

**STANDAR KUALIFIKASI, KOMPETENSI, DAN
PENILAIAN KINERJA KEPALA
PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADRASAH**

Makalah Disampaikan Pada
Pelatihan Manajemen Perpustakaan Sekolah
Tgl 22 sd. 24 April 2016 di Hotel Utami Sumekar
Kabupaten Sumenep

Drs. Darmono, M.Si
Universitas Negeri Malang

**UPT PERPUSTAKAAN UM
2016**

STANDAR KUALIFIKASI, KOMPETENSI, DAN PENILAIAN KINERJA KEPALA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/MADARASAH

Drs. Darmono, M.Si
Universitas Negeri Malang
HP 081232963976 Email: darmonoum@gmail.com

TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Memberikan pemahaman tentang standar tenaga perpustakaan sekolah.
2. Memberikan wawasan dan pemahaman tentang Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah.
3. Memberikan pemahaman tentang sertifikasi tenaga perpustakaan sekolah.
4. Memberikan pemahaman tentang penilaian kinerja kepala perpustakaan sekolah.

RINGKASAN

Kompetensi kepala/tenaga perpustakaan sekolah adalah seperangkat kemampuan yang meliputi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang harus dikuasai dan ditampilkan oleh seorang kepala/tenaga perpustakaan sekolah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Perpustakaan sekolah perlu memenuhi standar perpustakaan yang ideal yang terdiri dari sarana dan prasarana yang memadai, koleksi yang lengkap, jam buka yang sesuai dengan kebutuhan komunitas sekolah, jenis layanan sesuai kebutuhan, iklim dan suasana yang menyenangkan, dan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, serta dikelola oleh tenaga perpustakaan yang memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi yang ditetapkan. Kecukupan standar perpustakaan perlu dipenuhi karena perpustakaan sekolah adalah bagian dari pilar penopang keberhasilan peningkatan mutu dan kualitas pendidikan. Selain kecukupan standar minimal, Kepala Perpustakaan Sekolah (khususnya dari guru dengan tugas tambahan kepala perpustakaan sekolah) dalam pelaksanaan tugasnya juga akan dinilai kinerjanya. Penilaian ini berkaitan dengan angka kredit (AK) yang diberikan kepada guru dengan tugas tambahan kepala perpustakaan sekolah, agar tugas tambahan yang dilaksanakan tersebut dapat menghasilkan AK untuk kenaikan pangkat/jabatan guru.

A. Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah

Sesuai dengan Permendiknas No 25 tahun 2008 yang dimaksud tenaga perpustakaan sekolah (TPS) ada dua macam, yaitu pertama, adalah kepala perpustakaan sekolah dan kedua, adalah tenaga perpustakaan sekolah. Dalam makalah ini keduanya akan disinggung akan tetapi fokus pembahasan akan lebih mengarah pada kepala perpustakaan sekolah.

Dalam pengelolaan perpustakaan sekolah, apakah standar kualifikasi tenaga perpustakaan sekolah memang diperlukan? Tentunya jika kita mengacu pada pertanyaan tersebut perlu kita kembalikan pada aspek yang lebih hakiki dan mendasar. Aspek yang sangat mendasar tersebut adalah: “Apakah perpustakaan sekolah itu diperlukan dalam dunia pendidikan kita?”. Perlu diakui bahwa sampai beberapa dekade yang lalu perpustakaan sekolah belum mendapat tempat yang semestinya. Hal ini disebabkan oleh banyak hal antara lain adalah model pembelajaran kita saat itu masih satu arah yaitu pengetahuan dan informasi pembelajaran hanya ditransformasikan dari guru ke siswa. Model pembelajaran yang semacam ini akhirnya menafikan keberadaan perpustakaan sekolah. Akibatnya adalah perpustakaan sekolah kurang mendapat perhatian, termasuk tenaga perpustakaan sekolah. Jika perpustakaan sekolah akan diposisikan sebagai penopang kegiatan pembelajaran, maka salah satu yang perlu diperhatikan adalah aspek kualifikasi dan kompetensi tenaga perpustakaan sekolah.

Sesuai dengan UU Sisdiknas dan UU Perpustakaan, dan jika dicermati dengan visi, misi dan fungsi yang diembannya, maka perpustakaan sekolah memiliki kekhususan berdasarkan beberapa aspek seperti misi, ruang lingkup, fungsi, tujuan, layanan, koleksi, pengguna, dan ketenagaannya. Secara fisik perpustakaan sekolah adalah ruangan atau gedung yang ditata sesuai dengan ketentuan dan standar, yang berisi ragam koleksi pustaka yang dikelola dengan manajemen yang baik. Perpustakaan sekolah adalah unit kerja yang melakukan kegiatan dan fungsi pengadaan, pengolahan, penyimpanan dan pendayagunaan koleksi materi perpustakaan, yang tujuan utamanya adalah untuk mendukung proses belajar-mengajar di sekolah.

Perpustakaan sekolah menurut statusnya adalah bagian integral dari lembaga pendidikan formal di lingkungan sekolah mulai dari pendidikan dasar, dan menengah pertama, dan menengah atas. Dengan demikian perpustakaan sekolah mempunyai posisi yang strategis sebagai sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan sekolah, dalam rangka menyiapkan siswa agar memiliki keterampilan dan kecakapan hidup untuk menyongsong masa depannya. Perpustakaan sekolah perlu memberikan layanan yang sesuai kebutuhan siswa dan guru, serta layanan dengan iklim dan suasana yang menyenangkan dan keceriaan.

Dengan posisi yang demikian “strategis”, perpustakaan sekolah perlu memenuhi standar perpustakaan yang ideal yang terdiri dari sarana dan prasarana yang memadai, koleksi yang lengkap, jam buka yang sesuai dengan kebutuhan komunitas sekolah. Kecukupan standar perpustakaan memang perlu dipenuhi jika pendidikan berharap bahwa perpustakaan sekolah adalah bagian dari pilar penopang keberhasilan peningkatan mutu dan kualitas pendidikan itu sendiri.

a. Misi Perpustakaan Sekolah

Sesuai dengan peran dan kiprahnya, perpustakaan sekolah diharapkan membantu meningkatkan kualitas pembelajaran di lingkungan sekolah. Untuk itu perpustakaan sekolah menyediakan berbagai informasi dan gagasan yang merupakan fondasi untuk menumbuhkan kecintaan siswa terhadap ilmu pengetahuan dan

teknologi. Hal ini penting, karena menumbuhkan kecintaan siswa terhadap ilmu pengetahuan melalui perpustakaan sekolah adalah salah satu cara membiasakan siswa untuk tetap mencintai ilmu pengetahuan dalam hidupnya. Menurut UNESCO, Perpustakaan sekolah adalah sarana bagi komunitas sekolah agar terampil belajar sepanjang hayat dan mampu mengembangkan daya pikir agar mereka dapat hidup sebagai warga negara yang bertanggung jawab (IFLA/UNESCO, 2000).

Menurut misinya, perpustakaan sekolah mengemban misi untuk memberikan layanan: belajar, buku, dan sumber lainnya untuk memfasilitasi komunitas sekolah dan masyarakat sekitar sebagai pemikir, dan pengguna efektif informasi dalam semua format dan media. Perpustakaan sekolah juga mengemban misi untuk membangun kerjasama dan jaringan informasi dengan perpustakaan dan sumber belajar yang lebih luas.

b. Ruang Lingkup

Ruang lingkup perpustakaan sekolah meliputi semua satuan pendidikan mulai tingkat pendidikan dasar terendah, menengah dan menengah atas sebagai berikut:

1. Pendidikan dasar yakni sekolah dasar (SD) dan madrasah ibtidayah (MI) atau bentuk lain yang sederajat serta sekolah menengah pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) atau bentuk lain yang sederajat.
2. Pendidikan menengah yakni sekolah SMA, MA, SMK, MAK atau yang sederajat.
3. Pendidikan luar biasa (SDLB, SMPLB, SMALB).

c. Fungsi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah berfungsi menyediakan informasi dan gagasan dalam berbagai ragam koleksi untuk :

1. mendukung pencapaian tujuan kurikulum tingkat satuan pendidikan,
2. memperkaya dan memperluas wawasan komunitas tingkat satuan pendidikan sesuai dengan minat, kemampuan, dan tingkat kematangannya.
3. menstimulasi pertumbuhan pengetahuan faktual, apresiasi literasi, nilai estetik, dan etika komunitas tingkat satuan pendidikan.
4. membangun kemampuan komunitas tingkat satuan pendidikan membuat keputusan yang cermat.
5. mempersiapkan landasan fundamental bagi komunitas tingkat satuan pendidikan menjadi masyarakat berbasis informasi, penelitian, dan ilmu.

d. Tujuan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah bertujuan mewujudkan komunitas sekolah yang sadar informasi untuk keperluan proses belajar mengajar, penelitian, perluasan wawasan, dan rekreasi. Perpustakaan sekolah juga bertujuan mengarahkan komunitas sekolah dan masyarakat sekitar untuk mengembangkan kebiasaan dan kegemaran membaca dalam upaya pengembangan diri menjadi insan terinformasi sehingga mereka mampu

menempatkan prinsip di atas pendapat perorangan, dan nalar di atas prasangka dalam menyampaikan kebenaran.

e. Layanan Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah memberikan layanan yang terbuka untuk komunitas pada tingkat satuan pendidikan, orang tua siswa, dan masyarakat sekitar. Perpustakaan sekolah menerapkan jam layanan yang sesuai dengan ketentuan satuan pendidikan, jenis layanan yang sesuai kebutuhan dengan iklim dan pesona perpustakaan yang menyenangkan. Perpustakaan sekolah memberikan layanan dan menciptakan atmosfer yang kondusif untuk mendukung proses pembelajaran di sekolah yang meliputi:

1. Layanan membaca di tempat
2. Layanan peminjaman / sirkulasi
3. Layanan rujukan
4. Layanan pinjam antar perpustakaan di lingkungan setempat (kota dimana perpustakaan sekolah berdomisili)
5. Layanan akses ke sumber informasi (lokal, nasional, regional, dan internasional)
6. Mendukung terciptanya suasana belajar yang ceria dan menyenangkan bagi peserta didik
7. Literasi informasi (mengetahui dan menyadari kebutuhan, mencari, menilai, mendayagunakan secara legal dan etis, serta menyebarluaskan informasi secara efektif dan efisien), dan
8. Menumbuhkan kepekaan dan bertanggung jawab terhadap diri sendiri dan masyarakat, dalam hal belajar.
9. Kegiatan yang membangkitkan kepekaan dan kesadaran sosial dan budaya.
10. Kegiatan yang menumbuhkan rasa solidaritas dan menghargai hak-hak orang lain dalam rangka menumbuhkan iklim demokrasi dalam kehidupan bernegara dan bermasyarakat.

f. Koleksi Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah harus memiliki jumlah koleksi yang memadai dan mencakup semua jenis mata pelajaran yang diajarkan dalam tingkat satuan pendidikan, dan pustaka lainnya sesuai dengan kebutuhan, kepentingan pengayaan dan pengembangan. Perpustakaan sekolah berkewajiban mengembangkan koleksi secara terencana dan berlanjut. Perpustakaan sekolah seyogyanya memiliki ragam koleksi dalam format cetak, digital, dan media pembelajaran, antara lain:

1. Buku pelajaran
2. Buku pelajaran pelengkap
3. Buku bacaan
4. Buku rujukan
5. Terbitan berkala
6. CD , CD ROM, dan DVD
7. Bentuk digital

8. Materi kartografis (peta, atlas, bola dunia)
9. Realia, gambar, dan model.
10. Koleksi berkaitan dengan muatan lokal sekolah
11. Buku manual (berbagai buku manual untuk SMK).

Besaran koleksi perpustakaan sekolah minimal 1000 judul dengan penambahan minimal 10% dari koleksi keseluruhan per tahun. Jumlah eksemplar per judul bergantung pada pengguna perpustakaan tersebut. Semakin banyak pengguna perpustakaan semakin banyak eksemplar per judul yang dibutuhkan.

Rasio koleksi perpustakaan sekolah ialah 60:40 untuk koleksi non-fiksi dengan fiksi. Rasio ini untuk sekolah dasar. Untuk pendidikan menengah rasion tersebut adalah 70:30 dan untuk sekolah menengah atas rasio ideal adalah 75:25. Sementara untuk sekolah menengah kejuruan meskipun rasio sama akan tetapi perpustakaan sekolah perlu ditambah koleksi yang berkaitan dengan buku manual tentang berbagai operasional peralatan mesin atau pengembangan mesin dan sebagainya. Rasio ini juga berkaitan dengan judul dan jumlah eksemplar koleksi. Koleksi yang lebih banyak dibutuhkan seharusnya mempunyai jumlah eksemplar yang lebih banyak pula.

Selain koleksi dalam bentuk koleksi perpustakaan sekolah juga perlu dilengkapi dengan internet dan wifi. Ini untuk menunjang kelengkapan materi dan sumber belajar yang berada di luar perpustakaan dan berada di luar sekolah yang dapat diakses oleh siswa dan guru.

g. Pemustaka

Pemustaka adalah pengguna perpustakaan. Perpustakaan sekolah dimanfaatkan oleh komunitas yang ada pada tingkat satuan pendidikan, yakni tenaga pendidik, peserta didik, tenaga kependidikan. Selain itu perpustakaan sekolah juga dimanfaatkan. Selain itu perpustakaan sekolah juga dapat dimanfaatkan oleh orang tua peserta didik, dan masyarakat yang berada sekitar sekolah. Mereka itulah pengguna potensial perpustakaan sekolah. Namun secara khusus perpustakaan sekolah lebih banyak digunakan oleh siswa dan guru.

h. Struktur Organisasi perpustakaan

Struktur organisasi perpustakaan dimaksudkan untuk memperjelas hubungan perpustakaan sekolah dengan unit lain di sekolah. Hubungan ini harus jelas dan masing-masing komponen dan unsur dalam struktur organisasi mempunyai tugas dan tanggung jawab yang jelas. Berikut ini adalah unsur-unsur yang ada dalam organisasi perpustakaan sekolah. Unsur Unit Perpustakaan Sekolah dalam Struktur Organisasi Sekolah adalah sebagai berikut:

1. Komite sekolah
2. Kepala sekolah
3. Dewan pertimbangan perpustakaan sekolah
4. Dewan guru
5. Kepala perpustakaan sekolah
6. Tenaga perpustakaan sekolah

B. Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah

Kompetensi tenaga perpustakaan sekolah adalah seperangkat kemampuan yang meliputi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang harus dikuasai dan ditampilkan oleh seorang tenaga perpustakaan sekolah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya. Berdasarkan standar kualifikasi dan kompetensi kepala dan tenaga perpustakaan dan uji publik pada tahun 2007 terdapat enam standar kompetensi yang harus dikuasai oleh seorang tenaga perpustakaan sekolah yaitu dimensi kompetensi Manajerial, Informasi, Kependidikan, Kepribadian, Sosial, Pengembangan Profesi.

Penyusunan instrumen kompetensi tenaga perpustakaan sekolah dilakukan oleh tim penyusun yang ditunjuk oleh Direktorat Tenaga Kependidikan pada Ditjen PMPTK, Departemen Pendidikan Nasional. Sebelum disusun instrumen kompetensi, terlebih dahulu disusun kisi-kisi instrumen tes sebagai dasar untuk menyusun instrumen tes kompetensi tenaga perpustakaan sekolah. Dasar penyusunan kisi-kisi instrumen kompetensi tenaga perpustakaan sekolah adalah dimensi kualifikasi dan kompetensi yang harus dimiliki dan dikuasai oleh seorang tenaga perpustakaan sekolah.

Berdasarkan Permendiknas No. 25 tahun 2007, tentang standar kualifikasi dan kompetensi tenaga perpustakaan sekolah ada enam dimensi kompetensi yang harus dikuasai oleh seorang kepala dan tenaga perpustakaan sekolah yaitu:

1. Kompetensi Manajerial
2. Kompetensi Informasi
3. Kompetensi Kependidikan
4. Kompetensi Kepribadian
5. Kompetensi Sosial
6. Kompetensi Pengembangan Profesi.

Berikut ini kisi-kisi kompetensi tenaga perpustakaan sekolah yang terdiri dari kompetensi kepala perpustakaan sekolah dan kompetensi Kepala perpustakaan sekolah sebagai berikut:

1. Kompetensi Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
1. Kompetensi Manajerial	1.1 Memimpin tenaga perpustakaan sekolah/madrasah	1.1.1 Mengarahkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien 1.1.2 Menggerakkan tenaga perpustakaan untuk bekerja secara efektif dan efisien 1.1.3 Membina tenaga perpustakaan untuk pengembangan pribadi dan karir

		1.1.4 Menjadi teladan dalam melaksanakan tugas
	1.2 Merencanakan program perpustakaan sekolah/madrasah	1.2.1 Merencanakan program pengembangan 1.2.2 Merencanakan pengembangan sumber daya perpustakaan 1.2.3 Merencanakan anggaran
	1.3 Melaksanakan program perpustakaan sekolah/madrasah	1.3.1 Melaksanakan program pengembangan 1.3.2 Melaksanakan pengembangan sumber daya perpustakaan 1.3.3 Memanfaatkan anggaran sesuai dengan program 1.3.4 Mengupayakan bantuan finansial dari berbagai sumber
	1.4 Memantau pelaksanaan program perpustakaan sekolah/madrasah	1.4.1 Memantau pelaksanaan program pengembangan 1.4.2 Memantau pengembangan sumberdaya perpustakaan 1.4.3 Memantau penggunaan anggaran
	1.5 Mengevaluasi program perpustakaan sekolah/madrasah	1.5.1 Mengevaluasi program pengembangan 1.5.2 Mengevaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan 1.5.3 Mengevaluasi pemanfaatan anggaran
2. Kompetensi Pengelolaan Informasi	2.1 Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah	2.1.1 Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan 2.1.2 Memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia 2.1.3 Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia 2.1.4 Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan 2.1.5 Mengkoordinasi pemilihan materi perpustakaan bekerja sama dengan tenaga pendidik bidang studi 2.1.6 Membuat kriteria tentang buku hadiah dan lembaga donor 2.1.7 Mengevaluasi dan menyeleksi

		<p>sumber daya informasi</p> <p>2.1.8 Bekerja sama dengan pemangku kepentingan (<i>stakeholders</i>) dalam pengembangan koleksi</p> <p>2.1.9 Melakukan pemesanan, penerimaan, dan pencatatan</p> <p>2.1.10 Mendayagunakan teknologi tepat guna untuk keperluan perawatan bahan perpustakaan</p>
	2.2 Mengorganisasi informasi	<p>2.2.1 Membuat deskripsi bibliografis (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional</p> <p>2.2.2 Menentukan deskripsi subjek dan menggunakan <i>Dewey Decimal Classification</i> edisi ringkas</p> <p>2.2.3 Menggunakan daftar tajuk subjek dalam bahasa Indonesia</p> <p>2.2.4 Menjajarkan kartu katalog</p> <p>2.2.5 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengorganisasian dan penelusuran informasi</p>
	2.3 Memberikan jasa dan sumber informasi	<p>2.3.1 Merancang dan memberikan jasa informasi, termasuk referensi</p> <p>2.3.2 Menyelenggarakan jasa sirkulasi</p> <p>2.3.3 Memiliki pengetahuan mengenai sumber referensi</p> <p>2.3.4 Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah/madrasah</p>
	2.4 Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi	<p>2.4.1 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan</p> <p>2.4.2 Membimbing komunitas sekolah/madrasah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi</p>
3. Kompetensi Kependidikan	3.1 Memiliki wawasan kependidikan	<p>3.1.1 Memahami tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks pendidikan nasional</p> <p>3.1.2 Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku</p> <p>3.1.3 Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar</p>

		3.1.4 Memfasilitasi peserta didik untuk belajar mandiri
	3.2 Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi	3.2.1 Menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah/madrasah 3.2.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran 3.2.3 Membantu komunitas sekolah/madrasah menggunakan sumber informasi secara efektif
	3.3 Mempromosikan perpustakaan	3.3.1 Mengorganisasi promosi perpustakaan 3.3.2 Menginformasikan kepada komunitas sekolah/ madrasah tentang materi perpustakaan yang baru 3.3.3 Membimbing komunitas sekolah/madrasah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan
	3.4 Memberikan bimbingan literasi informasi	3.4.1 Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna 3.4.2 Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna 3.4.3 Membimbing pengguna mencapai literasi informasi 3.4.4 Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi 3.4.5 Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas sekolah/madrasah 3.4.6 Menciptakan kiat pengembangan perpustakaan sekolah/madrasah
4. Kompetensi Kepribadian	4.1 Memiliki integritas yang tinggi	4.1.1 Disiplin, bersih, dan rapi 4.1.2 Jujur dan adil 4.1.3 Sopan, santun, sabar, dan ramah
	4.2 Memiliki etos kerja yang tinggi	4.2.1 Mengikuti prosedur kerja 4.2.2 Mengupayakan hasil kerja yang bermutu 4.2.3 Bertindak secara tepat 4.2.4 Fokus pada tugas yang diberikan 4.2.5 Meningkatkan kinerja

		4.2.6 Melakukan evaluasi diri
5. Kompetensi Sosial	5.1 Membangun Hubungan sosial	5.1.1 Berinteraksi dengan komunitas sekolah/madrasah 5.1.2 Bekerja sama dengan komunitas sekolah/madrasah
	5.2 Membangun Komunikasi	5.2.1 Memberikan jasa untuk komunitas sekolah/madrasah 5.2.2 Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal
6. Kompetensi Pengembangan Profesi	6.1 Mengembangkan ilmu	6.1.1 Membuat karya tulis, di bidang ilmu perpustakaan dan informasi 6.1.2 Meresensi dan meresume buku 6.1.3 Menyusun pedoman dan petunjuk teknis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi 6.1.4 Membuat indeks 6.1.5 Membuat bibliografi 6.1.6 Membuat abstrak
	6.2 Menghayati etika profesi	6.2.1 Menerapkan kode etik profesi 6.2.2 Menghormati hak atas kekayaan intelektual 6.2.3 Menghormati privasi pengguna
	6.3 Menunjukkan kebiasaan membaca	6.3.1 Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari 6.3.2 Gemar membaca

2. Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah

DIMENSI KOMPETENSI	KOMPETENSI	SUB-KOMPETENSI
1. Kompetensi Manajerial	1.1 Melaksanakan kebijakan	1.1.1 Melaksanakan pengembangan perpustakaan 1.1.2 Mengorganisasi sumber daya perpustakaan 1.1.3 Melaksanakan fungsi, tugas, dan program perpustakaan 1.1.4 Mengevaluasi program dan kinerja perpustakaan
	1.2 Melakukan perawatan koleksi	1.2.1 Melakukan perawatan preventif 1.2.2 Melakukan perawatan kuratif

	1.3 Melakukan pengelolaan anggaran dan keuangan	<p>1.3.1 Membantu menyusun anggaran perpustakaan</p> <p>1.3.2 Menggunakan anggaran secara efisien, efektif, dan bertanggung jawab</p> <p>1.3.3 Melaksanakan pelaporan penggunaan keuangan dan anggaran</p>
2. Kompetensi Pengelolaan Informasi	2.1 Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah	<p>2.1.1 Memiliki pengetahuan mengenai penerbitan</p> <p>2.1.2 Memiliki pengetahuan tentang karya sastra Indonesia dan dunia</p> <p>2.1.3 Memiliki pengetahuan tentang sumber biografi tokoh nasional dan dunia</p> <p>2.1.4 Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan materi perpustakaan</p> <p>2.1.5 Berkoordinasi dengan tenaga pendidik bidang studi terkait dalam pemilihan materi perpustakaan</p> <p>2.1.6 Melakukan pemesanan, penerimaan, dan pencatatan</p>
	2.2 Melakukan pengorganisasian informasi	<p>2.2.1 Membuat deskripsi bibliografis (pengatalogan) sesuai dengan standar nasional</p> <p>2.2.2 Menentukan deskripsi subjek dan menggunakan Dewey Decimal Classification edisi ringkas</p> <p>2.2.3 Menggunakan daftar tajuk subjek dalam bahasa Indonesia</p> <p>2.2.4 Menjajarkan kartu katalog</p> <p>2.2.5 Memanfaatkan teknologi untuk pengorganisasian informasi dan penelusuran</p>
	2.3 Memberikan jasa dan sumber informasi	<p>2.3.1 Memberikan layanan baca di tempat</p> <p>2.3.2 Memberikan jasa informasi dan referensi</p> <p>2.3.3 Menyelenggarakan jasa sirkulasi (peminjaman buku)</p> <p>2.3.4 Memberikan bimbingan penggunaan perpustakaan bagi komunitas sekolah/madrasah</p> <p>2.3.5 Melakukan kerja sama dengan</p>

		perpustakaan lain
	2.4 Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi	2.4.1 Membimbing komunitas sekolah/madrasah dalam penggunaan teknologi informasi dan komunikasi 2.4.2 Menggunakan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan kebutuhan
3. Kompetensi Kependidikan	3.1 Memiliki wawasan kependidikan	3.1.1 Memahami tujuan dan fungsi sekolah/ madrasah dalam konteks pendidikan nasional 3.1.2 Memahami kebijakan pengembangan kurikulum yang berlaku 3.1.3 Memahami peran perpustakaan sebagai sumber belajar 3.1.4 Memfasilitasi peserta didik untuk belajar mandiri
	3.2 Mengembangkan keterampilan memanfaatkan informasi	3.2.1 Menganalisis kebutuhan informasi komunitas sekolah/madrasah 3.2.2 Memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memfasilitasi proses pembelajaran 3.2.3 Membantu komunitas sekolah/madrasah menggunakan sumber informasi secara efektif
	3.3 Melakukan promosi perpustakaan	3.3.1 Menginformasikan kepada komunitas sekolah/ madrasah tentang materi perpustakaan yang baru 3.3.2 Membimbing komunitas sekolah/madrasah untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan 3.3.3 Mengorganisasi pajangan dan pameran materi perpustakaan 3.3.4 Membuat dan menyebarkan media promosi jasa perpustakaan
	3.4 Memberikan bimbingan literasi informasi	3.4.1 Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna 3.4.2 Menyusun panduan dan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna 3.4.3 Membimbing pengguna mencapai

		literasi informasi 3.4.4 Mengevaluasi pencapaian bimbingan literasi informasi 3.4.5 Memotivasi dan mengembangkan minat baca komunitas sekolah/madrasah
4. Kompetensi Kepribadian	4.1 Memiliki integritas yang tinggi	4.1.1 Disiplin, bersih, dan rapi 4.1.2 Jujur dan adil 4.1.3 Sopan, santun, sabar, dan ramah
	4.2 Memiliki etos kerja yang tinggi	4.2.1 Mengikuti prosedur 4.2.2 Mengupayakan hasil 4.2.3 Bertindak secara tepat 4.2.4 Fokus pada tugas 4.2.5 Meningkatkan kinerja 4.2.6 Melakukan evaluasi diri
5. Kompetensi Sosial	5.1 Membangun Hubungan sosial	5.1.1 Berinteraksi dengan komunitas sekolah/madrasah 5.1.2 Bekerja sama dengan komunitas sekolah/madrasah
	5.2 Membangun Komunikasi	5.2.1 Memberikan jasa untuk komunitas sekolah/madrasah 5.2.2 Mengintensifkan komunikasi internal dan eksternal
6. Kompetensi Pengembangan Profesi	6.1 Mengembangkan ilmu	6.1.1 Membuat karya tulis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi 6.1.2 Meresensi dan meresume buku 6.1.3 Menyusun pedoman dan petunjuk teknis ilmu perpustakaan dan informasi 6.1.4 Membuat indeks 6.1.5 Membuat bibliografi 6.1.6 Membuat abstrak
	6.2 Menghayati etika profesi	6.2.1 Menerapkan kode etik profesi 6.2.2 Menghormati hak atas kekayaan intelektual 6.2.3 Menghormati privasi pengguna
	6.3 Menunjukkan kebiasaan membaca	6.3.1 Menyediakan waktu untuk membaca setiap hari 6.3.2 Gemar membaca

Sumber: Permendiknas No 25 tahun 2007 tentang “Standar Perpustakaan Sekolah/Madrasah”

C. Sertifikasi Kompetensi Tenaga Perpustakaan Sekolah

Sertifikasi dirancang untuk menjamin terpenuhinya standar minimal sesuai yang ditetapkan, bertujuan untuk meningkatkan kualitas. Dengan sertifikasi, pembuat kebijakan dapat secara terus-menerus memantau terpenuhinya standar yang kemudian juga digunakan untuk merevisi rumusan kompetensi sesuai dengan apa yang dapat dianggap baik dari satu masa ke masa.

Demikian pula, dengan adanya sertifikasi tenaga perpustakaan sekolah diharapkan dapat dijamin standar kualitas yang dibutuhkan dari seorang tenaga perpustakaan sekolah. Sertifikasi itu sendiri adalah sebuah mekanisme yang diturunkan dari kebijakan pemerintah untuk mengatur bagaimana ciri-ciri tenaga perpustakaan sekolah yang dibutuhkan, termasuk berapa sebenarnya batas nilai akademis yang diperlukan untuk jenis pekerjaan tertentu.

Dengan sertifikasi kompetensi dapat dijamin juga bahwa perpustakaan itu dikelola oleh tenaga perpustakaan sekolah yang berkualitas dan terlatih, terutama ketika semakin banyak tenaga perpustakaan yang dibutuhkan dan semakin banyak yang akan direkrut. Dengan sertifikasi, pemerintah dapat lebih mengontrol angkatan kerja yang tergabung dalam perpustakaan sekolah untuk memberi dampak yang positif terhadap dunia pendidikan.

Sertifikasi tenaga perpustakaan sekolah sebagai kebutuhan yang menyangkut hajat hidup orang banyak dan lebih-lebih yang terkait langsung dengan penyelenggaraan pendidikan dan masa depan anak didik, perlu mendapatkan perhatian yang sungguh-sungguh dari berbagai pihak yang terkait, pemerintah, pemerintah daerah, sekolah negeri maupun swasta, serta pemangku kepentingan lainnya.

D. Penilaian Kinerja Kepala Perpustakaan Sekolah

Terdapat tiga komponen penilaian kinerja tenaga perpustakaan sekolah /madrasah, yakni:

1. penilaian *input*, yaitu kemampuan atau kompetensi yang dimiliki dalam melakukan pekerjaannya. Orientasi penilaian input difokuskan pada karakteristik individu sebagai objek penilaian dalam hal ini adalah komitmen tenaga perpustakaan sekolah terhadap pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya. Komitmen tersebut merupakan refleksi dari kompetensi kepribadian dan kompetensi sosial tenaga perpustakaan sekolah .
2. penilaian proses, yaitu penilaian terhadap prosedur pelaksanaan pekerjaan. Orientasi pada penilaian proses difokuskan kepada perilaku tenaga perpustakaan sekolah dalam melaksanakan tugas pokok fungsi dan tanggung jawabnya, yakni melaksanakan fungsi kegiatan operasional pada perpustakaan sekolah.
3. penilaian *output*, yaitu penilaian terhadap hasil kerja yang dicapai dari pelaksanaan tugas pokok, fungsi dan tanggungjawabnya. Orientasi pada *output* dilihat dari perubahan kinerja perpustakaan sekolah terutama kinerja para staf perpustakaan perpustakaan.

Penekanan penilaian terhadap ketiga komponen di atas memungkinkan terjadinya penilaian kinerja yang objektif dan komprehensif terhadap tenaga perpustakaan sekolah. Untuk kepala perpustakaan sekolah penilaian kinerja tersebut dapat digambarkan dalam matrik berikut ini.

Kriteria-kriteria yang akan dinilai dijabarkan dalam 10 komponen dan masing-masing komponen akan dijabarkan dan beberapa kriteria. Berikut ini adalah 10 komponen Penilaian Kinerja Kepala Perpustakaan Sekolah:

10 KOMPONEN PENILAIAN	
1.	Perencanaan program perpustakaan sekolah/madrasah
2.	Melaksanakan program perpustakaan sekolah/madrasah
3.	Mengevaluasi program perpustakaan sekolah/madrasah
4.	Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah
5.	Mengorganisasi layanan perpustakaan sekolah
6.	Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi
7.	Mempromosikan perpustakaan dan literasi informasi
8.	Mengembangkan kegiatan perpustakaan sebagai sumber belajar kependidikan
9.	Memiliki integritas dan etos kerja
10.	Mengembangkan profesionalitas kepustakawanan

Dari 10 komponen penilaian tersebut di atas dijabarkan dalam 64 butir kriteria. Kriteria untuk masing-masing komponen diuraikan sebagai berikut (catatan dalam pedoman penilaian kinerja kepala perpustakaan sekolah disebutkan ada 64 butir) tetapi setelah dicek terdapat 64 butir kegiatan.

Butir-Butir Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah

No.	Komponen	Kriteria
1	Merencanakan program perpustakaan sekolah/madrasah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merencanakan program pengembangan koleksi. 2. Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana. 3. Merencanakan pengembangan SDM tenaga perpustakaan. 4. Merencanakan anggaran. 5. Merencanakan program promosi perpustakaan. 6. Merencanakan pengembangan program Kualifikasi tenaga perpustakaan. 7. Merencanakan pengembangan program kompetensi tenaga perpustakaan sekolah

2	Melaksanakan program perpustakaan sekolah/madrasah	8. Melaksanakan program pengembangan Koleksi 9. Melaksanakan pengembangan sarana dan Prasarana 10. Melaksanakan pengembangan SDM tenaga Perpustakaan 11. Merealisasikan anggaran sesuai dengan program 12. Menginventarisasi buku-buku/koleksi perpustakaan 13. Mengawasi keluar masuknya buku/koleksi dari peminjam 14. Mengoptimalkan pembuatan katalog 15. Mengoptimalkan penyusunan atau penempatan buku-buku/koleksi sesuai dengan sistem klasifikasi 16. Mendata pengunjung dan pengguna perpustakaan dalam bentuk grafik
3	Mengevaluasi program perpustakaan sekolah/madrasah	17. Mengevaluasi program pengembangan Koleksi 18. Mengevaluasi pengembangan sarana dan Prasarana 19. Mengevaluasi pengembangan SDM tenaga Perpustakaan 20. Mengevaluasi anggaran sesuai dengan program 21. Mengevaluasi isi buku-buku/koleksi perpustakaan 22. Mengevaluasi keluar masuknya buku/koleksi dari peminjam 23. Mengevaluasi pembuatan katalog 24. Mengevaluasi penyusunan atau penempatan buku-buku/koleksi sesuai dengan sistem klasifikasi
4	Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah	25. Menyusun Pengembangan Koleksi (<i>Collection Development Policy</i>). 26. Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan bahan perpustakaan. 27. Melakukan survey kebutuhan koleksi pengguna perpustakaan. 28. Menyeleksi koleksi sesuai dengan Kebijakan Pengembangan Koleksi. 29. Mengkoordinasi pemilihan bahan perpustakaan bekerjasama dengan tenaga pendidik/guru bidang studi. 30. Memilih koleksi yang beragam yang memenuhi kebutuhan kurikulum.

		<p>31. Melakukan pengadaan bahan perpustakaan.</p> <p>32. Mendayagunakan teknologi informasi untuk keperluan perawatan bahan perpustakaan</p>
5	Mengorganisasi layanan jasa informasi perpustakaan	<p>33. Mengorganisasi penyusunan deskripsi bibliografis (pengkatalogan) sesuai dengan standar AACR (<i>Anglo-American Cataloging Rules</i>).</p> <p>34. Mengorganisasi penentuan klasifikasi Menggunakan <i>Dewey Decimal Classification</i>.</p> <p>35. Mengorganisasi penentuan tajuk subyek</p> <p>36. Mengorganisasi pengelolaan data bibliografis</p> <p>37. Mengorganisasi pemanfaatan teknologi Informasi dan komunikasi untuk pengorganisasian dan penelusuran informasi.</p> <p>38. Mengorganisasi penyusunan program Layanan jasa informasi</p> <p>39. Mengorganisasi penyelenggaraan layanan Jasa sirkulasi.</p> <p>40. Mengorganisasi bimbingan penggunaan perpustakaan bagi pengguna perpustakaan (<i>User instruction</i>).</p>
6	Menerapkan teknologi informasi dan Komunikasi	<p>41. Melakukan analisis kebutuhan informasi Pengguna perpustakaan.</p> <p>42. Melaksanakan penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan perpustakaan.</p> <p>43. Membimbing pengguna perpustakaan dalam pemanfaatan teknologi informasi dalam memfasilitasi proses belajar mengajar.</p> <p>44. Membantu pengguna perpustakaan dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (internet).</p>
7	Mempromosikan perpustakaan dan literasi informasi	<p>45. Mengidentifikasi kemampuan dasar Literasi informasi pengguna perpustakaan sekolah.</p> <p>46. Menyusun panduan materi bimbingan Literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna.</p> <p>47. Membimbing pengguna mencapai Kemampuan literasi informasi.</p> <p>48. Mempromosikan kegiatan minat baca</p>

		komunitas sekolah/madrasah.
8	Mengembangkan kegiatan perpustakaan sebagai sumber belajar kependidikan	49. Mengembangkan visi dan misi perpustakaan sekolah berdasarkan tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks pendidikan nasional. 50. Mengembangkan program perpustakaan sekolah dalam mendukung pelaksanaan kurikulum. 51. Mengembangkan pedoman perpustakaan sebagai sumber belajar. 52. Mengembangkan pedoman belajar mandiri.
9	Memiliki integritas dan etos kerja	53. Kedisiplinan 54. Kerapian 55. Kesopanan/kesantunan/keramahan 56. Kepedulian 57. Berinteraksi dengan komunitas sekolah/madrasah 58. Bekerjasama dengan guru dalam mengembangkan pembelajaran di sekolah/madrasah. 59. Membangun komunikasi dengan komunitas sekolah/madrasah. 60. Menjalin kerjasama internal dan eksternal perpustakaan sekolah
10	Mengembangkan profesionalitas kepastakawanan	61. Membuat karya tulis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi 62. Membuat resensi/resume buku. 63. Membuat indeks. 64. Membuat bibliografi
Jumlah	10 Komponen	64 butir kriteria penilaian

E. Penutup

Selain kualifikasi dan kompetensi, penilaian kinerja kepala perpustakaan sekolah sangat dibutuhkan untuk menjamin bahwa perpustakaan sekolah dapat berjalan dengan baik sesuai dengan harapan dari tugas-tugas perpustakaan sekolah yang diembannya. Dengan posisi yang demikian “startegis”, perpustakaan sekolah perlu memenuhi standar perpustakaan yang ideal yang terdiri dari sarana dan prasarana yang memadai, koleksi yang lengkap, jam buka yang sesuai dengan kebutuhan komunitas sekolah, jenis layanan sesuai kebutuhan, iklim dan suasana yang menyenangkan, dan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi, yang dikelola oleh tenaga perpustakaan yang memenuhi standar kualifikasi dan kompetensi yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundangan yang berlaku.

DAFTAR PUSTAKA

- Darmono. 2007. *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja*. Jakarta: Gramedia Widya Sarana Indonesia.
- Darmono. 2013. *Perpustakaan Sekolah*. Malang: Bayu Media Bekerja sama dengan Fakultas Sastra Universitas Negeri Malang.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2007. Permendiknas No 25 Tahun 2007 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah
- Djunaidi. 2001. Jabatan Fungsional Pustakawan. Artikel dalam *Jurnal Kepustakawanan dan Masyarakat Membaca*. Vol. 17 (2): 27-34
- Jalal, Fasli. 2006. "Kebijakan Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan dalam Implementasi Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen" _Materi Sarasehan dan Sosialisasi Undang-Undang RI Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen di Universitas Negeri Malang Tanggal 1 April 2006.
- Perpustakaan Nasional RI. 2014. *Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Perpustakaan RI.
- Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan. Departemen Pendidikan Nasional. 2011. *Pedoman Penilaian Kinerja Guru dengan Tugas Tambahan Kepala Perpustakaan Sekolah/Madrasah*.
- Supriyanto. 1997. Pemberdayaan Profesi Pustakawan. *Media Pustakawan*. Vol. IV. (3): 35-37.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. Jakarta: Depdiknas.
- Undang-Undang Nomor 47 tahun 2007 Tentang Perpustakaan. Jakarta: Perpustakaan Nasional.

LAMPIRAN No.1

Instrumen PK Guru Dengan Tugas Tambahan yang Relevan Dengan Fungsi Sekolah/Madrasah

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

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA KEPALA PERPUSTAKAAN SEKOLAH / MADRASAH (IPKKPS/M)

A. PETUNJUK PENILAIAN

1. Penilai penilaian kinerja guru yang ditugaskan sebagai kepala perpustakaan sekolah terdiri atas Kepala sekolah atau Wakil Kepala sekolah Bidang sarana/prasarana atau Wakil Kepala sekolah lingkup sekolah yang bersangkutan.
2. Petugas penilai adalah orang yang kompeten yang telah ditugaskan dengan surat tugas dari kepala sekolah dan telah mengikuti pembekalan penilaian kinerja guru yang ditugaskan sebagai kepala perpustakaan sekolah.
3. Setiap penilai wajib: (1) memberikan penilaian, secara obyektif berbasis bukti, (2) berkoordinasi dengan pihak terkait (guru sebagai kepala perpustakaan sekolah), (3) memberikan komentar dan rekomendasi, dan menghitung hasil penilaian dan membuat laporan.
4. Pengumpulan data dan informasi dilakukan melalui: (1) **Observasi**. Dilakukan dengan cara mengamati lingkungan perpustakaan baik secara fisik maupun nonfisik (persepsi pengguna) perpustakaan sekolah; (2) **Wawancara**. Dilakukan dengan mewawancarai guru yang diberi tugas sebagai kepala perpustakaan sekolah serta sumber-sumber yang relevan, antara lain kepala sekolah, wakasek, guru, siswa, dan staf tata usaha; dan (3) **Dokumen**. Dilakukan dengan cara menelaah dokumen-dokumen yang ada kaitannya dengan kegiatan yang dilakukan kepala perpustakaan sekolah.
5. Perhitungan skor kinerja guru yang diberi tugas sebagai kepala perpustakaan sekolah terdiri atas 6 (enam) dimensi kinerja dengan 10 (sepuluh) jenis kegiatan yang bersumber dari standar kompetensi kepala perpustakaan sekolah (Permendiknas No. 25 Tahun 2008). Berdasarkan indikator-indikator yang dinilai pada jenis kegiatan, penilai memberikan skor dengan rentangan 1 sampai 4.
6. Rumus Perhitungan Penilaian Kinerja Guru yang diberi tugas sebagai Kepala Perpustakaan Sekolah adalah sebagai berikut.

$$\text{NA} = \frac{\Sigma \text{ perolehan Skor}}{(\Sigma \text{ Indikator yang dinilai})} \times 100$$

Keterangan : NA= Nilai Akhir Kinerja

7. Nilai akhir (NA) yang telah dihitung, maka kinerja guru dengan tugas tambahan sebagai kepala perpustakaan sekolah dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

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

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

B. FORMAT IDENTITAS DIRI

IDENTITAS KEPALA PERPUSTAKAAN YANG DINILAI

Nama	:	.....
N I P /Nomor Seri Karpeg	:	.....
Tempat/Tanggal Lahir	:	.....
Pangkat/Jabatan/Golongan	:	.....
TMT sebagai guru/	:	.....
Kepala Perpustakaan	:	.....
Masa Kerja	:	.....Tahun.....Bulan
NUPTK/NRG	: /
Jenis Kelamin	:	L / P
Pendidikan Terakhir/ Spesialisasi	:	.....
Nama Instansi/Sekolah	:	.....
Telp / Fax	:	.....
Kelurahan	:	.....
Kecamatan	:	.....
Kota / Kabupaten	:	.....
Propinsi	:	.....

IDENTITAS PENILAI

Nama	:	.....
NIP	:	.....
SK Penugasan (Jika Ada)	:	.....
Nomer	:	.....
Tanggal	:	.....
Berlaku sampai dengan	:	.....

Penilai

Kepala Perpustakaan Sekolah yang
Dinilai

Nama
NIP

Nama
NIP

C. FORMAT PENILAIAN KOMPONEN KINERJA

1. Merencanakan program perpustakaan sekolah/madrasah

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
1. Merencanakan program pengembangan koleksi.	(1) Dokumen program pengembangan koleksi (PK) jangka menengah dan jangka panjang (2) Dokumen program PK tahun berjalan (3) Dokumen PK skala prioritas tahun berjalan (4) Dokumen keterlibatan Guru-siswa dalam PK (5) Jadwal kegiatan PK	1	2	3	4
2. Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana.	(1) Dokumen program Sarpras menengah dan jangka panjang (2) Program tahunan Sarpras (3) Dokumen Sarpras skala prioritas tahun berjalan (4) Jadwal kegiatan Sarpras	1	2	3	4
3. Merencanakan pengembangan SDM tenaga perpustakaan.	(1) Dokumen program perencanaan pengembangan SDM menengah dan jangka panjang (2) Program tahunan SDM (3) Dokumen pengembangan SDM skala prioritas tahun berjalan (4) Jadwal kegiatan program pengembangan SDM	1	2	3	4
4. Merencanakan anggaran.	(1) Dokumen program perencanaan perencanaan Anggaran jangka menengah dan jangka panjang (2) Program tahunan Anggaran Dokumen Anggaran skala prioritas tahun berjalan (3) Dokumen pengembangan perencanaan skala prioritas tahun berjalan (4) Jadwal kegiatan program perencanaan Anggaran	1	2	3	4
5. Merencanakan program promosi perpustakaan.	(1) Dokumen program perencanaan pengembangan program promosi jangka menengah dan jangka panjang (2) Program tahunan promosi (3) Dokumen program promosi skala prioritas tahun berjalan (4) Jadwal kegiatan program promosi	1	2	3	4
6. Merencanakan pengembangan program Kualifikasi tenaga perpustakaan.	(1) Dokumen program perencanaan pengembangan program kualifikasi tenaga perpustakaan jangka menengah dan jangka panjang (2) Program tahunan kualifikasi tenaga	1	2	3	4

	<p>perpustakaan</p> <p>(3) Dokumen program kualifikasi tenaga perpustakaan skala prioritas tahun berjalan</p> <p>(4) Dokumen hasil analisis kualifikasi tenaga perpustakaan</p> <p>(5) Jadwal kegiatan program kualifikasi tenaga perpustakaan</p>				
7. Merencanakan pengembangan program kompetensi tenaga perpustakaan sekolah (TPS)	<p>(1) Dokumen program kompetensi TPS perencanaan pengembangan program kualifikasi kompetensi TPS jangka menengah dan jangka panjang</p> <p>(2) Program tahunan kualifikasi kompetensi TPS</p> <p>(3) Dokumen program kompetensi TPS skala prioritas tahun berjalan</p> <p>(4) Jadwal kegiatan program kompetensi TPS</p>	1	2	3	4
JUMLAH SKOR					
SKOR RATA-RATA = Jumlah Skor : 7					
DISKRIPSI KERJA YANG TELAH DILAKUKAN (<i>Isikan deskripsi kerja di bawah ini</i>)					

Catatan

Nilai 1 → Jika dalam penilaian terindikasi hanya ada 1 bukti dokumen atau tidak ada (nol dokumen)

Nilai 2 → Jika dalam penilaian terindikasi 2 bukti dokumen

Nilai 3 → Jika dalam penilaian terindikasi 3 bukti dokumen

Nilai 4 → Jika dalam penilaian terindikasi 4 atau 5 bukti dokumen secara lengkap

2. Melaksanakan program perpustakaan sekolah/madrasah

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
1. Melaksanakan program pengembangan Koleksi	(1) Dokumen hasil analisis kebutuhan pemustaka (2) Dokumen kebijakan pengembangan koleksi (3) Dokumen hasil seleksi bahan pustaka (4) Dokumen pengadaan bahan pustaka (5) Dokumen hasil penyiangan	1	2	3	4
2. Melaksanakan pengembangan sarana dan Prasarana (sarpras)	(1) Dokumen hasil analisis kebutuhan Sarpras (2) Dokumen kebijakan pengembangan Sarpras (3) Rambu-rambu pengembangan Sarpras (4) Dokumen jadwal pengembangan Sarpras	1	2	3	4
3. Melaksanakan pengembangan SDM tenaga Perpustakaan	(1) Dokumen hasil analisis kebutuhan pengembangan SDM Tenaga Perpustakaan (2) Dokumen kebijakan SDM Tenaga Perpustakaan (3) Dokumen syarat SDM Tenaga Perpustakaan (4) Program peningkatan SDM Tenaga Perpustakaan melalui seminar, diklat, workshop dll.	1	2	3	4
4. Merealisasikan anggaran sesuai dengan program	(1) Dokumen daftar pemesanan /order koleksi perpustakaan dan bahan lain (sarana) (2) Dokumen daftar berita acara pembelian koleksi dan alat untuk perpustakaan sekolah (3) Dokumen faktur pembelian atau bukti pembelian (4) Laporan keuangan perpustakaan secara periodik	1	2	3	4
5. Menginventarisasi buku-buku/koleksi perpustakaan	(1) Dokumen buku induk koleksi perpustakaan sekolah berisi catatan data buku (2) Adanya nomor buku (3) Adanya label buku (4) Adanya identitas pada buku dan stempel kepemilikan pada buku	1	2	3	4
6. Mengawasi keluar masuknya buku/koleksi dari peminjam	(1) Dokumen peraturan peminjaman (2) Dokumen dan atau informasi buku peminjam dan pengembalian koleksi yang dipinjam (3) Dokumen surat tagihan keterlambatan pengembalian buku (4) Dokumen pemeriksaan kelengkapan koleksi	1	2	3	4
7. Mengoptimalkan pembuatan katalog	(1) Dokumen panduan pembuatan katalog (misal AACR, atau peraturan	1	2	3	4

	<p>pengkatalogan lain)</p> <p>(2) Tersedia katalog/OPAC sesuai dengan pedoman</p> <p>(3) Terdapat katalog di perpustakaan (cheklist dan selflist)</p> <p>(4) Kemudahan dalam penggunaan katalog untuk mencari koleksi perpustakaan sekolah</p>				
8. Mengoptimalkan penyusunan atau penempatan buku-buku/koleksi sesuai dengan sistem klasifikasi	<p>(1) Buku tersusun dengan rapi sesuai dengan sistem klasifikasi yang digunakan perpustakaan</p> <p>(2) Buku tersusun dengan sistematis</p> <p>(3) Terdapat rambu-rambu yang memudahkan pemustakan mencari bahan perpustakaan</p> <p>(4) Tanda buku terlihat jelsa oleh pemustaka</p>	1	2	3	4
9. Mendata pengunjung dan pengguna perpustakaan dalam bentuk grafik	<p>(1) Dokumen pengunjung harian</p> <p>(2) Dokumen kunjungan perpustakaan/rekaman kunjungan</p> <p>(3) Dokumen kunjungan berupa grafis yang terlihat jelas</p> <p>(4) Dokumen grafik dibuat secara berkala</p>	1	2	3	4
JUMLAH SKOR					
SKOR RATA-RATA = Jumlah Skror : 9					
DISKRIPSI KERJA YANG TELAH DILAKUKAN (<i>Isikan deskripsi kerja di bawah ini</i>)					

Catatan

Nilai 1 → Jika dalam penilaian terindikasi hanya ada 1 bukti dokumen atau tidak ada (nol dokumen)

Nilai 2 → Jika dalam penilaian terindikasi 2 bukti dokumen

Nilai 3 → Jika dalam penilaian terindikasi 3 bukti dokumen

Nilai 4 → Jika dalam penilaian terindikasi 4 atau 5 bukti dokumen secara lengkap

3. Mengevaluasi program perpustakaan sekolah/madrasah

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
1. Mengevaluasi program pengembangan Koleksi	(1) Dokumen program evaluasi pengembangan koleksi jangka panjang (2) Dokuemen program evaluasi pengembangan koleksi tahunan (3) Hasil evaluasi pengembangan koleksi pada tahun berjalan (4) Hasil analisis pelaksanaan program (5) Laporan evaluasi pengembangan koleksi	1	2	3	4
2. Mengevaluasi pengembangan sarana dan Prasarana (sarpras)	(1) Dokumen program perencanaan pengembangan jangka panjang bidang Sarpras (2) Dokuemen program tahunan pengembangan Sarpras (3) Hasil evaluasi pelaksanaan tahun berjalan (4) Hasil analisis pelaksanaan program (5) Laporan evaluasi pengembangan Sarpras	1	2	3	4
3. Mengevaluasi pengembangan SDM tenaga Perpustakaan	(1) Dokumen program perencanaan pengembangan jangka panjang bidang SDM (2) Dokuemen program tahunan pengembangan SDM (3) Hasil evaluasi pelaksanaan tahun berjalan (4) Hasil analisis pelaksanaan program (5) Laporan evaluasi pengembangan SDM	1	2	3	4
4. Mengevaluasi anggaran sesuai dengan program	(1) Dokumen program perencanaan penganggaran perpustakaan sekolah (2) Dokuemen rencana kegiatan operasional berdasarkan jadwal dan nilai anggaran (3) Laporan daya serap anggaran secara berkala (bulan, triwulan, tengah tahunan) (4) Buku kas, buku besar dll (5) Laporan keuangan perpustakaan sekolah	1	2	3	4
5. Mengevaluasi isi buku-buku/koleksi perpustakaan	(1) Dokumen program tujuan evaluasi buku perpustakaan sekolah (2) Dokumen kriteria koleksi buku (3) Jadwal kegiatan evaluasi buku (4) Dokumen penarikan buku yang tidak sesuai dengan kriteria evaluasi (5) Laporan evaluasi buku perpustakaan sekolah	1	2	3	4
6. Mengevaluasi keluar masuknya buku/koleksi dari peminjam	(1) Dokumen sistem sirkulasi peminjaman / pengembalian buku perpustakaan (2) Rekaman buku peminjaman baik manual atau elektronik (3) Rekaman keterlambatan buku baik manual	1	2	3	4

	ataupun elektronik (4) Surat penagihan keterlambatan pengembalian (5) Dokumen statistik peminjaman				
7. Mengevaluasi pembuatan katalog	(1) Dokumen berkas pendukung pembuatan katalog (lembar Slip) (2) Dokumen program tahunan evaluasi katalog (3) Hasil evaluasi pelaksanaan tahun berjalan (4) Hasil analisis pelaksanaan program Evaluasi pembuatan katalog (5) Laporan evaluasi pembuatan katalog	1	2	3	4
8. Mengevaluasi penyusunan atau penempatan buku-buku/koleksi sesuai dengan sistem klasifikasi	(1) Dokumen program kerja penempatan buku di rak (2) Dokumen katalog Shelflist (pengendali buku dai rak) (3) Dokumen kegiatan penempatan dan pengembalian buku yang telah selesai digunakan (4) Statistik penggunaan buku dibaca di perpustakaan (5) Dokuemen laporan kegiatan	1	2	3	4
JUMLAH SKOR					
SKOR RATA-RATA = Jumlah Skor : 8					
DISKRIPSI KERJA YANG TELAH DILAKUKAN (<i>Isikan deskripsi kerja di bawah ini</i>)					

Catatan

Nilai 1 → Jika dalam penilaian terindikasi hanya ada 1 bukti dokumen atau tidak ada (nol dokumen)

Nilai 2 → Jika dalam penilaian terindikasi 2 bukti dokumen

Nilai 3 → Jika dalam penilaian terindikasi 3 bukti dokumen

Nilai 4 → Jika dalam penilaian terindikasi 4 atau 5 bukti dokumen secara lengkap

4. Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
1. Menyusun Pengembangan Koleksi (<i>Collection Development Policy</i>).	(1) Dokumen kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan sekolah (2) Dokumen program tahunan pengembangan koleksi perpustakaan (3) Hasil evaluasi pelaksanaan tahun berjalan (4) Hasil analisis pelaksanaan program (5) Laporan evaluasi pengembangan koleksi	1	2	3	4
2. Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan bahan perpustakaan.	(1) Dokumen kebijakan pemilihan alat bantu seleksi bahan pustaka (misalkan berdasarkan keterbaruan) (2) Dokumen alat bantu seleksi bahan pustaka (katalog penerbit, resensi buku, KIN) (3) Hasil evaluasi pemilihan alat bantu seleksi bahan pustaka (4) Laporan evaluasi alat bantu seleksi	1	2	3	4
3. Melakukan survey kebutuhan koleksi pengguna perpustakaan.	(1) Dokumen kebijakan pemilihan alat bantu seleksi bahan pustaka (2) Dokumen alat bantu seleksi bahan pustaka (3) Hasil evaluasi pemilihan alat bantu seleksi bahan pustaka (4) Laporan evaluasi alat bantu seleksi	1	2	3	4
4. Menyeleksi koleksi sesuai dengan Kebijakan Pengembangan Koleksi.	(1) Program kerja seleksi bahan pustaka sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi (2) Hasil seleksi berupa judul bahan pustaka yang akan dibeli (3) Dokumen laporan kegiatan terkait	1	2	3	4
5. Mengkoordinasi pemilihan bahan perpustakaan bekerjasama dengan tenaga pendidik/guru bidang studi.	(1) Daftar usulan bahan pustaka dari guru (2) Daftar usulan bahan pustaka dari siswa (3) Daftar usulan bahan pustaka dari pustakawan (4) Dokumen laporan kegiatan terkait	1	2	3	4
6. Memilih koleksi yang beragam yang memenuhi kebutuhan kurikulum.	(1) Dokumen judul yang terpilih dari alat bantu pemilihan yang sesuai dengan kebutuhan kurikulum (2) Dokumen judul yang sudah dicocokkan dengan koleksi yang dimiliki perpustakaan (3) Dokumen judul yang sudah terpilih dan akan dibeli perpustakaan sekolah	1	2	3	4
7. Melakukan pengadaan	(1) Menyerahkan judul yang sudah terpilih	1	2	3	4

bahan perpustakaan.	kepada bagian pengadaan (2) Daftar penerimaan bahan pustaka yang sudah datang (sudah dibeli) (3) Mencocokkan dengan daftar pembelian (4) Mengecek secara fisik keutuhan dan kelengkapan buku yang sudah dibeli. (5) Dokumen laporan kegiatan terkait				
8. Mendayagunakan teknologi informasi untuk keperluan perawatan bahan perpustakaan	(1) Program kerja alih media cetak ke media digital (2) Jadwal kegiatan alih media cetak ke media digital (3) Dokumen laporan kegiatan terkait				
JUMLAH SKOR					
SKOR RATA-RATA = Jumlah Skor : 8					
DISKRIPSI KERJA YANG TELAH DILAKUKAN (<i>Isikan deskripsi kerja di bawah ini</i>)					

Catatan

Nilai 1 → Jika dalam penilaian terindikasi hanya ada 1 bukti dokumen atau tidak ada (nol dokumen)

Nilai 2 → Jika dalam penilaian terindikasi 2 bukti dokumen

Nilai 3 → Jika dalam penilaian terindikasi 3 bukti dokumen

Nilai 4 → Jika dalam penilaian terindikasi 4 atau 5 bukti dokumen secara lengkap

5. Mengorganisasi layanan jasa informasi perpustakaan

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
		1	2	3	4
1. Mengorganisasi penyusunan deskripsi bibliografis (pengkatalogan) sesuai dengan standar AACR (<i>Anglo-American Cataloging Rules</i>).	(1) Dokumen pedoman katalogisasi (AACR 2 atau Peraturan Pengkatalogan) (2) Dokumen draf deskripsi katalog (3) Katalog dalam bentuk tercetak atau elektronik (4) Katalog yang dapat diakses baik tercetak maupun digital	1	2	3	4
2. Mengorganisasi penentuan klasifikasi Menggunakan <i>Dewey Decimal Classification</i> .	(1) Dokumen pedoman kalisifikasi (DDC, edisi ringkas atau edisi atau yang lainnya) (2) Dokumen draf penentuan nomor kelas. (3) Katalog dalam bentuk cetak atau lektronik terdapat notas DDC (5) Katalog dengan notasi DDC yang dapat diakses baik tercetak maupun digital	1	2	3	4
3. Mengorganisasi penentuan tajuk subyek	(1) Dokumen Daftar Tajuk Subyek atau lainnya yang setara (2) Dokumen draf penentuan tahuk subyek (3) Katalaog dalam bentuk cetak atau elektronik terdapat tajuk subyek (4) Katalog dengan tajuk subyek yang dapat diakses baik tercetak maupun digital	1	2	3	4
4. Mengorganisasi pengelolaan data bibliografis	(1) Dokumen katalog judul (2) Dokumen katalog pengarang (3) Dokumen katalog subyek (4) Katalog sesuai dengan susunan katalog di rak atau shelflist	1	2	3	4
5. Mengorganisasi pemanfaatan teknologi Informasi dan komunikasi untuk pengorganisasian dan penelusuran informasi	(1) Pangkalan data bibliografi (2) OPAC penelusuran melalui pengarang (3) OPAC penelusuran melalui jusul (4) OPAC penelusuran melalui subyek	1	2	3	4
6. Mengorganisasi penyusunan program Layanan jasa informasi	(1) Program kerja jasa layanan informasi (2) Memiliki layanan informasi referensi (3) Memiliki layanan informasi serial (4) Memiliki layanan bercerita atau layanan lain sesuai dengan usia pemustaka (misal pemutaran film, sahabat perpustakaan dll) (5) Memiliki layanan bantuan penelusuran	1	2	3	4

	informasi				
7. Mengorganisasi penyelenggaraan layanan Jasa sirkulasi.	(1) Memiliki program kerja layanan jasa sirkulasi (2) Memiliki peraturan dan tata tertib peminjaman (3) Memiliki dokumen daftar buku yang dipinjam (4) Memiliki dokumen daftar buku yang dikembalikan (5) Memiliki dokumen daftar buku yang diperpanjang	1	2	3	4
8. Mengorganisasi bimbingan penggunaan perpustakaan bagi pengguna perpustakaan (<i>User instruction</i>).	(1) Memiliki program kerja bimbingan pemustaka (2) Dokumen materi pendidikan pemakai yang telah disusun (3) Memiliki jadwal kegiatan (4) Memiliki dokumen evaluasi kegiatan pendidikan pemakai pemustaka				
JUMLAH SKOR					
SKOR RATA-RATA = Jumlah Skor : 8					
DISKRIPSI KERJA YANG TELAH DILAKUKAN (<i>Isikan deskripsi kerja di bawah ini</i>)					

Catatan

Nilai 1 → Jika dalam penilaian terindikasi hanya ada 1 bukti dokumen atau tidak ada (nol dokumen)

Nilai 2 → Jika dalam penilaian terindikasi 2 bukti dokumen

Nilai 3 → Jika dalam penilaian terindikasi 3 bukti dokumen

Nilai 4 → Jika dalam penilaian terindikasi 4 atau 5 bukti dokumen secara lengkap

6. Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
1. Melakukan analisis kebutuhan informasi Pengguna perpustakaan.	(1) Data kondisi jumlah komputer perpustakaan sekolah saat ini (2) Data kondisi jaringan Internet perpustakaan saat ini (3) Data kebutuhan TI (komputer) untuk perpustakaan dan untuk pemustaka (4) Data kelebihan dan kekurangan perangkat lunak yang diaplikasi di perpustakaan saat ini	1	2	3	4
2. Melaksanakan penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan perpustakaan.	(1) Tersedia dan digunakan komputer (<i>hardware</i>) untuk perpustakaan sekolah (2) Tersedia dan digunakanya Internet perpustakaan saat ini (3) Pelaksanaan TI dalam pengelolaan perpustakaan sekolah (4) Penggunaan perangkat lunak perpustakaan sekolah yang dipilih	1	2	3	4
3. Membimbing pengguna perpustakaan dalam pemanfaatan teknologi informasi dalam memfasilitasi proses belajar mengajar.	(1) Program kerja bimbingan pengguna perpustakaan dalam hal pemanfaatan TIK (2) Melaksanakan bimbingan pemanfaatan TIK kepada guru secara terjadwal (3) Melaksanakan bimbingan pemanfaatan TIK kepada siswa secara terjadwal (4) Memberikan layanan bimbingan pemanfaatan TIK dalam proses pembelajaran (5) Adanya panduan pemanfaatan TIK di perpustakaan	1	2	3	4
4. Membantu pengguna perpustakaan dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (internet).	(1) Program bantuan dalam mencari informasi berbasis TIK (2) Program bantuan dalam mendownload informasi berbasis TIK (3) Program bantuan dalam mengunggah informasi berbasis TIK (4) Adanya dokumen laporan kegiatan	1	2	3	4
JUMLAH SKOR					
SKOR RATA-RATA = Jumlah Skor : 4					
DISKRIPSI KERJA YANG TELAH DILAKUKAN (<i>Isikan deskripsi kerja di bawah ini</i>)					



Catatan

Nilai 1 → Jika dalam penilaian terindikasi hanya ada 1 bukti dokumen atau tidak ada (nol dokumen)

Nilai 2 → Jika dalam penilaian terindikasi 2 bukti dokumen

Nilai 3 → Jika dalam penilaian terindikasi 3 bukti dokumen

Nilai 4 → Jika dalam penilaian terindikasi 4 atau 5 bukti dokumen secara lengkap

7. Mempromosikan perpustakaan & literasi informasi

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
1. Mengidentifikasi kemampuan dasar Literasi informasi pengguna perpustakaan sekolah.	(1) Program kerja survei kemampuan literasi informasi pemustaka (2) Jadwal survei secara periodik (3) Dokumen hasil survei identifikasi kemampuan dasar literasi pemustaka (4) Data tingkatan literasi informasi pemustaka	1	2	3	4
2. Menyusun panduan materi bimbingan Literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna.	(1) Program kerja menyusun panduan literasi informasi, literasi digital, dan literasi media (2) Dokumen panduan literasi informasi perjenjang siswa (3) Dokumen panduan literasi digital (4) Dokumen panduan literasi media (5) Panduan program membaca 15 menit sebelum pelajaran dimulai	1	2	3	4
3. Membimbing pengguna mencapai Kemampuan literasi informasi.	(1) Program kerja bimbingan pengguna tentang literasi informasi, literasi digital, dan literasi media (2) Jadwal Bimbingan dan pelaksanaan panduan literasi informasi perjenjang siswa (3) Jadwal Bimbingan dan pelaksanaan panduan literasi digital (4) Jadwal Bimbingan dan pelaksanaan panduan literasi media	1	2	3	4
4. Mempromosikan kegiatan minat baca komunitas sekolah/madrasah.	(1) Program kerja promosi minat baca (2) Jadwal bimbingan dan pelaksanaan program membaca 15 menit (3) Kegiatan bedah buku / diskusi buku antar siswa (4) Program menulis resensi buku untuk siswa	1	2	3	4
JUMLAH SKOR					
SKOR RATA-RATA = Jumlah Skor : 4					
DISKRIPSI KERJA YANG TELAH DILAKUKAN (<i>Isikan deskripsi kerja di bawah ini</i>)					

--

Catatan

Nilai 1 → Jika dalam penilaian terindikasi hanya ada 1 bukti dokumen atau tidak ada (nol dokumen)

Nilai 2 → Jika dalam penilaian terindikasi 2 bukti dokumen

Nilai 3 → Jika dalam penilaian terindikasi 3 bukti dokumen

Nilai 4 → Jika dalam penilaian terindikasi 4 atau 5 bukti dokumen secara lengkap

8. Mengembangkan kegiatan perpustakaan sebagai sumber belajar kependidikan

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKOR			
1. Mengembangkan visi dan misi perpustakaan sekolah berdasarkan tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks pendidikan nasional.	(1) Rumusan visi perpustakaan sekolah/madrasah (2) Rumusan misi perpustakaan sekolah/madrasah (3) Rumusan tujuan perpustakaan sekolah/madrasah (4) Rumusan fungsi perpustakaan sekolah/madrasah	1	2	3	4
2. Mengembangkan program perpustakaan sekolah dalam mendukung pelaksanaan kurikulum.	(1) Dokumen penyediaan koleksi yang sesuai dengan kurikulum (buku teks, penunjang, referensi, referensi guru) (2) Jadwal kegiatan perpustakaan untuk menunjang kurikulum (diskusi buku, bedah buku, kegiatan bulan bahasa, kegiatan bulan buku, kegiatan hari kunjuk perpustakaan) (3) Memfasilitasi kegiatan belajar siswa yang berkaitan dengan tugas-tugas dari guru (menyediakan buku, ruang diskusi, menyediakan komputer dan printer untuk mengerjakan tugas dari guru) (4) Memfasilitasi sumber belajar yang memungkinkan siswa belajar di luar kurikulum	1	2	3	4
3. Mengembangkan pedoman perpustakaan sebagai sumber belajar	(1) Tersedianya fasilitas belajar di luar kelas (2) Tersedianya waktu yang memadai untuk belajar di luar kelas (3) Tersedianya koleksi untuk mendukung belajar mandiri siswa	1	2	3	4
4. Mengembangkan pedoman belajar mandiri.	(1) Tersedianya pedoman belajar mandiri siswa (2) Tersedia jadwal untuk mendukung siswa belajar mandiri (3) Tersedianya ruangan di perpustakaan untuk mendukung siswa belajar mandiri	1	2	3	4
JUMLAH SKOR					
SKOR RATA-RATA = Jumlah Skor : 4					
DISKRIPSI KERJA YANG TELAH DILAKUKAN (<i>Isikan deskripsi kerja di bawah ini</i>)					



Catatan

Nilai 1 → Jika dalam penilaian terindikasi hanya ada 1 bukti dokumen atau tidak ada (nol dokumen)

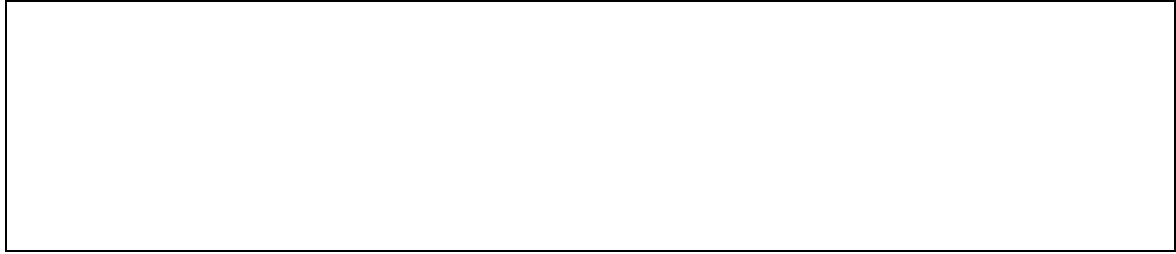
Nilai 2 → Jika dalam penilaian terindikasi 2 bukti dokumen

Nilai 3 → Jika dalam penilaian terindikasi 3 bukti dokumen

Nilai 4 → Jika dalam penilaian terindikasi 4 atau 5 bukti dokumen secara lengkap

9. Memiliki integritas dan etos kerja

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKROR			
1. Kedisiplinan	(1) Setiap pekerjaan diselesaikan tepat waktu (2) Hadir tepat waktu (3) Jujur dan menghargai waktu (4) Ada rambu-rambu kedisiplinan di ruang perpustakaan	1	2	3	4
2. Kerapian	(1) Ruang perpustakaan terlibat bersih (2) Ruang kepala perpustakaan bersip dan rapi (3) Ada program/kegiatan kebersihan di perpustakaan (4) Ada rambu-rambu terkait degan kebersihan di ruang perpustakaan	1	2	3	4
3. Kesopanan/kesantunan/keramahan	(1) Tersedianya rambu-rambu kesopnan di perpustakaan (2) Menghargai staf dan siswa (3) Memahami etika profesi	1	2	3	4
4. Kepedulian	(1) Memperhatikan kebutuhan informasi siswa dan guru (2) Duduk dalam salah kepanitiaan adhoc di sekolah	1	2	3	4
5. Berinteraksi dengan komunitas sekolah/madrasah	(1) Mengembangkan program sahabat perpustakaan sekolah/madrasah				
6. Bekerjasama dengan guru dalam mengembangkan pembelajaran di sekolah/madrasah.	(1) Membangun kerjasama dan guru dalam mengembangkan perpustakaan sekolah untuk menunjang pembelajaran (2) Menyediakan kebutuhan buku pegangan guru				
7. Membangun komunikasi dengan komunitas sekolah/madrasah.	(1) Selalu hadir dalam rapat perpustakaan dan rapat (2) Membuat program kerja				
8. Menjalin kerjasama internal dan eksternal perpustakaan sekolah	(1) Membangun jejaring dan kerja sama antar perpustakaan sekolah/madrasah				
JUMLAH SKOR					
SKOR RATA-RATA = Jumlah Skror : 8					
DISKRIPSI KERJA YANG TELAH DILAKUKAN (<i>Isikan deskripsi kerja di bawah ini</i>)					



Catatan

Nilai 1 → Jika dalam penilaian terindikasi hanya ada 1 bukti dokumen atau tidak ada (nol dokumen)

Nilai 2 → Jika dalam penilaian terindikasi 2 bukti dokumen

Nilai 3 → Jika dalam penilaian terindikasi 3 bukti dokumen

Nilai 4 → Jika dalam penilaian terindikasi 4 atau 5 bukti dokumen secara lengkap

10. Mengembangkan profesionalitas kepastakawanan

KRITERIA	BUKTI YANG TERIDENTIFIKASI	SKROR			
		1	2	3	4
1. Membuat karya tulis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi	(1) Menghasilkan karya tulis bidang perpustakaan (1 karya tulis dalam 1 semester)	1	2	3	4
2. Membuat resensi/resume buku.	(1) Membuat resensi buku (satu semester satu resensi)	1	2	3	4
3. Membuat indeks.	(2) Membuat indeks (satu semester satu bidang indeks)	1	2	3	4
4. Membuat bibliografi	(3) Membuat bibliografi (satu semester satu bibliografi khusus)	1	2	3	4
JUMLAH SKOR					
SKOR RATA-RATA = Jumlah Skror : 4					
DISKRIPSI KERJA YANG TELAH DILAKUKAN (<i>Isikan deskripsi kerja di bawah ini</i>)					

Catatan

Nilai 1 → Jika dalam penilaian terindikasi hanya ada 1 bukti dokumen atau tidak ada (nol dokumen)

Nilai 2 → Jika dalam penilaian terindikasi 2 bukti dokumen

Nilai 3 → Jika dalam penilaian terindikasi 3 bukti dokumen

Nilai 4 → Jika dalam penilaian terindikasi 4 atau 5 bukti dokumen secara lengkap

D. REKAPITULASI HASIL PENILAIAN KINERJA KEPALA PERPUSTAKAAN

KOMPETENSI		SKOR
1	Merencanakan program perpustakaan sekolah/madrasah.	
2	Melaksanakan program perpustakaan sekolah/madrasah.	
3	Mengevaluasi program perpustakaan sekolah/madrasah.	
4	Gembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah.	
5	Mengorganisasi layanan jasa informasi perpustakaan.	
6	Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi.	
7	Mempromosikan perpustakaan & literasi informasi.	
8	Mengembangkan kegiatan perpustakaan sebagai sumber belajar kependidikan.	
9	Memiliki integritas dan etos kerja.	
10	Mengembangkan profesionalitas kepastakawanan.	
JUMLAH SKOR		

Nilai Akhir = Jumlah Skor/40 X 100 = x

		Kota,.....
Kepala Perpustakaan yang dinilai,	Penilai	Kepala Sekolah
Nama _____	Nama _____	Nama _____
NIP _____	NIP _____	NIP _____

KINERJA KEPALA PERPUSTAKAAN

Format Persetujuan Hasil Penilaian Kinerja Kepala Perpustakaan HASIL PENILAIAN KINERJA GURU YANG BERTUGAS SEBAGAI KEPALA PERPUSTAKAAN SEKOLAH

1.	Nama	:	.....
2.	NIP / Karpeg	:	.....
3.	Tempat, Tanggal Lahir	:	.....
4.	Pangkat Golongan/Golongan	:	.....
5.	Jabatan Fungsional Guru	:	.....
6.	Jenis Kelamin	:	.....
7.	Masa Kerja sebagai guru	:	.....
8.	Masa Kerja Kepala Perpustakaan	:	.....
9.	Pendidikan Terakhir	:	.....
10.	Pelatihan Bidang Perpustakaan	:	.....
11.	Nama Sekolah	:	.....
	▪ Telp / Fax	:	.....
	▪ Kelurahan	:	.....
	▪ Kecamatan	:	.....
	▪ Kota/Kabupaten	:	.....
	▪ Provinsi	:	.....
12.	NUPTK dan NRG	:	.....
13.	Periode Penilaian	:	.....

PERSETUJUAN

(Persetujuan ini harus ditandatangani oleh guru yang dinilai dan penilai)

Penilai dan guru yang dinilai menyatakan telah membaca dan memahami semua Indikator yang ditulis/dilaporkan dalam form ini dan menyatakan: SETUJU / TIDAK SETUJU (*coret yang bukan pilihan*)

Nama Penilai	.....	Nama Kepala Perpustakaan Sekolah	.....
Tandan tangan	.....	Tandan tangan	.....
Tanggal	.....	Tanggal	.....