitas Waktu Biaya	Jumlah SK/kartu anggota percentase terlaksananya kegiatan Waktu pelaksanaan Anggaran
2	Tercapainya peningkatan kompetensi guru melalui pengembangan diri	Terlaksananya pengembangan diri berupa seminar/diklat/publikasi ilmiah/karya inovatif	Kuantitas Kualitas Waktu Biaya	Jumlah sertifikat/dokumen percentase dokumen Waktu pelaksanaan Anggaran
<b>PERILAKU KERJA</b>				
1	Berorientasi pelayanan	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - Terbuka terhadap masukan dari atasan dan mitra kerja - selalu belajar dari kesalahan untuk perbaikan kinerja selanjutnya	
2	Akuntabel	- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas - Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan	Ekspektasi Khusus Pimpinan: - berani berterus terang dan mengakui kesalahan	
3	Kompeten	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas 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: membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik siap menawarkan bantuan tanpa diminta terlebih dahulu
5	Loyal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan: Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara
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: Adaptif terhadap perubahan/dinamika organisasi
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: Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsinya untuk mencapai tujuan bersama



Pegawai Yang Dinilai

  
NURSHIHAN, S.Pd.I  
 NIP. 197008161996032003

## LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI s.d. 31 DESEMBER 2022

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BATAM

DUKUNGAN SUMBER DAYA

- |   |  |
|---|--|
| 1 | Dukungan Sarana prasarana yang mendukung tercapainya Standar Nasional Pendidikan   |
| 2 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai membutuhkan Adaptif terhadap perubahan/ dinamika organisasi.                                   |
| 3 | Dalam rangka memenuhi ekspektasi Pimpinan, maka Pegawai dapat menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan |

SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN

- |   |   |
|---|---|
| 1 | Progres pemberian laporan kegiatan Pendidikan dilakukan pertahun  |
| 2 | Hasil kerja dilaporkan setiap hari/ mingguan/ bulanan/ berikut data yang dilaporkan adalah menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan |
- KONSEPUENSI
- |   |  |
|---|--|
| 1 | Direkomendasikan untuk mengikuti pelatihan peningkatan kompetensi  |
| 2 | Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan |
| 3 | Apabila tidak memenuhi ekspektasi Pimpinan maka berani berterus terang dan mengakui kesalahan.                                     |



Pegawai yang Dinilai

  
NURSIHAN, S.Pd.I  
NIP. 197008161996032003

NIP. 197008161996032003

**EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI JABATAN FUNGSIONAL**

PERIODE\*\*\*: TRIWULAN IV/THN/AKHIR\*

PERIODE PENILAIAN:

01 JANUARI s.d. 31 DESEMBER 2022

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BATAM PEGAWAI YANG DINILAI		NO		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NO	NAMA	1	NAMA	IMAS SA'ADAH, S.Ag	
1	NAMA	2	NIP	(197507102005012015	
2	NIP	3	PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk. I / (III/d)	
3	PANGKAT/GOL. RUANG	4	JABATAN	Guru Ahli Muda/Kepala MIN 2 Batam	
4	JABATAN	5	INSTANSI	Kantor Kementerian Agama Kota Batam	
5	UNIT KERJA				

**CAPAIAN KINERJA ORGANISASI\***

BAIK

**POLA DISTRIBUSI:**

**KURVA DISTRIBUSI**

PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK



FREKUENSI PEGAWAI

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	HASIL KERJA		REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAH BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
					Sangat Kurang	Kurang/ Misconduct	Butuh Perbaikan	Sangat Baik
(1)	A. UTAMA							
1	Terlaksananya pengelolaan manajemen madrasah dalam rangka pencapaian visi dan misi madrasah	Terlaksananya penyusunan visi, misi, dan kurikulum operasional satuan pendidikan	Kuantitas	Jumlah laporan/jam mengajar (atau perangkat pembelajaran) sesuai yang ditetapkan	2		2	
			Kualitas	Persentase tercapainya penyusunan perangkat pembelajaran sesuai SNP			100	
			Waktu	waktu pelaksanaan	12		12	

Pimpinan : menurut saya ini sudah baik karena yang bersangkutan menyusun perangkat pembelajaran

	Kuantitas	Laporan PKG	2	2	Pimpinan : menurut saya ini sudah baik karena yang bersangkutan terus meningkatkan pelaksanaan pembelajaran		
2	Terklausanya standar nasional pendidikan dalam penyelenggaraan manajemen madrasah	Terlaksanya pembelajaran yang efektif	Kualitas	persentase laporan PKG	100	100	
			Waktu	waktu pelaksanaan	12	12	
			Biaya	Anggaran	0	0	
3	Terlaksanya standar nasional pendidikan dalam penyelenggaraan manajemen madrasah	Terlaksanya evaluasi dan penilaian/ penilaian, analisis hasil penilaian dan tindak lanjut hasil penilaian	Kuantitas	Jumlah laporan evaluasi dan asesmen/penilaian terhadap siswa	2	2	
			Kualitas	persentase siswa yang dinilai dan dievaluasi	100	100	
			Waktu	waktu pelaksanaan evaluasi dan asesmen/ penilaian	12	12	
			Biaya	Anggaran	0	0	
4	Terlaksanya standar nasional pendidikan dalam penyelenggaraan manajemen madrasah	Terlaksanya tugas yang diberikan kepala madrasah, baik dalam administratif maupun dalam implementasi tugas sebagai Pembimbing kelas yang menjadi tanggung jawabnya	Kuantitas	Jumlah laporan	2	2	
			Kualitas	Persentase tercapainya tugas	100	100	
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12	12	
			Biaya	Anggaran	0	0	
5	Peningkatan kompetensi, mutu dan jenjang karir guru dan atau Kepala madrasah	Terlaksanya peningkatan mutu guru	Kuantitas	Jumlah dokumen	2	2	
			Kualitas	Presentasi tercapainya tugas	100	100	
			Waktu	Waktu pelaksanaan	12	12	
<b>B. TAMBAHAN</b>							
		Kuantitas	Jumlah SK/kartu anggota	2	2		
1	Terlaksananya partisipasi kegiatan organisasi profesi guru	Terlaksananya kegiatan di organisasi profesi guru sebagai anggota PGMI dan KKG MI	Kualitas	persentase terlaksananya kegiatan	100	100	
		Waktu	Waktu pelaksanaan	12	12		
		Biaya	Anggaran	0	0		
2	Tercapainya peningkatan kompetensi guru melalui pengembangan diri	Terlaksananya pengembangan diri berupa seminar/diklat/publikasi ilmiah/karya inovatif	Kuantitas	Jumlah sertifikat/dokumen	2	2	
		Kualitas	persentase dokumen	100	100		
		Waktu	Waktu pelaksanaan	12	12		
		Biaya	Anggaran	0	0		

**RATING HASIL KERJA\***  
SESUAI EKSPERAKSI

PERILAKU KERJA		UMPAH 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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Terbuka terhadap masukan dari atasan dan mitra kerja</li> </ul>	<p>Pimpinan: selalu mengedepankan pengajaran dengan metode diskusi kepada para siswa</p>
2	Akuntabel		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi</li> <li>- Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggungjawab, efektif, dan efisien</li> <li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- berani berterus terang dan mengakui kesalahan</li> </ul>	<p>Pegawai: Yang bersangkutan tidak ingin mendapat perlakuan yang terlalu berlebihan sebagai Kepala Sekolah</p>
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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Menyelesaikan setiap pekerjaan sesuai dengan target dan standar kualitas yang ditetapkan</p>	<p>Pegawai di bawahnya (nama): selalu memberikan kesempatan yang sama untuk seluruh pegawainya mengikuti pengembangan kompetensi, tidak pernah membida-bedakan terhadap upaya beliau untuk memastikan semua pegawainya memenuhi 24 JP pengembangan kompetensi</p>
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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>membangun komunikasi yang lebih terbuka dan menjaga hubungan baik</p>	<p>Pegawai di bawahnya (nama): Sering mengadakan agenda bersama untuk pegawai di sekolah ini, sehingga merekaikan antar satu pegawai dengan pegawai lainnya.</p>
5	Loyal		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, serta kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta remerintahan yang sah</li> <li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara</li> <li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li> </ul>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Berani menyampaikan adanya indikasi/ hal-hal yang dapat merugikan dan membahayakan negara</p>	<p>Pimpinan: Arahan pimpinan selalu ditindaklanjuti dengan baik dan progresnya selalu dilaporkan tepat waktu</p>

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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Adaptif terhadap perubahan/dinamika organisasi</p>	Pimpinan (nama): semangat dalam mempelajari teknologi dan mampu menerapkan dalam proses belajar mengajar di kelas
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>	<p>Ekspektasi Khusus Pimpinan:</p> <p>Mampu mengelola dan melibatkan seluruh pihak sesuai dengan peran dan fungsiya untuk mencapai tujuan bersama</p>	<p>Pegawai di bawahnya (nama): Selalu mempertimbangkan masukan dari pegawai di bawahnya.</p> 

#### RATING PERILAKU KERJA\*

SESUAI EKSPERIANSI

#### PREDIKAT KINERJA PEGAWAI\*

BAIK

Batam, 31 Desember 2022





## DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE\*\*\*: TRIWULAN I/II/III/IV- AKHIR\*

KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PERIODE PENILAIAN:

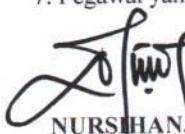
BATAM

01 JANUARI s.d. 31 DESEMBER 2022

<b>1. PEGAWAI YANG DINILAI</b>	
NAMA	: <b>NURSIHAN, S.Pd.I</b>
NIP	: 197008161996032003
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina / (IV/a)
JABATAN	: Guru Ahli Madya / Guru Kelas MIN 2 Batam
UNIT KERJA	: Kantor Kementerian Agama Kota Batam
<b>2. PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
NAMA	: <b>IMAS SA'ADAH, S.Ag</b>
NIP	: 197507102005012015
PANGKAT/GOL. RUANG	: Penata Tk. I / (III/d)
JABATAN	: Guru Ahli Muda/Kepala MIN 2 Batam
UNIT KERJA	: Kantor Kementerian Agama Kota Batam
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA</b>	
NAMA	: <b>Dr. H. ZULKARNAIN, S.Ag., MH</b>
NIP	: 197110102002121004
PANGKAT/GOL. RUANG	: Pembina Tk. I / (IV/b)
JABATAN	: Kepala
UNIT KERJA	: Kantor Kementerian Agama Kota Batam
<b>4. EVALUASI KINERJA</b>	
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	: BAIK
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: BAIK
<b>5. CATATAN/REKOMENDASI</b>	

Batam, 2 Januari 2023

7. Pegawai yang Dinilai

  
**NURSIHAN, S.Pd.I.**  
NIP. 197008161996032003

Batam, 3 Januari 2023

6. Pejabat Penilai Kinerja

  
**IMAS SA'ADAH, S.Ag**  
NIP. 197507102005012015  
KEMENTERIAN AGAMA  
MAKRASAH ISTIDAIYAH NEGERI  
KOTA BATAM  
REPUBLIK INDONESIA