



FORMULIR PENILAIAN KINERJA TENAGA PERPUSTAKAAN SEKOLAH



kinerjakaritentidik@gmail.com



021- _____

<http://pktps.tendikdikdasmn.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 PKTPS.....	i
Daftar Isi	ii
Formulir Registrasi Koordinator Tim Penilai PKTPS (Kepala Sekolah/Atasan)	1
Formulir Registrasi Kepala TPS	1
A. Formulir Penilaian Kinerja Kepala Perpustakaan Sekolah Oleh Kepala Sekolah	2
B. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala Perpustakaan Sekolah oleh Kepala Sekolah	4
Formulir Registrasi Guru	6
C. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala Perpustakaan Sekolah oleh Guru	7
Formulir Registrasi Pengawas Sekolah	9
D. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala Perpustakaan Sekolah oleh Pengawas Sekolah	10
Formulir Registrasi Tenaga Administrasi Sekolah	12
E. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala Perpustakaan Sekolah oleh Tenaga Administrasi Sekolah	13
Formulir Registrasi Tenaga Perpustakaan Sekolah	15
F. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala Perpustakaan Sekolah oleh Petugas Perpustakaan	16
Formulir Registrasi Tenaga Laboratorium Sekolah	18
G. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala Perpustakaan Sekolah oleh Petugas Laboratorium	19
Formulir Registrasi Peserta Didik	21
H. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala Perpustakaan Sekolah oleh Peserta Didik	22



Formulir Registrasi Koordinator Tim Penilai PKTPS (Kepala Sekolah/Atasan)

A. 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 :

B. IDENTITAS LEMBAGA

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

Formulir Registrasi Kepala TPS

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 :

A. Formulir Penilaian Kinerja Kepala Perpustakaan Sekolah Oleh Kepala Sekolah

1. Pengelolaan Perpustakaan

101. Merencanakan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
10101	<input type="checkbox"/>	Ada dokumen perumusan visi-misi perpustakaan sekolah sejalan dengan visi misi sekolah
10102	<input type="checkbox"/>	Ada dokumen kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan
10103	<input type="checkbox"/>	Ada dokumen rencana strategis (renstra) penyelenggaraan kegiatan perpustakaan jangka menengah dan panjang
10104	<input type="checkbox"/>	Ada dokumen program kerja tahunan penyelenggaraan kegiatan perpustakaan
10105	<input type="checkbox"/>	Ada dokumen program literasi sekolah

102. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
10201	<input type="checkbox"/>	Ada instrumen monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan
10202	<input type="checkbox"/>	Ada laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kegiatan perpustakaan
10203	<input type="checkbox"/>	Ada instrumen monitoring dan evaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan
10204	<input type="checkbox"/>	Ada laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pengembangan sumber daya perpustakaan
10205	<input type="checkbox"/>	Ada instrumen monitoring dan evaluasi anggaran perpustakaan
10206	<input type="checkbox"/>	Ada laporan pelaksanaan monitoring dan evaluasi anggaran perpustakaan

2. Pelayanan Perpustakaan

201. Malaksanakan Pelayanan teknis

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
20101	<input type="checkbox"/>	Ada laporan jumlah seleksi buku usulan pengadaan koleksi perpustakaan satu tahun terakhir
20102	<input type="checkbox"/>	Ada laporan jumlah inventarisasi bahan perpustakaan satu tahun terakhir
20103	<input type="checkbox"/>	Ada laporan jumlah buku yang diklasifikasi satu tahun terakhir
20104	<input type="checkbox"/>	Ada laporan jumlah buku yang ditentukan tajuk subyek satu tahun terakhir
20105	<input type="checkbox"/>	Ada laporan jumlah penyusunan alat telusur/katalog satu tahun terakhir
20106	<input type="checkbox"/>	Ada laporan jumlah perawatan koleksi perpustakaan satu tahun terakhir

202. Melaksanakan Pelayanan pemustaka

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
20201	<input type="checkbox"/>	Ada laporan jumlah pengunjung manual dan/atau online satu tahun terakhir
20202	<input type="checkbox"/>	Ada laporan jumlah peminjam dan buku yang dipinjam satu tahun terakhir
20203	<input type="checkbox"/>	Ada laporan jumlah pemustaka yang dilayani jasa rujukan manual dan/atau daring satu tahun terakhir
20204	<input type="checkbox"/>	Ada laporan kegiatan pendidikan pemakai satu tahun terakhir

3. Pengembangan Sistem Kepustakawanan

301. Melaksanakan Pengkajian Kepustakawanan

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
30101	<input type="checkbox"/>	Ada dokumen kajian minat baca
30102	<input type="checkbox"/>	Ada dokumen kajian kepuasan pemustaka
30103	<input type="checkbox"/>	Ada dokumen kajian keterpakaian perpustakaan dalam pembelajaran
30104	<input type="checkbox"/>	Ada dokumen kajian literasi sekolah

302. Melaksanakan Pengembangan Kepustakawanan

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
30201	<input type="checkbox"/>	Ada dokumen promosi perpustakaan
30202	<input type="checkbox"/>	Ada laporan sosialisasi perpustakaan
30203	<input type="checkbox"/>	Ada laporan literasi perpustakaan
30204	<input type="checkbox"/>	Ada dokumen makalah/tulisan tentang perpustakaan

303. Melaksanakan Pengembangan Profesi Kepustakawanan

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
30301	<input type="checkbox"/>	Ada sertifikat kegiatan pendidikan dan pelatihan (diklat) dan/atau bimbingan teknis di bidang Kepustakawanan
30302	<input type="checkbox"/>	Ada sertifikat kegiatan seminar/lokakarya/konferensi di bidang Kepustakawanan
30303	<input type="checkbox"/>	Ada surat tugas/sertifikat kegiatan magang/studi banding perpustakaan
30304	<input type="checkbox"/>	Ada dokumen kepengurusan/anggota organisasi profesi di bidang Kepustakaan

B. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala Perpustakaan Sekolah oleh Kepala Sekolah

1. Orientasi Pelayanan

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
101	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan berperilaku sopan terhadap pemustaka (pengguna perpustakaan)
102	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan ramah dalam berkomunikasi
103	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan berpenampilan rapi dan sopan
104	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menyediakan layanan perpustakaan sesuai kebutuhan pemustaka
105	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan terbuka terhadap saran dan masukan dari pemustaka untuk perbaikan mutu layanan perpustakaan
106	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan memberikan pelayanan kepada semua pemustaka secara adil, tanpa membeda-bedakan, peduli dan sigap dalam membantu pemustaka.
107	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan senang berbagi pengetahuan dan pengalaman tentang layanan perpustakaan kepada siapa saja yang memerlukan.
108	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menyediakan layanan yang merangsang rasa ingin tahu dan membangkitkan minat serta potensi diri pemustaka

2. Integritas

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

3. Komitmen

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
301	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan melaksanakan prinsip-prinsip Pancasila sebagai dasar ideologi
302	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan menjunjung tinggi Negara Kesatuan Republik Indonesia
303	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan menunjukkan apresiasi terhadap keberagaman budaya, suku, ras, dan agama
304	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan mengutamakan kepentingan tugas jabatan di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan
305	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan bekerja keras untuk meningkatkan mutu layanan perpustakaan
306	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan bekerja keras tanpa diminta untuk kemajuan satuan pendidikan
307	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan melakukan tugas jabatannya dan menerima tanggungjawab lebih dari yang seharusnya diemban

4. Disiplin

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
401	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan melaksanakan tugas jabatan (menyusun perencanaan, melaksanakan program, melakukan pengawasan dan membuat laporan) tepat waktu
402	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan melaksanakan program-program perpustakaan tepat waktu.
403	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan meminta ijin dan memberitahu lebih awal, dengan memberikan alasan dan bukti yang sah jika tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya
404	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan menyelesaikan tugas lain di luar tugas sebagai kepala perpustakaan dengan tepat waktu
405	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan memiliki rasa kebermanian dan memelihara sarana dan prasarana perpustakaan

5. Kerjasama

Kode		Bukti Fisik yang Diamati
501	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan mengembangkan kerjasama dan membina kebersamaan dengan teman sejawat
502	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan menghormati dan menghargai teman sejawat sesuai dengan kondisi dan keberadaan masing-masing.
503	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan mendiskusikan data dan informasi tentang mutu layanan perpustakaan baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal kepada teman sejawat untuk kepentingan perbaikan mutu layanan perpustakaan.
504	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan berkomunikasi dengan masyarakat sekitar untuk kemajuan sekolah, dan berperanserta secara aktif dalam kegiatan sosial di masyarakat.
505	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan senang bekerjasama dengan pemustaka untuk kemajuan perpustakaan
506	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan 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 Perpustakaan Sekolah oleh Guru

1. Orientasi Pelayanan

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
101	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan berperilaku sopan terhadap pemustaka (pengguna perpustakaan)
102	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan ramah dalam berkomunikasi
103	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan berpenampilan rapi dan sopan
104	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menyediakan layanan perpustakaan sesuai kebutuhan pemustaka
105	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan terbuka terhadap saran dan masukan dari pemustaka untuk perbaikan mutu layanan perpustakaan
106	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan memberikan pelayanan kepada semua pemustaka secara adil, tanpa membeda-bedakan, peduli dan sigap dalam membantu pemustaka.
107	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan senang berbagi pengetahuan dan pengalaman tentang layanan perpustakaan kepada siapa saja yang memerlukan.
108	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menyediakan layanan yang merangsang rasa ingin tahu dan membangkitkan minat serta potensi diri pemustaka

2. Integritas

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

3. Komitmen

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
301	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan melaksanakan prinsip-prinsip Pancasila sebagai dasar ideologi
302	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menjunjung tinggi Negara Kesatuan Republik Indonesia
303	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menunjukkan apresiasi terhadap keberagaman budaya, suku, ras, dan agama
304	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan mengutamakan kepentingan tugas jabatan di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan
305	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan bekerja keras untuk meningkatkan mutu layanan perpustakaan
306	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan bekerja keras tanpa diminta untuk kemajuan satuan pendidikan
307	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan melakukan tugas jabatannya dan menerima tanggungjawab lebih dari yang seharusnya diemban

4. Disiplin

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
401	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan melaksanakan tugas jabatan (menyusun perencanaan, melaksanakan program, melakukan pengawasan dan membuat laporan) tepat waktu
402	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan melaksanakan program-program perpustakaan tepat waktu.
403	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan meminta ijin dan memberitahu lebih awal, dengan memberikan alasan dan bukti yang sah jika tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya
404	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menyelesaikan tugas lain di luar tugas sebagai kepala perpustakaan dengan tepat waktu
405	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan memiliki rasa kepemilikan dan memelihara sarana dan prasarana perpustakaan

5. Kerjasama

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
501	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan mengembangkan kerjasama dan membina kebersamaan dengan teman sejawat
502	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menghormati dan menghargai teman sejawat sesuai dengan kondisi dan keberadaan masing-masing.
503	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan mendiskusikan data dan informasi tentang mutu layanan perpustakaan baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal kepada teman sejawat untuk kepentingan perbaikan mutu layanan perpustakaan.
504	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan berkomunikasi dengan masyarakat sekitar untuk kemajuan sekolah, dan berperanserta secara aktif dalam kegiatan sosial di masyarakat.
505	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan senang bekerjasama dengan pemustaka untuk kemajuan perpustakaan
506	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan 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 Kepengawasan :
Satuan Pendidikan :
Bidang Kepengawasan :

IDENTITAS LEMBAGA

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

D. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala Perpustakaan Sekolah oleh Pengawas Sekolah

1. Orientasi Pelayanan

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
101	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan berperilaku sopan terhadap pemustaka (pengguna perpustakaan)
102	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan ramah dalam berkomunikasi
103	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan berpenampilan rapi dan sopan
104	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menyediakan layanan perpustakaan sesuai kebutuhan pemustaka
105	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan terbuka terhadap saran dan masukan dari pemustaka untuk perbaikan mutu layanan perpustakaan
106	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan memberikan pelayanan kepada semua pemustaka secara adil, tanpa membeda-bedakan, peduli dan sigap dalam membantu pemustaka.
107	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan senang berbagi pengetahuan dan pengalaman tentang layanan perpustakaan kepada siapa saja yang memerlukan.
108	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menyediakan layanan yang merangsang rasa ingin tahu dan membangkitkan minat serta potensi diri pemustaka

2. Integritas

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

3. Komitmen

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
301	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan melaksanakan prinsip-prinsip Pancasila sebagai dasar ideologi
302	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menjunjung tinggi Negara Kesatuan Republik Indonesia
303	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menunjukkan apresiasi terhadap keberagaman budaya, suku, ras, dan agama
304	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan mengutamakan kepentingan tugas jabatan di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan
305	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan bekerja keras untuk meningkatkan mutu layanan perpustakaan
306	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan bekerja keras tanpa diminta untuk kemajuan satuan pendidikan
307	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan melakukan tugas jabatannya dan menerima tanggungjawab lebih dari yang seharusnya diemban

4. Disiplin

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
401	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan melaksanakan tugas jabatan (menyusun perencanaan, melaksanakan program, melakukan pengawasan dan membuat laporan) tepat waktu
402	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan melaksanakan program-program perpustakaan tepat waktu.
403	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan meminta ijin dan memberitahu lebih awal, dengan memberikan alasan dan bukti yang sah jika tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya
404	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menyelesaikan tugas lain di luar tugas sebagai kepala perpustakaan dengan tepat waktu
405	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan memiliki rasa kebermilikan dan memelihara sarana dan prasarana perpustakaan

5. Kerjasama

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
501	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan mengembangkan kerjasama dan membina kebersamaan dengan teman sejawat
502	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menghormati dan menghargai teman sejawat sesuai dengan kondisi dan keberadaan masing-masing.
503	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan mendiskusikan data dan informasi tentang mutu layanan perpustakaan baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal kepada teman sejawat untuk kepentingan perbaikan mutu layanan perpustakaan.
504	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan berkomunikasi dengan masyarakat sekitar untuk kemajuan sekolah, dan berperanserta secara aktif dalam kegiatan sosial di masyarakat.
505	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan senang bekerjasama dengan pemustaka untuk kemajuan perpustakaan
506	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menerima dan melaksanakan keputusan yang telah disepakati terkait dengan bidang tugas jabatan

Formulir Registrasi Tenaga Administrasi Sekolah

A. IDENTITAS INDIVIDU

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

B. IDENTITAS LEMBAGA

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

E. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala Perpustakaan Sekolah oleh Tenaga Administrasi Sekolah

1. Orientasi Pelayanan

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
101	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan berperilaku sopan terhadap pemustaka (pengguna perpustakaan)
102	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan ramah dalam berkomunikasi
103	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan berpenampilan rapi dan sopan
104	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menyediakan layanan perpustakaan sesuai kebutuhan pemustaka
105	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan terbuka terhadap saran dan masukan dari pemustaka untuk perbaikan mutu layanan perpustakaan
106	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan memberikan pelayanan kepada semua pemustaka secara adil, tanpa membedakan-bedakan, peduli dan sigap dalam membantu pemustaka.
107	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan senang berbagi pengetahuan dan pengalaman tentang layanan perpustakaan kepada siapa saja yang memerlukan.
108	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menyediakan layanan yang merangsang rasa ingin tahu dan membangkitkan minat serta potensi diri pemustaka

2. Integritas

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

3. Komitmen

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
301	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan melaksanakan prinsip-prinsip Pancasila sebagai dasar ideologi
302	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menjunjung tinggi Negara Kesatuan Republik Indonesia
303	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menunjukkan apresiasi terhadap keberagaman budaya, suku, ras, dan agama
304	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan mengutamakan kepentingan tugas jabatan di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan
305	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan bekerja keras untuk meningkatkan mutu layanan perpustakaan
306	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan bekerja keras tanpa diminta untuk kemajuan satuan pendidikan
307	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan melakukan tugas jabatannya dan menerima tanggungjawab lebih dari yang seharusnya diemban

4. Disiplin

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
401 <input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan melaksanakan tugas jabatan (menyusun perencanaan, melaksanakan program, melakukan pengawasan dan membuat laporan) tepat waktu
402 <input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan melaksanakan program-program perpustakaan tepat waktu.
403 <input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan meminta ijin dan memberitahu lebih awal, dengan memberikan alasan dan bukti yang sah jika tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya
404 <input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan menyelesaikan tugas lain di luar tugas sebagai kepala perpustakaan dengan tepat waktu
405 <input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan memiliki rasa kebermanian dan memelihara sarana dan prasarana perpustakaan

5. Kerjasama

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
501 <input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan mengembangkan kerjasama dan membina kebersamaan dengan teman sejawat
502 <input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan menghormati dan menghargai teman sejawat sesuai dengan kondisi dan keberadaan masing-masing.
503 <input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan mendiskusikan data dan informasi tentang mutu layanan perpustakaan baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal kepada teman sejawat untuk kepentingan perbaikan mutu layanan perpustakaan.
504 <input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan berkomunikasi dengan masyarakat sekitar untuk kemajuan sekolah, dan berperanserta secara aktif dalam kegiatan sosial di masyarakat.
505 <input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan senang bekerjasama dengan pemustaka untuk kemajuan perpustakaan
506 <input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan 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 Perpustakaan Sekolah oleh Petugas Perpustakaan

1. Orientasi Pelayanan

Kode	Data Fisik yang Diamati
101	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan berperilaku sopan terhadap pemustaka (pengguna perpustakaan)
102	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan ramah dalam berkomunikasi
103	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan berpenampilan rapi dan sopan
104	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menyediakan layanan perpustakaan sesuai kebutuhan pemustaka
105	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan terbuka terhadap saran dan masukan dari pemustaka untuk perbaikan mutu layanan perpustakaan
106	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan memberikan pelayanan kepada semua pemustaka secara adil, tanpa membeda-bedakan, peduli dan sigap dalam membantu pemustaka.
107	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan senang berbagi pengetahuan dan pengalaman tentang layanan perpustakaan kepada siapa saja yang memerlukan.
108	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menyediakan layanan yang merangsang rasa ingin tahu dan membangkitkan minat serta potensi diri pemustaka

2. Integritas

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

3. Komitmen

Kode	Data Fisik yang Diamati
301	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan melaksanakan prinsip-prinsip Pancasila sebagai dasar ideologi
302	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menjunjung tinggi Negara Kesatuan Republik Indonesia
303	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menunjukkan apresiasi terhadap keberagaman budaya, suku, ras, dan agama
304	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan mengutamakan kepentingan tugas jabatan di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan
305	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan bekerja keras untuk meningkatkan mutu layanan perpustakaan
306	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan bekerja keras tanpa diminta untuk kemajuan satuan pendidikan
307	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan melakukan tugas jabatannya dan menerima tanggungjawab lebih dari yang seharusnya diemban

4. Disiplin

Kode	Data Fisik yang Diamati
401	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan melaksanakan tugas jabatan (menyusun perencanaan, melaksanakan program, melakukan pengawasan dan membuat laporan) tepat waktu
402	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan melaksanakan program-program perpustakaan tepat waktu.
403	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan meminta ijin dan memberitahu lebih awal, dengan memberikan alasan dan bukti yang sah jika tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya
404	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menyelesaikan tugas lain di luar tugas sebagai kepala perpustakaan dengan tepat waktu
405	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan memiliki rasa kebermilikan dan memelihara sarana dan prasarana perpustakaan

5. Kerjasama

Kode	Data Fisik yang Diamati
501	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan mengembangkan kerjasama dan membina kebersamaan dengan teman sejawat
502	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menghormati dan menghargai teman sejawat sesuai dengan kondisi dan keberadaan masing-masing.
503	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan mendiskusikan data dan informasi tentang mutu layanan perpustakaan baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal kepada teman sejawat untuk kepentingan perbaikan mutu layanan perpustakaan.
504	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan berkomunikasi dengan masyarakat sekitar untuk kemajuan sekolah, dan berperanserta secara aktif dalam kegiatan sosial di masyarakat.
505	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan senang bekerjasama dengan pemustaka untuk kemajuan perpustakaan
506	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menerima dan melaksanakan keputusan yang telah disepakati terkait dengan bidang tugas jabatan

Formulir Registrasi Tenaga Laboratorium Sekolah

A. IDENTITAS INDIVIDU

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

B. IDENTITAS LEMBAGA

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

G. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala Perpustakaan Sekolah oleh Petugas Laboratorium

1. Orientasi Pelayanan

Kode		Data Fisik yang Diamati
101	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan berperilaku sopan terhadap pemustaka (pengguna perpustakaan)
102	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan ramah dalam berkomunikasi
103	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan berpenampilan rapi dan sopan
104	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan menyediakan layanan perpustakaan sesuai kebutuhan pemustaka
105	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan terbuka terhadap saran dan masukan dari pemustaka untuk perbaikan mutu layanan perpustakaan
106	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan memberikan pelayanan kepada semua pemustaka secara adil, tanpa membedakan-bedakan, peduli dan sigap dalam membantu pemustaka.
107	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan senang berbagi pengetahuan dan pengalaman tentang layanan perpustakaan kepada siapa saja yang memerlukan.
108	<input type="checkbox"/>	Kepala Perpustakaan menyediakan layanan yang merangsang rasa ingin tahu dan membangkitkan minat serta potensi diri pemustaka

2. Integritas

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

3. Komitmen

Kode	Data Fisik yang Diamati
301	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan melaksanakan prinsip-prinsip Pancasila sebagai dasar ideologi
302	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menjunjung tinggi Negara Kesatuan Republik Indonesia
303	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menunjukkan apresiasi terhadap keberagaman budaya, suku, ras, dan agama
304	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan mengutamakan kepentingan tugas jabatan di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan
305	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan bekerja keras untuk meningkatkan mutu layanan perpustakaan
306	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan bekerja keras tanpa diminta untuk kemajuan satuan pendidikan
307	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan melakukan tugas jabatannya dan menerima tanggungjawab lebih dari yang seharusnya diemban

4. Disiplin

Kode	Data Fisik yang Diamati
401	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan melaksanakan tugas jabatan (menyusun perencanaan, melaksanakan program, melakukan pengawasan dan membuat laporan) tepat waktu
402	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan melaksanakan program-program perpustakaan tepat waktu.
403	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan meminta ijin dan memberitahu lebih awal, dengan memberikan alasan dan bukti yang sah jika tidak dapat melaksanakan tugas jabatannya
404	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menyelesaikan tugas lain di luar tugas sebagai kepala perpustakaan dengan tepat waktu
405	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan memiliki rasa kepemilikan dan memelihara sarana dan prasarana perpustakaan

5. Kerjasama

Kode	Data Fisik yang Diamati
501	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan mengembangkan kerjasama dan membina kebersamaan dengan teman sejawat
502	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menghormati dan menghargai teman sejawat sesuai dengan kondisi dan keberadaan masing-masing.
503	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan mendiskusikan data dan informasi tentang mutu layanan perpustakaan baik dalam pertemuan formal maupun tidak formal kepada teman sejawat untuk kepentingan perbaikan mutu layanan perpustakaan.
504	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan berkomunikasi dengan masyarakat sekitar untuk kemajuan sekolah, dan berperanserta secara aktif dalam kegiatan sosial di masyarakat.
505	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan senang bekerjasama dengan pemustaka untuk kemajuan perpustakaan
506	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menerima dan melaksanakan keputusan yang telah disepakati terkait dengan bidang tugas jabatan

Formulir Registrasi Peserta Didik

IDENTITAS INDIVIDU

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

IDENTITAS LEMBAGA

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

H. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Kepala Perpustakaan Sekolah oleh Peserta Didik

1. Orientasi Pelayanan

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
101	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan berperilaku sopan terhadap pemustaka (pengguna perpustakaan)
102	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan ramah dalam berkomunikasi
103	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan berpenampilan rapi dan sopan
104	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menyediakan layanan perpustakaan sesuai kebutuhan pemustaka
105	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan terbuka terhadap saran dan masukan untuk perbaikan mutu layanan perpustakaan
106	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan memberikan pelayanan secara adil, tanpa membeda-bedakan, peduli dan sigap dalam membantu.
107	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan senang berbagi pengetahuan dan pengalaman tentang layanan perpustakaan kepada siapa saja yang memerlukan.
108	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menyediakan layanan yang merangsang rasa ingin tahu dan membangkitkan minat serta potensi diri pemustaka

2. Integritas

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

3. Komitmen

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
301	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menjunjung tinggi Negara Kesatuan Republik Indonesia
302	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menunjukkan apresiasi terhadap keberagaman budaya, suku, ras, dan agama
303	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan mengutamakan kepentingan tugas jabatan di atas kepentingan pribadi dan/atau golongan
304	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan bekerja keras untuk meningkatkan mutu layanan perpustakaan
305	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan melakukan tugas jabatannya dan menerima tanggungjawab lebih dari yang seharusnya diemban

4. Disiplin

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
401	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan melaksanakan program-program perpustakaan tepat waktu.
402	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan memiliki rasa kepemilikan dan memelihara sarana dan prasarana perpustakaan

5. Kerjasama

Kode	Bukti Fisik yang Diamati
501	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menghormati dan menghargai setiap saran dan masukan yang disampaikan kepadanya
502	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan berkomunikasi dengan baik untuk peningkatan mutu layanan perpustakaan
503	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan senang bekerjasama dengan pemustaka untuk kemajuan perpustakaan
504	<input type="checkbox"/> Kepala Perpustakaan menerima dan melaksanakan keputusan yang telah disepakati bersama

