

LAMPIRAN 3

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

INSTRUMEN PENILAIAN KINERJA KEPALA PERPUSTAKAAN (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.

Σ perolehan Skor

$$NA = \frac{\text{-----}}{(\Sigma \text{ Indikator yang dinilai})(4)} \times 100$$

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:
- a. Nilai "**sangat baik**" diberikan angka kredit 125% dari jumlah angka kredit yang dicapai setiap tahun.
 - b. Nilai "**baik**" diberikan angka kredit 100% dari jumlah angka kredit yang dicapai setiap tahun.
 - c. Nilai "**cukup**" diberikan angka kredit sebesar 75% dari jumlah angka kredit yang dicapai setiap tahun.
 - d. Nilai "**sedang**" diberikan angka kredit sebesar 50% dari jumlah angka kredit yang dicapai setiap tahun.
 - e. Nilai "**kurang**" diberikan angka kredit sebesar 25% dari jumlah angka kredit yang dicapai setiap tahun.

B. FORMAT IDENTITAS DIRI

IDENTITAS KEPALA PERPUSTAKAAN YANG DINILAI

- a. Nama : (1)
N I P /Nomor Seri Karpeg : (2)
Tempat/Tanggal Lahir :/..... (3)
Pangkat/Jabatan/Golongan : (4)
TMT sebagai guru/
Kepala Perpustakaan :/..... (5)
Masa Kerja : Tahun Bulan.....(6)
NUPTK/NRG :/.....(7)
Jenis Kelamin : L / P (8)
Pendidikan Terakhir/Spesialisasi :(9)
- b. Nama Instansi/Sekolah :(10)
Telp / Fax :(11)
Kelurahan :(12)
Kecamatan :(13)
Kota/Kabupaten :(14)
Provinsi :(15)

IDENTITAS PENILAI

- a. Nama :(16)
NIP :(17)
- b. SK Penugasan (Jika ada)
Nomer :(18)
Tanggal :(19)
Berlaku sampai dengan :(20)

.....,.....,..... (21)

Penilai Kepala Perpustakaan yang dinilai

..... (22)

NIP. NIP.

C. FORMAT PENILAIAN KOMPONEN KINERJA

1. Kompetensi : Merencanakan kegiatan perpustakaan sekolah/madrasah

Kriteria	Bukti Yang Teridentifikasi (23)	Skor (24)			
		1	2	3	4
1. Merencanakan program pengembangan koleksi.		1	2	3	4
2. Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana.		1	2	3	4
3. Merencanakan pengembangan SDM tenaga perpustakaan.		1	2	3	4
4. Merencanakan anggaran.		1	2	3	4
5. Merencanakan program pengembangan koleksi perpustakaan.		1	2	3	4
6. Merencanakan program promosi perpustakaan.		1	2	3	4
7. Merencanakan pengembangan program kualifikasi tenaga perpustakaan perpustakaan.		1	2	3	4
8. Merencanakan pengembangan program kompetensi tenaga perpustakaan perpustakaan.		1	2	3	4
JUMLAH SKOR		(25)			
SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 8 =		(26)			
Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan		(27)			

2. Kompetensi: Melaksanakan program perpustakaan sekolah/ madrasah

Kriteria	Bukti Yang Teridentifikasi (23)	Skor (24)			
		1	2	3	4
1. Melaksanakan program pengembangan koleksi.		1	2	3	4
2. Melaksanakan pengembangan sarana dan prasarana.		1	2	3	4
3. Melaksanakan pengembangan SDM tenaga perpustakaan.		1	2	3	4
4. Merealisasikan anggaran sesuai dengan program.		1	2	3	4
5. Menginventarisasi buku-buku perpustakaan.		1	2	3	4
6. Mengawasi keluar masuknya buku dari peminjam.		1	2	3	4
7. Mengoptimalkan pembuatan catalog.		1	2	3	4
8. Mengoptimalkan penyusunan atau penempatan buku-buku sesuai dengan peruntukannya.		1	2	3	4
9. Mendata pengunjung dan pengguna perpustakaan dalam bentuk grafik.		1	2	3	4
JUMLAH SKOR		(25)			
SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 9 =		(26)			
Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan		(27)			

3. Kompetensi: Mengevaluasi program perpustakaan sekolah/ madrasah

Kriteria	Bukti Yang Teridentifikasi (23)	Skor (24)			
		1	2	3	4
1. Mengevaluasi program pengembangan koleksi.		1	2	3	4
2. Mengevaluasi pengembangan sarana dan prasarana.		1	2	3	4
3. Mengevaluasi pengembangan SDM tenaga perpustakaan.		1	2	3	4
4. Mengevaluasi anggaran sesuai dengan program.		1	2	3	4
5. Mengevaluasi isir buku-buku perpustakaan.		1	2	3	4
6. Mengevaluasi keluar masuknya buku dari peminjam.		1	2	3	4
7. Mengevaluasi pembuatan katalog.		1	2	3	4
8. Mengevaluasi penyusunan atau penempatan buku-buku sesuai dengan peruntukannya.		1	2	3	4
JUMLAH SKOR		(25)			
SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 8 =		(26)			
Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan		(27)			

4. Kompetensi: Mengembangkan koleksi perpustakaan sekolah/madrasah

Kriteria	Bukti Yang Teridentifikasi (23)	Skor (24)			
		1	2	3	4
1. Menyusun Pengembangan Koleksi (<i>Collection Development Policy</i>).		1	2	3	4
2. Menggunakan berbagai alat bantu seleksi untuk pemilihan bahan perpustakaan.		1	2	3	4
3. Melakukan survey kebutuhan koleksi pengguna perpustakaan.		1	2	3	4
4. Menyeleksi koleksi sesuai dengan Kebijakan Pengembangan Koleksi		1	2	3	4
5. Mengkoordinasi pemilihan bahan perpustakaan bekerja sama dengan tenaga pendidik/guru bidang studi.		1	2	3	4
6. Memilih koleksi yang beragam yang memenuhi kebutuhan kurikulum.		1	2	3	4
7. Melakukan pengadaan bahan perpustakaan.		1	2	3	4
8. Mendayagunakan teknologi informasi untuk keperluan perawatan bahan perpustakaan.		1	2	3	4
JUMLAH SKOR		(25)			
SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 8 =		(26)			
Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan		(27)			

5. Kompetensi: Mengorganisasi layanan jasa informasi perpustakaan

Kriteria	Bukti Yang Teridentifikasi (23)	Skor (24)			
		1	2	3	4
1. Mengorganisasi penyusunan deskripsi bibliografis (pengkatalogan) sesuai dengan standar AACR (<i>Anglo-American Cataloging Rules</i>).		1	2	3	4
2. Mengorganisasi penentuan klasifikasi menggunakan <i>Dewey Decimal Classification</i> .		1	2	3	4
3. Mengorganisasi penentuan tajuk subyek.		1	2	3	4
4. Mengorganisasi pengelolaan data bibliografis.		1	2	3	4
5. Mengorganisasi pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi untuk pengorganisasian dan penelusuran informasi.		1	2	3	4
6. Mengorganisasi penyusunan program layanan jasa informasi.		1	2	3	4
7. Mengorganisasi penyelenggaraan layanan jasa sirkulasi.		1	2	3	4
8. Mengorganisasi bimbingan penggunaan perpustakaan bagi pengguna perpustakaan (<i>User instruction</i>).		1	2	3	4
JUMLAH SKOR		(25)			
SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 8 =		(26)			
Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan		(27)			

6. Kompetensi: Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi

Kriteria	Bukti Yang Teridentifikasi (23)	Skor (24)			
		1	2	3	4
1. Melakukan analisis kebutuhan informasi pengguna perpustakaan.		1	2	3	4
2. Melaksanakan penerapan teknologi informasi dalam pengelolaan perpustakaan.		1	2	3	4
3. Membimbing pengguna perpustakaan dalam pemanfaatan teknologi informasi dalam memfasilitasi proses belajar mengajar.		1	2	3	4
4. Membantu pengguna perpustakaan dalam memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi (internet).		1	2	3	4
JUMLAH SKOR		(25)			
SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 4		(26)			
Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan		(27)			

7. Komponen: Mempromosikan perpustakaan & literasi informasi

Kriteria	Bukti Yang Teridentifikasi (23)	SKOR (24)			
		1	2	3	4
1. Mengidentifikasi kemampuan dasar literasi informasi pengguna perpustakaan sekolah.		1	2	3	4
2. Menyusun panduan materi bimbingan literasi informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna.		1	2	3	4
3. Membimbing pengguna mencapai kemampuan literasi informasi.		1	2	3	4
4. Mempromosikan kegiatan minat baca komunitas sekolah/madrasah.		1	2	3	4
JUMLAH SKOR		(25)			
SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 4 =		(26)			
Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan		(27)			

8. Kompetensi: Mengembangkan kegiatan perpustakaan sebagai sumber belajar kependidikan

Kriteria	Bukti Yang Teridentifikasi (23)	Skor (24)			
		1	2	3	4
1. Mengembangkan visi dan misi perpustakaan sekolah berdasarkan tujuan dan fungsi sekolah/madrasah dalam konteks pendidikan nasional.		1	2	3	4
2. Mengembangkan program perpustakaan sekolah dalam mendukung pelaksanaan kurikulum.		1	2	3	4
3. Mengembangkan pedoman perpustakaan sebagai sumber belajar.		1	2	3	4
4. Mengembangkan pedoman belajar mandiri.		1	2	3	4
JUMLAH SKOR		(25)			
SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 4 =		(26)			
Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan		(27)			

9. Kompetensi: Memiliki integritas dan etos kerja

Kriteria	Bukti Yang Teridentifikasi (23)	Skor (24)			
		1	2	3	4
1. Kedisiplinan.		1	2	3	4
2. Kerapian.		1	2	3	4
3. Kesopanan/Kesantunan/ Keramahan.		1	2	3	4
4. Kepedulian.		1	2	3	4
5. Berinteraksi dengan komunitas sekolah/madrasah.		1	2	3	4
6. Bekerja sama dengan guru dalam mengembangkan pembelajaran sekolah/madrasah.		1	2	3	4
7. Membangun komunikasi dengan komunitas sekolah/madrasah.		1	2	3	4
8. Menjalin kerja sama internal dan eksternal perpustakaan sekolah.		1	2	3	4
JUMLAH SKOR		(25)			
SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 8 =		(26)			
Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan		(27)			

10. Kompetensi: Mengembangkan profesionalitas kepastakawanan

Kriteria	Bukti Yang Teridentifikasi (23)	Skor (24)			
		1	2	3	4
1. Membuat karya tulis di bidang ilmu perpustakaan dan informasi.		1	2	3	4
2. Meresensi/meresume buku.		1	2	3	4
3. Membuat indeks.		1	2	3	4
4. Membuat bibliografi.		1	2	3	4
JUMLAH SKOR		(25)			
SKOR RATA-RATA = JUMLAH SKOR : 4 =		(26)			
Deskripsi Kinerja yang Telah Dilakukan		(27)			

D. REKAPITULASI HASIL PENILAIAN KINERJA KEPALA PERPUSTAKAAN

KOMPETENSI		SKOR (28)
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		(29)

Nilai Akhir = Jumlah Skor/40 X 100 = x (30)

Kepala Perpustakaan (32) Penilai (33)
yang dinilai,

..... (31)
Kepala Sekolah (34)

Nama _____
NIP

Nama _____
NIP

Nama _____
NIP

PETUNJUK PENGISIAN FORMAT 3C

NO	NOMOR KODE	U R A I A N
1	2	3
1.	(1)	Tuliskan nama Kepala Perpustakaan yang dinilai sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
2.	(2)	Tuliskan Nomor Induk Pegawai dan Nomor Kartu Pegawai yang bersangkutan.
3.	(3)	Tuliskan tempat dan tanggal lahir Kepala Perpustakaan yang dinilai sesuai SK pengangkatan sebagai Pegawai Negeri Sipil.
4.	(4)	Tuliskan pangkat, jabatan, dan golongan ruang terakhir PNS tersebut terhitung mulai tanggal berlakunya SK.
5.	(5)	Tuliskan terhitung mulai tanggal berlakunya pangkat/jabatan/golongan berdasarkan SK pengangkatan sebagai guru dan SK sebagai Kepala Perpustakaan.
6.	(6)	Tuliskan NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan) yang merupakan Nomor Registrasi bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jalur pendidikan formal maupun non-formal jenjang pendidikan dasar dan menengah, mulai TK/RA, SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK dan PLB, serta Nomor Restgrasi Guru (NRG) setelah yang bersangkutan memiliki sertifikat pendidik.
7.	(7)	Tuliskan sejak kapan (berapa tahun dan berapa bulan) Kepala Perpustakaan tersebut telah bekerja sebagai Kepala Perpustakaan
8.	(8)	Tuliskan jenis kelamin Kepala Perpustakaan yang dinilai dengan cara mencoret huruf L atau P.
9.	(9)	Tuliskan kualifikasi pendidikan terakhir Kepala Perpustakaan beserta spesialisasinya.
10.	(10)	Tuliskan nama instansi atau sekolah sebagai tempat bekerja Kepala Perpustakaan yang dinilai.
11.	(11)	Cukup jelas.
12.	(12)	Cukup jelas.
13.	(13)	Cukup jelas.
14.	(14)	Cukup jelas.
15.	(15)	Cukup jelas.
16.	(16)	Tuliskan nama penilai.
17.	(17)	Tuliskan Nomor Induk Penilai yang bersangkutan.
18.	(18)	Tuliskan Nomor SK penugasan sebagai penilai kinerja Kepala Perpustakaan (jika ada).
19.	(19)	Tuliskan tanggal SK penugasan sebagai penilai kinerja Kepala Perpustakaan.
20.	(20)	Tuliskan sampai kapan (tanggal, bulan, dan tahun) berlakunya SK penugasan sebagai penilai kinerja Kepala Perpustakaan.
21.	(21)	Tuliskan tanggal, bulan, dan tahun pengisian format identitas diri.
22.	(22)	Bubuhkan tandatangan, nama jelas, dan NIP penilai dan Kepala Perpustakaan yang dinilai.

NO	NOMOR KODE	U R A I A N
23.	(23)	Tuliskan bukti yang relevan dan teridentifikasi sesuai masing-masing kriteria pada setiap kompetensi yang dinilai dalam penilaian Kepala Perpustakaan.
24.	(24)	Berikan skor untuk masing-masing kriteria berdasarkan bukti yang relevan yang teridentifikasi.
25.	(25)	Jumlahkan semua skor kriteria pada kompetensi dalam penilaian kinerja Kepala Perpustakaan.
26.	(26)	Hitunglah skor rata-rata kompetensi dalam penilaian kinerja Kepala Perpustakaan dengan cara membagi jumlah skor dengan banyaknya kriteria komponen yang bersangkutan.
27.	(27)	Tuliskan deskripsi kinerja yang telah dilakukan untuk masing-masing kompetensi berdasarkan kriteria, bukti fisik yang teramati, dan skor rata-rata kompetensi tersebut.
28.	(28)	Pindahkan skor rata-rata kesepuluh kompetensi yang dinilai dalam penilaian kinerja ke dalam format rekapitulasi hasil penilaian kinerja Kepala Perpustakaan.
29.	(29)	Jumlahkan semua skor kompetensi dalam penilaian kinerja Kepala Perpustakaan.
30.	(30)	Hitunglah nilai Nilai Akhir dengan cara membagi jumlah semua skor kompetensi dalam penilaian kinerja Kepala Perpustakaan dengan 40 dan mengalikannya dengan 100. Jabarkan sehingga diperoleh nilai (bilangan) dalam dua desimal.
31.	(31)	Tuliskan nama kota, tanggal, bulan, dan tahun pengisian format rekapitulasi hasil penilaian kinerja Kepala Perpustakaan.
32.	(32)	Tuliskan nama, NIP, dan bubuhkan tandatangan Kepala Perpustakaan yang dinilai.
33.	(33)	Tuliskan nama, NIP, dan bubuhkan tandatangan penilai kinerja Kepala Perpustakaan.
34.	(34)	Tuliskan nama, NIP, dan bubuhkan tandatangan Kepala Sekolah.

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

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

PERSETUJUAN				(14)
<i>(Persetujuan ini harus ditandatangani oleh Penilai dan Guru yang dinilai)</i>				
Penilai dan guru yang dinilai menyatakan telah membaca dan memahami semua Indikator yang ditulis/dilaporkan dalam form ini dan menyatakan: SETUJU/TIDAK SETUJU (<i>coret yang bukan pilihan</i>)				
Nama Penilai		(15a)	Nama Kepala Perpustakaan	(16a)
Tanda Tangan		(15b)	Tanda Tangan	(16b)
Tanggal		(15c)	Tanggal	(16c)

**PETUNJUK PENGISIAN FORMAT PERSETUJUAN HASIL PENILAIAN KINERJA
KEPALA PERPUSTAKAAN**

NO	NOMOR KODE	U R A I A N
1	2	3
1.	(1)	Tulislah nama Kepala Perpustakaan yang dinilai sesuai dengan yang tercantum dalam SK pengangkatan sebagai Kepala Perpustakaan
2.	(2)	Tulislah Nomor Induk Pegawai dan Nomor Kartu Pegawai yang bersangkutan
3.	(3)	Tulislah tempat dan tanggal lahir Kepala Perpustakaan yang dinilai sesuai SK pengangkatan sebagai Kepala Perpustakaan
4.	(4)	Tulislah pangkat dan golongan ruang terakhir Kepala Perpustakaan tersebut terhitung mulai tanggal berlakunya SK
5.	(5)	Tulis jabatan fungsional guru yang diberi tugas tambahan sebagai Kepala Perpustakaan
6.	(6)	Tulislah jenis kelamin Kepala Perpustakaan yang dinilai dengan cara mencoret huruf L atau P
7.	(7)	Tulislah masa kerja (berapa tahun dan berapa bulan) guru yang dinilai
8.	(8)	Tulislah sejak kapan (berapa tahun dan berapa bulan) guru tersebut bekerja sebagai Kepala Perpustakaan.
9.	(9)	Tulislah kualifikasi pendidikan terakhir Kepala Perpustakaan beserta spesialisasinya.
10.	(10)	Tulislah jenis pelatihan bidang perpustakaan yang pernah diikuti
11.	(11)	Tulislah nama instansi atau sekolah sebagai tempat bekerja Kepala Perpustakaan yang dinilai
		Cukup jelas
		Cukup jelas
		Cukup jelas
		Cukup jelas
		Cukup jelas
12.	(12)	Tulislah NUPTK (Nomor Unik Pendidik dan Tenaga Kependidikan) yang merupakan Nomor Registrasi bagi Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada jalur pendidikan formal maupun non-formal jenjang pendidikan dasar dan menengah, mulai TK/RA, SD/MI, SMP/MTs, SMA/MA, SMK dan PLB, serta Nomor Restgrasi Guru (NRG) setelah yang bersangkutan memiliki sertifikat pendidik.
13.	(13)	Tulislah tanggal, bulan, dan tahun periode penilaian kinerja Kepala Perpustakaan dimaksud
14.	(14)	Tulislah pernyataan persetujuan dari penilai dan Kepala Perpustakaan yang dinilai dengan cara mencoret kata SETUJU atau mencorat kata TIDAK SETUJU.
15.	(15a), (15b), (15c)	Bubuhkan nama jelas dan tandatangan Kepala Perpustakaan yang dinilai serta tanggal persetujuan hasil penilaian kinerja.
16.	(16a), (16b), (16c),	Bubuhkan nama jelas, tandatangan penilai serta tanggal persetujuan hasil penilaian kinerja Kepala Perpustakaan.

Lampiran 3D