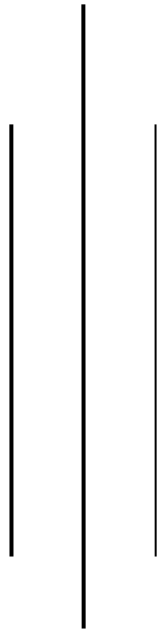




**PEDOMAN
AKREDITASI PERPUSTAKAAN**



**PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
2012**

KATA PENGANTAR

Perpustakaan adalah 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 para pemustaka (UU No 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan) untuk itu, dalam rangka memberikan layanan kepada masyarakat, perpustakaan diharapkan memberikan layanan minimal sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP).

Penerapan standar nasional perpustakaan membutuhkan sarana untuk melihat apakah aspek-aspek penyelenggaraan perpustakaan sesuai dengan standar nasional perpustakaan yang ada. Adapun sarana yang dibutuhkan berupa akreditasi perpustakaan. Dalam rangka melaksanakan akreditasi perpustakaan diperlukan adanya Pedoman Akreditasi dan wadah yang dapat menaungi kegiatan tersebut berupa Lembaga Akreditasi Perpustakaan.

Penyusunan Pedoman Akreditasi Perpustakaan ini dimaksudkan untuk memberikan acuan bagi pihak-pihak yang berkepentingan dalam pelaksanaan akreditasi perpustakaan, baik perpustakaan yang akan diakreditasi maupun lembaga yang akan mengakreditasi perpustakaan. Pedoman ini juga dimaksudkan untuk menjamin penyelenggaraan akreditasi perpustakaan dapat berlangsung secara benar, transparan, sistematis dan berkelanjutan.

Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang menyumbangkan tenaga, pikiran dan waktunya, sehingga pedoman akreditasi perpustakaan ini dapat terwujud. Semoga pedoman ini bermanfaat bagi semua pihak khususnya para pengelola dan penyelenggara perpustakaan di Indonesia.

Jakarta, Juli 2013
Kepala Perpustakaan Nasional RI

Sri Sularsih

DAFTAR ISI

Kata Pengantar		i
Daftar Isi		ii
Bab I Pendahuluan		
A	Latar Belakang	1
B	Tujuan	2
C	Sasaran	3
D	Daftar Istilah	3
Bab II Komponen Akreditasi Perpustakaan		
A	Layanan	6
B	Kerja sama	7
C	Koleksi	7
D	Pengorganisasian Bahan Perpustakaan	7
E	Sumber Daya Manusia	8
F	Gedung/Ruang, Sarana Prasarana	8
G	Anggaran	9
H	Manajemen Perpustakaan	10
I	Perawatan Koleksi Perpustakaan	10
Bab III Prosedur Akreditasi Perpustakaan		
Bab IV Panitia Teknis Akreditasi Perpustakaan		
A	Moto, Visi dan Misi	15
B	Organisasi Panitia Teknis Akreditasi Perpustakaan	15
C	Uraian Tugas Panitia Teknis Akreditasi Perpustakaan	17
D	Asesor	21
E	Hak dan Kewajiban Perpustakaan yang Terakreditasi	22
F	Biaya Akreditasi	23
G	Alamat Panitia Teknis Akreditasi Perpustakaan	24
Bab V Penutup		
Daftar Pustaka		26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan Nasional RI yang berkedudukan di ibukota negara merupakan lembaga pemerintah non departemen (LPND) yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan, dan berfungsi sebagai perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan deposit, perpustakaan penelitian, perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring perpustakaan (UU Nomor 43 Tahun 2007 pasal 1 ayat 5). Sebagai wakil pemerintah dalam membina semua jenis perpustakaan di Indonesia, Perpustakaan Nasional RI mengemban tugas: a) menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum, dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan, b) melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi, dan koordinasi terhadap pengelolaan perpustakaan, c) membina kerja sama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan, dan d) mengembangkan standar nasional perpustakaan (Pasal 21 ayat 2, UU Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan).

Ketentuan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan mengamanatkan bahwa Perpustakaan Nasional sebagai institusi pengelola koleksi "*karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam*" hendaknya dilaksanakan secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Dalam rangka memberikan layanan kepada masyarakat, perpustakaan diharapkan memberikan layanan minimal sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP).

Standar adalah pedoman yang memuat ketentuan minimal dan/atau karakteristik yang harus dipenuhi oleh suatu sistem, proses dan/atau produk, ditetapkan oleh suatu lembaga yang berwenang berdasarkan hasil konsensus para pemangku kepentingan, dipergunakan secara umum dan berulang-ulang untuk memperoleh tingkat keteraturan yang optimal.

Penerapan Standar Nasional Perpustakaan dilakukan melalui kegiatan akreditasi perpustakaan. Produk/jasa, proses, sistem dan personel dalam lingkup

perpustakaan yang telah memenuhi ketentuan/spesifikasi teknis dalam standar yang diacu dapat diberikan sertifikat melalui proses akreditasi perpustakaan.

Akreditasi adalah prosedur yang digunakan oleh lembaga yang berwenang dalam memberikan pengakuan formal bahwa suatu institusi atau seseorang mempunyai kemampuan untuk melakukan kegiatan tertentu. Lembaga yang telah diakreditasi akan diberikan sertifikat.

Akreditasi perpustakaan merupakan rangkaian kegiatan proses pengakuan formal oleh lembaga akreditasi perpustakaan yang menyatakan bahwa lembaga perpustakaan telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan.

Lembaga yang memiliki hak melakukan kegiatan akreditasi perpustakaan dan mengeluarkan sertifikat akreditasi perpustakaan adalah Lembaga Akreditasi Perpustakaan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (LAP-PNRI).

LAP-PNRI adalah lembaga independen yang anggotanya terdiri atas berbagai organisasi asosiasi perpustakaan dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Perpustakaan Nasional RI (c.q. Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan), salah satu tugas pokok Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan adalah melaksanakan akreditasi (dan memberikan sertifikat terakreditasi) kepada organisasi perpustakaan.

Dalam rangka memberikan arah pelaksanaan akreditasi perpustakaan dianggap perlu untuk menyusun sebuah pedoman akreditasi perpustakaan yang memuat proses pelaksanaan akreditasi perpustakaan hingga diterbitkan sertifikat akreditasi perpustakaan.

B. Tujuan

Pedoman akreditasi ini disusun dengan tujuan :

1. Sebagai acuan bagi perpustakaan dalam rangka proses pengajuan akreditasi perpustakaan kepada LAP -PNRI;
2. Sebagai acuan bagi LAP-PNRI dalam melaksanakan visitasi dan penilaian terhadap tingkat kelayakan perpustakaan.

C. Sasaran

Sasaran yang hendak dicapai dalam kegiatan akreditasi perpustakaan adalah profil perpustakaan terakreditasi sesuai dengan SNP dari Perpustakaan Nasional RI, meliputi:

- 1) Perpustakaan Provinsi
(mengacu pada SNP 002:2011 Perpustakaan Provinsi)
- 2) Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota
(mengacu pada SNP 003:2011 Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota)
- 3) Perpustakaan Kecamatan
(mengacu pada SNP 004:2011 Perpustakaan Kecamatan)
- 4) Perpustakaan Desa/Kelurahan
(mengacu pada SNP 005:2011 Perpustakaan Desa/Kelurahan)
- 5) Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah
(mengacu pada SNP 006:2011 Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah)
- 6) Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah
(mengacu pada SNP 007:2011 Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah)
- 7) Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah
(mengacu pada SNP 008:2011 Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah)
- 8) Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah
(mengacu pada SNP 009:2011 Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah)
- 9) Perpustakaan Perguruan Tinggi
(mengacu pada SNP 010:2011 Perpustakaan Perguruan Tinggi)

D. Daftar Istilah

1. Akreditasi Perpustakaan

Akreditasi Perpustakaan adalah rangkaian kegiatan proses pengakuan formal oleh LAP-PNRI yang menyatakan bahwa suatu lembaga perpustakaan telah memenuhi persyaratan minimal untuk melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan.

2. Lembaga Akreditasi Perpustakaan - Perpustakaan Nasional RI (LAP-PNRI)

Lembaga Akreditasi Perpustakaan – Perpustakaan Nasional RI (LAP-PNRI) adalah unit penyelenggara akreditasi yang sudah mendapatkan pengakuan

tertulis (sertifikat) dari Perpustakaan Nasional RI untuk menyelenggarakan akreditasi semua jenis perpustakaan yang ada di Indonesia.

3. Perpustakaan

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam, yang diselenggarakan secara sistemik dan profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

4. Asesor

Asesor adalah seseorang yang mempunyai kualifikasi yang relevan dan kompetens untuk melaksanakan asesmen terhadap perpustakaan yang mengajukan untuk diakreditasi.

5. Verifikasi

Proses pemeriksaan tentang kebenaran pengisian instrumen akreditasi yang disampaikan oleh perpustakaan sekolah/madrasah yang bersangkutan.

6. Asesmen perpustakaan

Proses yang dilaksanakan oleh badan akreditasi untuk menilai kompetensi perpustakaan, berdasarkan standar dan atau dokumen normatif tertentu dan untuk lingkup akreditasi tertentu

7. Tim Asesmen

Tim penilaian lapangan yang dibentuk oleh LAP-PNRI. Anggota LAP-PNRI terdiri atas asesor dan pendamping.

8. Rapat Tim Akreditasi

Rapat Tim Akreditasi adalah sebuah rapat yang terdiri atas: pengarah, direktur, sekretariat dan anggota sekretariat lembaga akreditasi dan sertifikasi perpustakaan, asesor dan pendamping asesor.

9. Sertifikat

Surat pernyataan tertulis atau tercetak tentang kewenangan LAP-PNRI untuk menyelenggarakan akreditasi setiap jenis perpustakaan yang dinyatakan dalam Surat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI.

BAB II

KOMPONEN AKREDITASI PERPUSTAKAAN

Proses penyelenggaraan akreditasi perpustakaan dilakukan melalui penilaian terhadap 9 (sembilan) komponen penilaian akreditasi perpustakaan. Kesembilan komponen akreditasi perpustakaan tersebut berlaku untuk semua jenis perpustakaan yang akan diakreditasi, meliputi:

1. Layanan
2. Kerja sama
3. Koleksi
4. Pengorganisasian bahan perpustakaan
5. Sumber daya manusia
6. Gedung/ruang, sarana prasarana
7. Anggaran
8. Manajemen perpustakaan
9. Perawatan koleksi perpustakaan

Rincian masing-masing komponen penilaian akreditasi perpustakaan secara umum yaitu:

A. Layanan

Aspek layanan yang dinilai dalam proses akreditasi perpustakaan yaitu:

1. Jam buka perpustakaan per-minggu;
2. Sistem peminjaman/pengembalian buku;
3. Jumlah anggota perpustakaan;
4. Frekuensi rata-rata anggota meminjam buku per-bulan;
5. Jenis promosi yang pernah dilaksanakan per-tahun;
6. Jumlah promosi yang pernah dilaksanakan per-tahun;
7. Layanan yang diberikan perpustakaan (layanan baca, digital/elektronik, literasi informasi, dan layanan khusus);
8. Penyediaan akses intelektual ke sumber daya informasi;
9. Pendidikan pemustaka;
10. Layanan perpustakaan keliling (khusus perpustakaan umum kabupaten/kota);
11. Jumlah buku yang dipinjam setiap kali peminjaman.

B. Kerja sama

Aspek kerja sama yang dinilai dalam proses akreditasi perpustakaan yaitu:

1. Kerja sama pengembangan perpustakaan;
2. Kerja sama layanan per-peminjaman.

C. Koleksi

Aspek koleksi yang dinilai dalam proses akreditasi perpustakaan yaitu:

1. Jumlah total buku cetak yang dimiliki;
2. Jumlah total buku elektronik yang dimiliki;
3. Persentase koleksi nonfiksi dari seluruh koleksi perpustakaan (perpustakaan sekolah);
4. Jumlah buku rujukan yang dimiliki (misalnya kamus, ensiklopedia, direktori, *handbook/* manual dll.);
5. Jumlah koleksi khusus/muatan lokal;
6. Jumlah surat kabar yang dilanggan;
7. Jumlah majalah yang dilanggan;
8. Jumlah kaset, cakram data (CD, CD-R, atau DVD) yang dimiliki;
9. Jumlah brosur, leaflet, pamflet yang dimiliki;
10. Jumlah koleksi kartografi (peta, bola dunia, dan atlas);
11. Penambahan buku per-tahun;
12. Sistem jaringan (automasi perpustakaan, katalog *online*, jaringan internet, *homepage/website*);
13. Jumlah koleksi anak dan remaja (perpustakaan umum kabupaten/kota);
14. Jumlah koleksi mainan anak-anak (perpustakaan umum kabupaten/kota);
15. Persentase koleksi inti (koleksi yang menunjang kurikulum program studi) dari seluruh koleksi perpustakaan (perpustakaan sekolah dan perpustakaan perguruan tinggi);
16. Persentase koleksi yang sesuai subjek/disiplin ilmu tertentu (sesuai kebutuhan instansi induk) dari keseluruhan koleksi (khusus perpustakaan khusus).
17. Penyiangan (*weeding*);
18. *Stock opname*.

D. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

Aspek pengorganisasian bahan perpustakaan yang dinilai dalam proses akreditasi perpustakaan yaitu:

1. Penggunaan alat seleksi bahan perpustakaan;
2. Pengolahan buku/monografi dan nonbuku;
3. Kelengkapan buku.

E. Sumber Daya Manusia

Aspek sumber daya manusia yang dinilai dalam proses akreditasi perpustakaan yaitu:

1. Status kepala perpustakaan;
2. Jenjang pendidikan kepala perpustakaan;
3. Diklat perpustakaan yang pernah diikuti kepala perpustakaan;
4. *Continuing profesional development* kepala perpustakaan (seminar, pelatihan, lokakarya, dan bimbingan teknis);
5. Jumlah tenaga perpustakaan;
6. Jumlah tenaga perpustakaan yang berlatar belakang pendidikan minimal D2 perpustakaan;
7. Jumlah tenaga perpustakaan berstatus pustakawan (fungsional);
8. Jumlah tenaga perpustakaan berstatus pegawai tetap;
9. Rata-rata jumlah jam tenaga perpustakaan mengikuti diklat perpustakaan ;
10. *Continuing profesional development* tenaga perpustakaan (seminar, pelatihan, lokakarya, dan bimbingan teknis);
11. Jumlah pembinaan yang diikuti tenaga perpustakaan (misalnya mengikuti lomba pustakawan, seminar/workshop, menulis karya ilmiah);
12. Jumlah tenaga perpustakaan yang menjadi anggota profesi (misalnya, forum perpustakaan, asosiasi tenaga perpustakaan, Ikatan Pustakawan Indonesia, dan lain-lain).

F. Gedung/ruang, Sarana Prasarana

Aspek gedung/ruang dan sarana prasarana yang dinilai dalam proses akreditasi perpustakaan yaitu:

1. Luas gedung/ruang perpustakaan;
2. Ruang/area rujukan/referensi;
3. Ruang/area audiovisual;
4. Ruang/area kerja staf;
5. Ruang kerja/area kepala perpustakaan;
6. Ruang pertemuan;
7. Ruang/area pembinaan (perpustakaan provinsi dan perpustakaan umum kabupaten/kota);
8. Ruang/area mushola (perpustakaan provinsi, perpustakaan umum kabupaten/kota, dan perpustakaan perguruan tinggi);
9. Ruang/area toilet untuk pemustaka (perpustakaan provinsi dan perpustakaan umum kabupaten/kota , dan perpustakaan perguruan tinggi);
10. Ruang/area parkir untuk pemustaka (perpustakaan provinsi dan perpustakaan umum kabupaten/kota , dan perpustakaan perguruan tinggi);
11. Garasi mobil keliling (perpustakaan provinsi dan perpustakaan umum kabupaten/kota);
12. Kondisi perpustakaan (aspek kebersihan, penerangan, dan sirkulasi udara);

13. Letak/lokasi perpustakaan;
14. Keamanan;
15. Rak buku yang dimiliki (lebih kurang berukuran 180x120 m);
16. Rak majalah yang dimiliki;
17. Rak surat kabar yang dimiliki;
18. Rak audiovisual (multimedia);
19. Rak buku rujukan/referensi;
20. Lemari/laci katalog yang dimiliki yang berisi subjek, judul, dan pengarang;
21. Rak display buku baru;
22. Rak penitipan tas/pengunjung;
23. Filing kabinet;
24. Papan pengumuman;
25. Meja belajar perseorangan (*study carrel*) yang dimiliki;
26. Meja baca besar (misalnya untuk 4 s.d. 8 orang);
27. Meja sirkulasi;
28. Meja kerja petugas;
29. Kursi baca yang dimiliki;
30. Kursi tamu;
31. Mesin tik;
32. Kipas angin;
33. Pengatur suhu udara (AC);
34. Komputer untuk kegiatan administrasi perpustakaan;
35. Printer untuk kegiatan administrasi perpustakaan;
36. Komputer untuk pemustaka;
37. Komputer dengan akses internet;
38. Perangkat multimedia (VCD dan DVD *player*);
39. Televisi;
40. Mesin pemindai (*scanner*);
41. Fasilitas hotspot;
42. Fasilitas *Closed-circuit television* (CCTV);
43. Telepon/fax;
44. Laptop;
45. LCD proyektor;
46. Sarana dokumentasi;
47. Kendaraan bermotor.

G. Anggaran

Aspek anggaran yang dinilai dalam proses akreditasi perpustakaan yaitu:

1. Jumlah anggaran per-tahun;
2. Alokasi anggaran untuk perpustakaan dari seluruh anggaran (khusus perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah);
3. Partisipasi masyarakat/sumbangan yang tidak mengikat.

H. Manajemen Perpustakaan

Aspek manajemen perpustakaan yang dinilai dalam proses akreditasi perpustakaan yaitu:

1. Kelembagaan perpustakaan;
2. Pendirian perpustakaan;
3. Program kerja perpustakaan;
4. Laporan kegiatan yang disusun;

I. Perawatan Koleksi Perpustakaan

Aspek perawatan koleksi perpustakaan yang dinilai dalam proses akreditasi perpustakaan yaitu:

1. Pengendalian kondisi ruangan;
2. Penjilidan;
3. Perbaikan bahan pustaka;

BAB III

PROSEDUR AKREDITASI PERPUSTAKAAN

Akreditasi Perpustakaan terhadap semua jenis perpustakaan dilaksanakan oleh Lembaga Akreditasi Perpustakaan, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia (LAP-PNRI). Akreditasi perpustakaan dilakukan dengan meninjau langsung ke lapangan terhadap kondisi perpustakaan yang bersangkutan dan melakukan penilaian terhadap setiap komponen akreditasi perpustakaan. Besarnya nilai setiap unsur akreditasi perpustakaan dihitung berdasarkan perkalian bobot setiap komponen dengan hasil penilaian.

Sebuah perpustakaan akan mendapatkan sertifikat terakreditasi berdasarkan jumlah nilai tertimbang dari layanan, kerja sama, koleksi, pengorganisasian materi perpustakaan, sumber daya manusia, gedung/ruang, sarana prasarana, anggaran, dan manajemen perpustakaan dengan nilai minimal 60. Berikut ini tabel skor dan predikat penilaian, serta status perpustakaan yang diakreditasi.

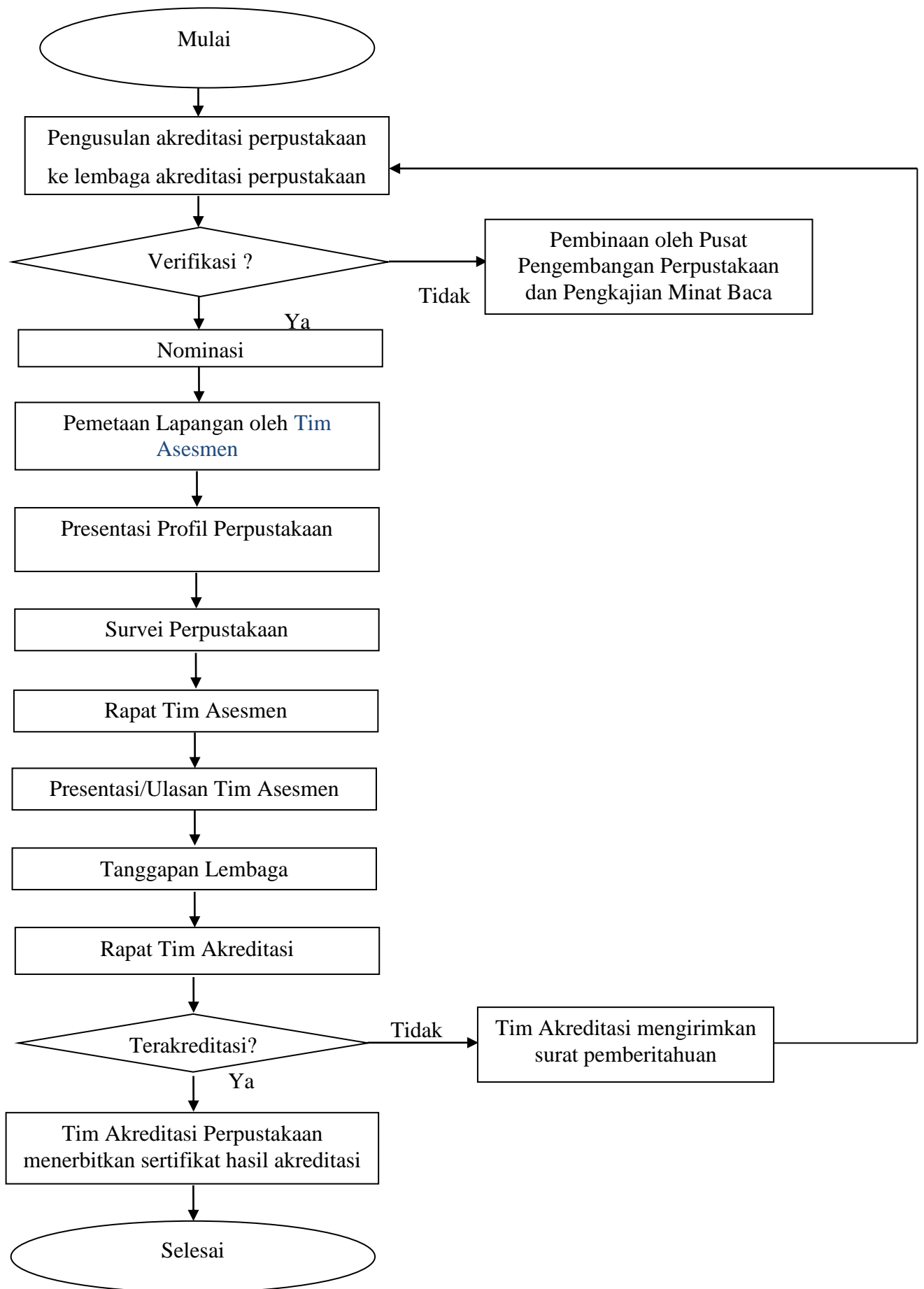
Tabel 1
Skor dan Predikat Penilaian

Nilai	Predikat Penilaian
91 – 100	Akreditasi A (Amat Baik)
76 – 90	Akreditasi B (Baik)
60 – 75	Akreditasi C (Cukup Baik)
< 60	Belum terakreditasi

Prosedur akreditasi merupakan proses pemeriksaan, pengujian, dan penilaian oleh LAP-PNRI terhadap berkas usulan akreditasi yang diajukan sehingga menghasilkan sebuah nilai akreditasi yang menggambarkan kondisi sebuah perpustakaan.

Alur mekanisme pengurusan akreditasi perpustakaan dapat dilihat pada diagram berikut ini:

Gambar 1
Alur Mekanisme Akreditasi Perpustakaan



Keterangan:

1. Pengusulan

Usulan akreditasi disampaikan oleh pihak perpustakaan kepada LAP-PNRI dengan melampirkan berkas-berkas komponen dari unsur-unsur akreditasi perpustakaan dalam batas waktu tertentu.

2. Penerimaan Berkas dan Verifikasi Data

Setelah berkas usulan akreditasi yang diajukan kepada LAP-PNRI diterima untuk ditindaklanjuti ke tahap verifikasi data. Pada tahap ini berkas akreditasi yang masuk diseleksi untuk menentukan tingkat kelayakan. Jika berkas yang masuk dinilai layak untuk diakreditasi maka akan dilanjutkan ke tahap pemetaan lapangan oleh Tim Asesmen sedangkan usulan akreditasi yang tidak masuk kualifikasi selanjutnya LAP-PNRI akan melakukan pembinaan terhadap perpustakaan yang bersangkutan.

3. Pemetaan Lapangan

Pelaksanaan pemetaan lapangan diawali dengan presentasi profil perpustakaan yang bersangkutan. Kemudian dilanjutkan dengan tanya jawab oleh Tim Asesmen.

4. Survei Perpustakaan

Survei perpustakaan dilaksanakan setelah presentasi profil perpustakaan selesai. Adapun hal-hal yang akan disurvei meliputi: identifikasi, verifikasi, dan validasi isian instrumen akreditasi sesuai dengan kondisi perpustakaan.

5. Rapat Tim Asesmen

Rapat tim asesmen bertujuan untuk mengumpulkan data yang berasal dari hasil pemetaan di lapangan. Kemudian data hasil pemetaan lapangan akan diverifikasi dan hasilnya dibahas dalam Rapat Panitia Teknis Akreditasi Perpustakaan.

6. Presentasi tim asesmen

Presentasi tim asesmen dilakukan dengan cara memberikan ulasan terhadap kondisi perpustakaan dan memberikan bantuan solusi untuk perbaikan di masa mendatang.

7. Tanggapan Lembaga (perpustakaan yang diakreditasi)

Setelah presentasi dari tim asesmen, maka lembaga/perpustakaan yang diakreditasi akan diberikan kesempatan untuk menanggapi hasil penilaian sementara tim asesmen.

8. Rapat Tim Akreditasi

Rapat tim akreditasi terdiri atas: pengarah, ketua, sekretariat, anggota sekretariat LAP-PNRI, asesor akreditasi perpustakaan dan perwakilan bidang akreditasi. Adapun standar penetapan hasil penilaian perpustakaan terakreditasi adalah dengan standar sebagai berikut, yaitu:

- a. Nilai 91–100 dengan predikat penilaian Terakreditasi A (Amat Baik)
- b. Nilai 76–90 dengan predikat penilaian Terakreditasi B (Baik)
- c. Nilai 60–75 dengan predikat penilaian Terakreditasi C (Cukup Baik)
- d. Nilai < 60 dengan predikat penilaian Belum Terakreditasi

9. Penerbitan Sertifikat

Berdasarkan nilai akhir hasil akreditasi perpustakaan yang ditetapkan melalui Rapat Lembaga Akreditasi Perpustakaan, LAP-PNRI sesuai kewenangannya akan menerbitkan Sertifikat Akreditasi Perpustakaan. Sertifikat Akreditasi Perpustakaan mencantumkan bahwa Perpustakaan Terakreditasi dengan pilihan kategori sebagai berikut, yaitu:

- a. Terakreditasi A (Amat Baik)
- b. Terakreditasi B (Baik)
- c. Terakreditasi C (Cukup Baik)
- d. Belum Terakreditasi

BAB IV
LEMBAGA AKREDITASI PERPUSTAKAAN
PERPUSTAKAAN NASIONAL RI (LAP-PNRI)

A. Moto, Visi dan Misi

1. Moto

Profesional, akuntabel, kredibel, independen, dan imparial (PAKIM)

2. Visi

Menjadi lembaga akreditasi perpustakaan terbaik dalam penyelenggaraan standarisasi dan akreditasi perpustakaan.

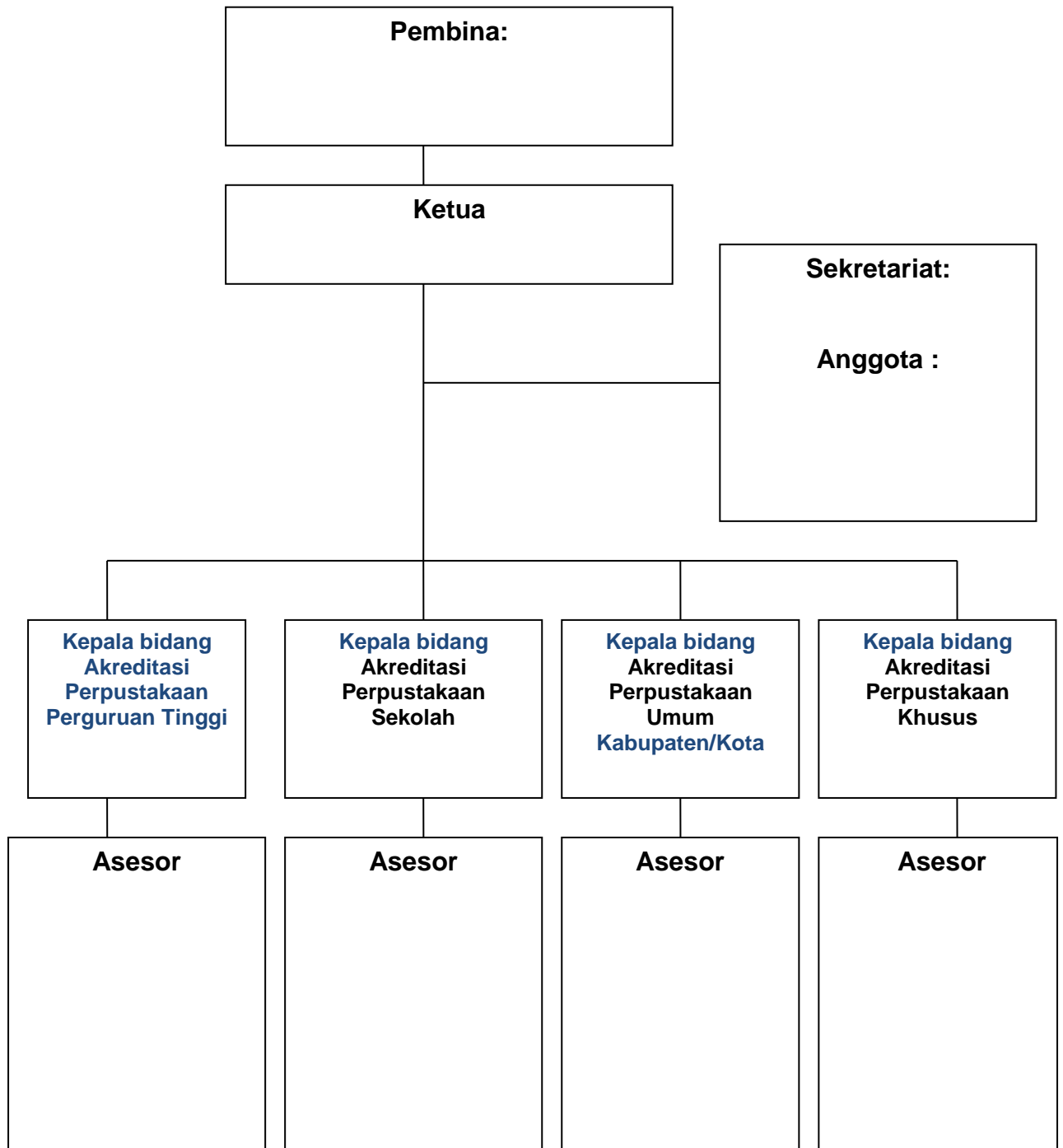
3. Misi

- a. Melaksanakan kebijakan sesuai dengan Pedoman Akreditasi Perpustakaan.
- b. Melaksanakan program akreditasi perpustakaan (*asesmen*) untuk semua jenis perpustakaan.
- c. Membangun dan mengembangkan perpustakaan sesuai dengan standar nasional perpustakaan sehingga mendapatkan sertifikat akreditasi perpustakaan.

B. Organisasi Panitia Teknis Akreditasi Perpustakaan

1. Lembaga Akreditasi Perpustakaan-Perpustakaan Nasional RI (LAP-PNRI) dibentuk oleh Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
2. Struktur Organisasi LAP-PNRI terdiri atas pembina, ketua, sekretaris, bidang-bidang akreditasi perpustakaan dan kelompok asesor
3. Organisasi LAP-PNRI dibuat berdasarkan Surat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI sebagai berikut.

Gambar 2
Struktur Organisasi
Lembaga Akreditasi Perpustakaan-Perpustakaan Nasional RI



C. Uraian Tugas Lembaga Akreditasi Perpustakaan

1. LAP-PNRI mempunyai fungsi sebagai:

- a. Penyelenggara akreditasi perpustakaan dengan tugas:
 - 1) menyusun pedoman akreditasi perpustakaan;
 - 2) menentukan asesor;
 - 3) melakukan asesmen;
 - 4) menetapkan sertifikat akreditasi perpustakaan;
 - 5) membina dan mengembangkan kinerja asesor dan perpustakaan yang telah diakreditasi.

- b. Pelaksana dalam pelayanan dan pengembangan akreditasi perpustakaan dan standar nasional perpustakaan dengan tugas:
 - 1) mengidentifikasi kebutuhan terkait akreditasi perpustakaan;
 - 2) membantu dan mengembangkan standar nasional perpustakaan;
 - 3) membantu dan mengkaji ulang standar nasional perpustakaan;
 - 4) mengembangkan pelayanan akreditasi perpustakaan kepada semua jenis perpustakaan.

2. LAP-PNRI mempunyai wewenang:

- a. menerbitkan sertifikat akreditasi perpustakaan;
- b. mencabut atau membatalkan sertifikat akreditasi perpustakaan;
- c. menetapkan perpustakaan yang akan diakreditasi;
- d. memberikan sanksi kepada asesor dan perpustakaan yang akan diakreditasi bila terindikasi menyimpang dari peraturan;
- e. mengusulkan revisi terhadap pedoman akreditasi perpustakaan dan standar nasional perpustakaan.

3. Pembina bertanggung jawab atas kebijakan dan keberlangsungan LAP-PNRI dengan lingkup:

- a. menentukan visi, misi dan tujuan LAP-PNRI;
- b. menetapkan program kerja;
- c. menetapkan anggaran belanja;
- d. melakukan komunikasi dengan pemangku kepentingan (*stakeholder*);
- e. memobilisasi sumber daya.

4. **Ketua LAP-PNRI menjalankan fungsi** sebagai pelaksana kebijakan yang telah ditetapkan oleh pembina, dengan tugas sebagai berikut:
- a. menyusun dan mengusulkan program kerja strategi LAP-PNRI kepada pembina;
 - b. menyiapkan dan menyusun rencana kegiatan dan penganggaran;
 - c. melaksanakan program kerja tahunan LAP-PNRI;
 - d. mempertanggungjawabkan pelaksanaan manajemen operasional akreditasi perpustakaan, manajemen keuangan dan pelaksanaan tugas operasional lembaga;
 - e. mengajukan penambahan dan/atau pengurangan tenaga dan asesor LAP-PNRI kepada pembina;
 - f. menampung dan menindaklanjuti pengaduan yang berkaitan dengan akreditasi;
 - g. mengembangkan lingkup organisasi LAP-PNRI, termasuk menambah jumlah tenaga asesor perpustakaan yang berasal dari daerah;
 - h. mengkoordinasikan seluruh sumber daya di lingkungan LAP-PNRI dan pemangku kepentingan (*stakeholder*);
 - i. memimpin rapat LAP-PNRI penetapan keputusan akreditasi.
 - j. bila Ketua LAP-PNRI berhalangan hadir dalam rapat, ketua dapat mendelegasikan pada sekretaris LAP-PNRI. Rapat LAP-PNRI dapat memutuskan akreditasi bila dihadiri minimum 7 (tujuh) orang dari 14 (empat belas) orang (ketua, sekretaris dan 3 (tiga) orang anggota, kepala bidang akreditasi PT, kepala bidang akreditasi PS, kepala bidang akreditasi PU, kepala bidang akreditasi PK, dan 4 (empat) orang perwakilan masing-masing kelompok asesor.
 - k. melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan program kerja LAP-PNRI;
 - l. memberikan laporan berkala dan insidental serta bertanggung jawab kepada pembina LAP-PNRI;

5. **Sekretaris melaksanakan tugas** sebagai berikut.
- a. menerima dan memproses registrasi perpustakaan yang akan diakreditasi;
 - b. memfasilitasi unit kerja LAP-PNRI dalam rangka terselenggaranya program akreditasi perpustakaan;
 - c. melaksanakan tugas ketatausahaan organisasi LAP-PNRI;
 - d. menindaklanjuti kegiatan administrasi proses akreditasi perpustakaan;
 - e. melaksanakan kegiatan administrasi umum dan dokumentasi LAP-PNRI;
 - f. melakukan pemutakhiran (*up-dating*) dokumen administrasi LAP-PNRI;
 - g. mendokumentasikan skema akreditasi, pengembangan organisasi, hasil verifikasi perpustakaan yang diakreditasi dan asosiasi profesi pendukung LAP-PNRI;
 - h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan kesekretariatan kepada Ketua LAP-PNRI;

6. **Bidang Perpustakaan Perguruan Tinggi melaksanakan tugas:**

- a. memfasilitasi kegiatan identifikasi perpustakaan perguruan tinggi yang dianggap layak untuk diakreditasi;
- b. memfasilitasi kegiatan pengembangan dan implementasi standar nasional perpustakaan (SNP) perpustakaan perguruan tinggi;
- c. memfasilitasi pengusulan penyempurnaan/revisi yang terkait dengan standar nasional perpustakaan (SNP) perpustakaan perguruan tinggi;
- d. memfasilitasi penyusunan materi pedoman akreditasi perpustakaan dan memonitoring serta memvalidasi penggunaan pedoman akreditasi perpustakaan khususnya untuk perpustakaan perguruan tinggi;
- e. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi perpustakaan perguruan tinggi yang telah diakreditasi;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pengelola perpustakaan perguruan tinggi yang telah diakreditasi;
- g. menghadiri rapat LAP-PNRI yang menetapkan keputusan akreditasi;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan akreditasi bidang perpustakaan perguruan tinggi kepada Ketua LAP-PNRI.

7. Bidang Perpustakaan Sekolah melaksanakan tugas:

- a. memfasilitasi kegiatan identifikasi perpustakaan sekolah yang dianggap layak untuk diakreditasi;
- b. memfasilitasi kegiatan pengembangan dan implementasi standar nasional perpustakaan (SNP) perpustakaan sekolah;
- c. memfasilitasi pengusulan penyempurnaan/revisi yang terkait dengan standar nasional perpustakaan (SNP) perpustakaan sekolah;
- d. memfasilitasi penyusunan materi pedoman akreditasi perpustakaan dan monitoring serta validasi penggunaan pedoman akreditasi perpustakaan khususnya untuk perpustakaan sekolah;
- e. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi perpustakaan sekolah yang telah diakreditasi;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pengelola perpustakaan sekolah yang telah diakreditasi;
- g. menghadiri rapat LAP-PNRI yang menetapkan keputusan akreditasi.
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan akreditasi bidang perpustakaan sekolah kepada Ketua LAP-PNRI.

8. Bidang Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota melaksanakan tugas :

- a. memfasilitasi kegiatan identifikasi perpustakaan umum kabupaten/kota yang dianggap layak untuk diakreditasi;
- b. memfasilitasi kegiatan pengembangan dan implementasi standar nasional perpustakaan (SNP) perpustakaan umum kabupaten/kota;
- c. memfasilitasi pengusulan penyempurnaan/revisi yang terkait dengan standar nasional perpustakaan (SNP) perpustakaan umum kabupaten/kota;
- d. memfasilitasi penyusunan materi pedoman akreditasi perpustakaan dan monitoring serta validasi penggunaan pedoman akreditasi perpustakaan khususnya untuk perpustakaan umum kabupaten/kota;
- e. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi perpustakaan umum kabupaten/kota yang telah diakreditasi;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pengelola perpustakaan umum kabupaten/kota yang telah diakreditasi;
- g. menghadiri rapat LAP-PNRI yang menetapkan keputusan akreditasi;

- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan akreditasi bidang perpustakaan umum kabupaten/kota kepada Ketua LAP-PNRI.

9. Bidang Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah melaksanakan tugas:

- a. memfasilitasi kegiatan identifikasi perpustakaan khusus instansi pemerintah yang dianggap layak untuk diakreditasi;
- b. memfasilitasi kegiatan pengembangan dan implementasi standar nasional perpustakaan (SNP) perpustakaan khusus instansi pemerintah;
- c. memfasilitasi pengusulan penyempurnaan/revisi yang terkait dengan standar nasional perpustakaan (SNP) perpustakaan khusus instansi pemerintah;
- d. memfasilitasi penyusunan materi pedoman akreditasi perpustakaan dan memonitoring serta memvalidasi penggunaan pedoman akreditasi perpustakaan khususnya untuk perpustakaan khusus instansi pemerintah;
- e. melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi perpustakaan khusus instansi pemerintah yang telah diakreditasi;
- f. melaksanakan bimbingan teknis pengelola perpustakaan khusus instansi pemerintah yang telah diakreditasi;
- g. menghadiri rapat LAP-PNRI yang menetapkan keputusan akreditasi;
- h. melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan akreditasi bidang perpustakaan khusus instansi pemerintah kepada Ketua LAP-PNRI.

D. Asesor

1. **Asesor** adalah seseorang yang mempunyai kualifikasi yang relevan dan kompetens untuk melaksanakan asesmen terhadap perpustakaan yang mengajukan untuk diakreditasi.
2. **Asesmen** adalah proses yang dilaksanakan oleh badan akreditasi untuk menilai kompetensi perpustakaan, berdasarkan standar dan/atau dokumen normatif tertentu dan untuk lingkup akreditasi tertentu

3. Asesor melaksanakan tugas:

- a. melaksanakan verifikasi dokumen usulan akreditasi;
- b. membuat daftar nominasi perpustakaan yang akan diakreditasi;
- c. melaksanakan profeling ke perpustakaan yang masuk daftar nominasi;
- d. membuat laporan pelaksanaan profeling perpustakaan kepada ketua LAP-PNRI.

4. Peryaratan asesor sebagai berikut.

- a. Asesor harus memiliki pengalaman di bidang perpustakaan minimal 4 (empat) tahun secara terus menerus.
- b. Asesor harus memiliki pengetahuan dasar perpustakaan dengan kualifikasi minimal S1 bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi atau S1 bidang lain dan lulus Diklat Penyetaraan Perpustakaan.
- c. Asesor harus memiliki pengetahuan dasar teknik dan metode pelaksanaan akreditasi perpustakaan dengan memperoleh sertifikat asesor (mengikuti Diklat Asesor) dari lembaga diklat yang telah bersertifikat.

E. Hak dan Kewajiban Perpustakaan yang Terakreditasi

1. Hak Perpustakaan yang Terakreditasi

Perpustakaan yang terakreditasi LAP-PNRI mempunyai hak untuk :

- a. menyelenggarakan perpustakaan sesuai standar minimal perpustakaan.
- b. mendapatkan informasi dari LAP-PNRI tentang hal yang berkaitan dengan akreditasi.
- c. mendapatkan informasi pelaksanaan akreditasi dan susunan tim profeling.
- d. memasang tanda perpustakaan terakreditasi dari LAP-PNRI.
- e. mengajukan perpanjangan akreditasi.
- f. mendapatkan sertifikat terakreditasi.

2. Kewajiban Perpustakaan yang Terakreditasi

Perpustakaan yang terakreditasi LAP-PNRI mempunyai kewajiban untuk :

- a. mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelayanan perpustakaan.
- b. mempunyai komitmen untuk selalu memenuhi persyaratan akreditasi.
- c. memberikan informasi kepada LAP-PNRI bila :
 - ada perubahan sumber daya manusia perpustakaan.

- ada perubahan nama, alamat, status legalitas, dan sejenisnya.

3. Tanggung Jawab LAP-PNRI terhadap Perpustakaan

LAP-PNRI mempunyai tanggung jawab:

- a. Memberikan informasi kepada perpustakaan tentang hal-hal yang berkaitan dengan persyaratan dan proses akreditasi.
- b. Memberikan informasi bila ada perubahan persyaratan akreditasi.

4. Sertifikat

- a. Sertifikat akreditasi perpustakaan berlaku selama 3 (tiga) tahun
- b. Setelah 3 (tiga) tahun, perpustakaan wajib mengajukan penilaian akreditasi ke LAP-PNRI.

5. Pengaduan

- a. LAP-PNRI akan segera merespon bila ada pengaduan dari lembaga atau pihak lain yang berkaitan dengan akreditasi.
- b. Dalam menangani pengaduan dari lembaga perpustakaan, LAP-PNRI akan membentuk tim banding yang independen.
- c. LAP-PNRI akan merekam semua pengaduan dan proses penanganannya.

F. Biaya Akreditasi

- a. Biaya proses akreditasi ditanggung oleh Pemerintah melalui APBN.
- b. Bila APBN tidak memungkinkan, biaya proses akreditasi dapat ditanggung oleh perpustakaan pengusul atau pihak lain sepanjang netralitas keputusan akreditasi dapat terjaga.
- c. LAP-PNRI akan menginformasikan struktur biaya proses akreditasi, sekurang-kurangnya meliputi: biaya perjalanan, akomodasi, biaya rapat dan biaya personel asesor.

G. Alamat Lembaga Akreditasi Perpustakaan Perpustakaan Nasional RI

Alamat LAP-PNRI sebagai berikut :

Jalan Medan Merdeka Selatan No. 11 Jakarta Pusat,

Telp./Fax. 021-3448812; *E-mail* : akreditasi_lap@yahoo.com

Kontak Person :

- Drs. Supriyanto (081314082319)
- Erna Ambarwati, S.Sos (081314200696)

BAB V

PENUTUP

Kebijakan akreditasi perpustakaan tidak dapat dilakukan secara parsial dari instansi pembina perpustakaan, tetapi perlu melibatkan semua pihak yang terkait dalam pengembangan perpustakaan, baik pihak Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Kementerian Agama, Perpustakaan Nasional RI, maupun Pemerintah Daerah Tingkat I serta Tingkat II di Indonesia. Kebijakan akreditasi perpustakaan yang sinergis tersebut dimaksudkan untuk mencapai hasil yang maksimal dan untuk menghindari tumpang tindih pelaksanaan pengembangan perpustakaan.

Pelaksanaan akreditasi perpustakaan hendaknya mengikuti kaidah-kaidah yang telah ditetapkan dalam pedoman akreditasi perpustakaan. Kesiapan pihak penyelenggara perpustakaan terhadap pembenahan aspek-aspek penyelenggaraan perpustakaan akan memudahkan tim akreditasi perpustakaan dalam melakukan penilaian akreditasi perpustakaan. Aspek penyelenggaraan perpustakaan tersebut meliputi: layanan, kerja sama, koleksi, pengorganisasian bahan perpustakaan, sumber daya manusia, gedung/ruang, sarana prasarana, anggaran, manajemen perpustakaan, dan perawatan koleksi perpustakaan.

Kebijakan akreditasi perpustakaan memerlukan komitmen yang kuat dari semua pihak terkait untuk mendukung dan berpartisipasi aktif sehingga target atau hasil yang diharapkan dapat tercapai dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. 2007. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.
- Perpustakaan Nasional RI. 2011. Standar Nasional Perpustakaan Nomor 002 Tahun 2011 tentang *Perpustakaan Provinsi*
- Perpustakaan Nasional RI. 2011. Standar Nasional Perpustakaan Nomor 003 Tahun 2011 tentang *Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota*
- Perpustakaan Nasional RI. 2011. Standar Nasional Perpustakaan Nomor 004 Tahun 2011 tentang *Perpustakaan Kecamatan*
- Perpustakaan Nasional RI. 2011. Standar Nasional Perpustakaan Nomor 005 Tahun 2011 tentang *Perpustakaan Desa/Kelurahan*
- Perpustakaan Nasional RI. 2011. Standar Nasional Perpustakaan Nomor 006 Tahun 2011 tentang *Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah*
- Perpustakaan Nasional RI. 2011. Standar Nasional Perpustakaan Nomor 007 Tahun 2011 tentang *Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah*
- Perpustakaan Nasional RI. 2011. Standar Nasional Perpustakaan Nomor 008 Tahun 2011 tentang *Perpustakaan Sekolah Menengah Pertama/Madrasah Tsanawiyah*
- Perpustakaan Nasional RI. 2011. Standar Nasional Perpustakaan Nomor 009 Tahun 2011 tentang *Perpustakaan Sekolah Menengah Atas/Madrasah Aliyah*
- Perpustakaan Nasional RI. 2011. Standar Nasional Perpustakaan Nomor 010 Tahun 2011 tentang *Perpustakaan Perguruan Tinggi*