



---

# FORMULIR PENILAIAN KINERJA TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH

---



kinerjakarirtendik@gmail.com



021- \_\_\_\_\_



---

<http://pktas.tendikdasmennet.net>

---

---

---

Subdit Penilaian Kinerja & Pengembangan Karir

---

Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah  
Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan  
Kemdikbud RI 2018

## Daftar Isi

Sampul PKTAS .....	i
Daftar Isi.....	ii
Formulir Registrasi Koordinator Tim Penilai PKTAS (Kepala Sekolah/Atasan) .....	1
Formulir Registrasi Kepala TAS .....	1
A. Formulir Penilaian Kinerja Kepala TAS oleh Kepala Sekolah .....	2
B. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala TAS oleh Kepala Sekolah .....	7
Formulir Registrasi Guru .....	9
C. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala TAS oleh Guru .....	10
Formulir Registrasi Pengawas Sekolah .....	12
D. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala TAS oleh Pengawas Sekolah .....	13
Formulir Registrasi Tenaga Administrasi Sekolah .....	15
E. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala TAS oleh Tenaga Administrasi .....	16
Formulir Registrasi Tenaga Perpustakaan Sekolah .....	18
F. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala TAS oleh Tenaga Perpustakaan Sekolah .....	19
Formulir Registrasi Tenaga Laboratorium Sekolah .....	21
G. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala TAS oleh Tenaga Laboratorium Sekolah .....	22
Formulir Registrasi Peserta Didik .....	24
H. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala TAS oleh Peserta Didik .....	25



### Formulir Registrasi Koordinator Tim Penilai PKTAS (Kepala Sekolah/Atasan)

**IDENTITAS INDIVIDU**

Nama : .....  
NIK/No.KTP : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pangkat/Gol. Ruang/Jabatan : .....  
TMT sebagai Guru : .....  
TMT sebagai Kepala Sekolah : .....  
Masa Kerja : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Pendidikan Terakhir : .....  
Jenis Guru : .....  
Tugas Guru : .....

**IDENTITAS LEMBAGA**

Nama Sekolah : .....  
NPSN : .....  
Telp./Fax. : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kab./Kota : .....  
Provinsi : .....

### Formulir Registrasi Kepala TAS

**IDENTITAS INDIVIDU**

Nama : .....  
NIK/No.KTP : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pangkat/Gol. Ruang/Jabatan : .....  
TMT sebagai TAS : .....  
Masa Kerja TAS : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Pendidikan Terakhir : .....

**IDENTITAS LEMBAGA**

Nama Sekolah : .....  
NPSN : .....  
Telp./Fax. : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kab./Kota : .....  
Provinsi : .....

**A. Formulir Penilaian Kinerja Kepala TAS oleh Kepala Sekolah**

**1. Menyusun program kerja**

**101. Menyusun Program Kerja TAS**

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
10101	<input type="checkbox"/>	Memiliki matrik program kerja dalam bentuk buku dan/atau tabel ukuran besar dipasang di ruang TAS
10102	<input type="checkbox"/>	Memiliki jadwal program kerja Kepala TAS
10103	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen program kerja Kepala TAS dalam bentuk buku
10104	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen evaluasi program kerja
10105	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku catatan kegiatan harian/e-kinerja

**102. Menyusun Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS) bersama Tim**

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
10201	<input type="checkbox"/>	Memiliki SK Tim Penyusun RKAS
10202	<input type="checkbox"/>	Memiliki notulen rapat penyusunan RKAS
10203	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)
10204	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku RKAS

**103. Menyusun pembagian tugas pelaksana urusan**

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
10301	<input type="checkbox"/>	Memiliki undangan rapat pembagian tugas pelaksana urusan
10302	<input type="checkbox"/>	Memiliki daftar hadir rapat pembagian tugas pelaksana urusan
10303	<input type="checkbox"/>	Memiliki notulen rapat pembagian tugas pelaksana urusan
10304	<input type="checkbox"/>	Memiliki SK pembagian tugas pelaksana urusan

**104. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan sekolah**

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
10401	<input type="checkbox"/>	Memiliki undangan rapat pembagian tugas untuk kegiatan PPDB, MPLS/MOPDB, US, UN (UNKP UNBK), UTS, UAS dan RAKER
10402	<input type="checkbox"/>	Memiliki daftar hadir kegiatan PPDB, MPLS/MOPDB, US, UN (UNKP UNBK), UTS, UAS dan RAKER
10403	<input type="checkbox"/>	Memiliki notulen rapat kegiatan PPDB, MPLS/MOPDB, US, UN (UNKP UNBK), UTS, UAS dan RAKER
10404	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen hasil rapat kegiatan PPDB, MPLS/MOPDB, US, UN (UNKP UNBK), UTS, UAS dan RAKER

**2. Membina dan mengembangkan karier Pelaksana Urusan dan Layanan Khusus**

**201. Mendokumentasikan pelaksanaan pembinaan dan penilaian kinerja**

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
20101	<input type="checkbox"/>	Memiliki lembar penilaian kinerja pegawai Pelaksana Urusan dan Layanan Khusus
20102	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku pembinaan Pelaksana Urusan dan Layanan Khusus
20103	<input type="checkbox"/>	Memiliki laporan pelaksanaan tugas Pelaksana Urusan dan Layanan Khusus
20104	<input type="checkbox"/>	Memiliki lembar SKP
20105	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku catatan prestasi Pelaksana Urusan dan Layanan Khusus
20106	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen jenjang karir Pelaksana Urusan dan Layanan Khusus

### 3. Mendokumentasikan Administrasi Sekolah

#### 301. Mendokumentasikan administrasi Kepegawaian

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
30101	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku Induk Pegawai
30102	<input type="checkbox"/>	Memiliki arsip kepegawaian
30103	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen pembagian tugas pegawai
30104	<input type="checkbox"/>	Memiliki struktur organisasi Pelaksana Urusan dan layanan khusus
30105	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen pengusulan pegawai
30106	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen hasil analisis kebutuhan pegawai
30107	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen laporan bulanan
30108	<input type="checkbox"/>	Memiliki Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
30109	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen Sasaran Kerja Pegawai (SKP) semua pegawai
30110	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen prosedur operasional standar (POS)
30111	<input type="checkbox"/>	Memiliki TIK untuk administrasi kepegawaian
30112	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen pembinaan dan pengembangan pegawai

#### 302. Mendokumentasikan administrasi keuangan sekolah

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
30201	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku Rencana Kerja Jangka Menengah (RKJM)
30202	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku Rencana Kegiatan Anggaran Sekolah (RKAS)
30203	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku Bank
30204	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku kas harian
30205	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku kas umum
30206	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen laporan pertanggungjawaban keuangan sekolah
30207	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen gaji semua pegawai di sekolah
30208	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku pajak
30209	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku Rencana Kerja Tahunan (RKT)
30210	<input type="checkbox"/>	Memiliki TIK untuk administrasi keuangan sekolah

### 303. Mendokumentasikan administrasi Sarana Prasarana

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
30301	<input type="checkbox"/> Memiliki rencana kebutuhan sarana dan prasarana
30302	<input type="checkbox"/> Memiliki buku induk barang
30303	<input type="checkbox"/> Memiliki buku daftar barang
30304	<input type="checkbox"/> Memiliki Kartu Inventaris Barang (KIB) A s.d. E
30305	<input type="checkbox"/> Memiliki Kartu Inventaris Ruangan (KIR)
30306	<input type="checkbox"/> Memiliki buku penerimaan barang
30307	<input type="checkbox"/> Memiliki buku pengeluaran barang
30308	<input type="checkbox"/> Memiliki buku stok barang
30309	<input type="checkbox"/> Memiliki kartu perawatan barang
30310	<input type="checkbox"/> Memiliki dokumen laporan barang
30311	<input type="checkbox"/> Memiliki dokumen berita acara serah terima barang
30312	<input type="checkbox"/> Memiliki dokumen aset sekolah
30313	<input type="checkbox"/> Memiliki dokumen penghapusan
30314	<input type="checkbox"/> Memiliki TIK untuk administrasi sarana dan prasarana

### 304. Mendokumentasikan administrasi Kehumasan

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
30401	<input type="checkbox"/> Memiliki buku tamu sekolah
30402	<input type="checkbox"/> Memiliki nota kesepakatan (MoU) terkait kerja sama dengan lembaga lain
30403	<input type="checkbox"/> Memiliki surat permohonan prakerin
30404	<input type="checkbox"/> Memiliki surat balasan permohonan prakerin
30405	<input type="checkbox"/> Memiliki daftar hadir prakerin
30406	<input type="checkbox"/> Memiliki lembar monitoring prakerin
30407	<input type="checkbox"/> Memiliki dokumen surat keterangan prakerin
30408	<input type="checkbox"/> Memiliki dokumen publikasi (promosi) sekolah
30409	<input type="checkbox"/> Memiliki administrasi kehumasan
30410	<input type="checkbox"/> Memiliki dokumen laporan kegiatan sosial
30411	<input type="checkbox"/> Memiliki dokumen komite sekolah
30412	<input type="checkbox"/> Memiliki TIK untuk administrasi kehumasan

### 305. Mendokumentasikan administrasi persuratan dan pengarsipan

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
30501	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku agenda surat masuk
30502	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku agenda surat keluar
30503	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku ekspedisi/surat pengantar
30504	<input type="checkbox"/>	Memiliki lembar disposisi
30505	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen arsip persuratan
30506	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku panduan tata naskah dinas
30507	<input type="checkbox"/>	Memiliki TIK untuk administrasi persuratan dan pengarsipan

### 306. Mendokumentasikan administrasi Kesiswaan

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
30601	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku kleper
30602	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku induk siswa
30603	<input type="checkbox"/>	Memiliki daftar IIIA dan 8355
30604	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku mutasi siswa
30605	<input type="checkbox"/>	Memiliki daftar hadir siswa
30606	<input type="checkbox"/>	Memiliki leger/daftar nilai
30607	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku statistik siswa
30608	<input type="checkbox"/>	Memiliki papan data siswa
30609	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku penghubung
30610	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku penelusuran tamatan
30611	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen laporan
30612	<input type="checkbox"/>	Memiliki kohort siswa
30613	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen bukti kelulusan (salinan Ijasah dan NEM)
30614	<input type="checkbox"/>	Memiliki TIK untuk administrasi kesiswaan
30615	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen prestasi siswa akademik dan non akademik
30616	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen beasiswa

### 307. Mendokumentasikan administrasi kurikulum

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
30701	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen administrasi pelaksanaan 8 SNP
30702	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku kegiatan MGMP
30703	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku kegiatan Ekstra kurikuler
30704	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumentasi kegiatan belajar mengajar
30705	<input type="checkbox"/>	Memiliki arsip penilaian
30706	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen kalender pendidikan
30707	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen bank soal ujian/ulangan
30708	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen laporan hasil belajar peserta didik
30709	<input type="checkbox"/>	Memiliki TIK untuk administrasi kurikulum

### 308. Mendokumentasikan administrasi layanan data dan informasi

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
30801	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen entri data kepegawaian
30802	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen entri data keuangan
30803	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen entri data sarana dan prasarana
30804	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen entri data kesiswaan
30805	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen entri data kurikulum
30806	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen DNS dan DNT
30807	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen laporan

### 309. Melaksanakan pengawasan

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
30901	<input type="checkbox"/>	Memiliki jadwal pengawasan
30902	<input type="checkbox"/>	Memiliki instrumen pengawasan
30903	<input type="checkbox"/>	Memiliki data pegawai
30904	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen laporan hasil pengawasan kinerja pegawai

### 310. Melaksanakan evaluasi kinerja pegawai

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
31001	<input type="checkbox"/>	Memiliki jadwal evaluasi
31002	<input type="checkbox"/>	Memiliki instrumen evaluasi
31003	<input type="checkbox"/>	Memiliki data pegawai
31004	<input type="checkbox"/>	Memiliki dokumen laporan hasil evaluasi kinerja pegawai

### 311. Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan program

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
31101	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku laporan pelaksanaan program kerja
31102	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku evaluasi pelaksanaan program kerja
31103	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku laporan pelaksanaan administrasi kepegawaian
31104	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku laporan pelaksanaan administrasi keuangan sekolah
31105	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku laporan pelaksanaan administrasi sarana prasarana
31106	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku laporan pelaksanaan administrasi kehumasan
31107	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku laporan pelaksanaan administrasi persuratan dan kearsipan
31108	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku laporan pelaksanaan administrasi kesiswaan
31109	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku laporan pelaksanaan administrasi kurikulum
31110	<input type="checkbox"/>	Memiliki buku laporan pelaksanaan administrasi layanan data dan informasi



**B. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala TAS oleh Kepala Sekolah**

**1. Orientasi Pelayanan**

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
101	<input type="checkbox"/> Kepala TAS berperilaku sopan dan ramah terhadap semua peserta didik, orang tua, dan teman sejawat
102	<input type="checkbox"/> Kepala TAS ramah dan sopan dalam berkomunikasi terhadap semua peserta didik, orang tua, dan teman sejawat
103	<input type="checkbox"/> Kepala TAS berpenampilan rapi dan sopan
104	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan peserta didik
105	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpartisipasi dalam proses pelayanan
106	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memperlakukan semua peserta didik secara adil, memberikan perhatian dan bantuan sesuai kebutuhan masing-masing, tanpa memperdulikan faktopersonal
107	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mau membagi pengalamannya dengan kolega, termasuk mengundang mereka untuk mengobservasi cara memberikan pelayanan dan memberikan masukan
108	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menyediakan layanan informasi terkait dengan perkembangan prestasi dan potensi peserta didik kepada orang tua

**2. Integritas**

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
201	<input type="checkbox"/> Kepala TAS berperilaku baik dalam menjalankan profesinya sesuai dengan kode etik sebagai Kepala TAS
202	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memanfaatkan waktu luang secara produktif terkait dengan tugasnya.
203	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan prestasi belajar peserta didik
204	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan sekolah
205	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bangga terhadap profesinya.
206	<input type="checkbox"/> Kepala TAS konsisten antara perkataan dan perbuatan
207	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bersungguh- sungguh dalam melaksanakan tugas jabatannya
208	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bersedia menanggung segala resiko dari pekerjaan yang dilakukannya
209	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bersedia memperbaiki kesalahan
210	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan teladan dalam bersikap, berperilaku, dan bertutur kata

### 3. Komitmen

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
301	<input type="checkbox"/> Kepala TAS melaksanakan prinsip-prinsip Pancasila sebagai dasar ideologi
302	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menjunjung Tinggi persatuan dan kesatuan NKRI
303	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menunjukkan apresiasi terhadap keberagaman budaya, suku, ras, dan agama
304	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mengutamakan kepentingan tugas jabatan di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan
305	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bekerja keras untuk meningkatkan prestasi belajar peserta didik
306	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bekerja keras tanpa diminta untuk kemajuan satuan pendidikan
307	<input type="checkbox"/> Kepala TAS melakukan tugas jabatannya dan menerima tanggungjawab lebih dari yang seharusnya diemban

### 4. Disiplin

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
401	<input type="checkbox"/> Kepala TAS melaksanakan tugas jabatan (menyusun perencanaan, melaksanakan pelayanan, menilai, dan membuat laporan) tepat waktu
402	<input type="checkbox"/> Kepala TAS melaksanakan proses pelayanan tepat waktu sesuai dengan beban kerjanya.
403	<input type="checkbox"/> Kepala TAS meminta izin dan memberitahu lebih awal, dengan memberikan alasan dan bukti yang sah jika tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya
404	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menyelesaikan tugas lain di luar pelaksanaan pelayanan dengan tepat waktu
405	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mempunyai rasa memiliki dan memelihara sarana dan prasarana sekolah untuk kepentingan pelaksanaan tugas

### 5. Kerjasama

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
501	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mengembangkan kerjasama dan membina kebersamaan dengan teman sejawat
502	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menghormati dan menghargai teman sejawat sesuai dengan kondisi dan keberadaan masing-masing.
503	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mendiskusikan data dan informasi tentang kemajuan, kesulitan, dan potensi peserta didik baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal kepada teman sejawat untuk kepentingan peserta didik
504	<input type="checkbox"/> Kepala TAS berkomunikasi dengan masyarakat sekitar untuk kemajuan sekolah, dan berpartisipasi dalam kegiatan sosial di masyarakat.
505	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bersedia menerima masukan dari peserta didik, orang tua, teman sejawat untuk meningkatkan pelayanan dan perkembangan sekolah
506	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menerima dan melaksanakan keputusan yang telah disepakati terkait dengan bidang tugas jabatan

## Formulir Registrasi Guru

### A. IDENTITAS INDIVIDU

Nama : .....  
NIK/No.KTP : .....  
NIP : .....  
NUPTK : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Ruang/Jabatan : .....  
TMT sebagai Guru : .....  
Masa Kerja : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Pendidikan Terakhir : .....  
Jenis Guru : .....  
Tugas Guru : .....

### B. IDENTITAS LEMBAGA

Nama Sekolah : .....  
NPSN : .....  
Telp./Fax. : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kab./Kota : .....  
Provinsi : .....

### C. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala TAS oleh Guru

#### 1. Orientasi Pelayanan

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
101	<input type="checkbox"/> Kepala TAS berperilaku sopan dan ramah terhadap semua peserta didik, orang tua, dan teman sejawat
102	<input type="checkbox"/> Kepala TAS ramah dan sopan dalam berkomunikasi terhadap semua peserta didik, orang tua, dan teman sejawat
103	<input type="checkbox"/> Kepala TAS berpenampilan rapi dan sopan
104	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan peserta didik
105	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpartisipasi dalam proses pelayanan
106	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memperlakukan semua peserta didik secara adil, memberikan perhatian dan bantuan sesuai kebutuhan masing-masing, tanpa memperdulikan faktopersonal
107	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mau membagi pengalamannya dengan kolega, termasuk mengundang mereka untuk mengobservasi cara memberikan pelayanan dan memberikan masukan
108	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menyediakan layanan informasi terkait dengan perkembangan prestasi dan potensi peserta didik kepada orang tua

#### 2. Integritas

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
201	<input type="checkbox"/> Kepala TAS berperilaku baik dalam menjalankan profesinya sesuai dengan kode etik sebagai Kepala TAS
202	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memanfaatkan waktu luang secara produktif terkait dengan tugasnya.
203	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan prestasi belajar peserta didik
204	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan sekolah
205	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bangga terhadap profesinya.
206	<input type="checkbox"/> Kepala TAS konsisten antara perkataan dan perbuatan
207	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bersungguh- sungguh dalam melaksanakan tugas jabatannya
208	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bersedia menanggung segala resiko dari pekerjaan yang dilakukannya
209	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bersedia memperbaiki kesalahan
210	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan teladan dalam bersikap, berperilaku, dan bertutur kata

#### 3. Komitmen

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
301	<input type="checkbox"/> Kepala TAS melaksanakan prinsip-prinsip Pancasila sebagai dasar ideologi
302	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menjunjung Tinggi persatuan dan kesatuan NKRI
303	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menunjukkan apresiasi terhadap keberagaman budaya, suku, ras, dan agama
304	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mengutamakan kepentingan tugas jabatan di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan
305	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bekerja keras untuk meningkatkan prestasi belajar peserta didik
306	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bekerja keras tanpa diminta untuk kemajuan satuan pendidikan
307	<input type="checkbox"/> Kepala TAS melakukan tugas jabatannya dan menerima tanggungjawab lebih dari yang seharusnya diemban

#### 4. Disiplin

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
401	<input type="checkbox"/> Kepala TAS melaksanakan tugas jabatan (menyusun perencanaan, melaksanakan pelayanan, menilai, dan membuat laporan) tepat waktu
402	<input type="checkbox"/> Kepala TAS melaksanakan proses pelayanan tepat waktu sesuai dengan beban kerjanya.
403	<input type="checkbox"/> Kepala TAS meminta ijin dan memberitahu lebih awal, dengan memberikan alasan dan bukti yang sah jika tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya
404	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menyelesaikan tugas lain di luar pelaksanaan pelayanan dengan tepat waktu
405	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mempunyai rasa memiliki dan memelihara sarana dan prasarana sekolah untuk kepentingan pelaksanaan tugas

#### 5. Kerjasama

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
501	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mengembangkan kerjasama dan membina kebersamaan dengan teman sejawat
502	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menghormati dan menghargai teman sejawat sesuai dengan kondisi dan keberadaan masing-masing.
503	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mendiskusikan data dan informasi tentang kemajuan, kesulitan, dan potensi peserta didik baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal kepada teman sejawat untuk kepentingan peserta didik
504	<input type="checkbox"/> Kepala TAS berkomunikasi dengan masyarakat sekitar untuk kemajuan sekolah, dan berpartisipasi dalam kegiatan sosial di masyarakat.
505	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bersedia menerima masukan dari peserta didik, orang tua, teman sejawat untuk meningkatkan pelayanan dan perkembangan sekolah
506	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menerima dan melaksanakan keputusan yang telah disepakati terkait dengan bidang tugas jabatan

### Formulir Registrasi Pengawas Sekolah

**IDENTITAS INDIVIDU**

Nama : .....  
NIK/No.KTP : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pangkat/Gol. Ruang/Jabatan : .....  
TMT Pengawas Sekolah : .....  
Masa Kerja : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Pendidikan Terakhir : .....  
Bidang Pengawasan : .....  
Satuan Pendidikan : .....  
Bidang Pengawasan : .....

**IDENTITAS INSTANSI**

Nama Instansi : .....  
Telp./Fax. : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kab./Kota : .....  
Provinsi : .....

**D. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala TAS oleh Pengawas Sekolah**

**1. Orientasi Pelayanan**

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
101	<input type="checkbox"/> Kepala TAS berperilaku sopan dan ramah terhadap semua peserta didik, orang tua, dan teman sejawat
102	<input type="checkbox"/> Kepala TAS ramah dan sopan dalam berkomunikasi terhadap semua peserta didik, orang tua, dan teman sejawat
103	<input type="checkbox"/> Kepala TAS berpenampilan rapi dan sopan
104	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan peserta didik
105	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpartisipasi dalam proses pelayanan
106	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memperlakukan semua peserta didik secara adil, memberikan perhatian dan bantuan sesuai kebutuhan masing-masing, tanpa memperdulikan faktopersonal
107	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mau membagi pengalamannya dengan kolega, termasuk mengundang mereka untuk mengobservasi cara memberikan pelayanan dan memberikan masukan
108	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menyediakan layanan informasi terkait dengan perkembangan prestasi dan potensi peserta didik kepada orang tua

**2. Integritas**

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
201	<input type="checkbox"/> Kepala TAS berperilaku baik dalam menjalankan profesinya sesuai dengan kode etik sebagai Kepala TAS
202	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memanfaatkan waktu luang secara produktif terkait dengan tugasnya.
203	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan prestasi belajar peserta didik
204	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan sekolah
205	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bangga terhadap profesinya.
206	<input type="checkbox"/> Kepala TAS konsisten antara perkataan dan perbuatan
207	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bersungguh- sungguh dalam melaksanakan tugas jabatannya
208	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bersedia menanggung segala resiko dari pekerjaan yang dilakukannya
209	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bersedia memperbaiki kesalahan
210	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan teladan dalam bersikap, berperilaku, dan bertutur kata

### 3. Komitmen

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
301	<input type="checkbox"/> Kepala TAS melaksanakan prinsip-prinsip Pancasila sebagai dasar ideologi
302	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menjunjung Tinggi persatuan dan kesatuan NKRI
303	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menunjukkan apresiasi terhadap keberagaman budaya, suku, ras, dan agama
304	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mengutamakan kepentingan tugas jabatan di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan
305	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bekerja keras untuk meningkatkan prestasi belajar peserta didik
306	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bekerja keras tanpa diminta untuk kemajuan satuan pendidikan
307	<input type="checkbox"/> Kepala TAS melakukan tugas jabatannya dan menerima tanggungjawab lebih dari yang seharusnya diemban

### 4. Disiplin

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
401	<input type="checkbox"/> Kepala TAS melaksanakan tugas jabatan (menyusun perencanaan, melaksanakan pelayanan, menilai, dan membuat laporan) tepat waktu
402	<input type="checkbox"/> Kepala TAS melaksanakan proses pelayanan tepat waktu sesuai dengan beban kerjanya.
403	<input type="checkbox"/> Kepala TAS meminta izin dan memberitahu lebih awal, dengan memberikan alasan dan bukti yang sah jika tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya
404	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menyelesaikan tugas lain di luar pelaksanaan pelayanan dengan tepat waktu
405	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mempunyai rasa memiliki dan memelihara sarana dan prasarana sekolah untuk kepentingan pelaksanaan tugas

### 5. Kerjasama

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
501	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mengembangkan kerjasama dan membina kebersamaan dengan teman sejawat
502	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menghormati dan menghargai teman sejawat sesuai dengan kondisi dan keberadaan masing-masing.
503	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mendiskusikan data dan informasi tentang kemajuan, kesulitan, dan potensi peserta didik baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal kepada teman sejawat untuk kepentingan peserta didik
504	<input type="checkbox"/> Kepala TAS berkomunikasi dengan masyarakat sekitar untuk kemajuan sekolah, dan berpartisipasi dalam kegiatan sosial di masyarakat.
505	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bersedia menerima masukan dari peserta didik, orang tua, teman sejawat untuk meningkatkan pelayanan dan perkembangan sekolah
506	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menerima dan melaksanakan keputusan yang telah disepakati terkait dengan bidang tugas jabatan



## Formulir Registrasi Tenaga Administrasi Sekolah

### IDENTITAS INDIVIDU

Nama : .....  
NIK/No.KTP : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Ruang/Jabatan : .....  
TMT sebagai TAS : .....  
Masa Kerja TAS : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Pendidikan Terakhir : .....

### IDENTITAS LEMBAGA

Nama Sekolah : .....  
NPSN : .....  
Telp./Fax. : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kab./Kota : .....  
Provinsi : .....

## E. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala TAS oleh Tenaga Administrasi Sekolah

### 1. Orientasi Pelayanan

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
101	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS berperilaku sopan dan ramah terhadap semua peserta didik, orang tua, dan teman sejawat
102	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS ramah dan sopan dalam berkomunikasi terhadap semua peserta didik, orang tua, dan teman sejawat
103	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS berpenampilan rapi dan sopan
104	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan peserta didik
105	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpartisipasi dalam proses pelayanan
106	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS memperlakukan semua peserta didik secara adil, memberikan perhatian dan bantuan sesuai kebutuhan masing-masing, tanpa memperdulikan faktopersonal
107	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS mau membagi pengalamannya dengan kolega, termasuk mengundang mereka untuk mengobservasi cara memberikan pelayanan dan memberikan masukan
108	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS menyediakan layanan informasi terkait dengan perkembangan prestasi dan potensi peserta didik kepada orang tua

### 2. Integritas

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
201	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS berperilaku baik dalam menjalankan profesinya sesuai dengan kode etik sebagai Kepala TAS
202	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS memanfaatkan waktu luang secara produktif terkait dengan tugasnya.
203	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan prestasi belajar peserta didik
204	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan sekolah
205	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS bangga terhadap profesinya.
206	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS konsisten antara perkataan dan perbuatan
207	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS bersungguh- sungguh dalam melaksanakan tugas jabatannya
208	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS bersedia menanggung segala resiko dari pekerjaan yang dilakukannya
209	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS bersedia memperbaiki kesalahan
210	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS memberikan teladan dalam bersikap, berperilaku, dan bertutur kata

### 3. Komitmen

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
301	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS melaksanakan prinsip-prinsip Pancasila sebagai dasar ideologi
302	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS menjunjung Tinggi persatuan dan kesatuan NKRI
303	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS menunjukkan apresiasi terhadap keberagaman budaya, suku, ras, dan agama
304	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS mengutamakan kepentingan tugas jabatan di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan
305	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS bekerja keras untuk meningkatkan prestasi belajar peserta didik
306	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS bekerja keras tanpa diminta untuk kemajuan satuan pendidikan
307	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS melakukan tugas jabatannya dan menerima tanggungjawab lebih dari yang seharusnya diemban

### 4. Disiplin

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
401	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS melaksanakan tugas jabatan (menyusun perencanaan, melaksanakan pelayanan, menilai, dan membuat laporan) tepat waktu
402	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS melaksanakan proses pelayanan tepat waktu sesuai dengan beban kerjanya.
403	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS meminta ijin dan memberitahu lebih awal, dengan memberikan alasan dan bukti yang sah jika tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya
404	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS menyelesaikan tugas lain di luar pelaksanaan pelayanan dengan tepat waktu
405	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS mempunyai rasa memiliki dan memelihara sarana dan prasarana sekolah untuk kepentingan pelaksanaan tugas

### 5. Kerjasama

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
501	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS mengembangkan kerjasama dan membina kebersamaan dengan teman sejawat
502	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS menghormati dan menghargai teman sejawat sesuai dengan kondisi dan keberadaan masing-masing.
503	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS mendiskusikan data dan informasi tentang kemajuan, kesulitan, dan potensi peserta didik baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal kepada teman sejawat untuk kepentingan peserta didik
504	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS berkomunikasi dengan masyarakat sekitar untuk kemajuan sekolah, dan berpartisipasi dalam kegiatan sosial di masyarakat.
505	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS bersedia menerima masukan dari peserta didik, orang tua, teman sejawat untuk meningkatkan pelayanan dan perkembangan sekolah
506	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS menerima dan melaksanakan keputusan yang telah disepakati terkait dengan bidang tugas jabatan

## Formulir Registrasi Tenaga Perpustakaan Sekolah

### A. IDENTITAS INDIVIDU

Nama : .....  
NIK/No.KTP : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Ruang/Jabatan : .....  
TMT sebagai TPS : .....  
Masa Kerja TPS : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Pendidikan Terakhir : .....

### B. IDENTITAS LEMBAGA

Nama Sekolah : .....  
NPSN : .....  
Telp./Fax. : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kab./Kota : .....  
Provinsi : .....

## F. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala TAS oleh Tenaga Perpustakaan Sekolah

### 1. Orientasi Pelayanan

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
101	<input type="checkbox"/> Kepala TAS berperilaku sopan dan ramah terhadap semua peserta didik, orang tua, dan teman sejawat
102	<input type="checkbox"/> Kepala TAS ramah dan sopan dalam berkomunikasi terhadap semua peserta didik, orang tua, dan teman sejawat
103	<input type="checkbox"/> Kepala TAS berpenampilan rapi dan sopan
104	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan peserta didik
105	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpartisipasi dalam proses pelayanan
106	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memperlakukan semua peserta didik secara adil, memberikan perhatian dan bantuan sesuai kebutuhan masing-masing, tanpa memperdulikan faktopersonal
107	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mau membagi pengalamannya dengan kolega, termasuk mengundang mereka untuk mengobservasi cara memberikan pelayanan dan memberikan masukan
108	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menyediakan layanan informasi terkait dengan perkembangan prestasi dan potensi peserta didik kepada orang tua

### 2. Integritas

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
201	<input type="checkbox"/> Kepala TAS berperilaku baik dalam menjalankan profesinya sesuai dengan kode etik sebagai Kepala TAS
202	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memanfaatkan waktu luang secara produktif terkait dengan tugasnya.
203	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan prestasi belajar peserta didik
204	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan sekolah
205	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bangga terhadap profesinya.
206	<input type="checkbox"/> Kepala TAS konsisten antara perkataan dan perbuatan
207	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bersungguh- sungguh dalam melaksanakan tugas jabatannya
208	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bersedia menanggung segala resiko dari pekerjaan yang dilakukannya
209	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bersedia memperbaiki kesalahan
210	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan teladan dalam bersikap, berperilaku, dan bertutur kata

### 3. Komitmen

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
301	<input type="checkbox"/> Kepala TAS melaksanakan prinsip-prinsip Pancasila sebagai dasar ideologi
302	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menjunjung Tinggi persatuan dan kesatuan NKRI
303	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menunjukkan apresiasi terhadap keberagaman budaya, suku, ras, dan agama
304	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mengutamakan kepentingan tugas jabatan di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan
305	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bekerja keras untuk meningkatkan prestasi belajar peserta didik
306	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bekerja keras tanpa diminta untuk kemajuan satuan pendidikan
307	<input type="checkbox"/> Kepala TAS melakukan tugas jabatannya dan menerima tanggungjawab lebih dari yang seharusnya diemban

### 4. Disiplin

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
401	<input type="checkbox"/> Kepala TAS melaksanakan tugas jabatan (menyusun perencanaan, melaksanakan pelayanan, menilai, dan membuat laporan) tepat waktu
402	<input type="checkbox"/> Kepala TAS melaksanakan proses pelayanan tepat waktu sesuai dengan beban kerjanya.
403	<input type="checkbox"/> Kepala TAS meminta izin dan memberitahu lebih awal, dengan memberikan alasan dan bukti yang sah jika tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya
404	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menyelesaikan tugas lain di luar pelaksanaan pelayanan dengan tepat waktu
405	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mempunyai rasa memiliki dan memelihara sarana dan prasarana sekolah untuk kepentingan pelaksanaan tugas

### 5. Kerjasama

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
501	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mengembangkan kerjasama dan membina kebersamaan dengan teman sejawat
502	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menghormati dan menghargai teman sejawat sesuai dengan kondisi dan keberadaan masing-masing.
503	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mendiskusikan data dan informasi tentang kemajuan, kesulitan, dan potensi peserta didik baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal kepada teman sejawat untuk kepentingan peserta didik
504	<input type="checkbox"/> Kepala TAS berkomunikasi dengan masyarakat sekitar untuk kemajuan sekolah, dan berpartisipasi dalam kegiatan sosial di masyarakat.
505	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bersedia menerima masukan dari peserta didik, orang tua, teman sejawat untuk meningkatkan pelayanan dan perkembangan sekolah
506	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menerima dan melaksanakan keputusan yang telah disepakati terkait dengan bidang tugas jabatan

### Formulir Registrasi Tenaga Laboratorium Sekolah

**IDENTITAS INDIVIDU**

Nama : .....  
NIK/No.KTP : .....  
NIP : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Pangkat/Gol. : .....  
Ruang/Jabatan : .....  
TMT sebagai TLS : .....  
Masa Kerja TLS : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Pendidikan Terakhir : .....

**IDENTITAS LEMBAGA**

Nama Sekolah : .....  
NPSN : .....  
Telp./Fax. : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kab./Kota : .....  
Provinsi : .....

**G. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala TAS oleh Tenaga Laboratorium Sekolah**

**1. Orientasi Pelayanan**

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
101	<input type="checkbox"/> Kepala TAS berperilaku sopan dan ramah terhadap semua peserta didik, orang tua, dan teman sejawat
102	<input type="checkbox"/> Kepala TAS ramah dan sopan dalam berkomunikasi terhadap semua peserta didik, orang tua, dan teman sejawat
103	<input type="checkbox"/> Kepala TAS berpenampilan rapi dan sopan
104	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan peserta didik
105	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpartisipasi dalam proses pelayanan
106	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memperlakukan semua peserta didik secara adil, memberikan perhatian dan bantuan sesuai kebutuhan masing-masing, tanpa memperdulikan faktopersonal
107	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mau membagi pengalamannya dengan kolega, termasuk mengundang mereka untuk mengobservasi cara memberikan pelayanan dan memberikan masukan
108	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menyediakan layanan informasi terkait dengan perkembangan prestasi dan potensi peserta didik kepada orang tua

**2. Integritas**

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
201	<input type="checkbox"/> Kepala TAS berperilaku baik dalam menjalankan profesinya sesuai dengan kode etik sebagai Kepala TAS
202	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memanfaatkan waktu luang secara produktif terkait dengan tugasnya.
203	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan prestasi belajar peserta didik
204	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan sekolah
205	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bangga terhadap profesinya.
206	<input type="checkbox"/> Kepala TAS konsisten antara perkataan dan perbuatan
207	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bersungguh- sungguh dalam melaksanakan tugas jabatannya
208	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bersedia menanggung segala resiko dari pekerjaan yang dilakukannya
209	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bersedia memperbaiki kesalahan
210	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan teladan dalam bersikap, berperilaku, dan bertutur kata



### 3. Komitmen

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
301	<input type="checkbox"/> Kepala TAS melaksanakan prinsip-prinsip Pancasila sebagai dasar ideologi
302	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menjunjung Tinggi persatuan dan kesatuan NKRI
303	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menunjukkan apresiasi terhadap keberagaman budaya, suku, ras, dan agama
304	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mengutamakan kepentingan tugas jabatan di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan
305	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bekerja keras untuk meningkatkan prestasi belajar peserta didik
306	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bekerja keras tanpa diminta untuk kemajuan satuan pendidikan
307	<input type="checkbox"/> Kepala TAS melakukan tugas jabatannya dan menerima tanggungjawab lebih dari yang seharusnya diemban

### 4. Disiplin

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
401	<input type="checkbox"/> Kepala TAS melaksanakan tugas jabatan (menyusun perencanaan, melaksanakan pelayanan, menilai, dan membuat laporan) tepat waktu
402	<input type="checkbox"/> Kepala TAS melaksanakan proses pelayanan tepat waktu sesuai dengan beban kerjanya.
403	<input type="checkbox"/> Kepala TAS meminta izin dan memberitahu lebih awal, dengan memberikan alasan dan bukti yang sah jika tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya
404	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menyelesaikan tugas lain di luar pelaksanaan pelayanan dengan tepat waktu
405	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mempunyai rasa memiliki dan memelihara sarana dan prasarana sekolah untuk kepentingan pelaksanaan tugas

### 5. Kerjasama

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
501	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mengembangkan kerjasama dan membina kebersamaan dengan teman sejawat
502	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menghormati dan menghargai teman sejawat sesuai dengan kondisi dan keberadaan masing-masing.
503	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mendiskusikan data dan informasi tentang kemajuan, kesulitan, dan potensi peserta didik baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal kepada teman sejawat untuk kepentingan peserta didik
504	<input type="checkbox"/> Kepala TAS berkomunikasi dengan masyarakat sekitar untuk kemajuan sekolah, dan berpartisipasi dalam kegiatan sosial di masyarakat.
505	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bersedia menerima masukan dari peserta didik, orang tua, teman sejawat untuk meningkatkan pelayanan dan perkembangan sekolah
506	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menerima dan melaksanakan keputusan yang telah disepakati terkait dengan bidang tugas jabatan

## Formulir Registrasi Peserta Didik

### A. IDENTITAS INDIVIDU

Nama : .....  
NISN : .....  
Tempat/Tanggal Lahir : .....  
Jenis Kelamin : .....  
Kelas : .....

### B. IDENTITAS LEMBAGA

Nama Sekolah : .....  
NPSN : .....  
Telp./Fax. : .....  
Kelurahan : .....  
Kecamatan : .....  
Kab./Kota : .....  
Provinsi : .....

## H. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala TAS oleh Peserta Didik

### 1. Orientasi Pelayanan

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
101	<input type="checkbox"/> Kepala TAS berperilaku sopan dan ramah terhadap semua peserta didik, orang tua, dan teman sejawat
102	<input type="checkbox"/> Kepala TAS ramah dan sopan dalam berkomunikasi terhadap semua peserta didik, orang tua, dan teman sejawat
103	<input type="checkbox"/> Kepala TAS berpenampilan rapi dan sopan
104	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan pelayanan sesuai dengan kebutuhan peserta didik
105	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan kesempatan kepada peserta didik untuk berpartisipasi dalam proses pelayanan
106	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memperlakukan semua peserta didik secara adil, memberikan perhatian dan bantuan sesuai kebutuhan masing-masing, tanpa memperdulikan faktopersonal
107	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mau membagi pengalamannya dengan kolega, termasuk mengundang mereka untuk mengobservasi cara memberikan pelayanan dan memberikan masukan
108	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menyediakan layanan informasi terkait dengan perkembangan prestasi dan potensi peserta didik kepada orang tua

### 2. Integritas

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
201	<input type="checkbox"/> Kepala TAS berperilaku baik dalam menjalankan profesinya sesuai dengan kode etik sebagai Kepala TAS
202	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memanfaatkan waktu luang secara produktif terkait dengan tugasnya.
203	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan kontribusi positif terhadap peningkatan prestasi belajar peserta didik
204	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan kontribusi positif terhadap pengembangan sekolah
205	<input type="checkbox"/> Kepala TAS konsisten antara perkataan dan perbuatan
206	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bersungguh- sungguh dalam melaksanakan tugas jabatannya
207	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bersedia memperbaiki kesalahan
208	<input type="checkbox"/> Kepala TAS memberikan teladan dalam bersikap, berperilaku, dan bertutur kata

### 3. Komitmen

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
301	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menjunjung Tinggi persatuan dan kesatuan NKRI
302	<input type="checkbox"/> Kepala TAS menunjukkan apresiasi terhadap keberagaman budaya, suku, ras, dan agama
303	<input type="checkbox"/> Kepala TAS mengutamakan kepentingan tugas jabatan di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan
304	<input type="checkbox"/> Kepala TAS bekerja keras untuk meningkatkan prestasi belajar peserta didik
305	<input type="checkbox"/> Kepala TAS melakukan tugas jabatannya dan menerima tanggungjawab lebih dari yang seharusnya diemban

#### 4. Disiplin

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
401	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS melaksanakan proses pelayanan tepat waktu sesuai dengan beban kerjanya.
402	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS mempunyai rasa memiliki dan memelihara sarana dan prasarana sekolah untuk kepentingan pelaksanaan tugas

#### 5. Kerjasama

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
501	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS menghormati dan menghargai teman sejawat sesuai dengan kondisi dan keberadaan masing-masing.
502	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS berkomunikasi dengan masyarakat sekitar untuk kemajuan sekolah, dan berpartisipasi dalam kegiatan sosial di masyarakat.
503	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS bersedia menerima masukan dari peserta didik, orang tua, teman sejawat untuk meningkatkan pelayanan dan perkembangan sekolah
504	<input type="checkbox"/>	Kepala TAS menerima dan melaksanakan keputusan yang telah disepakati terkait dengan bidang tugas jabatan