

**PEDOMAN
PENILAIAN KINERJA
KEPALA LABORATORIUM/BENGKEL
SEKOLAH/MADRASAH**



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PENDIDIKAN
PUSAT PENGEMBANGAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

2011

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Isi

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Dasar Hukum
- C. Tujuan
- D. Target Pencapaian
- E. Manfaat

BAB II KONSEP PENILAIAN KINERJA

- A. Pengertian Penilaian Kinerja
- B. Aspek Penilaian Kinerja
- C. Jenis Penilaian Kinerja
- D. Tujuan Penilaian Kinerja
- E. Manfaat Penilaian Kinerja
- F. Prinsip Penilaian Kinerja
- G. Penanggungjawab Penilaian
- H. Tim Penilaian

BAB III RUANG LINGKUP PENILAIAN KINERJA

- A. Komponen Kepribadian
- B. Komponen Sosial
- C. Komponen Pengorganisasian Guru, Laboran/Teknisi
- D. Komponen Pengelolaan Program Dan Administrasi
- E. Komponen Pengelolaan Pemantauan Dan Evaluasi
- F. Komponen Pengembangan Dan Inovasi
- G. Komponen Lingkungan Dan K3

BAB IV PROSEDUR PENILAIAN KINERJA

- A. Persiapan
- B. Pelaksanaan Penilaian
- C. Verifikasi data
- D. Pengolahan Hasil Penilaian
- E. Pengambilan Keputusan
- F. Contoh Pengolahan Penilaian Kinerja
 - Guru Pertama
 - Guru Muda
 - Guru Madya
 - Guru Utama

BAB V PENUTUP

LAMPIRAN

Instrumen Penilaian Kinerja Kepala laboratorium/bengkel Sekolah

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka melaksanakan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, telah ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan yang mencakup standar: (1) isi; (2) proses; (3) kompetensi lulusan; (4) pendidik dan tenaga kependidikan; (5) sarana dan prasarana; (6) pengelolaan; (7) pembiayaan; dan (8) standar penilaian pendidikan. Standar-standar tersebut di atas merupakan acuan dan sekaligus kriteria dalam peningkatan dan penjaminan mutu penyelenggaraan pendidikan.

Salah satu standar yang memegang peran penting dan strategis dalam peningkatan mutu pendidikan adalah meningkatkan standar pendidik dan tenaga kependidikan. Pengelola laboratorium/bengkel pada satuan pendidikan merupakan salah satu komponen tenaga kependidikan yang perlu ditingkatkan mutunya sesuai menurut permendiknas No. 35 tahun 2010.

Lingkup pengawasan pada satuan pendidikan diatur secara khusus dalam PP no.19 tahun 2005 pasal 55 yaitu: Pengawasan satuan pendidikan meliputi pemantauan, supervisi, evaluasi, pelaporan, dan tindak lanjut hasil pengawasan. Dalam pasal 56 menjelaskan, bahwa pemantauan dilakukan oleh pimpinan satuan pendidikan dan komite sekolah/madrasah atau bentuk lain dari lembaga perwakilan pihak-pihak yang berkepentingan secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas satuan pendidikan.

Berdasarkan Permendiknas No. 26 tahun 2008 menerangkan, bahwa kepala Laboratorium/bengkel Sekolah/Madrasah adalah guru yang berkualifikasi Pendidikan minimal sarjana (S1) dan telah berpengalaman minimal 3 tahun sebagai pengelola praktikum serta memiliki sertifikat kepala laboratorium sekolah/madrasah dari perguruan tinggi atau lembaga lain yang ditetapkan oleh pemerintah.

Permenpan Nomor 21 Tahun 2010 menyatakan bahwa Kepala laboratorium/bengkel Sekolah merupakan salah satu tenaga kependidikan yang memegang peran strategis dalam meningkatkan profesionalisme guru, kepala sekolah dan mutu pendidikan di sekolah. Tugas pokok Kepala laboratorium/bengkel sekolah adalah melaksanakan tugas yang bersifat akademik dan manajerial pada satuan pendidikan yang meliputi penyusunan program kerja laboratorium/bengkel, pelaksanaan program, pembinaan terhadap teknis

dan laboran, penilaian kinerja teknisi dan laboran, evaluasi hasil pelaksanaan program laboratorium/bengkel.

Dalam melaksanakan tugas pokoknya, kepala laboratorium/bengkel sekolah berfungsi sebagai manager yang mengelola laboratorium/bengkel pendidikan. Sasaran pengelolaan laboratorium/bengkel sekolah adalah membantu serta mengkoordinir kegiatan praktikum bersama guru pengguna laboratorium/bengkel agar dapat mempertinggi kualitas proses dan hasil belajar siswa. Sedangkan secara manajerial, membantu pimpinan sekolah mengelola sumber daya fasilitas praktikum secara administrasi yang menjadi wewenangnya agar dapat meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan pada sekolahnya.

Prestasi kerja kepala laboratorium/bengkel sekolah dalam menunaikan tugas pokoknya perlu mendapat penilaian sekaligus penghargaan. Untuk melaksanakan penilaian kinerja kepala laboratorium/bengkel sekolah, diperlukan pedoman penilaian kinerja. Berkenaan dengan itu, Pusat Pengembangan Tenaga Kependidikan Badan Pengembangan SDMP dan PMP Kementerian Pendidikan Nasional memandang perlu menyusun Pedoman Penilaian Kinerja Kepala laboratorium/bengkel Sekolah sebagai panduan semua pihak yang terkait untuk menghimpun data kinerja kepala laboratorium/bengkel sebagai dasar untuk mengembangkan profesional dan pengembangan karir kepala laboratorium/bengkel pendidikan.

B. DASAR HUKUM

Dasar hukum penyusunan panduan pelaksanaan tugas kepala laboratorium/bengkel sekolah adalah:

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional,
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan,
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru,
4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya

5. Peraturan menteri Pendidikan Nasional No.26 Tahun 2007 tentang Standar Tenaga Laboratorium sekolah dan madrasah
6. Peraturan Bersama Menteri Pendidikan Nasional dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 03/V/PB/2010 dan Nomor 14 Tahun 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. 16 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Guru dan Angka Kreditnya

C. TUJUAN

Pedoman penilaian kinerja kepala laboratorium/bengkel sekolah ini disusun dengan tujuan:

1. Menyediakan acuan bagi kepala laboratorium/bengkel untuk melaksanakan tugasnya sebagai kepala laboratorium/bengkel secara teknis administratif dan manajerial di sekolah di tempat bertugas.
2. Menyediakan acuan bagi kepala Sekolah untuk melakukan penilaian kinerja kepala laboratorium/bengkel dalam melaksanakan tugasnya sebagai kepala laboratorium/bengkel
3. Sebagai acuan dalam mengembangkan instrumen penilaian kinerja kepala laboratorium/bengkel sekolah.
4. Sebagai acuan dalam menggunakan instrumen serta bagaimana mengolah hasil penilaian
5. Sebagai acuan untuk merumuskan rekomendasi hasil penilaian kinerja untuk kebutuhan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) dan Penilaian Angka Kredit Guru (PKG)

D. TARGET PENCAPAIAN

1. Seluruh kepala laboratorium/bengkel sekolah yang melaksanakan tugas kepala laboratorium/bengkel merujuk pada pedoman pelaksanaan tugas yang dibakukan.
2. Terwujudnya instrumen baku yang memeberikan arah dalam pelaksanaan program kepala laboratorium/bengkel sehingga jelas apa yang seharusnya kepala laboratorium/bengkel lakukan dan apa yang seharusnya kepala laboratorium/bengkel nilai sendiri sebagai proses evaluasi diri.

3. Melalui pelaksanaan penilaian kinerja dapat dihasilkan informasi pemetaan profil mutu tenaga laboratorium pendidikan sebagai dasar penetapan kebijakan peningkatan sumber daya manusia pendidik dan penjaminan mutu pendidikan pada setiap jenis dan jenjang sekolah.

E. MANFAAT

Pedoman penilaian kinerja kepala laboratorium/bengkel sekolah/madrasah ini diharapkan dapat bermanfaat bagi:

1. Pedoman ini digunakan untuk memberikan pemahaman tentang apa, mengapa dan bagaimana terkait dengan instrumen bagi semua pihak penggunaan instrumen kinerja dan hasilnya.
2. Pedoman ini memberikan arahan teknis yang membimbing pelaksana penilaian kinerja dalam persiapan, pelaksanaan dan penggunaan instrumen serta metoda pengumpulan data dan informasi yang diperlukan.
- 3.

BAB II
KONSEP PENILAIAN KINERJA
KEPALA LABORATORIUM/BENGKEL SEKOLAH/MADRSAH

A. PENGERTIAN PENILAIAN KINERJA

Pengertian penilaian kinerja guru menurut permendiknas no. 35 tahun 2010 adalah penilaian dari tiap butir kegiatan tugas utama guru dalam rangka pembinaan karir kepangkatan dan jabatannya. Guru yang dimaksud dalam permen ini adalah termasuk guru yang memiliki tugas tambahan sebagai kepala laboratorium atau kepala bengkel.

Penilaian kinerja kepala laboratorium/bengkel dilakukan dengan menggunakan instrumen yang terdiri atas 7 komponen dengan 46 kriteria kinerja dan 133 indikator yang sesuai dengan tugas pokok kepala laboratorium/bengkel.

Berdasarkan hal tersebut diatas, maka penilaian kinerja kepala laboratorium/bengkel sekolah merupakan serangkaian proses penilaian untuk menentukan derajat mutu kinerja terhadap target kegiatan kepala laboratorium/bengkel dalam melaksanakan tugasnya atau pekerjaannya yang telah dicapai.

B. ASPEK PENILAIAN KINERJA

Aspek yang dinilai pada penilaian kinerja kepala laboratorium/bengkel sekolah mengacu kepada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara **Nomor 21 tahun 2010** yang meliputi:

1. Kompetensi Kepribadian

Kompetensi kepribadian yang dinilai meliputi: berperilaku arif, berperilaku jujur, menunjukkan kemandirian, menunjukkan rasa percaya diri, berupaya meningkatkan kemampuan diri, bertindak secara konsisten sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan budaya nasional indonesia, berperilaku disiplin, beretos kerja yang tinggi, bertanggung jawab terhadap tugas, tekun, teliti, dan hati-hati dalam melaksanakan tugas, kreatif dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan tugas profesinya, berorientasi pada kualitas

2. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial yang dinilai meliputi: menyadari kekuatan dan kelemahan baik diri maupun stafnya, memiliki wawasan tentang pihak lain yang dapat diajak kerja sama, bekerjasama dengan berbagai pihak secara efektif, berkomunikasi dengan berbagai

pihak secara santun, empatik, dan efektif, memanfaatkan berbagai peralatan TIK untuk berkomunikasi

3. *Kompetensi Manajerial*

Kompetensi manajerial yang dinilai meliputi: merencanakan pengelolaan laboratorium/bengkel, menyusun rencana pengembangan laboratorium/bengkel, menyusun prosedur operasi standar (pos) kerja laboratorium/bengkel, mengembangkan sistem administrasi laboratorium/bengkel, mengkoordinasikan kegiatan praktikum dengan guru, menyusun jadwal kegiatan laboratorium/bengkel, memantau pelaksanaan kegiatan laboratorium/bengkel, menyusun laporan kegiatan laboratorium/bengkel, merumuskan rincian tugas teknisi dan laboran, menentukan jadwal kerja teknisi dan laboran, mengevaluasi kegiatan laboratorium/bengkel, mensupervisi teknisi dan laboran, membuat laporan secara periodik memantau kondisi dan keamanan bahan serta alat laboratorium/bengkel memantau kondisi dan keamanan bangunan laboratorium/bengkel membuat laporan bulanan dan tahunan tentang kondisi dan pemanfaatan laboratorium/bengkel, menilai kinerja teknisi dan laboran laboratorium/bengkel, menilai hasil kerja teknisi dan laboran, menilai kegiatan laboratorium/bengkel, mengevaluasi program laboratorium/bengkel untuk perbaikan selanjutnya

4. *Kompetensi Profesional*

Kompetensi profesional yang dinilai meliputi: mengikuti perkembangan pemikiran tentang pemanfaatan kegiatan laboratorium/bengkel sebagai wahana pendidikan, menerapkan hasil inovasi atau kajian laboratorium/bengkel, menyusun panduan/penuntun (*manual*) praktikum, merancang kegiatan laboratorium/bengkel untuk pendidikan dan penelitian, melaksanakan kegiatan laboratorium/bengkel untuk kepentingan pendidikan dan penelitian, mempublikasikan karya tulis ilmiah hasil kajian/inovasi, menetapkan ketentuan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja, menerapkan ketentuan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja, menerapkan prosedur penanganan bahan berbahaya dan beracun, memantau bahan berbahaya dan beracun, serta peralatan keselamatan kerja

C. JENIS PENILAIAN

Jenis penilaian yang digunakan menilai kinerja kepala laboratorium/bengkel meliputi penilaian formatif dan penilaian sumatif. Penilaian formatif dilaksanakan secara periodik setiap tahun. Penilaian dilaksanakan berkala yang diatur tersendiri yang disesuaikan dengan kalender kerja kepala laboratorium/bengkel sekolah. Penilaian sumatif dilaksanakan secara periodik setiap empat tahun, sejak seorang kepala laboratorium/bengkel diangkat sebagai kepala laboratorium/bengkel.

D. TUJUAN PENILAIAN KINERJA

Penilaian kinerja kepala laboratorium/bengkel bertujuan untuk memperoleh informasi kinerja kepala laboratorium/bengkel berdasarkan hasil evaluasi pada guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala laboratorium atau kepala bengkel. Hasil akhir penilaian kinerja tersebut dapat digunakan oleh kepala sekolah sebagai dasar perhitungan perolehan angka kredit bagi guru tersebut untuk pengusulan kenaikan pangkat dan jabatannya.

Selain itu penilaian kinerja kepala laboratorium/bengkel dimaksudkan untuk memperoleh informasi kinerja kepala laboratorium/bengkel berdasarkan hasil evaluasi yang dapat digunakan sebagai dasar pengembangan diri kepala laboratorium/bengkel dalam melaksanakan tugas-tugas laboratorium/bengkel.

Penilaian kinerja juga bertujuan untuk mendapatkan data kinerja kepala laboratorium/bengkel secara kolektif dalam siklus tahunan sehingga dapat diperoleh gambaran umum kinerja kepala laboratorium/bengkel pada tingkat kabupaten kota/provinsi sebagai dasar untuk menentukan mutu kinerja kepala laboratorium/bengkel secara nasional.

Penyelenggaraan penilaian kinerja kepala laboratorium/bengkel bertujuan untuk menghimpun data kinerja sebagai dasar untuk menentukan kebutuhan program pembinaan kompetensi mewujudkan kepala laboratorium/bengkel yang profesional dalam rangka meningkatkan penjaminan mutu pendidikan nasional.

E. MANFAAT PENILAIAN KINERJA

Penilaian kinerja dilakukan dalam rangka untuk memperoleh data dan informasi tertentu yang dibutuhkan dalam rangka melihat kinerja kepala laboratorium/bengkel yang

sebenarnya, sebagai bahan pertimbangan tindak lanjut yang akan digunakan oleh pihak-pihak terkait. Pemanfaatan penilaian kinerja ini antara lain sebagai berikut:

1. Kepala laboratorium/bengkel sekolah/madrasah dapat mengetahui kinerjanya selama melaksanakan tugas sebagai kepala laboratorium/bengkel dan menjadikan acuan untuk meningkatkan keprofesiannya secara mandiri.
2. Kepala sekolah/madrasah dapat menggunakan hasil penilaian kinerja untuk merumuskan dan menyusun Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) serta untuk penetapan pemberian angka kredit bagi guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala laboratorium/bengkel.
3. Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/Kota dapat menggunakan penilaian kinerja kepala laboratorium/bengkel sekolah/madrasah sebagai dasar untuk menghimpun informasi dan data profil kinerja kepala laboratorium/bengkel di wilayahnya.
4. Memfasilitasi pemangku kebijakan dalam penyediaan data secara nasional yang mencerminkan data kebutuhan peningkatan kompetensi kepala laboratorium/bengkel sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan secara nasional.

F. PRINSIP PENILAIAN KINERJA

Mengacu kepada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2007 tentang Standar Penilaian, penilaian kinerja kepala laboratorium/bengkel sekolah/madrasah dilakukan berdasarkan prinsip-prinsip berikut:

1. Sahih, berarti penilaian didasarkan pada data yang mencerminkan kinerja yang diukur,
2. Ojektif, berarti penilaian didasarkan pada prosedur dan kriteria yang jelas, tidak dipengaruhi subjektivitas penilai,
3. Adil, berarti penilaian tidak menguntungkan atau merugikan kepala laboratorium/bengkel sekolah/madrasah karena perbedaan latar belakang agama, suku, budaya, adat istiadat, status sosial ekonomi, dan gender,
4. Terpadu, berarti penilaian kepada kepala laboratorium/bengkel sekolah/madrasah merupakan salah satu komponen yang tak terpisahkan dari kegiatan kekepala laboratorium/bengkelan,
5. Terbuka, berarti prosedur penilaian, kriteria penilaian, dan dasar pengambilan keputusan dapat diketahui oleh pihak-pihak yang berkepentingan,

6. Menyeluruh dan berkesinambungan, berarti penilaian kinerja kepala laboratorium/bengkel sekolah/madrasah dilakukan secara menyeluruh, meliputi seluruh aspek yang dapat dan seharusnya dinilai, dan dilakukan terus menerus secara periodik,
7. Sistematis, berarti penilaian dilakukan secara berencana dan bertahap dengan mengikuti langkah-langkah baku,
8. Beracuan kriteria, berarti penilaian didasarkan pada ukuran pencapaian kompetensi kepala laboratorium/bengkel sekolah/madrasah yang telah ditetapkan,
9. Akuntabel, berarti penilaian dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi teknik, prosedur, maupun hasilnya.

G. PENANGGUNGJAWAB PENILAIAN

Secara teknis pelaksanaan penilaian kinerja terhadap guru yang diberi tugas tambahan sebagai kepala laboratorium/bengkel sekolah merupakan tanggungjawab kepala sekolah. Dalam pelaksanaannya, kepala sekolah menggunakan pedoman penilaian kinerja kepala laboratorium/bengkel yang berlaku secara nasional serta dapat membentuk tim penilai dari unsur pimpinan sekolah yang telah terlatih atau memiliki kewenangan untuk melakukan penilaian tersebut. Hasil Penilaian kinerja ditindak lanjuti oleh kepala sekolah sebagai bahan perhitungan angka kredit bagi guru tersebut dan menjadikannya bahan pertimbangan dalam membuat rumusan rekomendasi Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) pada komponen kinerja guru yang dinilai lemah. Rekomendasi tersebut selanjutnya disampaikan kepada dinas pendidikan Kabupaten/Kota untuk ditindak lanjuti dengan harapan dinas pendidikan dapat menyelenggarakan diklat keprofesian yang dibutuhkan. Dinas Kabupaten/Kota juga bertanggung jawab atas pemetaan kebutuhan pengembangan kompetensi tenaga pengelola laboratorium/bengkel sekolah di wilayahnya dan dapat berkoordinasi dengan dinas pendidikan provinsi untuk memenuhi kebutuhan diklat keprofesian yang dibutuhkan.

H. TIM PENILAI

Penilaian kinerja kepala laboratorium/bengkel sekolah dilakukan secara berkala setiap tahun, Tim penilai kinerja kepala laboratorium/bengkel sekolah dari unsur Dinas Pendidikan, Dewan Pendidikan, APSI , Korwas, Kepala laboratorium/bengkel Senior yang ditetapkan oleh Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/Kota yaitu Kepala Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/Kota, yang dapat diwakili oleh kepala

bidang yang relevan dengan mempertimbangkan pemenuhan persyaratan penilai seperti di bawah ini.

1. Masa tugas tim Penilai adalah 3 (tiga) tahun pelaksanaan tugas.
2. Tim penilai yang menilai seorang kepala laboratorium/bengkel sekurang-kurangnya terdiri dari 2 (dua) orang.
3. Pangkat dan golongan minimal setingkat lebih tinggi dengan yang dinilai.
4. Telah berpengalaman sebagai kepala laboratorium/bengkel sekolah minimal 4 tahun.
5. Terlatih untuk melakukan penilaian kinerja serta memahami cara menerapkan pedoman penilaian.
6. Memiliki keterampilan untuk menggunakan instrumen secara objektif.
7. Mampu mengolah dan menafsirkan data hasil penilaian serta dapat menyusun rekomendasi dari hasil penilaian sebagai input bagi pembuat kebijakan.
8. Memiliki sertifikat sebagai Asesor Penilaian Kinerja Kepala laboratorium/bengkel Sekolah.

BAB III

RUANG LINGKUP PENILAIAN KINERJA

KEPALA LABORATORIUM/BENGKEL SEKOLAH

Kinerja kepala laboratorium/bengkel sekolah/madrasah dinilai berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi **Nomor 21 tahun 2011 Tentang Jabatan Fungsional dan Angka Kreditnya**. Berdasarkan peraturan tersebut, terdapat 7 (tujuh) komponen penilaian, yaitu:

NO.	KOMPONEN YANG DIUKUR	KODE	KRITERIA KINERJA	INDIKATOR KINERJA
1	Kepribadian	A1	11	39
2	Sosial	A2	5	16
3	Pengorganisasian guru, laboran/teknisi	A3	6	20
4	Pengelolaan program dan administrasi	A4	7	17
5	Pengelolaan pemantauan dan evaluasi	A5	7	18
6	Pengembangan dan Inovasi	A6	5	11
7	Lingkungan dan K3	A7	5	12
JUMLAH			46	133

Dari 7 (tujuh) komponen kinerja kepala laboratorium/bengkel diatas, dijabarkan menjadi 46 kriteria dan 133 indikator kinerja yang disertai bukti yang dapat diidentifikasi sebagaimana yang dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

1. KOMPONEN 1 : KEPRIBADIAN (A1)			
NO.	KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI
1.1	Berperilaku arif dalam bertindak dan memecahkan masalah.	1) Empati terhadap masalah yang dihadapi pengguna laboratorium/ bengkel sekolah	• Catatan khusus (empati, keteladanan, tanggap dan membantu memberi solusi) melalui observasi/supervisi kepala sekolah • Rekaman/interview/ informasi dari pemakai laboratorium/ bengkel
		2) Menunjukkan sikap perilaku keteladanan bagi pemakai laboratorium/bengkel sekolah	
		3) Tanggap (responsif) terhadap masalah yang dihadapi oleh pengguna laboratorium/bengkel	
		4) Membantu memecahkan masalah bagi pemakai laboratorium/bengkel	
1.2	Berperilaku jujur atas semua informasi kedinasan.	1) Menunjukkan perilaku jujur dalam perkataan atas informasi kedinasan	• Catatan khusus (perilaku jujur) melalui observasi/supervisi kepala sekolah • Rekaman/interview/ Informasi dari pemakai laboratorium/ bengkel
		2) Menunjukkan perilaku jujur dalam tindakan dan tugasnya	
		3) Menunjukkan perilaku jujur dalam pekerjaannya	
1.3	Menunjukkan kemandirian dalam bekerja di bidangnya.	1) Menunjukkan kemampuan menggunakan kewenangan dalam perencanaan tugas	• Catatan khusus (kemandirian) melalui observasi/supervisi kepala sekolah • Rekaman/interview/ informasi dari pemakai laboratorium/ bengkel
		2) Menunjukkan kemampuan menggunakan kewenangan dalam mengorganisikan tugas	
		3) Menunjukkan kemampuan menggunakan kewenangan dalam melaksanakan tugas	
		4) Menunjukkan kemampuan menggunakan kewenangan dalam mengendalikan tugas	
		5) Menunjukkan kemampuan menggunakan kewenangan dalam mengevaluasi tugas	
1.4	Menunjukkan rasa percaya diri atas keputusan yang diambil.	1) Mampu memberikan alasan yang rasional atas keputusan yang diambil	• Catatan khusus (percaya diri) melalui observasi/supervisi kepala sekolah • Rekaman/interview/ informasi dari pemakai laboratorium/ bengkel
		2) Menunjukkan sikap atas keputusan yang diambil dengan memper -timbangkan berbagai kepentingan	
		3) Menunjukkan sikap menerima resiko atas keputusan yang diambil	
1.5	Berupaya meningkatkan kemampuan diri dibidangnya.	1) Menunjukkan peningkatan kemampuan diri melalui membaca berbagai sumber belajar	• Catatan khusus (meningkatkan kemampuan diri) observasi/supervisi kepala sekolah • Rekaman/interview/ informasi dari pemakai laboratorium/ bengkel
		2) Menunjukkan peningkatan kemampuan diri dengan melakukan berbagai kegiatan di laboratorium/ bengkel	
		3) Berinisiatif meningkatkan kemam-puan diri melalui ikut dalam pelatihan keprofesian	

1.6	Bertindak secara konsisten sesuai dengan norma agama, hukum, sosial, dan budaya nasional Indonesia.	1) Menunjukkan sikap konsisten sesuai norma agama	• Catatan khusus (sikap konsisten) melalui observasi/supervisi kepala sekolah • Rekaman/interview/ informasi dari pemakai laboratorium/ bengkel
		2) Menunjukkan sikap konsisten sesuai norma hukum	
		3) Menunjukkan sikap konsisten sesuai norma sosial	
		4) Menunjukkan sikap konsisten sesuai budaya nasional	
1.7	Berperilaku disiplin atas waktu dan aturan.	1) Menunjukkan kehadiran tepat waktu dalam melaksanakan tugas di sekolah	• Catatan khusus (kedisiplin) melalui observasi/supervisi kepala sekolah • Rekaman/interview/ informasi dari pemakai laboratorium/ bengkel
		2) Menunjukkan ketepatan waktu (sesuai jadwal) dalam menyiapkan laboratorium/bengkel	
		3) Menunjukkan sikap konsisten dalam melaksanakan aturan sekolah terkait laboratorium/ bengkel	
		4) Menunjukkan sikap konsisten dalam melaksanakan aturan khusus yang terkait laboratorium/ bengkel	
1.8	Bertanggung jawab terhadap tugas.	1) Menunjukkan kemajuan dalam menyelesaikan tugas terkait laboratorium/bengkel	• Catatan khusus (tanggung jawab) melalui observasi/ supervisi kepala sekolah • Rekaman/interview/ informasi dari pemakai laboratorium/ bengkel
		2) Melaksanakan tugas yang menjadi tanggung jawabnya tanpa perintah atasan	
		3) Melakukan pengamanan terhadap aset laboratorium/bengkel	
1.9	Tekun, teliti, dan hati-hati dalam melaksanakan tugas.	1) Menunjukkan sikap tekun (fokus) dalam melaksanakan tugas	• Catatan khusus (teku, teliti, hati-hati) melalui observasi/supervisi kepala sekolah • Rekaman/interview/ informasi dari pemakai laboratorium/ bengkel
		2) Menunjukkan sikap teliti (cek dan mengecek ulang) dalam melaksanakan tugas	
		3) Menunjukkan sikap hati-hati (penuh pertimbangan) dalam melaksanakan tugas	
1.10	Kreatif dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan tugas profesinya .	1) Menunjukkan ide-ide/ gagasan pengembangan laboratorium/ bengkel	• Catatan khusus (kreatif) melalui observasi/supervisi kepala sekolah • Rekaman/interview/ informasi dari pemakai laboratorium/ bengkel
		2) Menunjukkan sikap kritis yang konstruktif dalam memecahkan masalah yang berkaitan dengan tugasnya	
1.11	Berorientasi pada kualitas dan kepuasan layanan pemakai laboratorium/bengkel	1) Menunjukkan sikap mengutamakan kepuasan pengguna laboratorium/bengkel	• Catatan khusus observasi/supervisi kepala sekolah • Rekaman/interview/ informasi dari pemakai laboratorium/ bengkel
		2) Bekerja sesuai dengan Prosedur Operasional Standar (POS)	
		3) Bekerja sesuai dengan rencana program yang telah disusun	
		4) Mencatat/merekam setiap kegiatan laboratorium/bengkel yang dilakukan	

2. KOMPONEN 2 : SOSIAL (A2)			
NO.	KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI
2.1	Menyadari kekuatan dan kelemahan baik diri maupun stafnya.	1) Menerima saran dan masukan dari pihak lain akan kelemahan yang dimiliki	• Catatan khusus (kekuatan dan kelemahan) melalui observasi/supervisi kepala sekolah • Rekaman/interview/ informasi dari pemakai laboratorium/ bengkel • Instrumen evaluasi • Kotak dan kumpulan saran
		2) Melakukan evaluasi diri melalui matrik kompetensi (instrumen evaluasi diri)	
		3) Menyediakan kotak saran untuk perbaikan kelemahan	
		4) Menunjukkan sikap mempertimbangkan masukan yang diterima melalui kotak saran	
2.2	Memiliki wawasan tentang pihak lain yang dapat diajak kerjasama.	1) Menunjukkan ketersediaan data lembaga lain (yang dapat diajak kerjasama) yang memiliki laboratorium/bengkel sejenis	• Catatan khusus observasi/supervisi kepala sekolah • Rekaman/interview/ informasi dari pemakai laboratorium/ bengkel • Data lembaga, organisasi, asosiasi profesi
		2) Menunjukkan agenda/program/jadwal untuk studi banding ke laboratorium/ bengkel sekolah lain	
		3) Menunjukkan data organisasi/asosiasi profesi di bidang laboratorium/bengkel	
2.3	Bekerja sama dengan berbagai pihak secara efektif.	1) Berkoordinasi dengan teman sejawat	• Catatan khusus observasi/supervisi kepala sekolah • Rekaman/interview/ informasi dari pemakai laboratorium/ bengkel • Dok. Kerja sama dengan pihak/sekolah lain
		2) Berdiskusi dengan guru memecahkan masalah laboratorium/bengkel	
		3) Melayani semua pemakai laboratorium/bengkel	
		4) Bekerjasama dengan pihak pengelola laboratorium/bengkel luar sekolah	
2.4	Berkomunikasi dengan berbagai pihak secara santun, empatik, dan efektif.	1) Menunjukkan sikap senang berbicara dengan teman sejawat	• Catatan khusus observasi/supervisi kepala sekolah • Rekaman/interview/ informasi dari pemakai laboratorium/ bengkel
		2) Menunjukkan sikap senang berbicara dengan guru dan atasan	
		3) Menunjukkan sikap senang berbicara dengan siswa/peserta pelatihan	
2.5	Memanfaatkan berbagai peralatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk berkomunikasi.	1) Menggunakan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk mengadminstrasikan kegiatan laboratorium/bengkel	• Catatan khusus observasi/supervisi kepala sekolah • Komputer dan software pengelolaan labor/bengkel
		2) Melakukan pengembangan software perangkat TIK sesuai kebutuhan laboratorium/bengkel sekolah	

3. KOMPONEN 3 : PENGORGANISASIAN GURU, LABORAN/TEKNISI (A3)			
NO.	KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI
3.1.	Mengkoordinasikan kegiatan praktikum dengan guru.	1) Melakukan rapat koordinasi dengan guru di awal kegiatan	• Rekaman/interview/ hasil rapat
		2) Menyusun program laboratorium/ bengkel setiap semester	• Program kerja semester
		3) Menyusun Jadwal penggunaan laboratorium/bengkel	• Jadwal penggunaan labor/bengkel
		4) Menyusun tata tertib penggunaan laboratorium/bengkel	• Tata tertib penggunaan labor/bengkel
3.2	Merumuskan rincian tugas teknisi dan laboran.	1) Menyusun uraian tugas teknisi	• Uraian tugas teknisi
		2) Menyusun uraian tugas laboran	• Uraian tugas laboran
		3) Melakukan sosialisasi uraian tugas teknisi dan laboran	• Laporan kegiatan sosialisasi
		4) Membuat cek list pengendalian tugas teknisi dan laboran	• Cek list pengendalian tugas
3.3	Menentukan jadwal kerja teknisi dan laboran.	1) Menyusun jadwal kerja teknisi dan laboran	• Dok. Jadwal kerja teknisi dan laboran
		2) Menggandakan dan menempelkan jadwal pada tempat yang strategis	• Jadwal yang tertempel pada tempat strategis
3.4	Mensupervisi teknisi dan laboran.	1) Menyiapkan instrumen supervisi teknisi dan laboran	• Instrumen supervisi teknisi dan laboran
		2) Membuat jadwal pelaksanaan supervisi	• Jadwal pelaksanaan supervisi
		3) Melakukan supervisi teknisi dan laboran	• Catatan atau Rekaman/interview/ hasil tindak lanjut supervisi
		4) Memberi refleksi dan umpan balik hasil supervisi	
3.5	Menilai hasil kerja teknisi dan laboran.	1) Mengumpulkan rekaman/interview/kerja harian teknisi dan laboran	• Rekaman/interview/pro gres kerja teknisi dan laboran
		2) Memeriksa dan menilai hasil kerja harian teknisi dan laboran	• Hasil penilaian kerja teknisi dan laboran
		3) Memberi catatan perbaikan dan saran untuk perbaikan	• Catatan perbaikan dan saran
3.6	Menilai kinerja teknisi dan laboran.	1) Menyiapkan instrumen penilaian kinerja	• Instrumen penilaian kinerja teknisi dan laboran
		2) Melakukan penilaian kinerja sesuai dengan instrumen yang disiapkan	• Rekap penilaian kinerja
		3) Membuat rekomendasi pada pimpinan sekolah untuk pembinaan lebih lanjut	• Dokumen rekomendasi pembinaan teknisi dan laboran

4. Komponen 4 : Pengelolaan Program dan Administrasi (A4)			
NO.	KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI
4.1.	Menyusun program pengelolaan laboratorium/bengkel	1) Membuat buku panduan teknis pengelolaan laboratorium/bengkel	- Buku panduan pengelolaan - Dok. Program tahunan pengelolaan
		2) Menyusun program tahunan pengelolaan laboratorium/bengkel	
4.2	Menyusun jadwal kegiatan laboratorium/bengkel	1) Menyusun Jadwal kegiatan laboratorium/bengkel	- Jadwal kegiatan labor dan bengkel - Jadwal penggunaan ruang dan alat praktikum
		2) Menyusun Jadwal penggunaan ruang dan alat praktikum	
4.3	Menyusun rencana pengembangan laboratorium/bengkel	1) Menyusun kebutuhan peralatan praktikum	- Daftar kebutuhan peralatan yang sudah diverifikasi - Daftar kebutuhan bahan praktikum - Daftar kebutuhan prasarana laboratorium/bengkel
		2) Menyusun kebutuhan bahan umum dan khusus untuk praktikum	
		3) Menyusun kebutuhan prasarana laboratorium/bengkel	
4.4	Menyusun Prosedur Operasi Standar (POS) kerja laboratorium/bengkel	1) Menyusun SOP penggunaan alat praktikum	- Dok. SOP penggunaan alat praktikum - Dok. SOP penggunaan bahan umum - Dok. SOP penggunaan bahan khusus
		2) Menyusun SOP penggunaan bahan umum	
		3) Menyusun SOP Penggunaan bahan khusus	
4.5	Mengembangkan sistem administrasi laboratorium/bengkel	1) Menyiapkan lembar format/blanko administrasi laboratorium/bengkel	- Dok. Format /blanko administrasi labor dan bengkel - Dok. Administrasi yang sudah dipakai
		2) Melaksanakan administrasi i laboratorium/bengkel berdasarkan format/blanko yang telah disiapkan	
4.6	Menyusun jadwal kegiatan	1) Menyusun jadwal kegiatan tugas teknisi	- Jadwal kegiatan tugas teknisi - Jadwal kegiatan tugas laboran
		2) Menyusun jadwal kegiatan tugas laboran	
4.7	Menyusun laporan kegiatan laboratorium/ bengkel	1) Menyusun laporan tahunan kegiatan pengelolaan laboratorium/bengkel 2) Menyusun laporan penggunaan peralatan praktikum 3) Menyusun laporan penggunaan bahan umum dan khusus untuk praktikum	- Laporan tahunan kegiatan pengelolaan labor dan bengkel - Laporan penggunaan peralatan praktikum - Laporan penggunaan bahan khusus dan umum

5. KOMPONEN 5 : PENGELOLAAN PEMANTAUAN DAN EVALUASI (A5)			
NO.	KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI
5.1	Memantau kondisi dan keamanan bahan serta alat laboratorium/bengkel	1) Menyusun petunjuk penyimpanan alat praktikum pada setiap laboratorium/bengkel	• Petunjuk penyimpanan alat praktikum
		2) Menyusun petunjuk penggunaan dan penyimpanan bahan pada setiap laboratorium/bengkel	• Petunjuk penggunaan dan penyimpanan bahan praktikum
5.2	Memantau kondisi dan keamanan bangunan laboratorium/bengkel	1) Menyusun instrumen (cek list) pemantauan keamanan bangunan	• Dok. Instrumen pemantauan
		2) Melakukan pemantauan kondisi dan keamanan	• Hasil pemantauan
		3) Melakukan tindak lanjut dari hasil pemantauan bangunan laboratorium/bengkel	• Catatan tindak lanjut pemantauan
5.3	Memantau pelaksanaan kegiatan laboratorium/bengkel	1) Menyiapkan instrumen pemantauan kegiatan laboratorium/bengkel	• Instrumen pemantauan
		2) Melaksanakan pemantauan sesuai dengan jadwal	• Hasil pemantauan
		3) Menyusun laporan pemantauan kegiatan praktikum	• Laporan pemantauan kegiatan
5.4	Menyusun laporan bulanan dan tahunan tentang kondisi dan pemanfaatan laboratorium/bengkel	1) Menyusun laporan bulanan tentang pemanfaatan laboratorium/bengkel	• Laporan bulanan pemanfaatan labor dan bengkel
		2) Menyusun laporan tahunan tentang kondisi dan pemanfaatan laboratorium/bengkel	• Laporan tahunan kondisi dan pemanfaatan
5.5	Menyusun laporan secara periodik tentang kegiatan teknis dan laboran	1) Menyusun laporan periodik tentang kegiatan teknis	• Laporan periodik kegiatan teknis
		2) Menyusun laporan periodik tentang kegiatan laboran	• Laporan periodik kegiatan laboran
5.6	Mengevaluasi program laboratorium/bengkel untuk perbaikan selanjutnya	1) Menyusun instrumen evaluasi program laboratorium/bengkel	• Instrumen evaluasi program
		2) Menyusun jadwal pelaksanaan evaluasi program	• Jadwal evaluasi program
		3) Melaksanakan evaluasi program laboratorium/bengkel	• Hasil evaluasi
		4) Menyusun laporan evaluasi program laboratorium/bengkel	• Laporan evaluasi program
5.7	Menilai kegiatan laboratorium/bengkel	1) Mengolah hasil evaluasi yang telah dikumpulkan	• Hasil evaluasi yang telah diolah
		2) Menyusun rekomendasi berbasis hasil evaluasi	• Dok. Rekomendasi berbasis evaluasi

6. KOMPONEN 6 : PENGEMBANGAN DAN INOVASI (A6)			
NO.	KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI
6.1	Mengikuti perkembangan pemikiran tentang pemanfaatan kegiatan laboratorium/bengkel sebagai wahana pendidikan	1) Menunjukkan bahan ajar dan lainnya praktikum yang sesuai dengan perkembangan terbaru (mutakhir) terkait dengan bidang laboratorium/ bengkel	• Bahan ajar mutakhir. • Sertifikat, surat keterangan bukti ikut kegiatan
		2) Mengikuti seminar/ <i>workshop</i> atau kegiatan sejenisnya yang terkait dengan laboratorium/bengkel	
6.2	Menerapkan hasil inovasi atau kajian laboratorium/bengkel	1) Mendesain penerapan kegiatan ilmiah yang berkaitan dengan karya inovasi	• Rancangan kegiatan ilmiah • Hasil kegiatan ilmiah • Laporan hasil kegiatan/ kajian.
		2) Melaksanakan kegiatan ilmiah berkaitan dengan rancangan yang telah disusun	
		3) Melakukan kajian hasil kegiatan inovasi di laboratorium/bengkel	
6.3	Merancang kegiatan laboratorium/bengkel untuk pendidikan dan penelitian	1) Menyusun program-program praktikum (Bahan ajar: Lab-sheet, Job-sheet, information-sheet dll.)	• Dok.program-program praktikum • Dok. kegiatan penelitian
		2) Menyusun kegiatan penelitian yang dapat dilakukan di laboratorium/ bengkel sekolah	
6.4	Melaksanakan kegiatan laboratorium/bengkel untuk kepentingan pendidikan dan penelitian	1) Mempersiapkan alat/bahan yang akan digunakan untuk praktikum dan penelitian	• Alat/bahan praktikum yang siap pakai • Daftar pemakai laboratorium/ bengkel
		2) Memfasilitasi untuk semua pemakai laboratorium/bengkel untuk melakukan praktikum dan penelitian	
6.5	Mempublikasikan karya tulis ilmiah hasil kajian/ inovasi laboratorium/ bengkel	1) Melaksanakan publikasi karya tulis ilmiah melalui majalah dinding atau media lainnya	• Karya tulis dan inovasi yang tertempel pada majalah dinding
		2) Melaksanakan publikasi karya inovasi melalui majalah dinding atau media lainnya	

7. KOMPONEN 7 : PENGELOLAAN LINGKUNGAN DAN K3 (A7)			
NO.	KRITERIA	INDIKATOR	BUKTI
7.1	Menyusun panduan/ penuntun (<i>manual</i>) praktikum	1) Menyusun Prosedur Operasional Standar (POS) tentang pengelolaan lingkungan dan K3 laboratorium/bengkel	• Dok. POS pengelolaan lingkungan dan K3 di laboratorium/ bengkel
7.2	Menetapkan ketentuan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja (K3)	1) Menyusun peraturan tertulis tentang larangan dan petunjuk K3 pada laboratorium/bengkel	• Dokumen Peraturan Larangan, petunjuk K3
		2) Menyusun ketentuan sanksi mengenai pelanggaran K3 pada laboratorium/bengkel	• Dokumen ketentuan sanksi bagi pelanggaran K3
		3) Memasang rambu-rambu K3 pada tempat yang strategis di lingkungan laboratorium/ bengkel	• Rambu-rambu K3
7.3	Menerapkan ketentuan mengenai kesehatan dan keselamatan kerja (K3)	1) Melaksanakan sosialisasi K3 bagi pengguna/pemakai laboratorium/ bengkel	• Laporan kegiatan Sosialisasi K3
		2) Melaksanakan pencatatan pelanggaran K3 dan sanksi bagi pelanggarnya	• Dok. Catatan pelanggaran K3
7.4	Menerapkan prosedur penanganan bahan berbahaya dan beracun	A. Melaksanakan petunjuk khusus (SOP) penanganan Bahan Berbahaya dan Beracun (B3)	• Dokumen SOP penanganan B3
		B. Memasang rambu-rambu B3 pada tempat penyimpanan bahan praktikum	• Rambu-rambu B3 pada tempat penyimpanan bahan praktikum
7.5	Memantau bahan berbahaya dan beracun, serta peralatan keselamatan kerja	1) Menyusun instrumen pemantauan (<i>cek list</i>) untuk bahan berbahaya dan beracun (B3)	• Instrumen pemantauan B3
		2) Menyusun instrumen pemantauan untuk alat pelindung diri dan pemadam kebakaran	• Instrumen pemantauan alat pelindung diri dan K3
		3) Melaksanakan pemantauan bahan berbahaya dan beracun serta peralatan keselamatan kerja	• Jadwal Pemantauan
		4) Menyusun laporan pemantauan pengelolaan Bahan berbahaya dan beracun serta peralatan keselamatan kerja	• Laporan pemantauan

BAB IV
PROSEDUR PENILAIAN KINERJA
KEPALA LABORATORIUM/BENGKEL SEKOLAH

Penilaian kinerja dilakukan dalam rangka untuk memperoleh data dan informasi tertentu yang dibutuhkan dalam rangka melihat kinerja kepala laboratorium/bengkel sekolah yang sebenarnya sebagai bahan pertimbangan tindak lanjut yang akan putusan oleh kepala sekolah dan pihak terkait lainnya. Selain instrumen penilaian kinerja yang telah disusun baik, maka proses penilaian juga perlu dilakukan dengan lancar dan baik pula.

Untuk memperlancar proses penilaian kinerja guru yang mendapat tugas tambahan sebagai kepala laboratorium/bengkel sekolah, perlu dilakukan secara terprogram dan sistemik. Oleh sebab itu semua proses kegiatan penilaian dapat disusun alur atau tahapan kegiatan sebagai berikut: (1) persiapan, (2) pelaksanaan penilaian, (3) verifikasi, (4) analisis hasil, dan (5) penarikan kesimpulan dan rekomendasi.



A. PERSIAPAN

Untuk mendapatkan data penilaian kinerja yang maksimal, maka pada tahap persiapan asesor harus mempersiapkan instrumen dan semua perangkat pendukung yang diperlukan dalam pengumpulan data. Hal yang perlu mendapat perhatian pada tahap ini antara lain:

1. Melakukan sosialisasi penilaian kinerja kepada guru yang akan dinilai kinerjanya
2. Menyusun jadwal (waktu, tempat, cara) penilaian kinerja yang tersistem sesuai dengan kalender akademik sekolah (d disesuaikan dengan kegiatan kepala laboratorium/bengkel)
3. Menyiapkan instrumen penilaian kinerja yang disesuaikan dengan jumlah keperluan penilaian
4. Menetapkan responden pendukung dan strategi (wawancara, dan studi dokumensi) untuk melakukan verifikasi/validasi data hasil penilaian kinerja sementara.

B. PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA

Sebelum melaksanakan penilaian kinerja, asesor perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- 1.
2. Pemberitahuan kepada Kepala laboratorium
3. Temu awal
4. Observasi, wawancara, dan studi dokumen
5. Temu akhir
6. Pengolahan data nilai

Membuat laporan

1. Pembahasan hasil penilaian kinerja kepala laboratorium
2. Rekomendasi kepala sekolah tentang status jabatan kepala laboratorium

B. PELAKSANAAN PENILAIAN

1. PETUNJUK PENILAIAN

1. Penilaian kinerja kepala laboratorium/bengkel sekolah merupakan penilaian berbasis bukti .
2. Bukti-bukti dapat berupa data, dokumen, perilaku dan lain-lain yang dapat diidentifikasi oleh penilaian melalui pengkajian, pengamatan, dan penggalian informasi dari pihak-pihak yang terkait .
3. Penilai harus mencatat semua bukti yang teridentifikasi pada tempat yang disediakan pada masing-masing kriteria penilaian. Bukti-bukti yang dimaksud dapat berupa:
 - Bukti yang teramati (*tangible evidences*) seperti: Dokumen-dokumen tertulis, Kondisi sarana/prasarana (hardware dan/atau software), Foto, gambar, slide, video.

- Bukti yang tak teramati (*intangible evidences*) seperti , Sikap dan perilaku kepala laboratorium/bengkel sekolah
 Bukti-bukti ini dapat diperoleh melalui pengkajian dokumen , pengamatan, wawancara dengan kepala laboratorium/bengkel sekolah .
- 4. Penilaian dilakukan dengan cara memberikan skor pada masing-masing kriteria berdasarkan kelengkapan dan keabsahan bukti yang relevan dan teridentifikasi.
- 5. Skor penilaian dinyatakan dengan angka 4, 3, 2, atau 1 dengan ketentuan sebagai berikut:
 - Skor 4 diberikan apabila kepala laboratorium/bengkel sekolah mampu menunjukkan **bukti-bukti yang lengkap dan sangat meyakinkan** bahwa kepala laboratorium/bengkel sekolah yang bersangkutan berkinerja sesuai dengan masing-masing kriteria komponen yang dinilai.
 - Skor 3 diberikan apabila kepala laboratorium/bengkel sekolah mampu menunjukkan **bukti-bukti yang lengkap dan cukup meyakinkan** bahwa kepala laboratorium/bengkel sekolah yang bersangkutan berkinerja sesuai dengan masing-masing kriteria komponen yang dinilai.
 - Skor 2 diberikan apabila kepala laboratorium/bengkel sekolah menunjukkan **bukti-bukti yang kurang lengkap dan cukup meyakinkan** bahwa yang bersangkutan berkinerja sesuai dengan masing-masing kriteria komponen yang dinilai.
 - Skor 1 diberikan apabila **ditemukan bukti yang sangat terbatas dan kurang meyakinkan** atau **tidak ditemukan bukti** bahwa kepala laboratorium/bengkel sekolah yang bersangkutan berkinerja sesuai dengan masing-masing kriteria komponen yang dinilai

2. Pelaksana Penilaian

Pengukuran dilakukan oleh tim kepala laboratorium/bengkel sekolah yang diberi tugas oleh Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/Kota.

C. VERIFIKASI DATA

Data hasil penilaian yang telah diperoleh perlu diverifikasi kebenarannya. Verifikasi dapat dilakukan dengan berbagai cara, misalnya dengan melakukan kunjungan sekolah untuk menkonfirmasi kebenaran isian dokumen dengan kondisi objektif di lapangan. Dalam kasus-kasus tertentu, penilai dapat melakukan wawancara dengan pihak-pihak yang terkait.

2. PENGOLAHAN HASIL PENILAIAN

1. Pelaksana Pengolahan Hasil

Tim yang melaksanakan pengolahan hasil penilaian kinerja kepala laboratorium/bengkel sekolah/madrasah ditunjuk oleh Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/Kota. Tim pengolah hasil diketuai oleh seorang staf Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/Kota dan beranggotakan beberapa staf tenaga pengolah data Dinas Pendidikan Provinsi atau Kabupaten/Kota.

2. Waktu Pelaksanaan Pengolahan Hasil

Waktu pelaksanaan kegiatan pengolahan hasil dilakukan selambat-lambatnya satu minggu setelah kegiatan pengukuran selesai.

3. Langkah-langkah Pemberian Skor

Pemberian skor untuk masing-masing kepala laboratorium/bengkel sekolah/madrasah yang dinilai, dilakukan dengan menggunakan langkah-langkah berikut:

- a. Setiap penilai memberikan skor untuk masing-masing butir pengukuran sesuai dengan ketentuan yang ada.
- b. Dari sejumlah penilai yang ada, setelah dilakukan penyamaan dalam skala 100, Secara menyeluruh, kinerja kepala laboratorium/bengkel dinilai dari 3 (tiga) tugas pokok kepala laboratorium/bengkel sekolah yang meliputi : (1) penyusunan program kepala laboratorium/bengkelan, (2) melaksanakan program kepala laboratorium/bengkelan, (3) evaluasi hasil pelaksanaan program kepala laboratorium/bengkel
- c. Berilah skor pada setiap komponen dengan cara memberi tanda silang pada kolom skor 1, 2, 3, 4 sesuai dengan kriteria masing – masing komponen.

E. PENGAMBILAN KEPUTUSAN DAN REKOMENDASI

Kriteria yang digunakan untuk pengambilan keputusan mengenai prestasi kinerja seorang kepala laboratorium/bengkel sekolah/madrasah sebagai hasil penilaian kinerja menggunakan transformasi dari skala 100 ke kualifikasi prestasi kinerja berikut.

Transformasi dari Rentang Skor ke Nilai

Rentang Skor Akhir	Nilai (Huruf)	Klasifikasi Prestasi Kinerja
91 – 100	A	Amat Baik
76 – 90	B	Baik
61 – 75	C	Cukup
51 – 60	D	Sedang
0 – 50	E	Kurang

Hasil penilaian kinerja kepala laboratorium/bengkel sekolah/madrasah digunakan untuk keperluan pembinaan, pengembangan, rotasi jabatan, atau keperluan lain. Misalnya, untuk kepala laboratorium/bengkel sekolah yang memperoleh klasifikasi hasil penilaian berprestasi baik atau sangat baik diusulkan untuk mendapatkan kenaikan pangkat lebih cepat (misalnya 2 tahun) atau penghargaan lainnya. Di sisi lain, untuk

kepala laboratorium/bengkel sekolah yang memperoleh klasifikasi hasil penilaian berprestasi kurang atau sangat kurang diusulkan untuk mendapat pembinaan dalam rangka memperbaiki aspek kinerja yang mendapat penilaian kurang atau sangat kurang.

F. CONTOH PENILAIAN KINERJA KEPALA LABORATORIUM/BENGKEL SEKOLAH

Pa Masagus adalah seorang kepala laboratorium/bengkel dengan jabatan kepala laboratorium/bengkel utama muda golongan III/a , dinilai kinerjanya. Asesor memberikan hasil penilaian sebagai berikut :

1. Jumlah skor komponen (A1) untuk penyusunan Program Kepala laboratorium/bengkel adalah (.) sebanyak indikator.
2. Jumlah skor komponen (A2) untuk penyusunan Program Kepala laboratorium/bengkel adalah (.) sebanyak indikator.
3. Jumlah skor komponen (A3) untuk penyusunan Program Kepala laboratorium/bengkel adalah (.) sebanyak indikator.
4. Jumlah skor komponen (A4) untuk penyusunan Program Kepala laboratorium/bengkel adalah (.) sebanyak indikator.
5. Jumlah skor komponen (A5) untuk penyusunan Program Kepala laboratorium/bengkel adalah (.) sebanyak indikator.
6. Jumlah skor komponen (A6) untuk penyusunan Program Kepala laboratorium/bengkel adalah (.) sebanyak indikator.
7. Jumlah skor komponen (A7) untuk penyusunan Program Kepala laboratorium/bengkel adalah (.) sebanyak indikator.

4. Rata – rata skor dimasukan kedalam tabel sbb :

No.	Komponen	Skor Rata-rata	
1	Kepribadian		
2	Sosial		
3	Pengorganisasian guru, laboran/teknisi		
4	Pengelolaan program dan administrasi		
5	Pengelolaan pemantauan dan evaluasi		
6	Pengembangan dan Inovasi		
7	Lingkungan dan K3		
Jumlah			
Nilai Akhir (NA)		(.....)x 100 =	
Predikat Nilai			

Rumus

$$NA = \sum NK : \text{Skor Tertinggi}(\dots\dots\dots) \times 100$$

5. Hitung Nilai Komponen (NK) yaitu bobot x rata-rata skor

6. Jumlahkan NK

7. Hitung Nilai Akhir (NA) yaitu jumlah NK : skor maksimal (.....)=

8. NA masukan kedalam predikat nilai 86, 25 berada pada rentang skor 76 – 90 berpredikat

Rekomendasi ;

Bapak Syafaat Puradiredja kepala laboratorium/bengkel sekolah dengan jabatan pembina utama muda golongan IV/c memperoleh nilai kinerja Baik dengan nilai 86,25 , maka kepada yang brkepentingan untuk dapat diusulkan kenaikan pangkatnya dengan masa kerja 2 tahun.

