



# **PEDOMAN**

**LOMBA PERPUSTAKAAN SEKOLAH LANJUTAN  
TINGKAT ATAS (SLTA, SMA SMK, MA)  
PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2021**



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN**

**Jl. Setibudi No. 201 C Srandol Semarang  
Telp. (024) 7473746, 7473800, 7474170, Fax 024-7473800**

**TIM PENYUSUN**  
**PEDOMAN LOMBA PERPUSTAKAAN DESA/KELURAHAN**  
**TINGKAT PROVINSI JAWA TENGAH TAHUN 2021**

- Pengarah : Kepala Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan  
Provinsi Jawa Tengah
- Penanggung Jawab : Sekretaris Dinas Kearsipan Dan  
Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah
- Ketua : Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan
- Sekretaris : Kepala Pengembangan Dan Kerjasama  
Perpustakaan
- Anggota : 1. SP. Andriani, S.SH  
2. Emy Rosaria Susanti  
3. Nurul Laili Hasanah, SE  
4. Suyoko, A.md

## KATA PENGANTAR

Dalam usaha untuk mencerdaskan kehidupan bangsa, pendidikan merupakan faktor yang paling penting, baik melalui pendidikan formal maupun non formal. Sekolah merupakan salah satu lembaga pendidikan formal yang mempunyai tujuan meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan siswa. Perpustakaan sudah selayaknya menjadi pusat sumber belajar. Sebagai pusat sumber belajar perpustakaan perlu memfasilitasi lingkungan sekolah dengan berbagai sumber belajar yang universal seperti media cetak, dan media elektronik, pengelola yang profesional dan terampil serta lingkungan yang nyaman, bersih rapi dan indah. Semuanya sejalan dengan kurikulum sekolah.

Perpustakaan sekolah perlu meningkatkan fasilitas dan layanannya untuk memenuhi kebutuhan seluruh peserta didik dan pendidik. Guna meningkatkan gairah dalam mengembangkan perpustakaan sekolah maka Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah melalui Dana APBN (Dekonsentrasi) Tahun Anggaran 2020 akan menyelenggarakan Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat SLTA (SMA, Madrasah Aliyah, SMK) Tingkat Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020. Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan kesadaran akan pentingnya perpustakaan di sekolah dan meningkatnya gairah dalam mengembangkan perpustakaan sekolah menuju Jawa Tengah gemar membaca.

Untuk maksud di atas maka disusunlah Buku "Pedoman Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat SLTA Tingkat Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020" dengan tujuan.

1. Sebagai pedoman agar semua kegiatan dapat berjalan lancar sesuai jadwal yang ditetapkan.
2. Penyelenggara dan peserta dapat memahami secara jelas latar belakang, tujuan, sasaran, dan tema;
3. Penyelenggara dan peserta dapat mengetahui segala ketentuan dan peraturan selama pelaksanaan lomba.

Keberhasilan kegiatan ini tidak lepas dari dukungan dan kerjasana yang baik dari berbagai pihak terkait, untuk itu kami mengucapkan terima kasih.

Semarang, Maret 2021  
KEPALA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH



PRJO ANGGORO BR. SH. M.Si  
Pembina Utama Madya  
NIP. 19610822 199003 1 005

## DAFTAR ISI

	Halaman
TIM PENYUSUN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
BAB I PENDAHULUAN	
A Latar Belakang.....	1
B Dasar.....	2
C Tujuan.....	3
D Sasaran Lomba .....	3
BAB II PENYELENGGARA DAN PELAKSANAAN	
A Kepanitiaan dan Dewan Juri .....	4
B Persyaratan Peserta .....	5
C Tahap Penilaian .....	6
D Berkas Penilaian .....	7
E Jadwal Pelaksanaan Lomba .....	9
F Pembiayaan .....	9
G Penghargaan Pemenang .....	9
BAB III PENUTUP .....	10
LAMPIRAN .....	11

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas), pasal 1 menyebutkan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.

Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah bertujuan mengembangkan dan meningkatkan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan dalam rangka mendukung tujuan pendidikan nasional melalui penyediaan sumber belajar.

Salah satu sarana yang amat penting, bahkan dapat diharapkan sebagai jantung di dalam proses pembelajaran di sekolah adalah perpustakaan. Perpustakaan sekolah dewasa ini bukan hanya merupakan unit kerja yang menyediakan bacaan guna menambah pengetahuan dan wawasan bagi murid tapi juga merupakan bagian integral dalam pembelajaran. Artinya penyelenggaraan perpustakaan sekolah harus sejalan dengan visi dan misi sekolah dengan mengadakan bahan bacaan bermutu sesuai dengan kurikulum, menyelenggarakan kegiatan yang berkaitan dengan bidang studi (mengkaitkan pembelajaran dengan perpustakaan sekolah dan kegiatan penunjang lain).

Perpustakaan sekolah bertujuan menyediakan pusat sumber belajar sehingga dapat membantu pengembangan dan peningkatan minat baca, literasi informasi, bakat dan kecerdasan (intelektual, emosional dan spiritual) serta kemampuan peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

Tugas perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah meliputi:

1. Mengembangkan koleksi perpustakaan:
2. Mengorganisasikan bahan perpustakaan:
3. Mendayagunakan koleksi perpustakaan:
4. Menyelenggarakan pendidikan pustaka:
5. Melakukan perawatan koleksi:
6. Menunjang terselenggaranya proses pembelajaran di sekolah:
7. Mendayagunakan hasil karya tulis peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan:
8. Menyediakan jasa perpustakaan dan informasi:
9. Melaksanakan kegiatan literasi informasi;
10. Melakukan kerjasama perpustakaan;
11. Melakukan promosi perpustakaan.

Salah satu jenjang pendidikan formal yaitu Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SMA, Madrasah Aliyah, dan SMK) negeri dan swasta merupakan jenjang pendidikan yang sudah mengharuskan siswanya untuk belajar lebih mandiri.

## B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2001 tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2017 tentang Perpustakaan;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
7. Permendiknas Nomor 25 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah;
8. Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah
9. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 44 Tahun 2018 tanggal 2 Januari 2018 tentang Penetapan Pejabat Pengelola Dana Dekonsentrasi pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2018:
10. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Tahun Anggaran 2019 Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Nomor SP.DIPA-057.01

#### C. Tujuan

1. Meningkatkan kinerja mutu pengelolaan Perpustakaan Sekolah/Madrasah:
2. Meningkatkan peran perpustakaan dalam proses pembelajaran untuk mencapai Visi, dan misi sekolah/madrasah:
3. Mewujudkan Budaya Baca bagi masyarakat sekolah/ madrasah.

#### D. Sasaran Kegiatan

Terpilihnya perpustakaan terbaik tingkat Provinsi pada jenjang Sekolah lanjutan Tingkat Atas (SLTA) baik SMA/SMK/MA/MAK negeri dan swasta.

## **BAB II**

### **PENYELENGGARA DAN PELAKSANAAN**

#### **A. Kepanitiaan dan Dewan Juri**

Lomba Perpustakaan Sekolah Tahun 2021 diselenggarakan oleh Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah bekerja sama dengan instansi terkait yang ditindaklanjuti dengan membentuk panitia dengan Surat Keputusan Kepala Dinas.

Adapun tugas panitia adalah:

1. Menyusun Pedoman Penyelenggaraan Lomba Perpustakaan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) mengacu pada Pedoman Penyelenggaraan Lomba Perpustakaan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) Tingkat Nasional;
2. Membentuk Tim Juri Tingkat Provinsi;
3. Menyusun komponen/instrumen lomba tingkat provinsi mengacu pada komponen/instrumen tingkat Nasional;
4. Menyusun jadwal kegiatan lomba tingkat provinsi mengacu pada pedoman di tingkat Nasional;
5. Melaksanakan publikasi pelaksanaan lomba tingkat provinsi;
6. Melaksanakan rapat teknis (technical meeting) yang wajib dihadiri oleh seluruh panitia;
7. Menyampaikan Curriculum Vitae (CV) Juri sebelum pelaksanaan lomba;
8. Melaksanakan lomba Tingkat Provinsi;
9. Melaporkan hasil pemenang lomba pada Gubernur dan Kepala Perpustakaan Nasional RI;
10. Mempersiapkan, memantapkan dan mengusulkan pemenang Lomba Perpustakaan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) yang mewakili Daerah/Provinsi (Juara I) untuk mengikuti Lomba Tingkat Nasional melalui Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi dengan sepengetahuan gubernur masing-masing;

11. Kepala Dinas Perpustakaan Provinsi menjamin kesiapan dan kehadiran pemenang lomba perpustakaan sekolah tingkat provinsi yang diusulkan ke Tingkat Nasional.

Tugas Dewan Juri adalah:

1. Melaksanakan penilaian Lomba Perpustakaan Sekolah SLTA (SMA, Madrasah Aliyah, SMK) negeri maupun swasta secara obyektif;
2. Menetapkan pemenang lomba Perpustakaan Sekolah SLTA (SMA, Madrasah Aliyah, SMK) negeri maupun swasta untuk Juara I, II, III dan Juara Harapan I, II, III Tingkat Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020.
3. Menanda tangani Berita Acara hasil penilaian acara Lomba Perpustakaan Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) negeri dan swasta tingkat provinsi.

Adapun unsur Dewan Juri terdiri dari:

1. Pakar di Bidang Perpustakaan;
2. Wakil Organisasi Profesi Bidang perpustakaan;
3. Wakil dari Instansi Terkait;
4. Pejabat Fungsional Pustakawan.

## B. Persyaratan Peserta

Persyaratan Peserta Tingkat Provinsi

- a. Pemenang pertama Lomba Perpustakaan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) tingkat Kabupaten, apabila pemenang pertama berhalangan, dapat digantikan oleh pemenang kedua disertai dengan Berita Acara dari Kepala Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota yang ditandatangani oleh Kepala Sekolah Pemenang pertama;
- b. Mempunyai Nomor Pokok Perpustakaan (NPP);
- c. Sudah terakreditasi oleh Lembaga Akreditasi Perpustakaan, Perpustakaan Nasional (LAP-NAS) dibuktikan dengan sertifikat akreditasi perpustakaan dan/atau yang sedang berproses Akreditasi;

- d. Peserta belum pernah menjadi Juara Pertama kejuaraan Tingkat Provinsi dalam 3 tahun terakhir terhitung dari tahun 2018-2020.

Kualifikasi Perpustakaan Peserta Tingkat Provinsi

- a. Memiliki Surat Keputusan (SK) pendirian perpustakaan;
- b. Memiliki struktur organisasi perpustakaan;
- c. Memiliki tenaga tetap perpustakaan yang dikuatkan dengan SK pengangkatan;
- d. Memiliki ruang perpustakaan dengan luas minimal 72 m<sup>2</sup>;
- e. Memiliki jumlah koleksi minimal 1.000 judul koleksi;
- f. Sudah menerapkan sistem otomasi perpustakaan

### C. Tahap Penilaian

- a. Tahap pertama dengan cara penyebaran kuesioner ke Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota. Selanjutnya Perpustakaan Umum menyerahkan kuesioner kepada Perpustakaan Sekolah SLTA (SMA, Madrasah Aliyah, SMK) baik negeri maupun swasta yang ditunjuk untuk diajukan mengikuti lomba Tingkat Provinsi:
- b. Kuesioner yang telah diisi disertai Profil Sekolah dalam bentuk video gambar bergerak lainnya selama 2 (dua) tahun terakhir serta foto dan pendukung lainnya dalam bentuk Hard Copy dan Soft Copy kepada :

PANITIA LOMBA PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGKAT ATAS  
(SLTA, SMA, SMK, MADRASAH ALIYAH)

Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah,

Up.Bidang Pengembangan Perpustakaan

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

Telpon (024) 7473746, 7473800, 7474170 Fax (024) 7473800

atau email [arpusjatenggemembaca@gmail.com](mailto:arpusjatenggemembaca@gmail.com)

CP : Novi Andr iani, SH. MH HP. 0813 -3143 -1888

- c. Tim Juri melakukan penilaian kuesioner yang diterima ke panitia, untuk kemudian menetapkan 6 nominasi terbaik Perpustakaan Sekolah SLTA (SMA, Madrasah Aliyah, SMK) Tingkat Provinsi Jawa Tengah;
- d. Dari 6 (enam) nominasi terbaik yang telah ditetapkan oleh dewan juri, kemudian dilakukan peninjauan lapangan untuk mengecek kebenaran hasil pengisian kuesioner dengan kondisi riil di lapangan;
- e. Penetapan Pemenang Lomba Perpustakaan Perpustakaan Sekolah SLTA (SMA, Madrasah Aliyah. SMK) Tingkat Provinsi Jawa Tengah sebagai Juara I s.d Harapan III, yang ditentukan berdasarkan data pengisian kuesioner, verifikasi data dan peninjauan lapangan,

#### D. Berkas Penilaian

Panitia Lomba Perpustakaan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) Tingkat Provinsi menerima berkas dari Dinas Perpustakaan Kabupaten/Kota yang dilengkapi dengan:

1. Berita Acara Pemenang Lomba Tingkat Kabupaten / Kota;
2. Profil lengkap Perpustakaan Sekolah Lanjutan Tingkat Atas (SLTA) pemenang lomba yang sesuai Standar Nasional Perpustakaan dan memuat inovasi perpustakaan;
3. Kuesioner penilaian lomba yang telah diisi sesuai dengan keadaan perpustakaan pemenang lomba;
4. Bukti fisik baik (tertulis / terekam / media lain) masing-masing Komponen Penilaian sebagai berikut:
  - a. Aspek kelembagaan (organisasi / struktur) perpustakaan dibuktikan dengan SK pendirian perpustakaan (minimal SK Kepala Sekolah), program kerja perpustakaan sekolah, laporan kegiatan perpustakaan (bulanan, tahunan) disahkan oleh pejabat yang berwenang.
  - b. Aspek gedung / ruang perpustakaan dibuktikan dengan adanya gambar / foto gedung dan ruang perpustakaan, denah ruangan atau

- fotokopi dokumen gedung/ruangan perpustakaan disahkan oleh pejabat yang berwenang.
- c. Aspek perabot dan perlengkapan dibuktikan dengan contoh gambar/foto perabot dan perlengkapan yang dimiliki dan data tertulis kondisi yang meliputi jenis dan jumlah serta keterangan peruntukan atau kondisi disahkan oleh pejabat yang berwenang.
  - d. Aspek anggaran perpustakaan dibuktikan dengan rekapitulasi anggaran 3 tahun terakhir (tahun 2019-2021) dan disebutkan sumbernya dengan jelas disahkan oleh pejabat yang berwenang.
  - e. Aspek tenaga pengelola perpustakaan dibuktikan dengan SK pengangkatan sebagai pengelola perpustakaan, beserta biodata tenaga pengelola perpustakaan dilengkapi fotokopi ijazah terakhir dan sertifikat diklat yang diikuti disahkan oleh pejabat yang berwenang.
  - f. Aspek koleksi perpustakaan, Pengolahan Bahan Pustaka dan Promosi Perpustakaan. Koleksi disebutkan dengan jelas apakah tercetak atau terekam dan dibuktikan dengan gambar/foto/audio visual koleksi yang dimiliki dan data tertulis (statistik) yang meliputi jenis, jumlah, komposisi dan perkembangan koleksi serta fotokopi bagian utama buku induk yang mampu mewakili dan meyakini kebenaran data. Pengolahan dibuktikan dengan screen shot sistem otomatis yang digunakan, daftar tertulis alat seleksi yang digunakan, dokumen kebijakan pengembangan perpustakaan Promosi dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan promosi (dalam bentuk tertulis dan gambar/foto) disahkan oleh pejabat yang berwenang.
  - g. Aspek layanan dan Kerjasama perpustakaan dibuktikan dengan dokumen pelaksanaan kerjasama perpustakaan dan adanya gambar/foto/audio visual kegiatan layanan serta dokumen bukti fisik lainnya disahkan oleh pejabat yang berwenang.
  - h. Program dan kegiatan perpustakaan dibuktikan dengan dokumen perencanaan, agenda kegiatan, narasumber, hasil kegiatan perpustakaan, foto atau video pelaksanaan kegiatan disahkan oleh pejabat yang berwenang.

- i. Aspek Komponen Penguat dibuktikan dengan dokumen kegiatan berupa dokumen tertulis dan foto/AV dan lain-lain yang disahkan oleh pejabat yang berwenang.

E. Jadwal Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Sekolah (SMA, MA, SMK) Tingkat Provinsi

Pelaksanaan Lomba Perpustakaan Sekolah (SMA, Madrasah Aliyah, SMK) Tingkat Provinsi Jawa Tengah dilaksanakan pada bulan Maret sampai Akhir bulan Juni Tahun 2021. Pengiriman berkas paling lambat di terima panitia provinsi 07 Mei 2021 .

F. Pembiayaan

Kegiatan Lomba Perpustakaan Sekolah SLTA (SMA, Madrasah Aliyah, SMK) Tingkat Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 ini dibiayai oleh Dana Dekonsentrasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah Tahun Anggaran 2021.

G. Penghargaan Pemenang

Para pemenang yang berhasil meraih Juara I, II, III dan Harapan I, II, III Lomba Perpustakaan Sekolah (SMA, Madrasah Aliyah, SMK) Tingkat Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 akan diberi penghargaan berupa Piagam Gubernur, Trophy dan Uang pembinaan masing-masing sebesar;

Juara I	:	4.000.000
Juara II	:	3.500.000
Juara III	:	3.000.000
Juara Harapan I	:	2.500.000
Juara Harapan II	:	2.000.000
Juara Harapan III	:	1.500.000

### **BAB III**

### **PENUTUP**

Kegiatan Lomba Perpustakaan Sekolah (SMA, Madrasah Aliyah, SMK) negeri maupun swasta Tingkat Provinsi Jawa Tengah Tahun 2021 sebagai upaya meningkatkan pengembangan perpustakaan sekolah. Kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik apabila terjalin kerjasama antar Perpustakaan Nasional RI Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah dengan Lembaga Perpustakaan Kabupaten/Kota se Provinsi Jawa Tengah serta instansi terkait lainnya.

Pedoman Lomba Perpustakaan Sekolah (SMA, Madrasah Aliyah, SMK) Tingkat Provinsi Jawa Tengah Tahun 2020 disusun sebagai acuan bagi penyelenggaraan lomba. Hal-hal yang belum diatur dalam pedoman ini akan ditentukan kemudian.

# LAMPIRAN



**INSTRUMEN PENILAIAN  
DALAM RANGKA LOMBA PERPUSTAKAAN SEKOLAH/ MADRASAH  
TINGKAT SLTA TINGKAT PROVINSI JAWA TENGAH  
TAHUN 2021**

**Petunjuk Pengisian**

1. Kuesioner ini dimaksudkan untuk memperoleh data sehubungan dengan Lomba Perpustakaan Sekolah Tingkat SLTA se Jawa Tengah dalam rangka meningkatkan kualitas layanan serta pengembangan perpustakaan sekolah;
2. Kuesioner ini diisi dengan lengkap oleh perpustakaan sekolah/madrasah tingkat SLTA (SMA, MA, DAN SMK) peserta lomba.
3. Isilah kuesioner ini dengan data yang sesuai keadaan perpustakaan sekolah.
4. Jawaban dapat berbentuk esai atau memberi tanda silang (x) pada jawaban yang dipilih.
5. Setiap penilaian atas pertanyaan/ pernyataan dilengkapi dengan data dukung (bukti fisik).
6. Setelah kuesioner ini diisi, harap segera dikirim kembali kepanitia Provinsi.

**PANITIA LOMBA PERPUSTAKAAN SEKOLAH ,  
DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN  
PROVINSI JAWA TENGAH  
c/q Bidang Pengembangan Perpustakaan (LT. IV)  
Jl.Dr. Setiabudi 20-C Srandol , Semarang  
Telp. 024 7473746, 7474170,  
Fax (024) 7473800  
Contact Person: **ChristivaGettasari, S.Sos**  
**HP. 081226099931****

**A. DATA UMUM IDENTITAS PERPUSTAKAAN SEKOLAH LANJUTAN TINGKAT ATAS (SLTA)**

1.	<b>Nama Sekolah</b>	:	
2.	<b>Nama Perpustakaan</b>	:	
3.	<b>Alamat Perpustakaan</b>	:	
	<b>Desa/ Kelurahan</b>	:	
	<b>Kecamatan</b>	:	
	<b>Kabupaten/Kota</b>	:	
	<b>Provinsi</b>	:	
	<b>Kode Pos</b>	:	
4.	<b>No. Telp/ Fax/ HP</b>	:	
5.	<b>E mail</b>	:	
6.	<b>Web/Media Sosial</b>	:	
7.	<b>Tanggal dan tahun Berdiri</b>	:	
8.	<b>Berdasarkan SK</b>	:	
9.	<b>Nomor SK pendirian</b>	:	
10.	<b>Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)</b>	:	
11.	<b>Nilai Akreditasi Perpustakaan Sekolah (Tahun Akreditasi)</b>	:	
12.	<b>Nomor Sertifikat Akreditasi Perpustakaan Sekolah</b>	:	
13.	<b>Nama Kepala Sekolah</b>	:	
14.	<b>Nama Kepala Perpustakaan</b>	:	
15.	<b>Jam Buka Perpustakaan</b>	:	Senin s/d Kamis .....s/ ..... Jum'at .....s/d ..... Sabtu .....s/d .....

<b>15.</b>	Jam Buka Perpustakaan	:	Senin s/d Kamis.....s/ ..... Jumat .....s/d..... Sabtu .....s/d .....
<b>16.</b>	Jumlah Peserta Didik	:	
<b>17.</b>	Jumlah Rombel	:	
<b>18.</b>	Jumlah Tenaga Pendidik	:	
<b>19.</b>	Jumlah Tenaga Kependidikan	:	
<b>20.</b>	Jumlah Tenaga perpustakaan	:	

**B. DATA KHUSUS PERPUSTAKAAN****I. ORGANISASI PERPUSTAKAAN**

<b>NO</b>	<b>PERTANYAAN</b>	<b>PILIHAN JAWABAN</b>	<b>NILAI (Diisi Oleh Juri)</b>
1.	Kelembagaan perpustakaan	A. Memiliki Struktur Organisasi lengkap dan Deskripsi Tugas	
		B. Memiliki Struktur Organisasi lengkap	
		C. Memiliki struktur organisasi sederhana	
		D. Struktur Organisasi dalam proses pembuatan	
		E. Tidak memiliki Struktur Organisasi	
2.	Dasar pendirian perpustakaan	A. Berdasarkan SK Bupati/Walikota (Pejabat Pembina di Daerah)	
		B. Berdasarkan SK Ketua Yayasan atau Kepala Dinas Pendidikan	
		C. Berdasarkan SK pendirian dari Kepala Sekolah/Madrasah	
		D. SK dalam proses pembuatan	
		E. Tidak memiliki SK Pendirian Perpustakaan	
3.	Program kerja perpustakaan (Jangka Panjang, Menengah dan Pendek) yang disahkan oleh Kepala Sekolah.	A. Memiliki 3 jenis Program Kerja.	
		B. Memiliki 2 jenis Program Kerja	
		C. Memiliki 1 jenis Program Kerja	
		D. Program Kerja dalam proses penyusunan.	
		E. Belum memiliki Program Kerja.	
4.	Laporan kegiatan perpustakaan	A. Memiliki 4 jenis laporan kegiatan	
		B. Memiliki 3 jenis laporan kegiatan	
		C. Memiliki 2 jenis laporan kegiatan	
		D. Memiliki 1 jenis laporan kegiatan	
		E. Belum memiliki laporan kegiatan	
Jumlah Nilai Komponen Organisasi Perpustakaan			

## II. GEDUNG/RUANG PERPUSTAKAAN

NO	PERTANYAAN	PILIHAN JAWABAN	NILAI (Diisi Oleh Juri)
1	Luas Gedung/Ruang Perpustakaan Induk	A. Luas 142 m <sup>2</sup>	
		B. Luas 112 – 141 m <sup>2</sup>	
		C. Luas 72 – 111 m <sup>2</sup>	
		D. Luas 42 – 71 m <sup>2</sup>	
		E. Luas < 42 m <sup>2</sup>	
2	Luas Keseluruhan Sudut Baca Perpustakaan. (Gazebo, Sudut Baca Kelas, Sudut Baca <i>Outdoor</i> , dll.)	A. Luas > 200 m <sup>2</sup>	
		B. Luas 150 – 200 m <sup>2</sup>	
		C. Luas 100 – 149 m <sup>2</sup>	
		D. Luas 50 – 99 m <sup>2</sup>	
		E. Luas < 50 m <sup>2</sup>	
3	Desain khusus perpustakaan (gedung induk)	A. Gedung perpustakaan didesain khusus dan terpisah dengan ruangan lain.	
		B. Gedung perpustakaan berupa ruang kelas yang didesain khusus untuk perpustakaan.	
		C. Gedung perpustakaan berupa ruang kelas tanpa desain khusus.	
		D. Gedung perpustakaan bergabung dengan ruangan lain	
		E. Gedung perpustakaan hanya berupa sudut baca	
4	Fasilitas untuk pemustaka berkebutuhan khusus, misal; - Tangga diffable,	A. Menyediakan > 3 fasilitas	
		B. Menyediakan 3 fasilitas	
		C. Menyediakan 2 fasilitas	
		D. Menyediakan 1 fasilitas	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toilet diffable,</li> <li>- Reader untuk diffable,</li> <li>- Kursi Roda,</li> <li>- Jalan Pemandu diffable, dll.</li> </ul>	E. Fasilitas dalam proses pengusulan	
5.	Lokasi perpustakaan	A. Pusat kegiatan pembelajaran dekat dengan ruang guru	
		B. Pusat kegiatan pembelajaran	
		C. Berjarak 20m dari pusat pembelajaran	
		D. Jauh dari kegiatan pembelajaran di bagian paling ujung sekolah	
6.	Ruang/Area yang tersedia di perpustakaan, misal; <ul style="list-style-type: none"> <li>- R. Koleksi Referensi,</li> <li>- R. Koleksi Buku Umum,</li> <li>- R. Audio Visual,</li> <li>- R. Baca Koleksi,</li> <li>- R. Baca Hening/ Individu,</li> <li>- R. Baca Outdoor,</li> <li>- R. Kerja Staf Perpustakaan,</li> <li>- R. Kerja Kepala Perpustakaan,</li> <li>- R. Pertemuan,</li> <li>- Area Display buku baru,</li> <li>- Area Komputer/ Internet,</li> <li>- Area Lemari Katalog/Meja OPAC,</li> <li>- Area Loker/penyimpanan barang,</li> <li>- Gudang, dll.</li> </ul>	A. Memiliki $\geq 15$ Ruang/Area	
		B. Memiliki 11 s/d. 14 Ruang/Area	
		C. Memiliki 6 s/d. 10 Ruang/Area	
		D. Memiliki antara 3 s/d. 5 Ruang/Area	
		E. Memiliki $< 3$ Ruang/Area	

7.	Kapasitas <i>bandwidth</i> (lebar pita) WiFi di perpustakaan	A. Kapasitas > 250 Mbps.	
		B. Kapasitas 150 s/d 250 Mbps.	
		C. Kapasitas 100 s/d 149 Mbps.	
		D. Kapasitas < 100 Mbps.	
		E. Dalam proses pengusulan.	
8.	Daya tampung ruang baca perpustakaan induk	A. > 50 orang	
		B. 41 s/d 50 orang	
		C. 31 s/d 40 orang	
		D. 21 s/d 30 orang	
		E. ≤ 20 orang	
9.	Ruang Perpustakaan Induk memenuhi Unsur 5K (Kebersihan, Kerapihan, Kenyamanan, Ketenangan, Keamanan)	A. Memenuhi Unsur 5K	
		B. Memenuhi Unsur 4K	
		C. Memenuhi Unsur 3K	
		D. Memenuhi Unsur 2K	
		E. Tidak memenuhi unsur 5K	
Jumlah Nilai Komponen Gedung/Ruang Perpustakaan			

### III. PERABOT DAN PERLENGKAPAN

NO	PERTANYAAN	PILIHAN JAWABAN	NILAI (Diisi Oleh Juri)
1.	Jumlah Rak buku (Di luar Rak koleksi referensi)	A. > 10 buah	
		B. 8 s/d 9 buah	
		C. 6 s/d 7 buah	
		D. 4 s/d 5 buah	
		E. < 4 buah	
2.	Jumlah rak majalah dan rak koran	A. > 4 buah	
		B. 3 buah	
		C. 2 buah	
		D. 1 buah	
		E. Tidak memiliki	

3.	Jumlah rak audio visual	A. > 3 buah	
		B. 2 buah	
		C. 1 buah	
		D. Dalam pengusulan	
		E. Tidak memiliki	
4.	Jumlah rak buku referensi	A. Pedoman Lomba Perpustakaan SLTA Tingkat Nasional   page [ 74 ] Pedoman Lomba Perpustakaan SLTA Tingkat Nasional   page [ 74 ] > 4 buah	
		B. 3 buah	
		C. 2 buah	
		D. 1 buah	
		E. Tidak memiliki	
5.	Jumlah meja baca (daya tampung per meja 4 orang)	A. > 6 buah	
		B. 5 buah	
		C. 4 buah	
		D. 3 buah	
		E. < 3 buah	
6.	Jumlah kursi baca	A. > 24 buah	
		B. 20 s/d 23 buah	
		C. 16 s/d 19 buah	
		D. 12 s/d 15 buah	
		E. < 12 buah	
7.	Jumlah meja kerja	A. $\geq$ 4 buah	
		B. 3 buah	
		C. 2 buah	
		D. 1 buah	
		E. Tidak memiliki	
8.	Daya tampung area	A. > 40 orang	

	baca ( <i>lesehan</i> )	B. 35 s/d 39 orang	
		C. 30 s/d 34 orang	
		D. 25 s/d 29 orang	
		E. < 25 orang	
9.	Jumlah komputer yang khusus digunakan untuk katalog (OPAC) di perpustakaan	A. > 4 buah	
		B. 3 buah	
		C. 2 buah	
		D. 1 buah	
		E. Tidak memiliki	
10.	Perangkat Komputer keseluruhan yang terkoneksi dengan internet (selain OPAC)	A. > 8 buah	
		B. 6 s/d 7 buah	
		C. 4 s/d 5 buah	
		D. 1 s/d 3 buah	
		E. Belum terkoneksi internet	
11.	Jumlah Televisi	A. $\geq 2$ buah	
		B. 1 buah	
		C. Tidak memiliki	
12.	Jumlah LCD/ <i>projector</i>	A. $\geq 2$ buah	
		B. 1 buah	
		C. Tidak memiliki	
13	Jumlah rak display buku baru	A. > 4 buah	
		B. 3 buah	
		C. 2 buah	
		D. 1 buah	
		E. Tidak memiliki	
14	Jumlah Papan Pengumuman Perpustakaan	A. > 3 buah	
		B. 2 buah	
		C. 1 buah	
		D. Tergabung dengan unit lain	
		E. Tidak memiliki	

15	Daya tampung lemari penitipan tas/loker	A. > 40 buah	
		B. 30 s/d 39 buah	
		C. 20 s/d 29 buah	
		D. 10 s/d 19 buah	
		E. Tidak memiliki	
16	Jenis pendingin ruangan	A. AC dan kipas angin	
		B. AC	
		C. Kipas angin	
		D. Dalam pengusulan	
		E. Tidak memiliki	
17	Jenis sarana pengamanan, misal; - CCTV - Pintu Pengaman, - Tabung Pemadam Kebakaran - Kunci penitipan barang/loker, dll	A. > 4 jenis	
		B. 3 jenis	
		C. 2 jenis	
		D. 1 jenis	
		E. Tidak memiliki	
Jumlah Nilai Komponen Perabot dan Perlengkapan			

#### IV. ANGGARAN PERPUSTAKAAN

NO	PERTANYAAN	PILIHAN JAWABAN	NILAI (Diisi Oleh Juri)
1.	Penyediaan anggaran perpustakaan (dalam 3 tahun terakhir)	A. Anggaran secara rutin masuk di RAB Sekolah dan terpisah dari anggaran lain.	
		B. Anggaran masuk di RAB sekolah secara rutin namun tergabung dalam Anggaran Sarana Prasarana Sekolah	
		C. Anggaran masuk di RAB sekolah secara tidak rutin terpisah dari anggaran lain	
		D. Anggaran tidak masuk dalam RAB sekolah.	
		E. Tidak memiliki anggaran.	

2.	Sumber Anggaran - APBN/APBD - APBS/Yayasan/Komite - Sumber lain -lain	A. Memiliki > 3 sumber anggaran	
		B. Memiliki 3 sumber anggaran	
		C. Memiliki 2 sumber anggaran	
		D. Memiliki 1 sumber anggaran	
		E. Tidak memiliki sumber anggaran	
3.	Jumlah anggaran perpustakaan selama 3 tahun terakhir; tahun 2018 s/d 2020 (di luar pembangunan gedung dan gaji pegawai)	A. > 750 juta	
		B. 501 juta s/d 750 juta	
		C. 250 juta s/d 500 juta	
		D. 150 s/d 250 juta	
		E. < 150 juta	
4.	Persentase anggaran perpustakaan untuk pengembangan koleksi.	A. $\geq 60\%$	
		B. 50 s/d 59%	
		C. 40 s/d 49%	
		D. 30 s/d 39%	
		E. < 30%	
5.	Persentase anggaran perpustakaan untuk kegiatan promosi perpustakaan (bedah buku, jumpa pengarang, kegiatan literasi, <i>story telling</i> , dll)	A. $\geq 20\%$	
		B. 15 s/d 19%	
		C. 10 s/d 14%	
		D. 5 s/d 9%	
		E. < 5%	
Jumlah Nilai Komponen Anggaran Perpustakaan			

## V. TENAGA PENGELOLA PERPUSTAKAAN

NO	PERTANYAAN	PILIHAN JAWABAN	NILAI (Diisi Oleh Juri)
1.	Kualifikasi kepala perpustakaan	A. S3/S2/S1 Ilmu Perpustakaan	
		B. S3/S2/S1 Non perpustakaan dengan Diklat Perpustakaan	
		C. D2/ D3 Ilmu Perpustakaan	
		D. S3/S2/S1 Non Perpustakaan	
		E. < S1 Non perpustakaan	
2.	Status Kepala Perpustakaan	A. Fungsional/Profesional Pustakawan dengan pendidikan Bidang Perpustakaan	
		B. Fungsional Pustakawan dengan pendidikan Bidang Lain	
		C. Fungsional lain dengan diklat Perpustakaan.	
		D. Fungsional lain tanpa diklat perpustakaan	
		E. Tenaga Administrasi	
3.	Jumlah tenaga perpustakaan sekolah (di luar guru)	A. > 4 orang	
		B. 4 orang	
		C. 3 orang	
		D. 2 orang	
		E. 1 orang	
4.	Jumlah tenaga yang memiliki latar belakang pendidikan di Bidang Perpustakaan; - S3/ S2/ S1/ D3/ D2 Bidang Perpustakaan - S3/ S2/ S1 Bidang lain + Diklat CPTA/Penyetaraan - D3/ D2 Bidang lain + Diklat CPTT/Penyetaraan	A. > 4 orang	
		B. 4 orang	
		C. 3 orang	
		D. 2 orang	
		E. 1 orang	

5.	Rata-rata keikutsertaan tenaga perpustakaan pada kegiatan Pengembangan Kompetensi Berkelanjutan (PKB) dalam 3 tahun terakhir.	A. > 4 kali	
		B. 4 kali	
		C. 3 kali	
		D. 2 kali	
		E. ≤ 1 kali	
6.	Persentase jumlah keanggotaan tenaga perpustakaan dalam organisasi profesi di bidang perpustakaan.	A. > 75%	
		B. 61 s/d 75%	
		C. 50 s/d 60%	
		D. 40 s/d 49%	
		E. < 30%	
Jumlah Nilai Komponen Tenaga Pengelola Perpustakaan			

#### VI. KOLEKSI PERPUSTAKAAN (TERCETAK DAN ELEKTRONIK) DAN PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

NO	PERTANYAAN	PILIHAN JAWABAN	NILAI (Diisi Oleh Juri)
1.	Jumlah koleksi dalam bentuk monograf tercetak (buku umum di luar buku referensi).	A. > 6.000 judul	
		B. 4.001 s/d 6.000 judul	
		C. 2.001 s/d 4.000 judul	
		D. 1.000 s/d 2.000 judul	
		E. < 1.000 judul	
2.	Jumlah koleksi digital/elektronik (e-books) yang dimiliki dan dapat diakses oleh pemustaka	A. ≥ 4.000 judul	
		B. 3.000 s/d 3.999 judul	
		C. 2.000 s/d 2.999 judul	
		D. 1.000 s/d 1.999 judul	
		E. < 1000 judul	
3.	Persentase koleksi nonfiksi dari keseluruhan koleksi	A. 71 s/d 75%	
		B. 65 s/d 70% atau 76 s/d 80 %	
		C. 61 s/d 64% atau 81 s/d 84 %	
		D. 55 s/d 60% atau 85 s/d 90 %	
		E. <55% atau >90%	

4.	Jumlah majalah yang dilanggan	A. > 3 judul	
		B. 3 judul	
		C. 2 judul	
		D. 1 judul	
5.	Jumlah surat kabar yang dilanggan	A. > 3 judul	
		B. 3 judul	
		C. 2 judul	
		D. 1 judul	
6.	Jumlah brosur, leaflet, pamflet, poster, <i>standing banner</i> .	A. $\geq$ 150 judul	
		B. 100 s/d 149 judul	
		C. 50 s/d 99 judul	
		D. 1 s/d 49	
		E. Tidak memiliki	
7.	Jenis koleksi referensi yang dimiliki perpustakaan; - Kamus, - Ensiklopedi, - Bibliografi, - Katalog, - Indeks, - Direktori, - Handbook/manual, - Statistik, - Atlas, - Peta, - Globe, dll.	A. $\geq$ 9 jenis	
		B. 7 s/d 8 jenis	
		C. 5 s/d 6 jenis	
		D. 3 s/d 4 jenis	
		E. < 3 jenis	
8.	Jumlah koleksi referensi yang dimiliki perpustakaan	A. $\geq$ 150 judul	
		B. 100 s/d 149 judul	
		C. 50 s/d 99 judul	
		D. 25 s/d 49 judul	
		E. < 25 judul	

9.	Jenis koleksi khusus yang dimiliki perpustakaan; - Buku Braille, - Laporan Study Banding, - Karya Tulis Siswa/Guru, - Lukisan/Foto, - Kliping, - Modul/ Diklat Pengajaran, - Buku terbitan sekolah, dll.	A. > 6 jenis	
		B. 6 jenis	
		C. 5 jenis	
		D. 4 jenis	
		E. < 3 jenis	
10.	Jumlah koleksi khusus yang dimiliki perpustakaan	A. $\geq$ 300 judul	
		B. 200 s/d 299 judul	
		C. 100 s/d 199 judul	
		D. 50 s/d 99 judul	
		E. < 50 judul	
11.	Jumlah rata-rata penambahan koleksi per tahun (dalam judul) dalam 3 tahun terakhir	A. > 5%	
		B. 4 s/d 5%	
		C. 3%	
		D. 1 s/d 2%	
		E. < 1%	
12.	Kemutakhiran koleksi Perpustakaan	A. > 30% terbit dalam 5 tahun terakhir	
		B. 20 s/d 29% terbit dalam 5 tahun terakhir	
		C. 10 s/d 19% terbit dalam 5 tahun terakhir	
		D. 5 s/d 9% terbit dalam 5 tahun terakhir	
		E. < 5% terbit dalam 5 tahun terakhir	

13.	Jenis alat bantu seleksi yang dimiliki perpustakaan; - Daftar usulan pemustaka, - Timbangan buku/ - Refesensi, - Bibliografi, - Katalog penerbit, - Katalog Induk, - Daftar tambahan koleksi/Accession list, - Website penerbit, dll.	A. > 7 jenis.	
		B. 6 jenis	
		C. 5 jenis	
		D. 4 jenis	
		E. < 4 jenis	
14.	Sistem Otomasi Perpustakaan	A. Sistem otomasi terpadu berbasis web	
		B. Sistem otomasi terpadu berbasis LAN	
		C. Sistem otomasi terpadu berbasis <i>Stand Alone</i>	
		D. Dalam proses persiapan.	
		E. Tidak menggunakan Sistem Otomasi Perpustakaan.	
15.	Kebijakan pengembangan koleksi	A. Disusun tertulis dan disahkan dalam bentuk SK oleh Kepala Sekolah.	
		B. Disusun tertulis dan disahkan oleh Kepala Sekolah.	
		C. Disusun tertulis dan disahkan oleh Kepala Perpustakaan.	
		D. Dalam proses penyusunan.	
		E. Tidak memiliki.	
16.	Kegiatan penyiangan ( <i>weeding</i> )	A. 3 kali dalam 3 tahun	
		B. 2 kali dalam 3 tahun	
		C. 1 kali dalam 3 tahun	
		D. Tidak teratur.	
		E. Tidak pernah	

17.	Kegiatan cacah ulang ( <i>stock opname</i> ) koleksi	A. 3 kali dalam 3 tahun	
		B. 2 kali dalam 3 tahun	
		C. 1 kali dalam 3 tahun	
		D. Tidak teratur.	
		E. Tidak pernah	
18.	Persentase koleksi rusak yang diperbaiki ( <i>preservasi</i> )	A. 90%	
		B. 80 s/d 89%	
		C. 70 s/d 79%	
		D. 50 s/d 69%	
		E. < 50%	
19.	Jumlah kelengkapan fisik koleksi perpustakaan ( <i>pasca cataloging</i> ); - Nomor inventaris, - Labeling/call number - Kartu dan kantong buku, - Barcode buku, - Pengamanan elektronik/RFID, - Identitas perpustakaan/stempel	A. > 7 kelengkapan	
		B. 6 kelengkapan	
		C. 5 kelengkapan	
		D. 4 kelengkapan	
		E. < 4 kelengkapan	
20.	Sarana temu kembali informasi	A. Menggunakan OPAC berbasis web dan katalog tercetak	
		B. Menggunakan OPAC berbasis LAN atau <i>stand alone</i> dan katalog tercetak	
		C. Menggunakan komputer OPAC saja.	
		D. Menggunakan katalog tercetak (kartu, buku)	
		E. Tidak memiliki.	
Jumlah Nilai Komponen Koleksi Perpustakaan (Tercetak dan elektronik) dan Pengolahan Bahan pustaka			

## VII. LAYANAN, KERJASAMA DAN PROMOSI PERPUSTAKAAN

NO	PERTANYAAN	PILIHAN JAWABAN	NILAI (Diisi Oleh Juri)
1.	Jam buka perpustakaan per minggu	A. > jam 42	
		B. 41 s/d 42 jam	
		C. 40 jam	
		D. 38 s/d 39 jam	
		E. < 38 jam	
2.	Persentase jumlah siswa yang menjadi anggota perpustakaan	A. > 90 %	
		B. 80 s/d 89 %	
		C. 70 s/d 79 %	
		D. 60 s/d 69 %	
		E. < 60 %	
3.	Jumlah rata-rata buku yang dipinjam per bulan dalam satu tahun terakhir dari keseluruhan koleksi perpustakaan yang dipinjamkan.	A. $\geq$ 30%	
		B. 20 s/d 29%	
		C. 10 s/d 19%	
		D. 5 s/d 9%	
		E. < 5%	
4.	Jumlah rata-rata anggota yang meminjam buku per bulan dalam satu tahun terakhir dari keseluruhan jumlah anggota perpustakaan.	A. $\geq$ 40%	
		B. 30 s/d 39 %	
		C. 20 s/d 29 %	
		D. 10 s/d 19 %	
		E. < 10 %	
5.	Jumlah rata-rata permintaan informasi dan referensi melalui perpustakaan per bulan dalam satu tahun terakhir dari keseluruhan jumlah anggota perpustakaan.	A. $\geq$ 70%	
		B. 60 s/d 69%	
		C. 50 s/d 59%	
		D. 40 s/d 49%	
		E. < 40 %	

6.	Jumlah rata-rata pengunjung perpustakaan secara <i>online</i> per bulan dalam satu tahun terakhir dari keseluruhan jumlah anggota perpustakaan	A. $\geq 40\%$	
		B. 30 s/d 39%	
		C. 20 s/d 29%	
		D. $< 20\%$	
		E. Tidak memiliki sistem online	
7.	Kegiatan survey kepuasan pemustaka.	A. Dilakukan secara online dan manual menggunakan instrumen, serta dilaporkan secara tertulis disahkan oleh kepala sekolah.	
		B. Dilakukan secara online menggunakan instrumen yang dilaporkan tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah.	
		C. Dilakukan secara manual menggunakan instrumen yang dilaporkan tertulis dan disahkan oleh kepala sekolah.	
		D. Dalam proses perencanaan.	
		E. Tidak melakukan.	
8.	Jumlah laporan statistik yang dibuat perpustakaan; - Pengunjung, - Peminjam buku, - Buku yang dipinjam, - Sarana prasarana, - Jumlah koleksi, - Permintaan informasi/referensi, - Tenaga perpustakaan, - Jumlah anggota, - Pemanfaatan ruang/koleksi perpustakaan untuk pembelajaran, dll.	A. $> 7$ buah	
		B. 5 s/d 6 buah	
		C. 3 s/d 4 buah	
		D. 1 s/d 2 buah	
		E. Tidak membuat.	

9	Jenis layanan di perpustakaan; - Bimbingan pemustaka/ User Education, - Sirkulasi, - Referensi, - Literasi, - Internet, - Story telling, - Konsultasi, - Bimbingan Belajar, - Corner, dll.	A. 9 jenis	
		B. 7 s/d 8 jenis	
		C. 5 s/d 6 jenis	
		D. 3 s/d 4 Jenis	
		E. < 3 Jenis	
10	Website perpustakaan	A. Memiliki website perpustakaan tersendiri yang terkoneksi dengan website sekolah.	
		B. Memiliki website perpustakaan tersendiri yang tidak terkoneksi dengan website sekolah.	
		C. Memiliki website perpustakaan bagian dari website sekolah.	
		D. Dalam proses pengusulan.	
		E. Tidak memiliki.	
11.	Jumlah kerjasama perpustakaan	A. > 10 kerjasama	
		B. 8 s/d 9 kerjasama	
		C. 6 s/d 7 kerjasama	
		D. 4 s/d 5 kerjasama	
		E. < 4 kerjasama	
12.	Jenis media sosial yang digunakan perpustakaan; - Facebook, - Twitter,	A. $\geq$ 5 jenis	
		B. 4 jenis	
		C. 3 jenis	
		D. 2 jenis	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Instagram,</li> <li>- Youtube,</li> <li>- WA Group,</li> <li>- Line Group,</li> <li>- Linked In, dll.</li> </ul>	E. < 2 jenis	
13.	Jenis media promosi yang dilaksanakan perpustakaan; <ul style="list-style-type: none"> <li>- Brosur,</li> <li>- Majalah,</li> <li>- Media sosial,</li> <li>- Lomba,</li> <li>- Pameran,</li> <li>- Poster,</li> <li>- Banner,</li> <li>- Mading, dll.</li> </ul>	A. $\geq$ 7 jenis	
		B. 6 jenis	
		C. 5 jenis	
		D. 4 jenis	
		E. < 3 jenis	
14.	Jumlah Promosi Perpustakaan dalam satu tahun	A. $\geq$ 20 kali	
		B. 15 s/d 19 kali	
		C. 10 s/d 14 kali	
		D. 5 s/d 9 kali	
		E. < 5 kali	
Jumlah Nilai Komponen Layanan dan Kerjasama Perpustakaan			

### VIII. PROGRAM DAN KEGIATAN PERPUSTAKAAN

NO	PERTANYAAN	PILIHAN JAWABAN	NILAI (Diisi Oleh Juri)
1.	Kegiatan Pendidikan perpustakaan dalam satu tahun	A. >3 kali	
		B. 3 kali	
		C. 2 kali	
		D. 1 kali	
		E. Tidak melaksanakan	
2.	Kegiatan Literasi Perpustakaan dalam	A. $\geq$ 4 kegiatan	
		B. 3 kegiatan	

	satu tahun; - Kegiatan Jadwal Wajib Kunjung Perpustakaan, - Pemberdayaan Mading Perpustakaan, - Sudut Baca Perpustakaan, dll	C. 2 kegiatan	
		D. 1 kegiatan	
		E. Tidak memiliki	
3	Proses pemilihan Duta Baca Perpustakaan	A. Secara terbuka dan ditetapkan dalam SK Kepala Sekolah	
		B. Ditentukan oleh Kepala Sekolah dan ditetapkan dalam SK Kepala Sekolah	
		C. Ditentukan oleh Kepala Perpustakaan dan ditetapkan dalam SK Kepala Sekolah	
		D. Dalam proses pengusulan program	
		E. Tidak melaksanakan	
4	Jumlah indikator untuk menentukan penghargaan bagi pengunjung perpustakaan; -Seleksi berdasarkan jumlah kunjungan, - Jumlah peminjaman koleksi -Seleksi tertulis, -Seleksi wawancara, -Kontribusi terhadap perpustakaan, dll.	A. > 4 indikator.	
		B. 3 indikator	
		C. 2 indikator	
		D. 1 indikator	
		E. Tidak melaksanakan.	
5	Program sumbangan buku untuk Perpustakaan dalam satu tahun; -kegiatan sekolah; -akhir tahun ajaran; -awal tahun ajaran; -acara komite sekolah,	A. $\geq$ 4 kegiatan	
		B. 3 kegiatan	
		C. 2 kegiatan	
		D. 1 kegiatan	
		E. Tidak melaksanakan	

NO	PERTANYAAN	PILIHAN JAWABAN	NILAI (Diisi Oleh Juri)
	dll.		
Jumlah Nilai Komponen Program dan Kegiatan Perpustakaan			

#### IX. KOMPONEN PENGUAT

NO	PERTANYAAN	PILIHAN JAWABAN	NILAI (Diisi Oleh Juri)
1.	Jumlah karya inovatif atau kreatif yang dilakukan perpustakaan; - pohon pustaka, - gerobak pustaka, - QR Code, - sepeda pustaka, - pelayanan mandiri, - book -drop, - broadcast message, - perpanjangan online, - reservasi online, dll.	A. $\geq$ 5 karya	
		B. 4 karya	
		C. 3 karya	
		D. 2 karya	
		E. 1 karya	
2.	Kolaborasi pustakawan dengan guru dalam pembelajaran; - Guru mendapat tugas tambahan sebagai pengelola perpustakaan; - Pembelajaran dalam ruang perpustakaan; - Pembelajaran dalam kelas. - Jam kunjung perpustakaan; - Pemberdayaan Duta Baca Perpustakaan, dll.	A. $\geq$ 5 kali kegiatan	
		B. 4 kali kegiatan	
		C. 3 kali kegiatan	
		D. $<$ 2 kali kegiatan	
		E. Tidak ada kolaborasi	
Jumlah Nilai Komponen Penguat			