



# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## Lampiran I. Daftar Pertanyaan

### A. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

1. *Berapa jumlah seluruh tenaga perpustakaan dan Berapa jumlah tenaga perpustakaan (staff) yang memiliki kualifikasi di bidang perpustakaan?*
2. *Bagaimana cara pembinaan tenaga pengelola perpustakaan?*
3. *Berapa luas gedung perpustakaan?*
4. *Apakah sudah memenuhi standar kesehatan, keselamatan, kenyamanan, ketenagaan keindahan, pencahayaan, keamanan dan sirkulasi udara?*
5. *Apakah sudah memenuhi aspek teknologi, ergonomik, konstruksi, lingkungan, efektifitas, efisiensi dan kecukupan?*
6. *Perpustakaan terdiri dari ruang apa saja? Sudahkah dilengkapi dengan sarana kepentingan umum?*
7. *Apakah perpustakaan berada pada lokasi yang mudah dilihat, dikenal, dan di jangkau masyarakat dan jauh dari lokasi rawan bencana?*
8. *Adakah e-library dan berapa komputer yang dapat terkoneksi ke internet?*
9. *Terkait dengan pengelolalan perpustakaan bagaimana tentang penerapan manajemennya?*
10. *apakah keberhasilan pengelolaan perpustakaan diukur melalui indikator kinerja perpustakaan? Jika iya apakah indicator tersebut mengacu pada standar teknis pengukuran kinerja perpustakaan atau indicator kinerja perpustakaan yang telah ditetapkan secara tertulis oleh kepala perpustakaan?*
11. *pengawasan perpustakaan meliputi apa saja dan kapan pelaporan dilakukan?*

## B. Kepala Bidang Perpustakaan

1. *Berapa jumlah koleksi (judul) di perpustakaan dan Berapa jumlah koleksi terbaru (5 Tahun terakhir) di perpustakaan?*
2. *Apakah saja jenis koleksi yang ada di perpustakaan dan Apakah jenis koleksi yang ada di perpustakaan memenuhi semua kebutuhan masyarakat?*
3. *Apakah perpustakaan menyediakan koleksi terbitan local dan koleksi muatan lokal?*
4. *Apakah koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat?*
5. *Referensi koleksi bahan perpustakaan terdiri dari apa saja?*
6. *Adakah kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis? Peninjauan dalam jangka waktu berapa?*
7. *Kebijakan pengembangan koleksi mencakup apa saja?*
8. *Berapa persen penambahan koleksi buku pertahun?*
9. *Apakah kebijakan pengembangan koleksi ditindak lanjuti dengan program tahunan dan pedoman kerja perpustakaan?*
10. *Apakah pengembangan koleksi mempertimbangkan kebutuhan pelayanan perpustakaan keliling?*
11. *Bagaimanakah proses pengolahan bahan perpustakaan dan Berapa waktu yang diperlukan untuk menata koleksi yang telah selesai diproses (koleksi baru) untuk dapat diakses oleh pemustaka?*
12. *Apakah ada fumigasi? Dilakukan berapa kali?*
13. *Kapan melakukan penjilidan bahan pustaka surat kabar dan majalah ?*
14. *Kapan perpustakaan melakukan perbaikan bahan pustaka yang sudah rusak?*
15. *Bagaimana perpustakaan melakukan penerapan cacah ulang dan penyiangan koleksi?*
16. *Kerjasama dilakukan dengan mana saja?*
17. *Adakah survey terkait seberapa kepuasan masyarakat terhadap perpustakaan?*

C. Kepala Bidang Layanan

1. Berapa jam buka perpustakaan perhari?
2. Penyelenggaraan jenis layanan meliputi apa saja?
3. Berapakah jumlah anggota perpustakaan?
4. Berapa jumlah kunjungan fisik pertahun?
5. Berapa frekuensi peminjaman koleksi per eksemplar pertahun?
6. Berapa jumlah:

-rak buku

-rak audio visual

-meja baca

-laci katalog

-Perangkat computer

-AC

-rak surat kabar

-lemari penitipan tas

-rak majalah

- rak buku referensi

- meja kerja

- Kursi baca

- alat baca tunanetra

- rak display buku baru

- Jaringan internet

D. Masyarakat

1. bagaimana pendapat anda tentang pelayanan maupun kualitas pelayanan yang ada di PERPUSDA? berikan alasannya.
2. Secara umum, bagaimana pendapat anda tentang PERPUSDA?



## Lampiran II. Surat Rekomendasi BAKESBANGPOL Kab. Ponorogo



PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
Jl. Aloun-aloun Utara Nomor 6 Telepon (0352) 483852  
**PONOROGO** Kode Pos 63413

**REKOMENDASI**  
Nomor : 072/290 / 405.30 / 2018

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Ponorogo, tanggal 29 Maret 2018, Nomor : 112/IV.2/PN/2018, Permohonan Ijin Penelitian Konfirmasi Data.

Dengan ini Kepala Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Kabupaten Ponorogo memberikan Rekomendasi kepada :

Nama Peneliti	: <b>SHOLEHAH SURYANTI</b> Mhs. Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Ponorogo
Alamat	: Dukuh Ngerjang RT. 001 RW. 002 Kel/Desa Serag Kec. Pulung Kab. Ponorogo
Thema / Acara Survey / Research /PKL/ Pengumpulan data/Magang	: " Evaluasi Kinerja Literasi Informasi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo "
Daerah/ Tempat dilakukan PKN/ Survey/ Pengumpulan Data	: Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kab. Ponorogo
Tujuan Penelitian	: Tugas Akhir Skripsi
Tanggal dan atau Lamanya Penelitian	: 3 (tiga) Bulan Sejak Tanggal Surat Dikeluarkan.
Bidang Penelitian	: Ilmu Pemerintahan
Status Penelitian	: Baru
Peserta Pengambilan Data	: -
Nama Penanggungjawab / Koordinator Penelitian	: <b>Drs. JUSUF HARSONO, M.Si.</b> Dekan Fak. Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Ponorogo
Nama Lembaga	: Universitas Muhammadiyah Ponorogo

Dengan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam jangka waktu 1 X 24 jam setelah tiba ditempat yang dituju diwajibkan melaporkan kedatangannya kepada Camat setempat ;
2. Mentaati ketentuan- ketentuan yang berlaku dalam Daerah Hukum Pemerintah setempat ;
3. Menjaga tata tertib, keamanan, kesopanan dan kesucilaan serta menghindari pernyataan baik dengan lisan ataupun tulisan / lukisan yang dapat melukai / menyinggung perasaan atau menghina Agama, Bangsa dan Negara dari suatu golongan penduduk ;
4. Tidak diperkenankan menjalankan kegiatan-kegiatan diluar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan seperti tersebut diatas ;
5. Setelah berakhirnya dilakukan Survey/ Research/ PKL diwajibkan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Pemerintah setempat mengenai selesainya pelaksanaan Survey / Research / PKL, sebelum meninggalkan daerah tempat Survey / Research / PKL ;
6. Dalam jangka waktu 1 (satu) bulan setelah selesai dilakukan Survey / Research / PKL diwajibkan memberikan laporan tentang pelaksanaan dan hasil-hasilnya kepada :  
- Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Ponorogo.
7. Surat Keterangan ini akan dinyatakan tidak berlaku apabila ternyata bahwa pemegang Surat Keterangan ini tidak memenuhi ketentuan-ketentuan sebagaimana tersebut diatas.

Demikian untuk menjadikan perhatian dan guna seperlunya.

Ponorogo, 23 April 2018

An.PIT.KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK  
KABUPATEN PONOROGO  
Kabid Kesbang

  
**Drs. HERI BASUKI**  
Penata Tingkat I  
19620524 199203 1 005

**Tembusan :**  
Yth. Dekan FISIP  
UNMUH Ponorogo

### Lampiran III. Surat Ijin Penelitian dan konfirmasi data



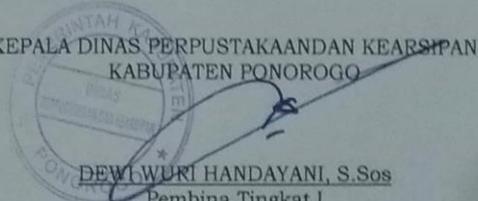
**PEMERINTAH KABUPATEN PONOROGO**  
**DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**  
Jalan Trunojoyo no. 145 Telp/Fax ( 0352 ) 3574843  
**PONOROGO** Kode Pos 63418

Nomor : 070/ ~~206~~ 405.26/2018 Ponorogo, 11 Mei 2018  
Sifat : Penting Kepada :  
Lampiran : - Yth. Dekan Fakultas Ilmu Sosial  
Perihal : Ijin Penelitian dan dan Ilmu Politik Universitas  
Konfirmasi data Muhammadiyah Ponorogo  
di-  
PONOROGO

Menindaklanjuti surat dari Universitas Muhammadiyah Ponorogo Nomor : 154/IV.2/PN/2018 tanggal 27 April 2018 perihal Permohonan Ijin Penelitian dan Konfirmasi Data dan surat dari Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik Nomor : 072/290/405.30/2018 Tanggal 23 April 2018 perihal Rekomendasi. Sehubungan dengan hal tersebut, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo memberikan ijin kepada :

Nama : SHOLEHAH SURYANTI  
NIM : 14221343  
Fakultas/Prodi : Fisip / Ilmu Pemerintahan  
Alamat : Desa Serag, Pulung Ponorogo  
Waktu Penelitian : Selama 3 (tiga)bulan mulai tanggal 14 Mei 2018  
Lokasi Penelitian : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo

Demikian untuk menjadikan perhatian dan guna seperlunya.

  
KEPALA DINAS PERPUSTAKAANDAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PONOROGO  
DEWI WURI HANDAYANI, S.Sos  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19690118 198903 2 003

**Lampiran IV. Data Kunjungan PERPUSLING Tahun 2017**

KUNJUNGAN PERPUSTAKAAN KELILING  
SD / MI, SMP/MTs, SMA/MA DAN PERPUSTAKAAN DESA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PONOROGO  
TAHUN 2017

NO	TANGGAL	INSTANSI	ALAMAT/TEMPAT	KECAMATAN	PETUGAS	KET.
1	24 Februari 2017	Pembukaan Pameran Buku "Pesta Ponorogo Sejuta Buku" Bekerjasam dengan 3G Production	Gedung Sasana Praja	Ponorogo	Farizal Hakim, Punglina	
2	04 Juli 2017	Pembukaan TMMD / TNI Manunggal desa Tahun 2017	Lapangan Kecamatan Ngebel	Ngebel	Farizal Hakim, Punglina, Amanda	
3	02 Agustus 2017	Pembukaan TMMD / TNI Manunggal desa Tahun 2018	Lapangan Kecamatan Ngebel	Ngebel	Budi Satrijo, Punglina, Putri	
4	05 Agustus 2017	MI Alam Islamic Center Ponorogo		Ponorogo	Budi Satrijo, Diana, Punglina	
5	07 Agustus 2017	Kerjasama dengan KKN PPM Kelompok 10 Universitas Muhammadiyah Ponorogo	US		Budi Satrijo, Diana, Punglina	
6	18 Agustus 2017	Kerjasama dengan KPM IAIN Ponorogo	SDN 2 Karang	Badegan	Budi Satrijo, Diana, Punglina	
7	16 Oktober 2017	SD IT Qurrota A'yyun		Ponorogo	Siswanto, Diana, Antari	
8	9 Nopember 2017	MAN 2 PONOROGO	jalan Soekarno Hatta	Babadan	Budi Satrio, Siti Rukhani	
9	21 Nopember 2017	SMPIT Thoriqul Huda Cekok	Jalan Mayjend Sutoyo	Babadan	Budi Satrio, Siti Rukhani	
10	02 Desember 2017	SDN WATU BONANG		BADEGAN		
11	05 Desember 2017	Desa Ngrupit		JENANGAN	Susi Minarti, Siti Rukhani, Soni	

Ponorogo, 31 Desember 2017

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PONOROGO

**DEWI WURI HANDAYANI, S.Sos**  
Pembina Tk. I  
NIP. 19690118 198903 2 003

**Lampiran V. Data Tekapitulasi Tambahan Bahan Pustaka sampai Tahun 2018**

REKAPITULASI TAMBAHAN BAHAN PUSTAKA KANTOR PERPUSTAKAAN DAERAH KABUPATEN PONOROGO TAHUN 2018																								
KALSIKASI	000		100		200		300		400		500		600		700		800		900		F		JUMLAH	
	J	E	J	E	J	E	J	E	J	E	J	E	J	E	J	E	J	E	J	E	J	E	J	E
2006	566	1103	334	560	1181	1832	1868	3092	388	646	552	1031	1744	3133	285	466	488	837	321	556	1039	1721	8.766	14.977
Tambahan 2007	17	43	35	68	96	215	78	242	19	66	33	130	59	105	3	3	11	28	24	62	141	375	516	1.337
JUMLAH SAMPAI TAHUN 2007																						9.282	16.314	
Tambahan 2008	12	19	33	73	243	261	241	432	214	265	94	175	119	356	18	43	2	2	31	73	52	167	1.059	1.866
JUMLAH SAMPAI TAHUN 2008																						10.341	18.180	
Tambahan 2009	1	4	7	28	36	144	23	92	4	16	26	104	43	172	11	44	9	36	8	32	42	168	210	840
JUMLAH SAMPAI TAHUN 2009																						10.551	19.020	
Tambahan 2010	2	13	0	0	1	4	3	3	0	0	1	3	2	5	1	1	2	7	2	18	2	2	16	56
JUMLAH SAMPAI TAHUN 2010																						10.567	19.076	
Tambahan 2011	1	1	7	10	10	13	19	34	0	0	0	0	9	11	4	7	2	4	18	32	5	7	75	119
JUMLAH SAMPAI TAHUN 2011																						10.642	19.195	
Tambahan 2012	21	35	33	59	45	76	110	158	15	30	28	51	116	196	35	66	18	32	20	34	32	67	473	804
JUMLAH SAMPAI TAHUN 2012																						11.115	19.999	
Tambahan 2013	41	79	20	38	93	150	93	183	10	19	45	89	136	269	28	56	36	67	30	58	2	3	534	1.011
JUMLAH SAMPAI TAHUN 2013																						11.649	21.010	
Tambahan 2014	31	62	36	66	35	66	68	138	4	7	72	140	127	246	36	72	90	178	29	56	1	1	529	1.032

KALSIFIKASI	000		100		200		300		400		500		600		700		800		900		F		JUMLAH		
	J	E	J	E	J	E	J	E	J	E	J	E	J	E	J	E	J	E	J	E	J	E	J	E	
JUMLAH SAMPAI TAHUN 2014																								12.178	22.042
Tambahan 2015	22	53	31	88	49	147	98	242	19	53	22	64	101	284	19	55	54	431	20	51	0	0	435	1.468	
JUMLAH SAMPAI TAHUN 2015																								12.613	23.510
Tambahan 2016	16	48	10	24	7	21	20	55	6	17	2	5	24	66	9	25	20	53	12	35	0	0	126	349	
JUMLAH SAMPAI 2016	730	1460	546	1014	1796	2929	2621	4671	679	1119	875	1792	2480	4843	449	838	732	1675	515	1007	1316	2511	12.739	23.859	
2017	26	41	17	26	31	66	57	92	1	1	14	24	48	84	19	35	29	53	23	52	0	0	265	474	
JUMLAH S.D 2017	756	1501	563	1040	1827	2995	2678	4763	680	1120	889	1816	2528	4927	468	873	761	1728	538	1059	1316	2511	13.004	24.333	
Februari 2018	9	9	2	2	1	1	21	23	3	3	4	4	8	8	1	1	20	45	1	2	0	0	70	98	
																							-	-	
JUMLAH	765	1510	565	1042	1828	2996	2699	4786	683	1123	893	1820	2536	4935	469	874	781	1773	539	1061	1316	2511	13.074	24.431	

KEPALA BIDANG PERPUSTAKAAN  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PONOROGO

**HI. RUWIATI HARDINA, S.sos**  
Penata TK. I  
NIP. 19611129 199309 2 001

## Lampiran VI. Data Rekapitulasi Peminjam buku Tahun 2017

REKAPITULASI PEMINJAMAN BUKU  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PONOROGO  
TAHUN 2017

BULAN	PELAJAR		MAHASISWA		GURU/PNS		SWASTA/UMUM		JUMLAH
	PUTRA	PUTRI	PUTRA	PUTRI	PUTRA	PUTRI	PUTRA	PUTRI	
JANUARI	25	31	61	35	6	3	50	26	237
PEBRUARI	25	31	22	33	0	4	19	25	159
MARET	31	40	28	28	1	1	25	32	186
APRIL	14	24	21	27	4	3	16	9	118
MEI	12	13	7	16	3	4	23	11	89
JUNI	6	10	3	16	2	3	12	4	56
JULI	9	11	4	21	2	6	11	4	68
AGUSTUS	11	11	6	22	4	4	22	11	91
SEPTEMBER	8	21	7	35	4	3	11	11	100
OKTOBER	3	31	6	52	3	9	17	17	138
NOPEMBER	22	21	9	21	15	15	21	24	148
DESEMBER	22	31	33	40	14	13	42	32	227
JUMLAH	188	275	207	346	58	68	269	206	<b>1,617</b>

Ponorogo, 31 Desember 2017

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PONOROGO

**DEWI WURI HANDAYANI, S.Sos**

Pembina Tk. I  
NIP. 19690118 198903 2 003

## Lampiran VII. Data Rekapitulasi Jumlah Pengunjung Tahun 2017

REKAPITULASI JUMLAH PENGUNJUNG TAHUN 2017  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PONOROGO

BULAN	PELAJAR		MAHASISWA		GURU/PNS		SWASTA/UMUM		PERPUSLING		JUMLAH	
	PUTRA	PUTRI	PUTRA	PUTRI	PUTRA	PUTRI	PUTRA	PUTRI	PUTRA	PUTRI	PUTRA	PUTRI
Januari	43	64	59	72	3	3	45	45	0	0	150	184
Februari	49	64	52	77	3	2	41	50	8	9	153	202
Maret	56	76	52	62	1	2	47	55	0	0	156	195
April	29	44	29	48	2	2	23	29	0	0	82	123
Mei	27	35	38	53	1	0	31	42	0	0	97	130
Juni	26	20	36	32	11	3	23	16	0	0	96	71
Juli	20	40	24	46	14	6	31	21	10	17	99	130
Agustus	14	31	23	34	6	4	35	22	88	105	166	196
September	6	20	59	211	1	4	33	32	20	26	119	293
Oktober	37	67	162	210	3	4	28	36	59	64	272	371
November	75	81	62	95	2	3	16	23	50	63	205	265
Desember	36	39	95	84	16	11	31	22	32	44	210	200
<b>JUMLAH Th. 2017</b>	<b>418</b>	<b>581</b>	<b>691</b>	<b>1024</b>	<b>63</b>	<b>44</b>	<b>384</b>	<b>393</b>	<b>267</b>	<b>328</b>	<b>1805</b>	<b>2360</b>

Ponorogo, 31 Desember 2017

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PONOROGO

**DEWI WURI HANDAYANI, S.Sos**

Pembina Tk. I  
NIP. 19690118 198903 2 003

## Lampiran VIII. Dokumentasi Foto



Gambar a. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo



Gambar b. Interview peneliti



Gambar c. Loby perpustakaan



Gambar d. Ruang layanan perpustakaan



Gambar e. Ruang baca



Gambar f. Ruang Koleksi



Gambar g. penataan koleksi buku PERPUSDA



Gambar H. Penataan koleksi yang tidak sesuai

**DATA AKTIVITAS PERPUSTAKAAN UMUM DAERAH KABUPATEN PONOROGO**

STATISTIK PENGUNJUNG												
TAHUN	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTAL	
STATUS	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
PELAJAR	1480	2013	1407	1054								
MAHASISWA	1544	2013	1430	2228								
CELEBRASI	120	27	99	254								
PEGAWAI	88	100	94	108								
WARGA	2044	1911	1990	1714								
PELAGANG	-	-	-	-								
PEYANI	-	-	-	-								
PENGUNJUK	-	-	-	-								
PENGUNJUK	-	-	-	-								
UMUM	320	114	128	178								
JUMLAH	3466	3668	3669	3574								

STATISTIK PEMINJAM												
TAHUN	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTAL	
STATUS	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
PELAJAR	146	878	200	151								
MAHASISWA	330	1409	240	515								
CELEBRASI	124	277	100	245								
PEGAWAI	82	100	94	108								
WARGA	789	111	716	101								
PELAGANG	-	-	-	-								
PEYANI	-	-	-	-								
PENGUNJUK	-	-	-	-								
PEYANI	-	-	-	-								
UMUM	-	-	-	-								
JUMLAH	1471	3075	1750	1021								

STATISTIK ANGGOTA												
TAHUN	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTAL	
STATUS	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P	L	P
PELAJAR	15	18	102	20								
MAHASISWA	10	10	10	10								
CELEBRASI	14	10	20	10								
PEGAWAI	14	14	14	14								
WARGA	18	18	18	18								
PELAGANG	-	-	-	-								
PEYANI	-	-	-	-								
PENGUNJUK	-	-	-	-								
PENGUNJUK	-	-	-	-								
UMUM	-	-	-	-								
JUMLAH	61	60	174	70								

STATISTIK BAHAN PUSTAKA												
TAHUN	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTAL	
KLASIFIKASI	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	000	000
000 K. UMUM												
100 F. FILSAFAT												
200 A. AGAMA												
300 B. BAHASA												
400 C. SAINS												
500 D. SEJARAH												
600 E. HUKUM												
700 F. KEHIDUPAN												
800 G. KESEHATAN												
900 H. SENI												
JUMLAH												

STATISTIK TAMBAHAN KOLEKSI												
TAHUN	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTAL	
KLASIFIKASI	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	000	000
000 K. UMUM												
100 F. FILSAFAT												
200 A. AGAMA												
300 B. BAHASA												
400 C. SAINS												
500 D. SEJARAH												
600 E. HUKUM												
700 F. KEHIDUPAN												
800 G. KESEHATAN												
900 H. SENI												
JUMLAH												

STATISTIK BUKU RUSAK / NILANG												
TAHUN	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	TOTAL	
KLASIFIKASI	000	100	200	300	400	500	600	700	800	900	000	000
000 K. UMUM												
100 F. FILSAFAT												
200 A. AGAMA												
300 B. BAHASA												
400 C. SAINS												
500 D. SEJARAH												
600 E. HUKUM												
700 F. KEHIDUPAN												
800 G. KESEHATAN												
900 H. SENI												
JUMLAH												

Gambar i. Papan data aktivitas Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Ponorogo



Gambar j. Bentuk sosialisasi perpustakaan digital



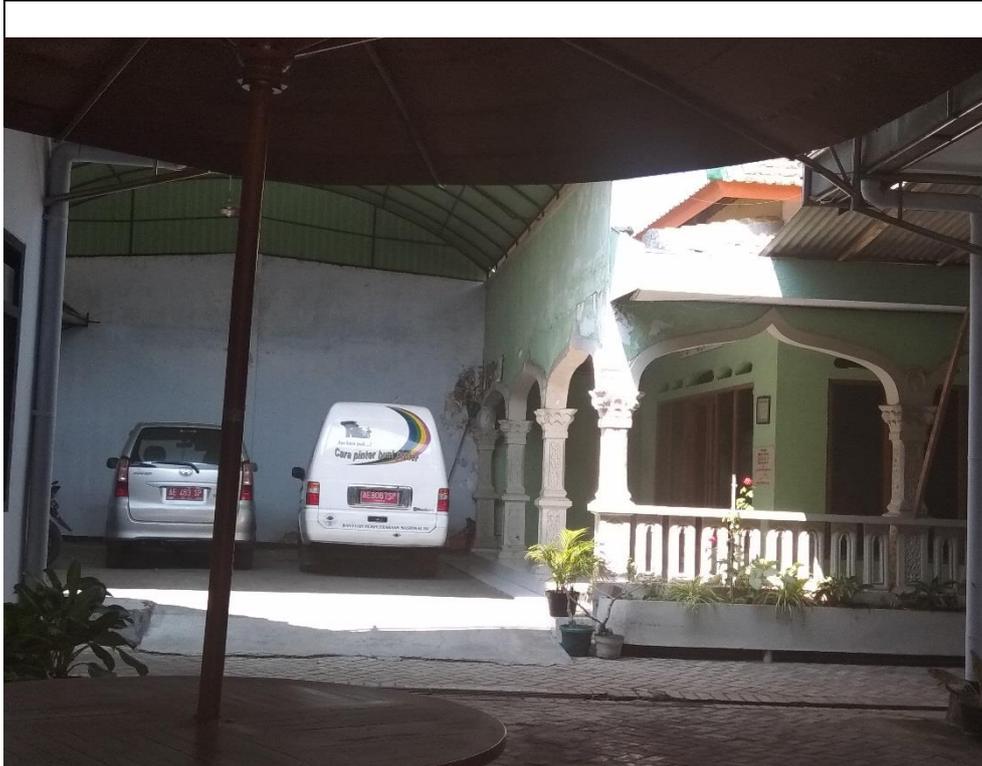
Gambar k. Ruang Sekretaris Dinas (kiri) dan ruan Tata Usaha (kanan)



Gambar l. Ruang kabid perpustakaan dan peneloan perpustakaan



Gambar m. Ruang Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo



Gambar n. Fasilitas Umum Musola dan Mobil perpustakaan keliling (warna putih)



Gambar o. Kondisi perpustakaan sebelum dicat ulang (Desember 2017)

### Kegunaan Arsip

- Mengapa arsip harus dikelola dengan baik?
- Arsip merupakan sumber informasi dan bahan kajian dalam rangka pengambilan keputusan
- Arsip merupakan sumber bahan bukti nyata bagi penyelenggaraan pemerintah, pembangunan dan kehidupan kebangsaan
- Arsip berguna untuk kepentingan bahan pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang / bahan bukti sejarah



### Kegiatan Kearsipan

- ◆ Pengelolaan arsip aktif, in aktif dan statis
- ◆ Aih media arsip ke media baru
- ◆ Otomasi kearsipan
- ◆ Pembinaan, Asistensi dan Pemesyarakatan kearsipan
- ◆ Penelusuran arsip bernilai sejarah
- ◆ Penelusuran naskah sumber arsip

### Koleksi Arsip

Jumlah : 5.912 berkas, 798 bok





### Daur Hidup ARSIP

- ▶ **PENCiptaan**
  - ◆ Form design
  - ◆ Manajemen korespondensi dan tata naskah
  - ◆ Manajemen laporan
  - ◆ Manajemen produk hukum
- ▶ **PENGUNAAN DAN PEMELIHARAAN**
  - ◆ Pengurusan surat
  - ◆ Sistem pemberkasan temu baik
  - ◆ Manajemen arsip aktif dan inaktif
  - ◆ Program arsip vital
  - ◆ Disaster prevention & recovery plan
  - ◆ Program perawatan
- ▶ **PENYUSUTAN**
  - ◆ Pemindahan dari unit pengolah ke unit kearsipan
  - ◆ Penyerahan ke lembaga kearsipan
  - ◆ Pemusnahan




### Layanan Informasi ARSIP

- Akses Informasi Arsip**
  - Dinas Perpustakaan dan Kearsipan memberikan kemudahan terhadap akses informasi arsip dengan memperhatikan prinsip keuthan, keamanan, dan keselamatan arsip
  - Akses informasi arsip didasarkan pada sifat keterbukaan dan keterluputan arsip
  - Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melaksanakan pelayanan arsip berdasarkan norma, standar, prosedur, dan menyediakan fasilitas untuk kepentingan akses sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- Jenis Arsip yang Bisa Diakses**

Arsip in aktif hanya bisa dipinjam oleh instansi pembuat arsip. Arsip statis bisa diakses/terbuka untuk umum. Apabila dari pencipta arsip terdapat persyaratan tertentu, akses dilakukan sesuai dengan persyaratan dari pencipta arsip yang memiliki arsip tersebut.
- Prosedur/ Tata Cara Akses Informasi Arsip**

Langsung datang ke Seksi Layanan. Atau Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo, Jl. Jaks Agung Suprpto No. 101, dengan tata cara sebagai berikut:

**Persyaratan :**

  - Mengajukan surat permohonan
  - Menjelaskan maksud dan tujuan
  - Menunjukkan kartu identitas
  - Mengisi buku tamu
- Waktu Pelayanan : Setiap hari kerja**

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PONOROGO  
© 2018

### PONOROGO PINTAR MELALUI BUDAYA MEMBACA, MENULIS DAN TERTIB ARSIP




JL. TRUNJOYO No. 145 PONOROGO, Telp. (0352) 3574845  
JL. JAKSA AGUNG SUPRAPTO NO. 101 PONOROGO Telp. (0352) 488606



Pemerintah Kabupaten Ponorogo melalui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo berusaha secara optimal untuk terus berbenah dalam melaksanakan layanan perpustakaan dan kearsipan kepada masyarakat dengan melakukan penyelamatan, pelestarian, pengelolaan arsip dan bahan pustaka sebagai bukti pertanggungjawaban kepada masyarakat Ponorogo khususnya dan secara umum kepada generasi mendatang dalam upaya ikut mensukseskan Ponorogo yang maju, berbudaya dan religius.

### Kedudukan, Tugas dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan unsur pelaksana Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan yang dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas pokok penyusunan dan pelaksanaan kebijakan urusan pemerintahan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan.
- Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Dinas Perpustakaan dan Kearsipan menyelenggarakan fungsi:
  - Perumusan kebijakan urusan perpustakaan dan kearsipan
  - Pelaksanaan kebijakan urusan perpustakaan dan kearsipan
  - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan urusan perpustakaan dan kearsipan
  - Pelaksanaan administrasi dan rumah tangga dinas
  - Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati

### Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan

- KEPALA DINAS
- SEKRETARIAT
  - Subag Umum dan Kepegawaian
  - Subag Keuangan, Penyusunan Program, dan Pelaporan
- BIDANG PERPUSTAKAAN
  - Seksi Pembinaan Perpustakaan
  - Seksi Akuisisi, Deposit dan Pengolahan
- BIDANG KEARSIPAN
  - Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan
  - Seksi Pengelolaan Kearsipan
- BIDANG LAYANAN, INFORMASI DAN PELESTARIAN
  - Seksi Layanan, Informasi dan Pelestarian Perpustakaan
  - Seksi Layanan dan Informasi Kearsipan

### Jenis Kegiatan Layanan Perpustakaan

- Waktu Pelayanan**

Senin s/d Kamis : Jam 08.00 s/d 15.00 WIB  
Jumat : Jam 08.00 s/d 11.00 WIB
- Jenis Layanan**
  - Layanan Kartu Anggota**

Persyaratan :  
- Mengisi Formulir Pendaftaran  
- Pas Foto 3x3 = 2 lembar
  - Layanan Peminjaman Buku**

Persyaratan :  
- Peminjaman dilakukan dengan kartu anggota  
- Jumlah maksimal yang dipinjam 2 (dua) buku  
- Lama peminjaman maksimal 2 (dua) minggu
  - Layanan Referensi**

Prosedur Layanan :  
- Koleksi referensi hanya bisa dibaca ditempat/tidak dipinjamkan.




### D. Layanan Mobil Perpustakaan Keliling

Prosedur Layanan :

- Pemustaka datang langsung ke lokasi mobil perpustakaan keliling
- Pemustaka mengisi buku pengungkit
- Pemustaka melihat dan memilih buku yang diinginkan
- Pemustaka menerima layanan kunjungan dan baca di tempat
- Pemustaka mengembalikan buku yang telah selesai dibaca

### E. Silang Layanan Perpustakaan

Prosedur Layanan :

- Mengajukan surat permohonan
- Dikirim 1 paket kotak buku sebanyak 80 - 100 judul buku
- Pengiriman paket kotak buku dilaksanakan menyesuaikan jadwal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
- Paket kotak buku di ambil lagi setelah 2 minggu, dan bisa diperpanjang.

### Jenis Koleksi Buku

Jumlah : 24.431 Exp. 13.074 Judul

- Karya Umum
- Filsafat dan Psikologi
- Agama
- Ilmu-ilmu Sosial
- Bahasa
- Ilmu Alam dan Matematika
- Teknologi dan Ilmu Terapan
- Kesenian, Hiburan dan Olahraga
- Kesehatan
- Geograf dan Sejarah



### Pembinaan Perpustakaan

- Pembinaan Perpustakaan Sekolah
- Pembinaan Perpustakaan Desa

Gambar p. Brosur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Ponorogo



Gambar q. Brosur sosialisasi perpustakaan digital atau e perpustakaan

**Lampiran X. Standar nasional Perpustakaan (SNP 003:2011)  
Perpustakaan Umum Kabupaten / Kota**





# Standar Nasional Perpustakaan (SNP)

1. Standar Nasional Perpustakaan Provinsi
2. Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota
3. Standar Nasional Perpustakaan Kecamatan
4. Standar Nasional Perpustakaan Desa/Kelurahan
5. Standar Nasional Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah

PERPUSTAKAAN NASIONAL RI  
2011





**Perpustakaan umum kabupaten/kota**



**Perpustakaan Nasional RI Tahun 2011**

---

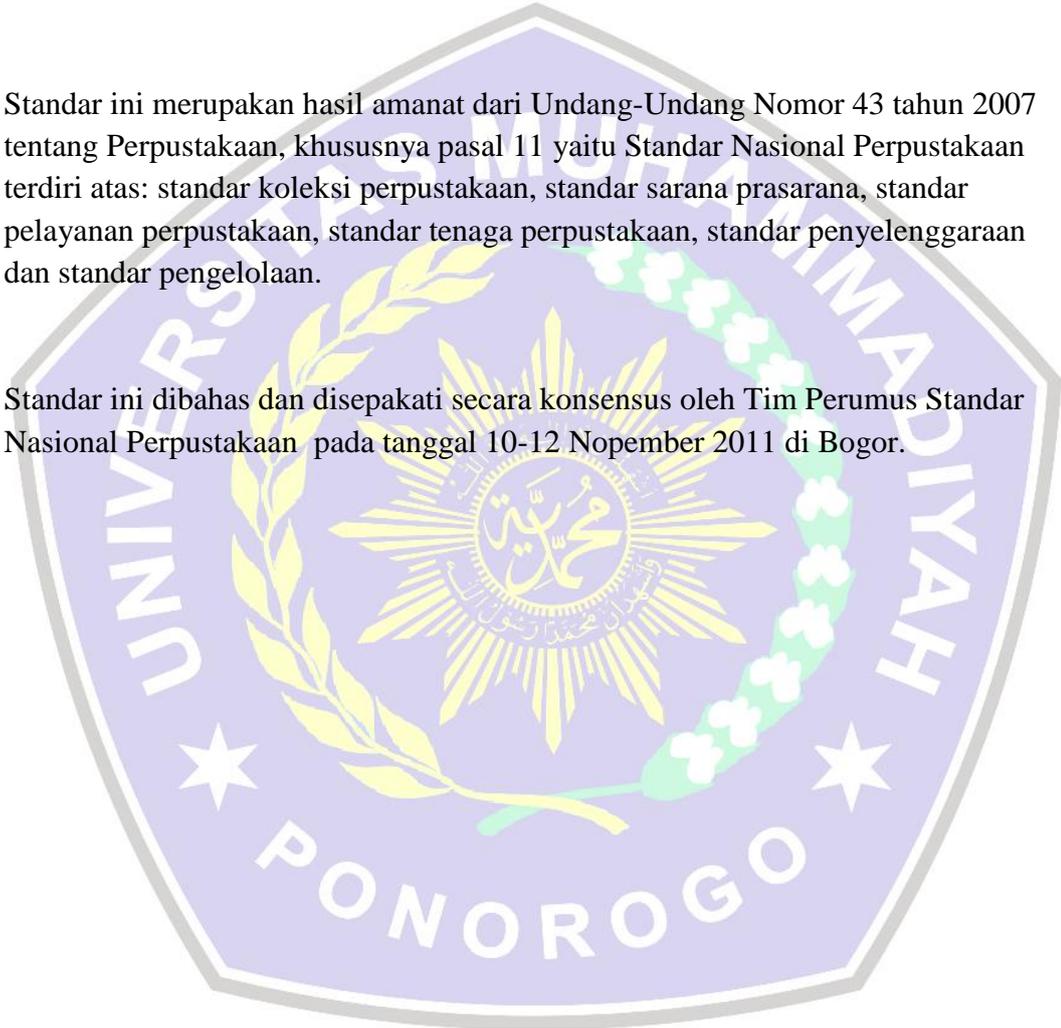


## Prakata

Standar Nasional Perpustakaan/SNP perpustakaan umum kabupaten/kota dimaksudkan untuk menyediakan acuan tentang manajemen perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan umum kabupaten/kota.

Standar ini merupakan hasil amanat dari Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya pasal 11 yaitu Standar Nasional Perpustakaan terdiri atas: standar koleksi perpustakaan, standar sarana prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan dan standar pengelolaan.

Standar ini dibahas dan disepakati secara konsensus oleh Tim Perumus Standar Nasional Perpustakaan pada tanggal 10-12 Nopember 2011 di Bogor.



## Perpustakaan umum kabupaten/kota

### 1 Ruang lingkup

Standar perpustakaan umum kabupaten/kota ini menetapkan acuan dasar penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan umum di tingkat kabupaten/kota, meliputi ketentuan atau persyaratan minimal tentang koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan.

### 2 Acuan normatif

Perpustakaan Nasional. Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan, Jakarta: 2011.

Perpustakaan Nasional. Peraturan Pengatalogan Indonesia, Jakarta: 2011.

Perpustakaan Nasional. Terjemahan Klasifikasi Dewey Desimal, Jakarta: 2011.

### 3 Istilah dan definisi

#### 3.1 belanja per kapita

besarnya jumlah rata-rata biaya yang dikeluarkan untuk pengembangan perpustakaan dibandingkan dengan jumlah penduduk di lingkungan perpustakaan tersebut

#### 3.2 kerja sama perpustakaan

kegiatan pemanfaatan layanan perpustakaan secara bersama untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berbasis koleksi perpustakaan

### **3.3 koleksi perpustakaan**

semua informasi dalam bentuk karya cetak dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan

### **3.4 layanan pembaca**

bagian dari layanan perpustakaan yang diselenggarakan untuk dapat memberikan bantuan, saran dan layanan lain kepada pengguna perpustakaan

### **3.5 layanan perpustakaan**

jasa yang diberikan kepada pemustaka sesuai dengan misi perpustakaan

### **3.6 layanan teknis**

segala kegiatan dan proses yang berkaitan dengan pengadaan, pengorganisasian, dan pemrosesan materi perpustakaan agar dapat didayagunakan

### **3.7 literasi informasi (*information literacy*)**

kemampuan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan, termasuk di dalamnya kemampuan untuk memahami bagaimana perpustakaan dikelola, mengenali sumber-sumber perpustakaan yang diberikan (termasuk format informasi dan sarana penelusuran otomatis) dan pengetahuan tentang teknik penelusuran yang biasa digunakan. Pengertian ini juga mencakup kemampuan yang dituntut untuk mengevaluasi isi informasi secara kritis dan menggunakannya dengan efektif, sebaik pemahaman terhadap infrastruktur teknis tentang bagaimana transmisi informasi dilatarbelakangi, termasuk latar belakang sosial, politik dan konteks budaya serta pengaruhnya

### **3.8 pelestarian bahan perpustakaan**

kegiatan pemeliharaan dan perbaikan bahan perpustakaan baik dalam bentuk fisik asli maupun dalam bentuk alih media

### **3.9 pendidikan pengguna**

seluruh kegiatan di perpustakaan yang berkaitan dengan pemberian informasi kepada pemustaka perpustakaan bagaimana mendapatkan kemungkinan yang terbaik dalam penggunaan sumber, layanan dan fasilitas perpustakaan. Kegiatan ini dapat diberikan baik dalam bentuk instruksi formal maupun informal oleh pustakawan atau staf perpustakaan secara perseorangan maupun dalam kelompok. Termasuk didalamnya tutorial secara *online*, materi audiovisual dan panduan tercetak serta *pathfinder*

**3.10 perpustakaan** institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi bagi pemustaka

### **3.11 perpustakaan umum kabupaten/kota**

perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas di daerah kabupaten/kota sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat, tanpa membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi, dan gender

3  
.  
1  
2

p  
u  
s  
t  
a  
k  
a  
w  
a  
n

seseorang yang memiliki kompetensi kepastakawanan yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepastakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan

**3.13 sarana dan prasarana**

segala sesuatu yang menunjang terselenggaranya suatu kegiatan perpustakaan, meliputi: gedung dan mebeler perpustakaan

**3.14 sumber daya perpustakaan**

semua tenaga, sarana dan prasarana, serta dana yang dimiliki dan/atau dikuasai perpustakaan

**3.15 tenaga teknis**

tenaga nonpastakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan

## 4 Koleksi perpustakaan

### 4.1 Koleksi perkapita

Jumlah (judul) koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya 0,025 per kapita dikalikan jumlah penduduk di wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan

Contoh tabel

No.	Jumlah Penduduk (jiwa)	Jumlah Koleksi (judul)	Keterangan
1	<200.000	5.000	
2	200.000-300.000	7.500	
3	300.000-400.000	10.000	
4	dst (kelipatan 100.000)		penambahan 2.500 judul

### 4.2 Usia koleksi

perpustakaan memiliki koleksi terbaru (lima tahun terakhir) sekurang-kurangnya 10% dari jumlah koleksi.

### 4.3 Jenis koleksi

- Perpustakaan memiliki jenis koleksi anak, koleksi remaja, dewasa, koleksi referensi anak, koleksi referensi remaja/ dewasa, koleksi khusus, surat kabar, majalah, dan koleksi non cetak.
- Jenis koleksi perpustakaan mengakomodasikan semua kebutuhan masyarakat, termasuk kebutuhan penyandang cacat.
- Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal.
- Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat.
- Komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kebijakan pembangunan daerah.

### 4.4 Koleksi referensi

Perpustakaan menyediakan bahan perpustakaan referensi. Koleksi bahan perpustakaan referensi sekurang-kurangnya terdiri dari ensiklopedia, direktori, handbook/manual, kamus, majalah indeks.

#### **4.5 Pengembangan koleksi**

- a) Perpustakaan mempunyai kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis dan harus ditinjau sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) tahun.
- b) Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyiangan bahan perpustakaan, serta pelestarian terbitan dan muatan lokal (deposit lokal).
- c) Penambahan koleksi buku sekurang-kurangnya 5% dari jumlah judul per tahun.
- d) Kebijakan pengembangan koleksi ditindaklanjuti dengan program tahunan dan pedoman kerja perpustakaan.
- e) Pengembangan koleksi mempertimbangkan kebutuhan pelayanan perpustakaan keliling.

#### **4.6 Belanja bahan perpustakaan**

Perpustakaan memiliki anggaran belanja perpustakaan sekurang-kurangnya Rp. 4.000,- per kapita per tahun.

#### **4.7 Pengorganisasian bahan perpustakaan**

##### **a) Seleksi bahan perpustakaan**

Seleksi bahan perpustakaan dilakukan berdasarkan usulan dari pemustaka, usulan tim seleksi, dan menggunakan katalog penerbit.

##### **b) Proses pengolahan bahan perpustakaan**

- Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sistem yang baku. Proses pengolahan bahan perpustakaan dilakukan melalui pencatatan dalam buku induk (dilakukan secara otomasi), deskripsi bibliografis, pengklasifikasian bahan perpustakaan dengan menggunakan label warna dan/atau notasi klasifikasi.
- Bahan perpustakaan yang telah selesai diproses, selambat-lambatnya satu minggu telah tertata diruang koleksi dan dapat diakses oleh publik (pemustaka).

#### 4.8 Perawatan koleksi

**a) Pembasmian serangga perusak bahan pustaka**

Perpustakaan melakukan fumigasi setiap 3 (tiga) tahun sekali.

**b) Pengendalian kondisi ruangan (cahaya kelembaban)**

Untuk mengendalikan kondisi koleksi, perpustakaan menjaga temperatur, cahaya dan kelembaban ruangan.

**c) Penjilidan**

Perpustakaan melakukan penjilidan bahan pustaka surat kabar dan majalah sekurang-kurangnya 1 (satu) kali setahun.

**d) Perbaikan bahan perpustakaan**

Perpustakaan melakukan perbaikan bahan pustaka yang sudah rusak 1 (satu) kali setahun.

#### 4.9 Cacah ulang dan penyiangan

Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sekali. Jumlah koleksi yang disiangi sekurang-kurangnya berjumlah 0,0125 eksemplar per kapita per tahun.

### 5 Sarana dan prasarana

#### 5.1 Gedung

- a) Luas gedung sekurang-kurangnya 0,008 m<sup>2</sup> per kapita dikalikan jumlah penduduk.
- b) Memenuhi standar kesehatan, keselamatan, kenyamanan, ketenangan, keindahan, pencahayaan, keamanan, dan sirkulasi udara.
- c) Perencanaan gedung memungkinkan pengembangan fisik.

- d) Memenuhi aspek teknologi, ergonomik, konstruksi, lingkungan, efektifitas, efisiensi dan kecukupan.
- e) Berbentuk permanen.
- f) Memperhatikan kekuatan dan memenuhi persyaratan konstruksi lantai untuk ruang koleksi perpustakaan (minimal 400 kg/m<sup>2</sup>).
- g) Dilengkapi atau difasilitasi sarana kepentingan umum seperti toilet, dan area parkir.

### **5.2 Lokasi dan/atau lahan**

- a) Berada pada lokasi yang mudah dilihat, dikenal, dan di jangkau masyarakat.
- b) Di bawah kepemilikan atau kekuasaan pihak pemerintah daerah.
- c) Memiliki status hukum yang jelas.
- d) Jauh dari lokasi rawan bencana.

### **5.3 Ruang perpustakaan**

Ruang perpustakaan sekurang-kurangnya terdiri dari ruang koleksi, ruang baca, ruang kepala, ruang staf, ruang pengolahan, ruang serba guna, area publik (mushola dan toilet tidak berada didalam ruang koleksi).

### **5.4 Sarana layanan dan sarana kerja**

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan sekurang-kurangnya meliputi: rak buku(30 buah); rak majalah (3 buah); rak audio visual (2 buah); rak buku referensi (7 buah); meja baca (100 buah); meja kerja (20 buah); laci katalog (2 buah); kursi baca (100 buah); perangkat komputer (5 unit); alat baca tunanetra (5 unit) ; AC (1 buah); rak *display* buku baru (1 buah); rak surat kabar (2 buah); jaringan internet; lemari penitipan tas (2 buah).

## 5.5 Penyediaan komputer internet

- a) Setiap 10.000 jumlah penduduk, sekurang-kurangnya disediakan 1 unit komputer yang terkoneksi dengan internet.
- b) Perpustakaan memanfaatkan dan mendayagunakan sarana komputer untuk mengembangkan *e-library* (perpustakaan digital) dan kepentingan pelayanan akses informasi.

## 6 Layanan perpustakaan

### 6.1 Jam buka

Jam buka perpustakaan sekurang-kurangnya 8 jam per hari.

### 6.2 Jenis layanan

Perpustakaan menyelenggarakan jenis layanan sekurang-kurangnya meliputi: layanan sirkulasi, layanan membaca ditempat, layanan referensi, layanan bercerita, layanan keliling (mobil keliling), dan layanan bimbingan pemustaka.

### 6.3 Kerjasama

Untuk mengoptimalkan layanan, perpustakaan mengembangkan kerjasama dengan sesama perpustakaan maupun instansi teknis di lingkungan instansi.

### 6.4 Keanggotaan sebagai persentase penduduk

Jumlah anggota perpustakaan sekurang-kurangnya 10% dari jumlah penduduk.

### 6.5 Kunjungan per kapita per tahun

Jumlah kunjungan fisik per kapita per tahun sekurang-kurangnya 0,55 (Jumlah kunjungan pertahun / jumlah penduduk).

#### **6.6 Pinjaman per eksemplar (*turnover stock*)**

Frekuensi peminjaman koleksi sekurang-kurangnya 0,125 per eksemplar per tahun (jumlah transaksi pinjaman dibagi dengan jumlah seluruh koleksi perpustakaan).

#### **6.7 Sirkulasi (pinjaman) per kapita**

Jumlah transaksi sirkulasi (peminjaman) koleksi sekurang-kurangnya 0,25 per kapita per tahun.

#### **6.8 Kepuasan pemustaka**

Tingkat kepuasan pemustaka sekurang-kurangnya 40% menyatakan/menilai bahwa layanan perpustakaan adalah sangat memuaskan atau memuaskan. Survei dilakukan 1 (satu) kali dalam 1 tahun. Kategori penilaian adalah: sangat memuaskan, memuaskan, cukup memuaskan, kurang memuaskan, tidak memuaskan.

### **7 Tenaga perpustakaan**

#### **7.1 Jumlah tenaga**

Jumlah seluruh tenaga perpustakaan (staf) sekurang-kurangnya 1 (satu) orang per 5.000 penduduk di wilayah kewenangan.

#### **7.2 Jumlah tenaga berkualifikasi**

Jumlah tenaga perpustakaan (staf) yang memiliki kualifikasi di bidang perpustakaan sekurang-kurangnya 1 (satu) orang per 15.000 penduduk di wilayah kewenangan.

### **7.3 Kualifikasi kepala perpustakaan**

Kepala Perpustakaan sekurang-kurangnya berlatar belakang pendidikan S1/Diploma perpustakaan atau S1/Diploma non perpustakaan dengan pelatihan bidang perpustakaan.

### **7.4 Status tenaga pengelola perpustakaan**

Tenaga pengelola perpustakaan terdiri dari pustakawan, tenaga teknis, dan tenaga pendukung yang berstatus tetap atau honorer.

### **7.5 Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan**

- a) Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dilakukan dengan cara mengikuti diklat perpustakaan, lomba-lomba kepustakawanan, seminar/workshop kepustakawanan, dan menjadi anggota organisasi profesi kepustakawanan.
- b) Peningkatan kompetensi tenaga pengelola perpustakaan dilakukan dengan memanfaatkan atau melalui skema sertifikasi kompetensi sekurang-kurangnya 20% jumlah pustakawan.

## **8 Penyelenggaraan perpustakaan**

### **8.1 Visi perpustakaan**

Perpustakaan menyusun visi perpustakaan yang mengacu pada tugas pokok dan fungsi perpustakaan.

## 8.2 Misi perpustakaan

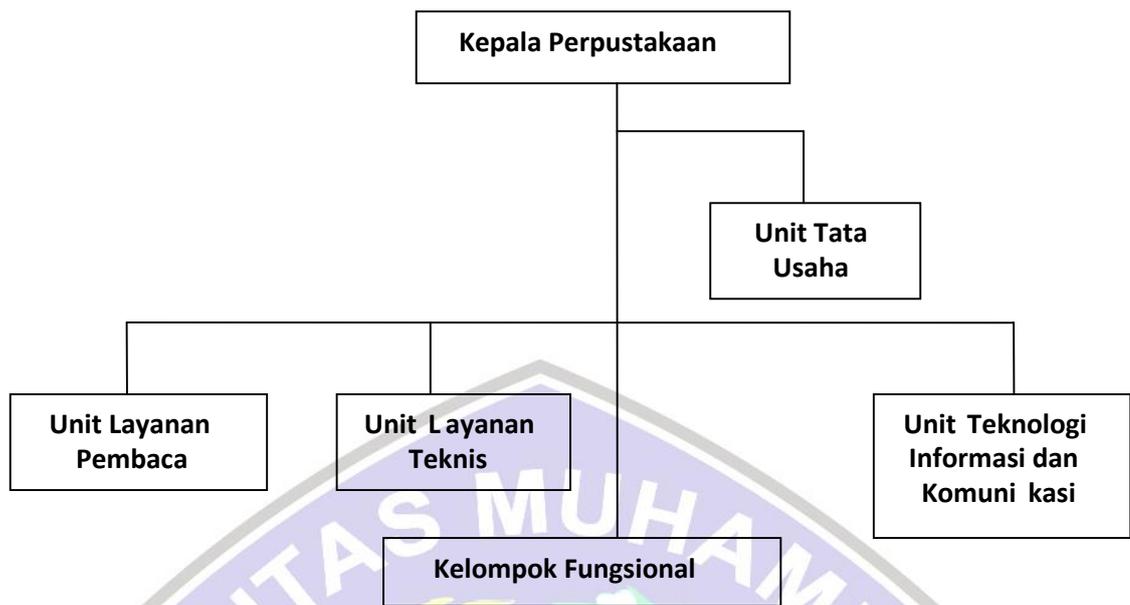
Misi perpustakaan umum kabupaten/kota menyediakan materi perpustakaan dan akses informasi bagi semua anggota masyarakat untuk kepentingan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, literasi informasi dan rekreasi.

## 8.3 Pembentukan perpustakaan

- a) Penyelenggaraan perpustakaan umum kabupaten/kota menjadi tanggung jawab Pemerintah Daerah Tingkat II yang berkedudukan di ibukota kabupaten/kota dan dipimpin oleh seorang kepala.
- b) Perpustakaan dibentuk oleh Pemerintah Daerah Tingkat II, berdasarkan Surat Keputusan Kepala Daerah Kabupaten/Kota.
- c) Pembentukan perpustakaan harus memenuhi syarat, memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana (termasuk gedung perpustakaan), dan sumber pendanaan.
- d) Perpustakaan harus memiliki status kelembagaan yang dituangkan dalam Surat Keputusan Pemerintah Daerah Tingkat II serta diberitahukan kepada Perpustakaan Nasional.
- e) Kebijakan daerah dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Tingkat II.
- f) Pengaturan, pengawasan, dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan menjadi kewenangan Pemerintah Daerah Tingkat II.
- g) Penyelenggaraan perpustakaan diarahkan untuk mendukung pembudayaan kegemaran membaca dalam kerangka sistem pendidikan nasional.

## 8.4 Struktur organisasi

- a) Perpustakaan umum kabupaten/kota merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan.
- b) Struktur organisasi berada dibawah kepala perpustakaan.
- c) struktur organisasi perpustakaan umum kabupaten/kota sekurang-kurangnya terdiri dari kepala perpustakaan, unit layanan pembaca, unit layanan teknis, unit teknologi informasi dan komunikasi serta kelompok fungsional dan unit tata usaha.
- d) Struktur organisasi perpustakaan umum kabupaten/kota sebagai berikut :



## 8.5 Tugas dan fungsi perpustakaan

### a. Tugas perpustakaan

Perpustakaan umum kabupaten/kota mempunyai tugas sebagai berikut:

- menyediakan sarana pengembangan kebiasaan membaca sejak usia dini;
- menyediakan sarana pendidikan seumur hidup;
- menunjang sistem pendidikan formal, non formal dan informal;
- menyediakan sarana pengembangan kreativitas diri anggota masyarakat;
- menunjang terselenggaranya pusat budaya masyarakat setempat sehingga aspirasi budaya lokal dapat terpelihara dan berkembang dengan baik;
- mendayagunakan koleksi termasuk akses informasi koleksi perpustakaan lain serta berbagai situs Web;
- menyelenggarakan kerja sama dan membentuk jaringan informasi;
- menyediakan fasilitas belajar dan membaca;
- memfasilitasi pengembangan literasi informasi dan komputer;
- menyelenggarakan perluasan layanan perpustakaan proaktif antara lain melalui perpustakaan keliling;
- melakukan pengembangan dan pembinaan perpustakaan kecamatan dan perpustakaan desa/kelurahan diwilayahnya;
- menghimpun dan melakukan pemutakhiran data perpustakaan diwilayah dan menginformasikan ke sistem data nasional perpustakaan (c.q Perpustakaan Nasional RI).

## **b. Fungsi perpustakaan**

Penyelenggaraan perpustakaan menerapkan fungsi perpustakaan yang meliputi:

- mengembangkan koleksi;
- menghimpun dan merawat koleksi muatan lokal;
- mengorganisasi materi perpustakaan;
- mendayagunakan koleksi;
- menyelenggarakan pendidikan pengguna; menerapkan teknologi informasi dan komunikasi;
- merawat materi perpustakaan;
- membantu peningkatan sumber daya perpustakaan di wilayahnya;
- mengkoordinasikan kampanye Gerakan Pembudayaan Gemar Membaca di wilayahnya.

## **8.6 Status Kelembagaan**

- a) Di bawah wewenang dan bertanggungjawab langsung Kepada Kepala Daerah Tingkat II/ Bupati/Walikota.
- b) Perpustakaan umum kabupaten/kota mempunyai tingkat eselon sekurang-kurangnya setara eselon III.

## **8.7 Program kerja**

- a) Perpustakaan menyusun program kerja tahunan yang dijabarkan dengan kegiatan bulanan dan semesteran.
- b) Program kerja tahunan disetujui dan ditetapkan secara tertulis oleh Kepala Perpustakaan.

## **9 Pengelolaan perpustakaan**

### **9.1 Penerapan manajemen**

- a) Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, pelaporan dan penganggaran dengan pendekatan fungsi manajemen PDCA (Plan, Do, Check, Action).
- b) Perpustakaan menerapkan sistem manajemen yang sesuai dengan kondisi perpustakaan dan mengadopsi perkembangan sistem manajemen mutu (TQM).

## 9.2 Perencanaan

- a) Perencanaan perpustakaan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan.
- b) Perpustakaan menyusun rencana kerja dan/atau rencana strategis lima tahunan yang dirinci dalam rencana kerja tahunan.
- c) Perpustakaan memiliki kebijakan pengelolaan dengan mengacu pada rencana kerja dan/atau rencana strategis yang disetujui oleh lembaga induknya.

## 9.3 Pengorganisasian

- a) Pengorganisasian perpustakaan dilakukan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel.
- b) Keberhasilan pengelolaan perpustakaan diukur melalui indikator kinerja perpustakaan.
- c) Indikator kinerja perpustakaan mengacu pada standar teknis pengukuran kinerja perpustakaan atau indikator kinerja perpustakaan yang ditetapkan secara tertulis oleh Kepala Perpustakaan.
- d) Pengorganisasian perpustakaan memiliki prosedur baku.

## 9.4 Pengawasan

- a) Pengawasan perpustakaan meliputi supervisi, evaluasi, dan pelaporan.
- b) Supervisi dilakukan oleh pimpinan perpustakaan secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas perpustakaan.
- c) Evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara perpustakaan dan/atau masyarakat.

## 9.5 Pelaporan

- a) Pelaporan dilakukan oleh pimpinan perpustakaan dan disampaikan kepada pemerintah pusat dan pemerintah daerah.
- b) Pelaporan dibuat secara berkala dan mengacu pada tugas dan fungsi perpustakaan.
- c) Pelaporan berfungsi sebagai bahan evaluasi sesuai dengan indikator kinerja.

## 9.6 Anggaran

- a) Perpustakaan menyusun rencana anggaran secara berkesinambungan sesuai dengan misi dan tugas fungsi perpustakaan.
- b) Penyusunan anggaran mengacu pada rencana kerja dan program perpustakaan.
- c) Anggaran perpustakaan secara rutin bersumber dari melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- d) Anggaran perpustakaan dapat diperoleh dari sumber lain yang tidak mengikat.
- e) Kepala Perpustakaan bertanggungjawab dalam pengusulan, pengelolaan, dan penggunaan anggaran.

## 9.7 Anggaran belanja per kapita per tahun

Jumlah anggaran belanja operasional perpustakaan umum kabupaten/kota per tahun sekurang-kurangnya Rp 4.000,- per kapita per tahun dan/atau disesuaikan dengan luasnya jangkauan wilayah layanan perpustakaan.



## Bibliografi

Badan Standardisasi Nasional. Standar Nasional Indonesia: perpustakaan umum kabupaten/kota. SNI 7495:2009.

Chernik, Barbara E. 1982. *Introduction to Library Services for Library Technicians*, Colorado: Libraries Unlimited.

Katz, William A. 2002. *Introduction to Reference Work: Basic Information Services*. New York: McGraw-Hill.

Perpustakaan Nasional. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Umum, Jakarta: 2006.

Perpustakaan Nasional. Undang-undang No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Jakarta: 2007.

Rebecca Jones. *Managing Library Service Portfolio*. Change & Innovation, Lib, IM, KM, Planning . June 7th 2010.

The Public Library Service: the IFLA/UNESCO Guidelines for Development. By Philip Gill (editor), In collab. with Section of Public Libraries. Series: IFLA Publications Series 97. : München: K.G. Saur, 2001.