

**INSTRUMEN PENILAIAN
DALAM RANGKA PENILAIAN PERPUSTAKAAN UMUM DESA/KELURAHAN
TINGKAT PROVINSI JAWA TENGAH
TAHUN 2020**

Petunjuk Pengisian

1. Kuesioner ini dimaksudkan untuk memperoleh data lengkap perpustakaan peserta lomba sehubungan dengan keikutsertakan yang bersangkutan dalam Lomba Perpustakaan Umum Desa/Kelurahan Tingkat Nasional Tahun 2020.
2. Kuesioner ini dijawab dan/atau diisi oleh Pengelola Perpustakaan Umum Desa/Kelurahan peserta Lomba Perpustakaan Umum Desa/Kelurahan tahun berlangsung.
3. Untuk pertanyaan esai atau isian, Isilah kuesioner ini secara jelas, lengkap, padat dan se-obyektif mungkin.
4. Untuk pilihan ganda dengan memberi tanda lingkaran (O) pada jawaban yang dipilih, dan/atau berbentuk esai (bila diperlukan).
5. Setelah kuesioner ini diisi secara lengkap, selanjutnya di buat 3 (tiga) rangkap, dimana satu berkas untuk arsip perpustakaan yang bersangkutan, satu berkas untuk Panitia Provinsi (bagi semua calon peserta lomba dan satu berkas untuk segera dikirim ke panitia pusat (*bila perpustakaan yang bersangkutan dinyatakan menjadi juara pertama provinsi*))
6. Alamat Panitia Penyelenggara Lomba Perpustakaan :

a. Panitia Pusat :

**BIDANG PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN,
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN PROVINSI JAWA
TENGAH**

JL. Dr. Setiabudi No. 201C, Srandol Semarang.

Telp./Fax. 024-7473746, 7473800, 7474170 Fax. 7473800

Email: arpusjatenggemarmembaca@gmail.com

Contact Person: **1. ChristivaGettasari, S.Sos HP. 081226099931**
2. Dyah Nugraheni, SS HP. 082298107255

A. DATA UMUM

1. Nama Perpustakaan :
2. Desa/Kelurahan :
3. Kecamatan :
4. Kabupaten/Kota :
5. Provinsi :
6. Alamat Perpustakaan :
- Web/blog/FB/Twit :
- Telp. :
- Fax :
- E-Mail :
7. Didirikan Tahun :
- Berdasarkan SK Nomor :
8. Efektif Beroperasi (bulan, tahun) :
9. Nama Petugas Perpustakaan :
10. Nama Penanggung Jawab :
11. Sifat Bangunan/Ruang Perpustakaan (pilih dengan melingkari a atau b) :
 - a. Bagian dari / Bergabung dengan bangunan Kantor Desa/Kelurahan
 - b. Bangunan Sendiri/Terpisah dari bangunan Kantor Desa/ Kelurahan
12. Jumlah Anggota Perpustakaan : orang % jumlah penduduk
13. Demografi Wilayah Desa/Kelurahan
 - a. Luas Wilayah :m² atau km²
 - b. Jumlah Penduduk : orang
 - c. Jarak Perpustakaan Desa dengan Perpustakaan Kab/Kota : km
14. Jenis Mata Pencarian Utama Masyarakat sekitar perpustakaan [*Sebagian Besar Penduduk*]—
jawab minimal satu maksimal lima] :
 - Pertanian / Peternakan / Perikanan
 - Industri dan Dagang [Bisnis]
 - Pariwisata / Kesenian / Kerajinan
 - Mata Pencaharian lainnya.....? [sebutkan]

Nilai
(diisi oleh juri)

B. DATA KHUSUS PERPUSTAKAAN

I. Kelembagaan (Organisasi/Struktur) Perpustakaan

1. Perpustakaan didirikan oleh :
 - a. Desa/Kelurahan atau Kecamatan
 - b. Masyarakat atau Lembaga Desa/Kelurahan
 - c. Pemerintahan Kabupaten/Kota atau Provinsi

2. Dasar Hukum Pendirian Perpustakaan
 - a. Peraturan Daerah (Perda)
 - b. Peraturan Bupati/ Walikota
 - c. Peraturan Desa
 - d. Lainnya (*sebutkan*) :

3. Apakah perpustakaan memiliki struktur organisasi
 - a. Ada dan telah ditetapkan oleh pejabat yang berwenang (minimal Kepala Desa/Lurah) (jika ada, harap lampirkan SK dan Diagram struktur organisasi)
 - b. Ada dan Tidak ditetapkan oleh Kepala Desa / Lurah atau pejabat yang berwenang (minimal Kepala Desa/Lurah)
 - c. Belum ada

4. Apakah perpustakaan memiliki program kerja
 - a. Punya program kerja jangka pendek, menengah dan panjang yang telah ditetapkan sesuai ketetapan Nomor/Tanggal
(lampirkan satu berkas dokumen plus SK Penetapan *)
 - b. Punya program kerja tahunan yang telah ditetapkan sesuai ketetapan Nomor/Tanggal.....(lampirkan satu berkas dokumen plus SK Penetapan *)
 - c. Punya program kerja sederhana dalam dokumen tercetak tetapi belum ditetapkan
 - d. Belum Punya
**) Lampirkan program kerja, Berisi sekurang-kurangnya: sampul, daftar isi, pendahuluan, penutup dan tabel atau lampiran tentang roadmap/tahapanpencapaian*

5. Laporan kegiatan perpustakaan yang dibuat sesuai program kerja (bisa dipilih lebih dari satu)
 - a. Laporan Tahunan
 - b. Laporan Tengah Tahunan (semester)
 - c. Laporan Triwulanan
 - d. Laporan Bulanan
**) Lampirkan dokumen laporan dua tahun terakhir*

6. Publikasi laporan kegiatan perpustakaan
 - a. Melalui media sosial (elektronik/web)
 - b. Melalui media cetak dan/atau brosur, leaflet dsb
 - c. Melalui media internal (Papan Pengumuman/Laporan tercetak)
 - d. Belum terpublikasi

II. Gedung/Ruang Perpustakaan

1. Luas Gedung /Ruang Perpustakaan :m²
2. Luas Tanah Lokasi Bangunan :m²
3. Kepemilikan gedung dan/atau ruang perpustakaan
 - a. Memiliki bangunan sendiri, terpisah dari kantor Desa/Kelurahan
 - b. Sewa/numpang, terpisah dari kantor Desa/Kelurahan
 - c. Menempati ruang tersendiri bagian dari kantor Desa/Kelurahan
 - d. Bergabung dengan atau numpang ruang kerja bagian dari kantor Desa/Kelurahan
4. Lokasi Perpustakaan
 - a. Jarak dengan sekolah/madrasah/pesantren terdekatm
 - b. Jarak dengan pemukiman penduduk terdekatm
 - c. Jarak dengan pemukiman penduduk terjauhm
 - d. Jarak dengan fasilitas umum (pasar, rekreasi, dll).....m
 - e. Jarak dengan tempat ibadah terdekatm
5. Unsur ruangan yang tersedia di dalam gedung perpustakaan
 - a. Area koleki, area sirkulasi, area baca (didalam/luar), area referensi , area multimedia , area kerja, **area difabel (khusus)**
 - b. Area koleksi, area sirkulasi, area baca (didalam/luar), area referensi, area multimedia, area kerja
 - c. Area koleksi, area sirkulasi, area baca (didalam/luar), area referensi, area kerja
 - d. Area koleksi, area sirkulasi, area baca (didalam/luar), dan.....

**) Lampirkan dokumen denah ruang perpustakaan*

6. Kapasitas ruang koleksi perpustakaan
- > 5000 eksemplar
 - 4001 – 5000 eksemplar
 - 3001 – 4000 eksemplar
 - 2001 – 3000 eksemplar
 - 1000 – 2000 eksemplar
7. Tempat duduk / daya tampung area baca (didalam/luar) perpustakaan
- > 50 orang (tempat duduk.....orang; lesehan.....orang)
 - 31 – 50 orang (tempat duduk.....orang; lesehan.....orang)
 - < 30 orang (tempat duduk.....orang; lesehan.....orang)
8. Pemenuhan Unsur 7 K dalam penyelenggaraan perpustakaan
- Kebersihan & Kerapian
(Sangat baik) (baik) (cukup)
 - Kesegaran & Kesejukan
(Sangat baik) (baik) (cukup)
 - Ketenangan & Kenyamanan
(Sangat baik) (baik) (cukup)
 - Keamanan
(Sangat baik) (baik) (cukup)
9. Kondisi dan karakteristik arsitekur gedung dan ruang
- Bangunan dan tata ruang tampak mewah, artistik, luas dan nyaman
 - Bangunan dan tata ruang **bermuatan lokal**, standar, luas dan serasi
 - Bangunan dan tata ruang standar, terkesan luas
 - Bangunan dan tata ruang biasa/umum, terkesan padat dan sempit

III. Perabot dan Perlengkapan

- Rak Buku buah
- Rak Majalah buah
- Rak Surat Kabar buah
- Rak Buku Referensi buah
- Rak Display Buku Baru buah

f. Meja Baca	..... buah	<input type="text"/>
g. Meja Kerja	..... buah	<input type="text"/>
h. Meja Sirkulasi	..... buah	<input type="text"/>
i. Kursi Baca/lesehan	..... buah/orang	<input type="text"/>
j. Kursi Kerja	..... buah	<input type="text"/>
k. Lemari Katalog	..... buah	<input type="text"/>
l. Perangkat Komputer (dan printer)	..... buah	<input type="text"/>
m. Papan Pengumuman	..... buah	<input type="text"/>
n. Sistem Jaringan Internet	..... buah	<input type="text"/>
o. Almari &/ Filling Cabinet	..... buah	<input type="text"/>
p. Tempat Penitipan Tas	..... buah	<input type="text"/>
q. Air Conditoner (AC)/ Alat Penyejuk Ruangan	..... buah	<input type="text"/>
r. Televisi + DVD Player	..... buah	<input type="text"/>
s. LCD/In Focus	..... buah	<input type="text"/>
t. Lainnya, sebutkan.....	..... buah	<input type="text"/>

IV. Tenaga Pengelola Perpustakaan

1. Jumlah Tenaga Perpustakaanorang
2. Pendidikan terakhir tenaga perpustakaan:

 - a. SDorang (....%)
 - b. SMPorang (....%)
 - c. SMAorang (....%)
 - d. Perguruan Tinggi (D3-S1)orang (....%)

3. Kompetensi tenaga perpustakaan

- a. Sarjana Perpustakaan.....orang (.....%)
- b. Diploma Peprustakaan.....orang (.....%)
- c. Diklat Perpustakaan.....orang (.....%)
- d. Bimtek Perpustakaan.....orang (.....%)

* Lampirkan data tenaga perpustakaan dilengkapi ijasah terakhir

4. Status Tenaga Perpustakaan

- a. Pegawai Tetap/PNS.....orang (*lampirkan SK*)
- b. Pegawai Honorerorang
- c. Pegawai Desa/Kelurahan yang di perbantukanorang
- d. Tenaga Sukarela/relawanorang

5. Apakah kepala perpustakaan/penanggung jawab memiliki latar belakang pendidikan, pelatihan, dan pengalaman bidang perpustakaan

- a. Ya, Sebutkan..... (*asal sekolah*)
- b. Ya, Sebutkan (*asal lembaga diklat*)
- c. Tidak, tetapi pernah mengikuti, sebutkan (*seminar, dll*)
- d. Tidak memiliki latarbelakang pendidikan dan pengalaman

V. Koleksi Perpustakaan

1. Jumlah koleksi keseluruhan yang dimiliki :judul/.....eks*
Dengan **Kekuatan** atau **Fokus Koleksi** unggulan pada bidang
..... (*sebutkan misal : pertanian/
peternakan/perikanan/industri/budaya atau bisnis dst*)

*Lampiran fotokopi buku induk sebagai bukti

2. Jumlah koleksi buku yang dimiliki

- a. Non Fiksi (*pengetahuan umum, referensi, buku teks dst*) :
.....judul/.....eks
- b. Fiksi (*cerita, dongeng, novel dst*) :judul/.....eks

3. Jumlah Majalah

- a. Majalah yang dilanggan :judul/eks
- b. Surat kabar yang dilanggan :judul/eks

4. Jumlah Surat Kabar

Instrumen Penilaian Lomba Perpustakaan Desa/Kelurahan Tingkat Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020

- a. Majalah yang tidak dilanggan :judul/eks
- b. Surat Kabar yang tidak dilanggan :judul/eks

5. Jumlah koleksi non buku (mainan, alat peraga, dan lainnya)
 Sebutkan:

6. Apakah memiliki koleksi khusus (braille, muatan lokal non buku, dll)
 a. Ya, jumlahnya, sebutkan peruntukannya :
 b. Tidak

7. Apakah memiliki koleksi Audio Visual (CD/DVD)
 a. Ya, sebutkan

No	Jenis	Jumlah

b. Tidak memiliki

8. Apakah memiliki koleksi Audio book/e-book
 a. Ya, sebutkan

No	Jenis	Jumlah

b. Tidak memiliki

9. Apakah memiliki koleksi referensi
 a. Ya, sebutkan.....

No	Jenis	Jumlah

b. Tidak memiliki

**Lampirkan Fotokopi Buku Induk*

10. Penambahan koleksi buku/tahun

- a. Tahun 2016judul/.....eks
- b. Tahun 2017judul/.....eks
- c. Tahun 2018judul/.....eks
- d. Bila ada penambahan diluar buku, sebutkan.....

11. Apakah perpustakaan melakukan kegiatan Pengolahan Bahan

- a. Pustaka (*katalogisasi, klasifikasi, pencatatan buku induk dsb*)
- b. Ya, menggunakan aplikasi komputer
- c. Ya, tidak menggunakan buku pedoman, belum menggunakan aplikasi komputer
- d. Tidak, tetapi ditata rapi menurut sistem lokasi
- e. Tidak melakukan

12. Sarana akses katalog yang tersedia melalui, (bisa lebih dari satu)

- a. Hanya online saja (melalui jaringan Lokal/OPAC, dan/atau internet)
- b. Hanya manual saja (Katalog tercetak)
- c. Tidak memiliki katalog

13. Sumber koleksi (bisa dipilih lebih dari satu)

- a. Pembelian
- b. Hadiah/Hibah
- c. Tukar menukar/Kerjasama Perpustakaan
- d. Pinjam Pakai (Bulk Loan)

14. Relevansi koleksi terhadap potensi kebutuhan pemustaka

- a. Sangat relevan
- c. Relevan
- d. Kurang relevan
- e. Tidak relevan

VI. Layanan Perpustakaan

1. Jam buka perpustakaan (Rata-rata)

- a. > 40jam/ minggu
- b. 35-40 jam/ minggu
- c. < 35 jam/ minggu

2. Sistem peminjaman koleksi perpustakaan (termasuk pengembalian yang dilaksanakan

- a. Automasi, sebutkan sistem yang dipakai
- b. Komputerisasi (semi automasi)
- c. Manual

3. Jumlah buku yang dipinjam rata-rata perbulan dalam 2 tahun terakhir

- a. > 500 eks
- b. 301 – 500 eks
- c. 101 – 300 eks
- d. ≤100 eks

4. Jumlah pemustaka rata-rata perbulan (termasuk layanan ekstensi) dalam 2 tahun terakhir

- a. > 500 orang
- b. 301 – 500 orang
- c. 101 – 300 orang
- d. ≤100 orang

5. Jumlah Anggota perpustakaan

- a. > 500 orang
- b. 301 – 500 orang
- c. 101 – 300 orang
- d. ≤100 orang

6. Statistik perpustakaan yang dilakukan dalam 3 tahun terakhir (bisa lebih dari satu)

- a. Data Peminjaman Buku
- b. Data Peminjam Buku
- c. Data Pemustaka
- d. Lainnya, sebutkan

7. Jenis layanan yang dilaksanakan perpustakaan, yaitu

- a. Layanan sirkulasi, layanan baca ditempat, layanan meja informasi & layanan referensi, layanan penelusuran, layanan ekstensi
- b. Layanan sirkulasi, layanan baca ditempat, layanan meja informasi & layanan referensi
- c. Layanan sirkulasi, layanan baca ditempat, dan layanan meja informasi
- d. Layanan sirkulasi, layanan baca ditempat

VII. Anggaran Perpustakaan

1. Penyediaan Anggaran perpustakaan dalam tiga tahun terakhir

- a. Dianggarkan secara rutin dan meningkat $\geq 10\%$
- b. Dianggarkan secara rutin dan meningkat $< 10\%$
- c. Dianggarkan secara rutin tetap
- d. Dianggarkan secara tidak tetap

2. Sumber anggaran (bisa lebih dari satu)

- a. APBD
- b. ADD/APB Des
- c. Swadana Masyarakat, sebutkan
- d. Sponsor, sebutkan
- e. Sumber lain, sebutkan

3. Jumlah anggaran per tahun

- a. Tahun 2018 : Rp.
- b. Tahun 2019 : Rp.
- c. Tahun 2020 : Rp.
- d. Tahun 2021 : Rp. (dalam perencanaan)

4. Alokasi penggunaan anggaran

- a. Pengembangan koleksi, layanan, dan kegiatan pelibatan masyarakat $> 60\%$
- b. Pengembangan koleksi, layanan, dan kegiatan pelibatan masyarakat $50\% - 60\%$
- c. Pengembangan koleksi, layanan, dan kegiatan pelibatan masyarakat $10\% - 50\%$
- d. Pengembangan koleksi, layanan, dan kegiatan pelibatan masyarakat, $< 10\%$

VIII. Kerjasama Perpustakaan Dan Dukungan Pemerintah

1. Apakah Perpustakaan melaksanakan kerjasama layanan dan kelembagaan dengan pihak lain
 - a. Ya, sebutkan (nama lembaga)
 - b. Tidak

2. Jika Ya, apakah memiliki perjanjian kerjasama dalam bentuk tertulis
 - a. Ya, sebutkan (dan lampirkan)
 - b. Tidak ada dokumentasi

3. Bentuk kerjasama berupa
 - a. Koleksi
 - b. Layanan
 - c. Tenaga Perpustakaan
 - d. Sarana Teknis (Pengembangan sarana akses)
 - e. Lainnya, Sebutkan

4. Jangka waktu kerjasama yang disepakati
 - a. Jangka panjang (lebih dari 3 tahun)
 - b. Jangka menengah (tahunan)
 - c. Jangka pendek (kurang dari satu tahun)

5. Kunjungan pembinaan perpustakaan dalam 2 tahun terakhir dari (lampirkan bukti)
 - a. Bupati/Walikota atau Pejabat yang mewakilikali
 - b. Kepala Dinas Perpustakaan Kab. Atau Pejabat yang mewakili.....kali
 - c. Camat atau Pejabat yang mewakili.....kali
 - d. Kepala Desa/Lurah.....kali

6. Apakah perpustakaan memperoleh dukungan pemerintah dan masyarakat
 - a. Dari Pemerintah (daerah) berupa bantuan anggaran, koleksi, sarana..... kali
 - b. Dari Pemerintah (daerah) berupa bantuan pelatihan PKB, bimbingan.....kali
 - c. Dari masyarakat berupa bantuan dana dan/atau koleksi dan/ atau sarana.....kali
 - d. Dari Masyarakat berupa dukungan lain.....kali

IX. Promosi Perpustakaan

1. Apakah perpustakaan memiliki program promosi (dalam 2 tahun terakhir)
- a. Ya, teratur, frekuensi rata-rata kali per tahun... .. kali dalam 6 bulan terakhir
 - b. Ya, tidak teratur (Sebutkan alasannya)
 - c. Tidak punya, tapi pernah (sebutkan)
 - d. Tidak punya, (sebutkan alasannya)
2. Jenis promosi yang pernah dilaksanakan perpustakaan (bisa lebih dari satu)
- a. Promosi melalui media cetak (Brosur, leaflet, koran, majalah, dll)
 - b. Promosi melalui media elektronik (TV, Radio)
 - c. Promosi melalui internet (Blog, Facebook, Medsos, dll)
 - d. Kegiatan : Lomba, pameran, penyuluhan /tatap muka/ Pemrasaran pertemuan
 - e. Lainnya, sebutkan
3. Apakah perpustakaan memiliki prestasi dan/ atau hasil kreativitas (lampiran bukti/sertifikat)
- a. Ya, lebih dari dua (sebutkan)
 - b. Ya, (sebutkan)
 - c. Tidak Punya

X. Hasil Kegiatan Yang Bermanfaat Bagi Masyarakat

1. Kegiatan perpustakaan yang bermanfaat bagi masyarakat, mencakup
- a. Bidang pembinaan SDM Cerdas : misal *bimbingan* gemar membaca, story telling (dongeng), bedah buku, dsb..... (sebutkan dan lampirkan)
 - b. Bidang pembinaan Kesejahteraan masyarakat: misal kelompok diskusi buku dan implementasi bidang kesehatan, usaha, dll (sebutkan dan lampirkan)
 - c. Kegiatan Bidang lain(sebutkan dan lampirkan)

2. Unggulan kegiatan layanan perpustakaan desa/kelurahan yang dianggap berhasil membuat kepuasan masyarakat, memperoleh pujian masyarakat serta mampu meningkatkan ekonomi dan pemberdayaan masyarakat, sebutkan (bisa lebih dari satu)

.....
.....
.....
.....

3. Sebutkan karya atau kinerja perpustakaan yang bersifat inovatif, kreatif dan proaktif pemustaka (sebutkan, bisa lebih dari satu serta bukti)

.....
.....
.....

Adanya Dokumen atau Fakta Pendukung dibawah ini memudahkan dan memperkuat hasil penilaian. Karena itu mohon melampirkan :

- **Data** visual yang mendukung (Foto, Video, fotokopi buku induk, denah ruang perpustakaan, fotokopi program kerja, fotokopi laporan kegiatan perpustakaan, statistik perpustakaan, dll),
- alamat web atau media sosial tentang aktivitas perpustakaan desa/kelurahan yang bersangkutan.