



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No. 164, 2022

PERPUSNAS. Akreditasi. Perpustakaan. Pedoman.

PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN AKREDITASI PERPUSTAKAAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan, setiap penyelenggara dan pengelola perpustakaan berpedoman pada standar nasional perpustakaan;
- b. bahwa untuk mengukur penerapan standar nasional perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penilaian perpustakaan melalui akreditasi perpustakaan;
- c. bahwa untuk memberikan landasan hukum dalam pelaksanaan akreditasi perpustakaan, Perpustakaan Nasional selaku instansi pembina, perlu menyusun pedoman akreditasi perpustakaan;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Pedoman Akreditasi Perpustakaan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia

- Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
2. Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
  5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
  6. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja

Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN AKREDITASI PERPUSTAKAAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. Akreditasi Perpustakaan adalah rangkaian kegiatan proses pengakuan formal yang dilakukan oleh Perpustakaan Nasional untuk menetapkan bahwa suatu Perpustakaan telah memenuhi standar nasional perpustakaan.
2. 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.
3. Perpustakaan Nasional adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas pemerintahan dalam bidang Perpustakaan yang berfungsi sebagai Perpustakaan pembina, Perpustakaan rujukan, Perpustakaan deposit, Perpustakaan penelitian, Perpustakaan pelestarian, dan pusat jejaring Perpustakaan, serta berkedudukan di ibukota negara.
4. Standar Nasional Perpustakaan yang selanjutnya disingkat SNP adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan di

wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

5. Asesi adalah Perpustakaan yang diakreditasi.
6. Asesor adalah seseorang yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang relevan untuk melaksanakan penilaian terhadap Perpustakaan yang diakreditasi.
7. Bukti Fisik adalah alat bukti yang mengungkapkan data dan informasi atas pencapaian kinerja yang dipersyaratkan dalam penerapan SNP.
8. Instrumen Akreditasi Perpustakaan adalah alat untuk mengumpulkan dan mengungkapkan data dan informasi yang digunakan untuk menilai kesesuaian terhadap SNP.
9. Visitasi adalah rangkaian proses peninjauan lapangan oleh Asesor terhadap Asesi untuk melakukan verifikasi kesesuaian antara data isian instrumen dengan Bukti Fisik dan kenyataan di lapangan.
10. Sertifikat Akreditasi adalah dokumen berisi pernyataan tertulis tentang hasil Akreditasi Perpustakaan.
11. Banding adalah pengajuan keberatan oleh Asesi atas ketetapan hasil Akreditasi Perpustakaan.
12. Surveilans adalah kegiatan pemantauan dan evaluasi pada Perpustakaan yang telah terakreditasi.
13. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.

## Pasal 2

Pedoman Akreditasi Perpustakaan bertujuan memberikan acuan dalam pelaksanaan kegiatan

Akreditasi Perpustakaan.

### Pasal 3

Sasaran pedoman Akreditasi Perpustakaan meliputi:

- a. penyelenggara dan pengelola Perpustakaan;
- b. pembina Perpustakaan;
- c. penentu kebijakan berbagai jenis Perpustakaan;
- d. Asesor; dan
- e. pihak terkait dalam pelaksanaan Akreditasi Perpustakaan.

## BAB II

### PENYELENGGARA AKREDITASI PERPUSTAKAAN

#### Pasal 4

- (1) Akreditasi Perpustakaan diselenggarakan oleh Perpustakaan Nasional.
- (2) Dalam menyelenggarakan Akreditasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Perpustakaan Nasional membentuk:
  - a. tim Akreditasi Perpustakaan; dan
  - b. sekretariat Akreditasi Perpustakaan.

#### Pasal 5

- (1) Tim Akreditasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf a terdiri atas:
  - a. pengarah;
  - b. penanggung jawab;
  - c. ketua;
  - d. wakil ketua;
  - e. sekretaris; dan
  - f. tim Asesor.
- (2) Pengarah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh Kepala Perpustakaan Nasional.
- (3) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada

ayat (1) huruf b dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang membidangi Akreditasi Perpustakaan pada Perpustakaan Nasional.

- (4) Ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dijabat oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Akreditasi Perpustakaan pada Perpustakaan Nasional.
- (5) Wakil ketua sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dijabat oleh paling sedikit 1 (satu) orang Asesor yang memiliki kepakaran di bidang Perpustakaan.
- (6) Sekretaris sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dijabat oleh pejabat administrator atau yang setara yang membidangi standardisasi Perpustakaan pada Perpustakaan Nasional.
- (7) Tim Asesor sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf f terdiri atas:
  - a. Asesor pusat; dan
  - b. Asesor pusat yang berkedudukan di provinsi.
- (8) Masa kerja tim Akreditasi Perpustakaan berlaku selama 3 (tiga) tahun.

#### Pasal 6

- (1) Sekretariat Akreditasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (2) huruf b terdiri atas:
  - a. kepala sekretariat; dan
  - b. anggota.
- (2) Kepala sekretariat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dijabat oleh pejabat administrator atau yang setara yang membidangi Akreditasi Perpustakaan pada Perpustakaan Nasional.
- (3) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan aparatur sipil negara yang bertugas dalam bidang Akreditasi Perpustakaan pada Perpustakaan Nasional.
- (4) Masa kerja sekretariat Akreditasi Perpustakaan

berlaku selama 3 (tiga) tahun.

BAB III  
PENYELENGGARAAN AKREDITASI PERPUSTAKAAN

Bagian Kesatu

Pasal 7

Penyelenggaraan Akreditasi Perpustakaan meliputi:

- a. persiapan Akreditasi Perpustakaan;
- b. pelaksanaan Akreditasi Perpustakaan; dan
- c. pasca Akreditasi Perpustakaan.

Bagian Kedua

Persiapan Akreditasi Perpustakaan

Pasal 8

- (1) Asesi melakukan persiapan Akreditasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf a, meliputi:
  - a. membentuk tim persiapan Akreditasi Perpustakaan;
  - b. mengisi Instrumen Akreditasi Perpustakaan;
  - c. menyiapkan Bukti Fisik;
  - d. menyusun berkas Akreditasi Perpustakaan secara sistematis; dan
  - e. melakukan pendaftaran Akreditasi Perpustakaan.
- (2) Tata cara persiapan Akreditasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 9

- (1) Asesi melakukan pendaftaran Akreditasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) huruf e dengan persyaratan sebagai

berikut:

- a. memiliki koleksi paling sedikit 1.000 (seribu) judul;
  - b. telah mendaftarkan keberadaannya ke Perpustakaan Nasional; dan
  - c. memiliki surat keputusan pendirian Perpustakaan.
- (2) Pendaftaran Akreditasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditujukan kepada sekretariat Akreditasi Perpustakaan, dengan melampirkan dokumen persyaratan berupa:
- a. surat permohonan Akreditasi Perpustakaan;
  - b. formulir identitas Perpustakaan yang telah diisi; dan
  - c. berkas Akreditasi Perpustakaan, meliputi:
    - 1) salinan sertifikat nomor pokok Perpustakaan atau surat pendaftaran keberadaan Perpustakaan;
    - 2) salinan surat keputusan pendirian Perpustakaan;
    - 3) surat pernyataan memiliki koleksi paling sedikit 1.000 (seribu) judul;
    - 4) Instrumen Akreditasi Perpustakaan yang sudah diisi; dan
    - 5) Bukti Fisik sesuai isian Instrumen Akreditasi Perpustakaan.
- (3) Format surat permohonan Akreditasi Perpustakaan dan format formulir identitas Perpustakaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

#### Pasal 10

- (1) Sekretariat Akreditasi Perpustakaan melakukan verifikasi kelengkapan dokumen persyaratan Akreditasi Perpustakaan.
- (2) Dalam hal dokumen persyaratan Akreditasi

Perpustakaan dinyatakan lengkap, ketua tim Akreditasi Perpustakaan:

- a. menetapkan jadwal pelaksanaan Akreditasi Perpustakaan; dan
  - b. menugaskan tim Asesor.
- (3) Sekretariat Akreditasi Perpustakaan menyampaikan surat pemberitahuan jadwal pelaksanaan Akreditasi Perpustakaan kepada Asesi dan tim Asesor.
- (4) Dalam hal dokumen persyaratan Akreditasi Perpustakaan dinyatakan belum lengkap, sekretariat Akreditasi Perpustakaan memberitahukan kepada Asesi untuk melengkapi dokumen.

### Bagian Ketiga

#### Pelaksanaan Akreditasi Perpustakaan

##### Pasal 11

Pelaksanaan Akreditasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf b meliputi:

- a. Visitasi;
- b. penyelenggaraan rapat pleno; dan
- c. penerbitan Sertifikat Akreditasi.

##### Pasal 12

- (1) Visitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 huruf a dilakukan oleh Tim Asesor.
- (2) Visitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi kegiatan:
  - a. peninjauan Perpustakaan;
  - b. verifikasi isian Instrumen Akreditasi Perpustakaan terhadap keadaan di lapangan;
  - c. penyampaian hasil Visitasi kepada Asesi;
  - d. tanggapan Asesi terhadap hasil Visitasi; dan
  - e. penyampaian berita acara hasil Visitasi.
- (3) Tim Asesor menyampaikan hasil Visitasi kepada tim Akreditasi Perpustakaan.

- (4) Tata cara pelaksanaan Visitasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

#### Pasal 13

- (1) Berdasarkan hasil Visitasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (3), tim Akreditasi Perpustakaan menyelenggarakan rapat pleno.
- (2) Rapat pleno sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh ketua tim Akreditasi Perpustakaan.
- (3) Dalam hal ketua tim Akreditasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berhalangan, rapat pleno dapat dipimpin oleh wakil ketua atau sekretaris tim Akreditasi Perpustakaan yang ditunjuk.
- (4) Pimpinan rapat pleno menetapkan berita acara penetapan hasil Akreditasi Perpustakaan.
- (5) Berita acara penetapan hasil Akreditasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) memuat nilai dan predikat Akreditasi Perpustakaan.
- (6) Nilai dan predikat Akreditasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (5) terdiri atas:
  - a. nilai 91,00 (sembilan puluh satu koma nol nol) sampai dengan 100 (seratus) mendapatkan predikat A;
  - b. nilai 76,00 (tujuh puluh enam koma nol nol) sampai dengan 90,99 (sembilan puluh koma sembilan puluh sembilan) mendapatkan predikat B;
  - c. nilai 60,00 (enam puluh koma nol nol) sampai dengan 75,99 (tujuh puluh lima koma sembilan puluh sembilan) mendapatkan predikat C; dan
  - d. nilai kurang dari 60,00 (enam puluh koma nol nol) mendapatkan predikat belum terakreditasi.

Pasal 14

- (1) Perpustakaan yang mendapatkan predikat A, predikat B, dan predikat C sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (6) huruf a, huruf b, dan huruf c, diberikan Sertifikat Akreditasi.
- (2) Sertifikat Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Asesi paling lama 2 (dua) bulan setelah penetapan hasil Akreditasi Perpustakaan.
- (3) Sertifikat Akreditasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berlaku selama:
  - a. 5 (lima) tahun untuk predikat A;
  - b. 4 (empat) tahun untuk predikat B; dan
  - c. 3 (tiga) tahun untuk predikat C.
- (4) Format Sertifikat Akreditasi Perpustakaan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 15

- (1) Asesi dapat mengajukan Banding terhadap penetapan predikat Akreditasi Perpustakaan.
- (2) Pengajuan Banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan secara tertulis kepada sekretariat Akreditasi Perpustakaan.
- (3) Pengajuan Banding sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada alasan sebagai berikut:
  - a. terdapat ketidaksesuaian predikat Akreditasi Perpustakaan dengan keadaan di lapangan;
  - b. terdapat ketidaksesuaian pelaksanaan Akreditasi Perpustakaan dengan prosedur; dan/atau
  - c. bentuk penyimpangan lain.
- (4) Pengajuan Banding disampaikan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak Sertifikat Akreditasi Perpustakaan diterima Asesi.
- (5) Sekretariat Akreditasi Perpustakaan melakukan

- pemeriksaan kelengkapan berkas pengajuan banding dari Asesi.
- (6) Setelah berkas pengajuan banding dinyatakan lengkap, Sekretariat Akreditasi Perpustakaan memberikan berkas pengajuan banding kepada tim akreditasi untuk diselenggarakan rapat banding.
  - (7) Tim Akreditasi sebagaimana dimaksud pada ayat (6) menyelenggarakan rapat Banding yang dihadiri oleh Asesor, Asesi, dan tim Akreditasi Perpustakaan.
  - (8) Hasil keputusan Banding ditetapkan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak pengajuan Banding diterima dan bersifat final.
  - (9) Dalam hal pengajuan Banding diterima, Perpustakaan Nasional menerbitkan Sertifikat Akreditasi baru.
  - (10) Dalam hal pengajuan Banding ditolak, pejabat pimpinan tinggi pratama yang membidangi Akreditasi Perpustakaan pada Perpustakaan Nasional menyampaikan surat penolakan kepada Asesi.

#### Bagian Keempat

#### Pasca Akreditasi Perpustakaan

#### Pasal 16

Pasca Akreditasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 huruf c terdiri atas kegiatan:

- a. Surveilans; dan
- b. peningkatan predikat Akreditasi Perpustakaan.

#### Pasal 17

- (1) Surveilans sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf a dilakukan oleh Asesor paling sedikit 1 (satu) kali dalam masa berlaku Sertifikat Akreditasi.
- (2) Surveilans sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan peninjauan Perpustakaan terakreditasi untuk mengetahui konsistensi

penerapan SNP dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

- (3) Dalam hal ditemukan peningkatan penerapan SNP, ketua tim Akreditasi Perpustakaan memberikan rekomendasi kepada Perpustakaan terakreditasi untuk mengajukan peningkatan predikat Akreditasi Perpustakaan.
- (4) Dalam hal ditemukan penurunan penerapan SNP, ketua tim Akreditasi Perpustakaan memberikan teguran tertulis kepada Perpustakaan terakreditasi.

#### Pasal 18

- (1) Perpustakaan terakreditasi dapat mengajukan permohonan peningkatan predikat Akreditasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 huruf b kepada sekretariat Akreditasi Perpustakaan.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dalam masa berlaku Sertifikat Akreditasi.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan paling cepat 1 (satu) tahun sejak Sertifikat Akreditasi diterbitkan.
- (4) Peningkatan predikat Akreditasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan mekanisme persiapan Akreditasi Perpustakaan dan pelaksanaan Akreditasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 sampai dengan Pasal 21.

### BAB IV

#### RE-AKREDITASI PERPUSTAKAAN

#### Pasal 19

- (1) Perpustakaan terakreditasi harus mengajukan permohonan re-Akreditasi Perpustakaan dalam hal masa berlaku Sertifikat Akreditasi habis.
- (2) Permohonan re-Akreditasi Perpustakaan

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diajukan dalam jangka waktu 6 (enam) bulan sebelum berakhir masa berlaku Sertifikat Akreditasi.

- (3) Re-Akreditasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan sesuai dengan mekanisme persiapan Akreditasi Perpustakaan dan pelaksanaan Akreditasi Perpustakaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan Pasal 18.

## BAB V PEMBIAYAAN

### Pasal 20

Biaya penyelenggaraan Akreditasi Perpustakaan dibebankan kepada:

- a. anggaran pendapatan dan belanja negara;
- b. anggaran pendapatan dan belanja daerah; dan/atau
- c. sumber lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.

## BAB VI KETENTUAN PERALIHAN

### Pasal 21

Pada saat Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku, Sertifikat Akreditasi yang telah ditetapkan sebelum diundangkannya Peraturan Perpustakaan Nasional ini dinyatakan masih berlaku sampai dengan berakhirnya masa berlaku Sertifikat Akreditasi.

### Pasal 22

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Perpustakaan Nasional ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 Februari 2022

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 9 Februari 2022

DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BENNY RIYANTO

LAMPIRAN  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 2 TAHUN 2022  
TENTANG PEDOMAN AKREDITASI  
PERPUSTAKAAN

I. TATA CARA PERSIAPAN AKREDITASI PERPUSTAKAAN

A. Membentuk Tim Persiapan Akreditasi Perpustakaan

Dalam mempersiapkan Akreditasi Perpustakaan, Asesi perlu membentuk tim persiapan Akreditasi Perpustakaan yang terdiri dari kepala Perpustakaan, tenaga Perpustakaan, dan tenaga bidang lain sesuai kebutuhan. Dalam tim tersebut dilakukan pembagian tugas berdasarkan komponen penilaian Akreditasi, meliputi komponen penilaian koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan, komponen penguat dan lain-lain. Tim ini yang akan mempersiapkan semua berkas Akreditasi dan menjawab pertanyaan atau memberikan informasi yang diperlukan pada saat Asesor melakukan Visitasi dan verifikasi data isian instrumen. Tim ini dibentuk sebelum pelaksanaan Akreditasi.

B. Mengisi Instrumen Akreditasi Perpustakaan

1. Cara Pengisian

Pengisian Instrumen Akreditasi Perpustakaan dilakukan dengan memilih 1 (satu) jawaban dari 5 (lima) alternatif jawaban yang sesuai dengan kondisi nyata Perpustakaan dengan cara memberi tanda silang (X) pada huruf pilihan jawaban.

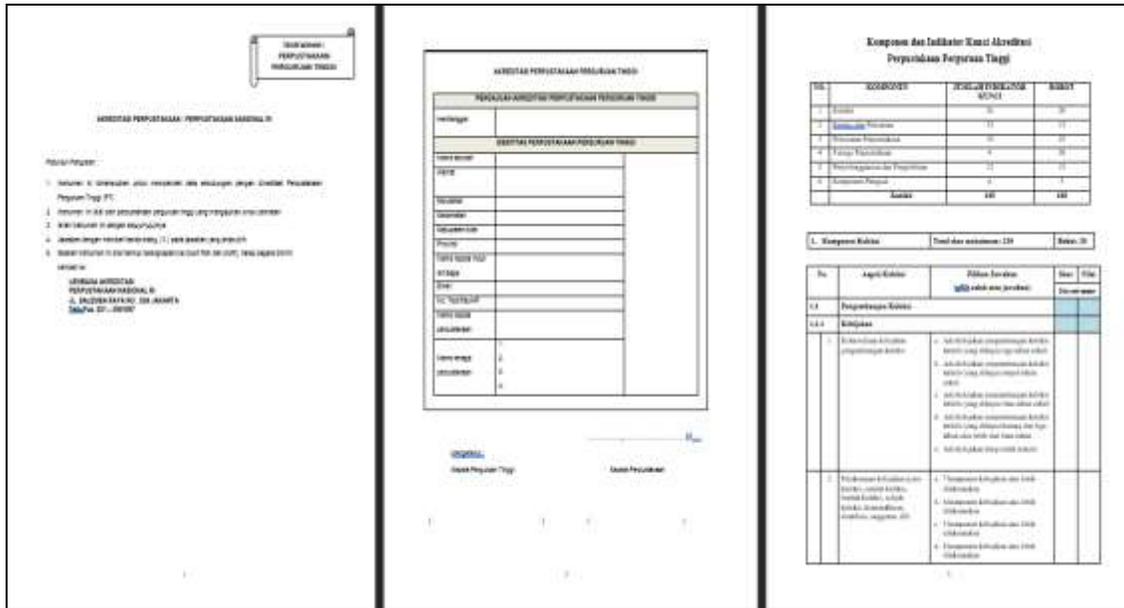
Berikut contoh cara pengisian Instrumen Akreditasi Perpustakaan dengan memberikan tanda silang (X).

1.1	Pengembangan Koleksi		
1.1.1	Kebijakan		
1	Ketersediaan kebijakan pengembangan koleksi	<input checked="" type="checkbox"/> a. Ada kebijakan pengembangan koleksi tertulis yang ditinjau tiga tahun sekali b. Ada kebijakan pengembangan koleksi tertulis yang ditinjau empat tahun sekali c. Ada kebijakan pengembangan koleksi tertulis yang ditinjau lima tahun sekali d. Ada kebijakan pengembangan koleksi tertulis yang ditinjau kurang dari tiga tahun atau lebih dari limatahun e. Ada kebijakan tetapi tidak tertulis	

Gambar 1. Contoh cara pengisian Instrumen Akreditasi Perpustakaan

2. Isi Instrumen Akreditasi Perpustakaan

Instrumen Akreditasi Perpustakaan merupakan alat ukur baku dalam penilaian Akreditasi Perpustakaan yang diturunkan dari SNP sesuai dengan jenis perpustakaan yang akan mengikuti akreditasi. Instrumen Akreditasi Perpustakaan memuat butir-butir indikator menurut masing-masing komponen standar yang tertuang dalam SNP. Berikut contoh Instrumen Akreditasi Perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan SD/MI.



Gambar 2. Contoh Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi



Gambar 3. Contoh Instrumen Akreditasi Perpustakaan SD/MI

C. Menyiapkan Bukti Fisik

Bukti Fisik merupakan alat bukti yang mengungkapkan data dan informasi atas pencapaian kinerja yang dipersyaratkan dalam penerapan SNP. Bukti Fisik ini dapat berupa dokumen atau naskah, laporan statistik, gambar atau foto kegiatan, rekaman video, daftar hadir, sertifikat, ijazah, dan lain-lain. Bukti Fisik harus memenuhi persyaratan alat bukti yang mencakup keaslian (*authentic*), kesahihan (*valid*), dan ketercukupan (*sufficient*).

Berikut penjelasan lebih rinci tentang indikator dan Bukti Fisik:

KOMPONEN SNP	PENJELASAN	MAKSUD	BUKTI FISIK
1. KOLEKSI			
1.1 Pengembangan Koleksi			
1.1.1 Kebijakan			
1. Ketersediaan kebijakan pengembangan koleksi	Kegiatan ini berupa penyusunan naskah kebijakan untuk menjamin ketersediaan dokumen tertulis tentang kebijakan pengembangan koleksi Perpustakaan yang direvisi secara periodik.	Ada jaminan dari pihak manajemen untuk pengembangan koleksi	Naskah tertulis yang ditetapkan oleh pihak manajemen yang berisi kebijakan pengembangan koleksi (jenis koleksi, jumlah, bentuk, subjek, kemutakhira, distribusi, dan anggaran) yang ditinjau atau jika diperlukan untuk direvisi setiap 3, 4, atau 5 tahun.
2. Pelaksanaan kebijakan	Kegiatan ini berupa pelaksanaan dari kebijakan yang telah ditetapkan berkaitan dengan jenis koleksi, jumlah koleksi, bentuk koleksi, subjek koleksi, kemutakhiran, distribusi, anggaran, dll.	Kebijakan pengembangan koleksi yang ditetapkan akan menjadi rujukan pelaksanaan pengembangan koleksi pada tahun-tahun berikutnya.	Laporan berkala yang memuat pelaksanaan kebijakan pengembangan koleksi setiap tahun.
1.1.2 Seleksi			

KOMPONEN SNP	PENJELASAN	MAKSUD	BUKTI FISIK
3. Survei kebutuhan koleksi setiap tahun	Kegiatan untuk menghimpun data tentang kebutuhan koleksi Perpustakaan setiap tahun, sebagai dasar pertimbangan untuk pengadaan bahan Perpustakaan	untuk mengetahui kebutuhan pemustaka terhadap koleksi Perpustakaan yang akan diadakan setiap tahun	dokumen berisi data kebutuhan bahan Perpustakaan manual dan <i>online</i> yang selalu <i>update</i> setiap tahun
4. Jumlah alat seleksi bahan Perpustakaan	Jumlah alat seleksi bahan Perpustakaan yang berupa masukan dari pemustaka, timbangan buku, bibliografi, anotasi, katalog penerbit, <i>website</i> penerbit/toko buku, dll yang menjadi masukan untuk pembuatan file desiderata (file tentang bahan Perpustakaan yang akan diadakan)	bahan Perpustakaan yang akan diadakan diseleksi berdasarkan ketersediaan alat seleksi yang memadai	fotocopy alat seleksi dan/atau naskah cetak/elektronik alat seleksi yang digunakan untuk seleksi bahan Perpustakaan.
1.1.3 Jenis dan Jumlah Koleksi			
5. Jumlah buku tercetak	Jumlah buku tercetak (di luar skripsi, tesis, disertasi, dan laporan penelitian)	menunjukkan bahwa Perpustakaan memiliki koleksi dasar buku tercetak	dokumen berisi data/daftar jumlah buku cetak yang dimiliki dan rekap jumlah

KOMPONEN SNP	PENJELASAN	MAKSUD	BUKTI FISIK
			buku cetak yang dimiliki menurut klasifikasi.
6. Persentase koleksi inti	koleksi inti adalah koleksi yang menunjang kurikulum. Persentase koleksi inti yaitu jumlah persen (%) koleksi inti terhadap keseluruhan koleksi Perpustakaan.	koleksi inti harus mencapai persentase ideal terhadap koleksi keseluruhan (proporsional)	dokumen berisi data/rekap jumlah buku referensi (dalam judul) yang dimiliki Perpustakaan berdasarkan jenisnya.
7. Judul buku referensi yang dimiliki	Judul buku referensi yang menjadi koleksi Perpustakaan yang meliputi kamus, ensiklopedia, bibliografi, katalog, indeks, direktori, <i>handbook</i> /manual, statistik, atlas, <i>globe</i> , dll.	Perpustakaan memiliki koleksi referensi dalam jumlah dan jenis yang memadai	Rekap jumlah buku referensi yang dimiliki Perpustakaan menurut jenisnya
8. Surat kabar yang dilanggan	ketersediaan surat kabar lokal dan nasional yang diperoleh melalui langganan secara reguler baik berbayar atau tidak.	Perpustakaan perlu melanggan (menerima secara reguler) surat kabar nasional, provinsi dan lokal sebagai bagian dari	dokumen berisi daftar judul surat kabar/tabloid yang dilanggan.

KOMPONEN SNP	PENJELASAN	MAKSUD	BUKTI FISIK
		koleksi Perpustakaan.	
9. Majalah yang dilanggan	ketersediaan majalah umum yang diperoleh melalui langganan secara reguler baik berbayar atau tidak.	Perpustakaan perlu melanggan (menerima secara reguler) majalah umum selain jurnal ilmiah sebagai bagian dari koleksi Perpustakaan.	dokumen berisi daftar judul majalah umum yang dilanggan.
10. Jurnal ilmiah yang dilanggan	Jurnal ilmiah yang dilanggan secara reguler per program studi baik berbayar atau tidak.	Perpustakaan (sesuai dengan jenisnya) perlu melanggan Jurnal Ilmiah secara memadai untuk kebutuhan masing-masing Perpustakaan.	dokumen berisi daftar judul jurnal ilmiah yang dilanggan di masing-masing Perpustakaan.
11. Jurnal elektronik yang dilanggan	jurnal ilmiah dalam bentuk elektronik/digital yang diperoleh melalui langganan secara reguler untuk menjadi koleksi Perpustakaan.	Perpustakaan (sesuai jenisnya) perlu melanggan jurnal elektronik untuk dijadikan koleksi Perpustakaan.	dokumen berisi daftar judul Jurnal elektronik yang dilanggan dan menjadi bagian dari koleksi Perpustakaan.
12. Koleksi Khusus	bahan Perpustakaan yang terdiri dari buku dan nonbuku yang	Perpustakaan (sesuai jenisnya) perlu mengelola koleksi khusus	Dokumen berisi daftar koleksi khusus

KOMPONEN SNP	PENJELASAN	MAKSUD	BUKTI FISIK
	merupakan hasil penelitian, skripsi, tesis, disertasi, dan sejenisnya yang dapat dijadikan koleksi unggulan di Perpustakaan tersebut.	sesuai keperluannya masing-masing	
13. Persentase penambahan koleksi	jumlah (dalam persen/%) penambahan bahan Perpustakaan hasil pengadaan setiap tahun untuk dijadikan koleksi Perpustakaan.	Perpustakaan perlu menambah koleksi secara teratur setiap tahun	buku elektronik ( <i>e-book</i> )
14. Jumlah koleksi buku elektronik ( <i>e-book</i> )	buku dalam bentuk elektronik/digital yang dimiliki Perpustakaan.	Perpustakaan perlu memiliki buku elektronik/digital dengan jumlah yang mencukupi	dokumen berisi daftar judul buku elektronik/digital berikut rekapnya.
15. Koleksi Audio Visual (AV)	bahan Perpustakaan berupa bahan pandang dengar (CD, VCD, DVD, Kaset, dll.) yang menjadi koleksi perpustakaan.	Perpustakaan perlu memiliki koleksi AV dengan jumlah yang memadai	dokumen berisi daftar koleksi AV yang dimiliki Perpustakaan
16. Jumlah Brosur, leaf, pamphlet, poster	bahan Perpustakaan berupa brosur, leaflet, pamflet,	Perpustakaan perlu memiliki brosur, leaflet, pamphlet, poster	dokumen berisi daftar judul brosur, dll. dan rekapnya

KOMPONEN SNP	PENJELASAN	MAKSUD	BUKTI FISIK
	poster, dan sejenisnya yang berisi ilmu pengetahuan (berasal dari Perpustakaan yang bersangkutan maupun dari luar) yang menjadi koleksi Perpustakaan.	dengan jumlah yang memadai	
17. Database	bahan Perpustakaan dalam bentuk basis data yang dilanggan dan menjadi koleksi Perpustakaan	Perpustakaan perlu melanggan database dalam jumlah sesuai kebutuhan untuk dapat menyelenggarakan layanan yang memadai.	dokumen berisi daftar judul database yang dilanggan.
1.2 Pengorganisasian Bahan Perpustakaan			
18. Pengolahan buku/monograf	mendeskripsi fisik dan konten buku melalui kegiatan katalogisasi, klasifikasi, dan pembuatan tajuk subjek	buku/monograf dll. perlu diolah terlebih dahulu agar tersimpan dengan baik dan dapat ditelusuri kembali saat diperlukan	dokumen berisi data hasil pengolahan disertai daftar judul buku yang diolah berikut contoh buku
19. Standar pengolahan bahan Perpustakaan	pengolahan bahan Perpustakaan menggunakan acuan baku berupa standar dan/atau	agar Perpustakaan mampu menggunakan acuan secara	dokumen berupa pedoman atau standar yang digunakan

KOMPONEN SNP	PENJELASAN	MAKSUD	BUKTI FISIK
	pedoman nasional dan internasional	konsisten baik acuan nasional maupun internasional	
20. Sistem otomasi pengolahan	dalam pengolahan bahan Perpustakaan, perpustakaan menggunakan aplikasi otomasi dengan LAN terkoneksi internet secara luas atau hanya terbatas di lingkungan sendiri	memudahkan pengolahan bahan Perpustakaan melalui penggunaan aplikasi otomasi	deskripsi sistem otomasi pengolahan
1.2.1 Kelengkapan Fisik			
21. Kelengkapan buku	setiap buku dilengkapi dengan kelengkapan fisik buku seperti kartu buku, kantong buku, slip tanggal kembali, label buku, stempel, <i>barcode/chip</i> /RFID (sebagai perangkat otomasi)	untuk kemudahan pencarian kembali, setiap buku perlu diberi kelengkapan fisik	contoh buku yang telah diolah
1.3 Perawatan Koleksi			
1.3.1 Pencacahan dan Penyiangan			
22. Pencacahan	melakukan pengecekan terhadap koleksi Perpustakaan untuk memastikan bahwa bahan	untuk keteraturan koleksi dalam rak perlu dilakukan pencacahan	berita acara pencacahan

KOMPONEN SNP	PENJELASAN	MAKSUD	BUKTI FISIK
	Perpustakaan tersebut sesuai dengan data katalog dan tersimpan secara teratur di jajaran rak koleksi	secara periodik	
23. Penyiangan	melakukan pemilihan bahan Perpustakaan yang harus dikeluarkan dari koleksi karena sudah tidak layak digunakan akibat faktor fisik, usia, bahasa, dll.	untuk menjaga kemutakhiran dan kesesuaian koleksi dengan kebutuhan pemustaka, Perpustakaan perlu melakukan penyiangan secara periodik	berita acara penyiangan
1.3.2 Pelestarian			
24. Cara pengendalian kondisi ruangan	kegiatan memelihara ruang Perpustakaan agar temperatur, cahaya, kelembaban, sirkulasi udara, dan kebersihannya memenuhi persyaratan	untuk kenyamanan pemustaka dan tenaga Perpustakaan, kondisi ruangan perlu dikendalikan sesuai kebutuhan	deskripsi cara pengendalian kondisi ruangan dan foto ruangan Perpustakaan
25. Pembasmian serangga perusak bahan Perpustakaan (fumigasi)	kegiatan untuk memelihara bahan Perpustakaan agar bertahan lama dan mencegahnya agar tidak terjadi kerusakan akibat	untuk keselamatan koleksi Perpustakaan, perlu dilakukan fumigasi	berita acara kegiatan fumigasi

KOMPONEN SNP	PENJELASAN	MAKSUD	BUKTI FISIK
	serangga		
26. Perbaikan bahan Perpustakaan	memperbaiki bahan Perpustakaan yang rusak akibat penggunaan dan menyampul bahan Perpustakaan agar dapat lebih tahan lama	untuk pemeliharaan koleksi Perpustakaan, perlu dilakukan perbaikan bahan Perpustakaan sesuai jenis kerusakannya	berita acara perbaikan bahan Perpustakaan
2. SARANA DAN PRASARANA			
2.1 Prasarana			
2.1.1 Gedung/Ruang			
1. Luas gedung/ruang Perpustakaan	jumlah satuan luas dalam m <sup>2</sup> (meter persegi) untuk bangunan gedung/ruang Perpustakaan yang digunakan untuk kegiatan Perpustakaan	untuk dapat menyelenggarakan layanan yang baik, Perpustakaan perlu memiliki gedung/ruang yang memadai sesuai dengan kebutuhan	denah ruang dan rekap luas gedung/ruang Perpustakaan
2. Luas area koleksi	jumlah satuan luas dalam m <sup>2</sup> (meter persegi) untuk area koleksi Perpustakaan	Perpustakaan perlu memiliki ruang koleksi dengan luas yang memadai sesuai persyaratan	rekap jumlah area untuk koleksi

KOMPONEN SNP	PENJELASAN	MAKSUD	BUKTI FISIK
3. Luas area pemustaka	jumlah satuan luas dalam m <sup>2</sup> (meter persegi) untuk area yang dapat digunakan oleh pemustaka	Perpustakaan perlu memiliki ruang untuk keperluan pemustaka dengan luas yang memadai sesuai persyaratan	rekap jumlah area untuk pemustaka
4. Luas area untuk staf	jumlah satuan luas dalam m <sup>2</sup> (meter persegi) untuk area yang dapat digunakan oleh staf Perpustakaan agar dapat bekerja dengan baik	Perpustakaan perlu memiliki area untuk staf agar bisa bekerja dengan baik	rekap jumlah area untuk staf
5. Luas area lain	jumlah satuan luas dalam m <sup>2</sup> (meter persegi) untuk area lain-lain di Perpustakaan di luar area tsb diatas	Perpustakaan perlu dukungan area lain untuk kelancaran tugas perpustakaan	rekap jumlah area lain
6. Ruang/area yang tersedia di perpustakaan	ruang/tempat yang tersedia di Perpustakaan untuk keperluan penempatan koleksi, ruang baca, sirkulasi, ruang kerja, ruang multimedia, ruang diskusi, dan ruang baca khusus	Perpustakaan perlu memiliki ruang-ruang tertentu untuk dapat menyelenggarakan kegiatan Perpustakaan dengan baik	rekap jumlah ruang/area yang tersedia di Perpustakaan

KOMPONEN SNP	PENJELASAN	MAKSUD	BUKTI FISIK
2.1.2 Kondisi			
7. Kebersihan Gedung dan ruangan	keadaan gedung/ruangan yang memenuhi persyaratan kebersihan sehingga layak untuk ditempati	kebersihan gedung dan ruangan sangat penting untuk kenyamanan layanan Perpustakaan	foto ruang Perpustakaan yang menggambarkan kebersihan
8. Pencahayaan	keadaan gedung/ruangan yang cukup terang dan memenuhi persyaratan cahaya yang diperlukan untuk masing-masing ruangan sesuai fungsinya	Perpustakaan perlu mendapat pencahayaan yang baik	foto ruang Perpustakaan yang menggambarkan pencahayaan
9. Sirkulasi udara	ruangan dengan udara yang mengalir dengan baik sehingga memberikan kesegaran bagi penghuninya	Perpustakaan harus memiliki sirkulasi udara yang baik untuk kesehatan	foto ruang Perpustakaan yang menggambarkan lancarnya sirkulasi udara
10. Letak/lokasi Perpustakaan	posisi/letak strategis Perpustakaan di lingkungan lembaga induk karena berada di pusat kegiatan pembelajaran dan administratif	lokasi Perpustakaan harus strategis berada di pusat kegiatan manajemen maupun pembelajaran	foto ruang Perpustakaan yang menggambarkan lokasi Perpustakaan di lingkungan lembaga induknya

KOMPONEN SNP	PENJELASAN	MAKSUD	BUKTI FISIK
11. Rak buku	rak yang digunakan untuk menyimpan buku di Perpustakaan dengan jumlah yang sesuai dengan ketersediaan buku	jumlah rak buku di Perpustakaan harus memenuhi kebutuhan sesuai keadaan koleksi	rekap jumlah rak buku beserta letaknya
12. Rak jurnal	rak yang digunakan untuk menyimpan jurnal di Perpustakaan dengan jumlah yang sesuai dengan ketersediaan jurnal	rak majalah di Perpustakaan harus memenuhi jumlah sesuai kebutuhan jurnal	rekap jumlah rak majalah beserta letaknya
13. Rak surat kabar	rak yang digunakan untuk menyimpan surat kabar di Perpustakaan dengan jumlah yang sesuai dengan ketersediaan surat kabar	rak surat kabar di Perpustakaan perlu tersedia dengan jumlah yang memadai untuk menampung surat kabar	Rekap jumlah rak surat kabar letaknya
14. Rak multimedia	rak yang digunakan untuk menyimpan peralatan multimedia di Perpustakaan dengan jumlah yang sesuai dengan ketersediaan peralatan multimedia	rak di Perpustakaan perlu tersedia dengan jumlah yang memadai untuk menampung peralatan multimedia	rekap jumlah rak multimedia beserta letaknya
15. Rak buku referensi	rak yang	Rak buku	Rekap jumlah

KOMPONEN SNP	PENJELASAN	MAKSUD	BUKTI FISIK
	digunakan untuk menyimpan buku referensi di Perpustakaan dengan jumlah yang sesuai dengan ketersediaan buku referensi	referensi perlu tersedia dengan jumlah yang memadai untuk menampung koleksi referensi	rak buku referensi beserta letaknya
16. Rak <i>display</i> buku baru	rak yang digunakan untuk <i>mendisplay/</i> memajang buku baru di perpustakaan dengan jumlah yang sesuai dengan ketersediaan buku baru tersebut	rak <i>display</i> buku baru di perpustakaan perlu tersedia dengan jumlah yang memadai untuk menampung/ mempromosikan buku baru	rekap jumlah rak <i>display</i> buku baru beserta letaknya
17. Rak audio visual	rak yang digunakan untuk menyimpan bahan Perpustakaan berupa AVA di Perpustakaan dengan jumlah yang sesuai dengan ketersediaan AVA	rak audio visual di Perpustakaan perlu tersedia dengan jumlah yang memadai untuk menampung peralatan audio visual	rekap jumlah rak audio visual beserta letaknya
18. Sarana penyimpanan katalog	berbagai bentuk alat yang dapat digunakan untuk menyimpan katalog berupa komputer atau lemari katalog	Perpustakaan perlu memiliki sarana penyimpanan katalog dalam berbagai bentuk	daftar sarana penyimpanan katalog
19. Papan pengumuman	alat berupa papan ( <i>board</i> ) untuk	Perpustakaan perlu memiliki	daftar papan pengumuman

KOMPONEN SNP	PENJELASAN	MAKSUD	BUKTI FISIK
	mengumumkan/ menyajikan berita/informasi yang berkaitan dengan kegiatan Perpustakaan dengan jumlah yang memadai	papan pengumuman dalam jumlah yang memadai sesuai kebutuhan	
20. Meja baca	meja yang digunakan untuk membaca di Perpustakaan yang jumlahnya sesuai kebutuhan pemustaka	Perpustakaan perlu memiliki meja baca dalam jumlah yang memadai sesuai kebutuhan	rekap jumlah meja baca
21. Meja sirkulasi	meja/konter yang digunakan untuk transaksi peminjaman dan pengembalian bahan Perpustakaan secara manual maupun elektronik	Perpustakaan perlu memiliki meja sirkulasi dalam jumlah yang memadai sesuai kebutuhan	daftar meja sirkulasi beserta letaknya
22. Meja kerja petugas	meja yang digunakan untuk kerja petugas di Perpustakaan yang jumlahnya sesuai jumlah tenaga perpustakaan	Perpustakaan perlu memiliki meja kerja petugas dalam jumlah yang memadai sesuai kebutuhan	rekap jumlah meja kerja petugas
23. Kursi baca	kursi yang digunakan untuk membaca di Perpustakaan yang	Perpustakaan perlu memiliki kursi baca dalam jumlah yang	rekap jumlah kursi baca

KOMPONEN SNP	PENJELASAN	MAKSUD	BUKTI FISIK
	jumlahnya sesuai kebutuhan pemustaka	memadai sesuai kebutuhan	
2.1.3 Peralatan Multimedia			
24. Televisi	Televisi yang tersedia di perpustakaan dengan jumlah yang memadai untuk mendukung pelaksanaan program perpustakaan	Perpustakaan perlu memiliki TV untuk mendukung program perpustakaan	Rekap jumlah TV
25. VCD dan DVD Player	alat yang digunakan agar VCD dan DVD dapat dimanfaatkan oleh pemustaka sebagai bagian dari koleksi perpustakaan	Perpustakaan perlu memiliki VCD dan DVD player untuk mendukung program Perpustakaan	rekap jumlah VCD dan DVD Player
26. Scanner	alat yang digunakan untuk <i>scanning</i> dokumen dan <i>barcode</i> di Perpustakaan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Perpustakaan	Perpustakaan perlu memiliki <i>scanner</i> untuk mendukung program Perpustakaan	rekap jumlah <i>scanner</i>
2.1.4 Perlengkapan Berbasis TIK			
27. Perangkat komputer untuk kegiatan pengolahan dan	komputer berikut segala kelengkapannya yang digunakan	Perpustakaan perlu memiliki perangkat komputer untuk	rekap jumlah perangkat komputer untuk kegiatan

KOMPONEN SNP	PENJELASAN	MAKSUD	BUKTI FISIK
administrasi Perpustakaan	untuk mendukung kegiatan pengolahan bahan Perpustakaan dan kegiatan administrasi Perpustakaan dengan jumlah sesuai kebutuhan	pengolahan bahan Perpustakaan	pengolahan dan administrasi
28. Perangkat komputer untuk pemustaka	komputer dengan segala kelengkapannya yang dapat digunakan untuk keperluan pemustaka di Perpustakaan yang jumlahnya sesuai kebutuhan pemustaka	Perpustakaan perlu memiliki perangkat komputer dengan jumlah yang memadai untuk mendukung layanan kepada pemustaka	rekap jumlah perangkat komputer untuk pemustaka
2.1.5 Jaringan Otomasi			
29. Jumlah komputer yang terhubung dengan internet	komputer yang tersedia di Perpustakaan baik untuk kegiatan pengolahan, administratif maupun untuk keperluan pemustaka yang tersambung dengan jaringan internet yang jumlahnya sesuai kebutuhan	Perpustakaan perlu memiliki komputer yang terhubung dengan internet untuk mendukung kegiatan Perpustakaan	rekap jumlah komputer yang terhubung dengan internet

KOMPONEN SNP	PENJELASAN	MAKSUD	BUKTI FISIK
30. Aplikasi otomasi Perpustakaan	aplikasi otomasi yang digunakan di Perpustakaan sesuai kemampuan yang ada berupa terkoneksi internet, LAN atau <i>stand alone</i> .	Perpustakaan perlu memiliki aplikasi otomasi untuk mendukung kegiatan Perpustakaan	deskripsi sistem otomasi Perpustakaan
31. Kapasitas <i>bandwidth</i> yang tersedia untuk keperluan Perpustakaan	kemampuan lebar pita ( <i>bandwidth</i> ) yang tersedia di Perpustakaan untuk mendukung seluruh kegiatan Perpustakaan	untuk kelancaran kegiatan otomasi, Perpustakaan perlu didukung dengan tersedianya kapasitas <i>bandwidth</i> yang memadai	rekap kapasitas <i>bandwidth</i>
2.1.6 Sarana Keamanan			
32. Sarana pengamanan	sarana yang tersedia di perpustakaan berupa loker, CCTV, pintu detektor, dll. terutama digunakan untuk menjamin keamanan koleksi Perpustakaan	untuk keamanan pemustaka, Perpustakaan perlu menyediakan sarana pengamanan	rekap jumlah sarana keamanan
33. Tersedia kantin, musholla, ruang pertemuan, area parkir	fasilitas yang tersedia di Perpustakaan atau di sekitarnya yang	untuk kenyamanan pemustaka, Perpustakaan	denah ruang dan rekap luas gedung/ruang Perpustakaan

KOMPONEN SNP	PENJELASAN	MAKSUD	BUKTI FISIK
	dapat digunakan oleh pemustaka	perlu menyediakan fasilitas umum	

NO	KOMPONEN SNP	PENJELASAN	MAKSUD	BUKTI FISIK
3.	PELAYANAN			
3.1	Jenis pelayanan			
3.1.1	Jenis pelayanan Perpustakaan	layanan Perpustakaan yang dapat disajikan di perpustakaan meliputi berbagai jenis diantaranya layanan baca di tempat, sirkulasi, referensi, penelusuran, literasi informasi, silang layan, dan penyediaan dokumen.	untuk dapat memberikan layanan yang berkualitas kepada pemustaka, Perpustakaan perlu menyediakan beragam layanan yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka	daftar layanan yang tersedia di Perpustakaan
3.1.2	Peningkatan pelayanan Perpustakaan	dalam upaya meningkatkan kualitas layanannya, Perpustakaan dapat melaksanakan berbagai kegiatan antara lain melakukan survei kebutuhan layanan pemustaka dan kepuasan	berbagai upaya perlu dilakukan untuk meningkatkan layanan Perpustakaan, seperti survei kebutuhan layanan dan kepuasan pemustaka, dll.	daftar kegiatan peningkatan layanan Perpustakaan

		pemustaka, adanya diversifikasi layanan, pelibatan mahasiswa dalam layanan dan adanya layanan ekstensi. Layanan ekstensi dapat dilaksanakan di dalam maupun luar lingkungan lembaga induk Perpustakaan.		
3.2	Jam buka			
3.2.1	Jam buka Perpustakaan	waktu yang disediakan Perpustakaan bagi para pemustaka untuk memanfaatkan layanan Perpustakaan terutama melalui kunjungan langsung ke Perpustakaan	Perpustakaan perlu menyediakan kesempatan yang cukup bagi pemustaka untuk memanfaatkan layanan Perpustakaan	brosur Perpustakaan, tata tertib Perpustakaan, <i>website</i> Perpustakaan ( <i>printscreen</i> )
3.3	Sarana akses/penelusuran			
3.3.1	Sistem peminjaman /pengembalian bahan Perpustakaan	peminjaman dan pengembalian bahan Perpustakaan dapat dilakukan secara otomatis, semi otomatis atau secara manual misalnya dengan	perlu dukungan otomatisasi dalam meningkatkan kualitas layanan Perpustakaan	deskripsi sistem peminjaman dan pengembalian bahan Perpustakaan secara otomatis

		sistem kartu.		
3.3.2	Penelusuran informasi ke koleksi	sarana yang digunakan dalam penelusuran informasi di Perpustakaan dapat berupa sarana elektronik seperti OPAC dan/atau katalog manual	untuk memperoleh hasil penelusuran informasi yang baik ke koleksi Perpustakaan, perlu dukungan sarana penelusuran baik secara manual maupun otomasi	bentuk alat penelusuran informasi fisik (buku)
3.3.3	Penelusuran informasi ke sumber daya informasi	penelusuran informasi secara lebih detail ke sumber daya informasi dapat dilakukan secara <i>online</i> , <i>offline</i> maupun secara manual	untuk memperoleh hasil penelusuran informasi yang baik ke sumber daya informasi, perlu dukungan sarana penelusuran baik secara manual maupun otomasi	bentuk alat penelusuran informasi intelektual ke sumber daya informasi
3.3.4	Sistem otomasi pelayanan	penyelenggaraan layanan Perpustakaan dilakukan dengan cara bergabung secara luas melalui jejaring Perpustakaan <i>online</i> atau hanya melalui internet dan LAN dan bahkan hanya berupa <i>stand alone</i>	pelayanan yang baik perlu didukung oleh adanya sistem otomasi Pelayanan yang memadai	– deskripsi sistem otomasi pelayanan – <i>printscreen</i>

		di Perpustakaan		
3.3.5	<i>Website</i> Perpustakaan	sebuah situs Perpustakaan yang memuat secara lengkap konten tentang profil Perpustakaan, kontak Perpustakaan, <i>link</i> ke <i>database online</i> /repositori, dan media sosial	untuk mendukung kelengkapan informasi tentang profil dan layanan Perpustakaan, perlu adanya <i>website</i> Perpustakaan yang memuat konten yang lengkap sesuai kebutuhan	– deskripsi <i>website</i> perpustakaan – <i>printscreen</i>
3.4	Keanggotaan			
3.4.1	Persentase jumlah mahasiswa yang menjadi anggota Perpustakaan	jumlah pemustaka/mahasiswa (dalam %), yang secara resmi menjadi anggota Perpustakaan baik dengan menggunakan kartu anggota maupun secara otomatis melalui Surat Keputusan pimpinan lembaga induk Perpustakaan	optimalisasi pemanfaatan layanan Perpustakaan perlu didukung oleh tingginya jumlah keanggotaan Perpustakaan dari kalangan mahasiswa	statistik jumlah mahasiswa dan rekap jumlah anggota Perpustakaan dari unsur mahasiswa dengan menunjukkan persentasenya
	Persentase jumlah dosen dan tenaga kependidikan yang menjadi	jumlah pemustaka/dosen (dalam %), yang secara resmi menjadi anggota	optimalisasi pemanfaatan layanan Perpustakaan perlu didukung	statistik jumlah dosen dan tenaga kependidikan dan anggota

	anggota perpustakaan	Perpustakaan baik dengan menggunakan kartu anggota maupun secara otomatis melalui Surat Keputusan pimpinan lembaga induk Perpustakaan	oleh tingginya jumlah keanggotaan Perpustakaan dari kalangan dosen dan tenaga kependidikan	Perpustakaan dari unsur dosen dan tenaga kependidikan dengan menunjukkan persentasenya
3.5	Jumlah Pengunjung dan Buku yang Dipinjam			
3.5.1	Jumlah rata-rata pengunjung Perpustakaan per bulan dalam satu tahun	<p>perhitungan jumlah kunjungan berdasarkan jumlah mahasiswa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• kurang dari 2000 (dua ribu) orang</li> <li>• 2001 (dua ribu satu) sampai dengan 10.000 (sepuluh ribu) orang</li> <li>• lebih dari 10.000 (sepuluh ribu) orang</li> </ul>	jumlah kunjungan ke Perpustakaan menjadi indikator kunci pemanfaatan layanan Perpustakaan	statistik jumlah pengunjung Perpustakaan <i>offline</i>
3.5.2	Jumlah rata-rata pengunjung Perpustakaan melalui <i>online</i> per bulan dalam satu tahun	perhitungan rata-rata per bulan dalam satu tahun jumlah pengunjung Perpustakaan secara <i>online</i>	jumlah kunjungan ke perpustakaan secara <i>online</i> menjadi indikator kunci pemanfaatan layanan	statistik jumlah pengunjung Perpustakaan melalui <i>online</i>

			Perpustakaan	
3.5.3	Jumlah rata-rata buku yang dipinjam per bulan dalam satu tahun	perhitungan rata-rata jumlah buku yang dipinjam per bulan dalam satu tahun	jumlah buku yang dipinjam dari Perpustakaan menjadi indikator kunci pemanfaatan layanan Perpustakaan	statistik jumlah buku yang dipinjam
3.6	Promosi			
3.6.1	Jenis media promosi yang digunakan	promosi Perpustakaan dapat dilakukan melalui berbagai media seperti melalui papan pengumuman, daftar buku baru, brosur, <i>banner</i> , spanduk, poster, <i>electronic running text, website</i> , media sosial, dll. Semakin banyak jenis promosi yang dilakukan semakin baik.	jenis media promosi yang sesuai kebutuhan sangat menentukan keberhasilan Perpustakaan dalam promosi layanan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rekap jenis media promosi Perpustakaan yang digunakan</li> <li>- laporan dan foto kegiatan promosi</li> </ul>
3.6.2	Jenis kegiatan promosi yang dilaksanakan	jenis kegiatan promosi yang dapat dilaksanakan antara lain berupa penyebaran informasi, penyuluhan, lomba, pameran, duta baca,	jenis kegiatan promosi yang sesuai kebutuhan di lapangan sangat menentukan keberhasilan Perpustakaan dalam promosi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rekap jenis promosi per tahun</li> <li>- laporan dan foto kegiatan promosi per tahun</li> </ul>

		bimbingan pemustaka, penyiaran, dll.	layanan Perpustakaan	
3.6.3	Jumlah kegiatan promosi perpustakaan per tahun	kegiatan promosi perpustakaan dihitung berdasarkan jumlahnya dalam setiap tahun	jumlah kegiatan promosi setiap tahun sangat menentukan keberhasilan Perpustakaan dalam menyelenggarakan layanan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rekap jumlah promosi Perpustakaan per tahun</li> <li>- laporan dan foto kegiatan promosi</li> </ul>
3.7	Literasi Informasi			
3.7.1	Jenis literasi informasi (orientasi/bimbingan literasi informasi)	Perpustakaan dapat melakukan kegiatan literasi informasi berupa orientasi Perpustakaan, bimbingan teknis literasi informasi, penyediaan modul/pedoman, dll.	pemanfaatan layanan Perpustakaan perlu didukung oleh adanya <i>awareness</i> terhadap literasi informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rekap jenis literasi informasi per tahun.</li> <li>- jadwal kegiatan, daftar hadir peserta kegiatan, dan foto dokumentasi kegiatan literasi informasi.</li> </ul>
3.7.2	Jumlah kegiatan literasi informasi dalam satu tahun terakhir	kegiatan literasi informasi di Perpustakaan dihitung berdasarkan jumlah kegiatan literasi dalam satu tahun	kegiatan literasi informasi sangat berpengaruh terhadap intensitas layanan Perpustakaan sehingga perlu dilakukan	rekap jumlah kegiatan literasi informasi di Perpustakaan

			sesering mungkin	
3.7.3	Perpustakaan berperan dalam mengurangi praktek plagiarism	Perpustakaan dituntut untuk membantu memasyarakatkan pentingnya aturan hak cipta untuk mengurangi praktek plagiarisme baik di lingkungan perpustakaan maupun di luar. Kegiatan ini meliputi dapat dilakukan dengan cara: menyediakan aplikasi <i>online</i> pengontrol plagiarism, memberi topik tentang plagiarisme dalam kegiatan literasi, mengontrol pemustaka dalam menfotokopi literatur di perpustakaan, melakukan himbauan tertulis tentang plagiarisme di perpustakaan.	upaya pencegahan plagiarisme harus dilakukan melalui berbagai cara agar efektif dan dilakukan secara berkelanjutan	deskripsi kegiatan yang menunjukkan Perpustakaan berperan dalam mengurangi praktek plagiarisme
4.	TENAGA PERPUSTAKAAN			

4.1	Kepala Perpustakaan			
4.1.2	Status Kepala Perpustakaan	Perpustakaan dipimpin oleh seseorang yang memiliki status resmi sebagai fungsional Pustakawan (profesional) atau fungsional lain ditambah dengan diklat kepestakawanan	kejelasan status kepala Perpustakaan diperlukan dalam kaitannya dengan tugas pokok dan fungsi jabatan serta tanggung jawabnya	SK Kepala Perpustakaan
4.1.2	Jenjang Pendidikan kepala Perpustakaan	Kepala Perpustakaan memiliki jenjang pendidikan formal yang memadai di bidang Perpustakaan atau bidang lain ditambah diklat Perpustakaan	jabatan kepala Perpustakaan menuntut persyaratan pendidikan yang memadai agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan dengan baik	– latar pendidikan kepala Perpustakaan – copy ijazah
4.1.3	Peningkatan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) Kepala Perpustakaan	Kepala Perpustakaan secara rutin setiap tahun perlu meningkatkan kemampuannya di bidang Perpustakaan melalui kegiatan PKB berupa pelatihan, bimtek, seminar, lokakarya, dll)	dalam menjalankan tugasnya, Kepala Perpustakaan perlu meningkatkan kemampuannya secara berkelanjutan melalui berbagai kegiatan seminar, lokakarya, dll agar dapat selalu	– jumlah kegiatan PKB Kepala Perpustakaan – copy sertifikat PKB

		dalam bidang Perpustakaan	<i>update</i> dengan perkembangan Perpustakaan	
4.2	Tenaga Perpustakaan			
4.2.1	Pustakawan			
4.2.1.1	Jumlah Pustakawan (profesional)	Perpustakaan perlu didukung dengan adanya Pustakawan profesional dengan jumlah yang memadai sesuai dengan kebutuhan masing-masing Perpustakaan	untuk dapat menyelenggarakan layanan Perpustakaan yang berkualitas, Perpustakaan perlu didukung oleh ketersediaan tenaga profesional di bidang Perpustakaan dalam jumlah yang memadai	– daftar jumlah Pustakawan profesional – copy SK Pustakawan
4.2.1.2	Jumlah tenaga teknis	kegiatan perpustakaan memerlukan dukungan tenaga teknis Perpustakaan antara lain berupa pranata komputer yang dapat membantu pengelolaan Perpustakaan agar lebih baik	untuk melengkapi kegiatan Perpustakaan, perlu didukung oleh ketersediaan tenaga teknis yang memadai sesuai keahliannya masing-masing	daftar jumlah tenaga teknis
4.2.2	Pendidikan			
4.2.2.1	Jumlah tenaga Perpustakaan yang berlatar	Perpustakaan harus dikelola oleh tenaga Perpustakaan yang	untuk dapat bekerja dengan baik di Perpustakaan,	– rekap jumlah tenaga Perpustakaan yang

	belakang pendidikan minimal D2 Perpustakaan atau D2 bidang lain ditambah diklat/bimtek Perpustakaan	memiliki latar belakang Pendidikan di bidang Perpustakaan atau bidang lain ditambah diklat Perpustakaan	tenaga Perpustakaan harus memiliki pengetahuan dan kemampuan dasar yang diperoleh melalui jenjang akademik	berlatar belakang pendidikan minimal D2 Perpustakaan atau D2 bidang lain ditambah diklat/bimtek Perpustakaan – copy ijazah dan sertifikat
4.2.3	Peningkatan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)			
4.2.3.1	Rata-rata Peningkatan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) per orang tenaga Perpustakaan (pelatihan, bimtek, seminar, lokakarya, dll, per orang dalam 3 (tiga) tahun terakhir	tenaga Perpustakaan perlu ditingkatkan kemampuannya secara terus menerus melalui kegiatan PKB berupa pelatihan, bimtek, seminar, lokakarya, dll.	dalam menjalankan tugasnya, tenaga Perpustakaan perlu meningkatkan kemampuannya secara berkelanjutan melalui berbagai kegiatan seminar, lokakarya, dll. agar dapat selalu <i>update</i> dengan perkembangan Perpustakaan	– jumlah kegiatan PKB per orang tenaga Perpustakaan – copy sertifikat PKB
4.2.3.2	Jumlah tenaga yang memiliki sertifikat kompetensi	Perpustakaan perlu didukung dengan adanya tenaga Perpustakaan yang memiliki	untuk mengembangkan layanan Perpustakaan yang berkualitas,	– rekap jumlah tenaga Perpustakaan yang mendapat

		kompetensi yang memadai di bidang pengelolaan Perpustakaan yang dibuktikan dengan sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi profesi di bidang Perpustakaan	diperlukan adanya tenaga Perpustakaan yang kompeten	sertifikat kompetensi – copy sertifikat kompetensi
4.2.4	Keikutsertaan dalam Organisasi Profesi			
4.2.4.1	Jumlah tenaga Perpustakaan sebagai anggota organisasi profesi (Ikatan Pustakawan Indonesia, Forum Perpustakaan, dll.)	sebagai unit layanan, Perpustakaan harus mampu berkontribusi bagi peningkatan dan kemajuan masyarakat melalui keikutsertaan tenaga Perpustakaan secara aktif dalam organisasi profesi di bidang kepustakawanan.	untuk meningkatkan manfaat Perpustakaan bagi kepentingan publik, perlu keterlibatan tenaga Perpustakaan dalam organisasi profesi di bidang Perpustakaan	– rekap jumlah tenaga Perpustakaan sebagai anggota profesi – copy kartu anggota organisasi profesi

5	PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN			
5.1	Penyelenggaraan			
5.1.1	Kebijakan Perpustakaan secara tertulis	ketentuan tertulis tentang pengelolaan Perpustakaan meliputi pengelolaan	ada jaminan dan acuan tertulis dari pihak manajemen untuk melaksanakan penyelenggaraan	naskah/ dokumen kebijakan Perpustakaan secara tertulis dari pihak

		koleksi, sarpras, layanan, SDM, dan manajemen yang digunakan sebagai arah dalam pelaksanaan kegiatan pengembangan dan pembinaan Perpustakaan	Perpustakaan	manajemen, yang berisi kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan (meliputi koleksi, pengolahan, pelayanan, promosi, teknologi, anggaran, ketenagaan, organisasi, sarana dan prasarana)
5.1.2	Pendirian perpustakaan			
5.1.2.1	Pendirian perpustakaan	penetapan secara formal tentang keberadaan Perpustakaan di suatu lembaga atau wilayah melalui penerbitan Surat Keputusan lembaga yang berwenang	sumber kekuatan hukum dan/atau acuan tertulis dari pejabat berwenang tentang keberadaan dan penyelenggaraan Perpustakaan	SK Pendirian Perpustakaan dan/atau acuan sumber hukum tentang Perpustakaan bersangkutan.
5.1.2.2	Struktur Organisasi			
.	Struktur organisasi kelembagaan Perpustakaan	gambaran tentang tata kerja dalam sebuah organisasi Perpustakaan yang	untuk melihat instrumen efektifitas manajemen dan	- dokumen tentang struktur organisasi

		menunjukkan hubungan kerja dari organisasi tersebut baik secara vertical maupun horizontal yang ditetapkan sesuai dengan surat keputusan organisasi tersebut	kesesuaian pembagian kerja dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan guna mewujudkan misi dan fungsi Perpustakaan	Perpustakaan – dokumen tentang deskripsi tugas dan tanggung jawab dari masing-masing unit yang ada dalam struktur (berupa SK, diagram dan/atau dokumen lain yang sesuai)
5.1.2.3	Garis komando ( <i>Line of commands</i> ) Kepala Perpustakaan	model komunikasi dalam sebuah organisasi Perpustakaan yang menunjukkan hubungan kerja antar satu unit dengan unit lain, baik secara vertikal maupun horizontal	untuk mengetahui derajat/tingkat dan jarak kewenangan manajemen Perpustakaan dalam sistem organisasi	dokumen deskripsi garis komando kepala Perpustakaan
5.1.3	Program dan Perencanaan			
5.1.3.1	Program kerja Perpustakaan	serangkaian rencana kegiatan yang dituangkan dalam bentuk dokumen tertulis yang menjadi fokus	melihat kepastian arah dan target dalam pengembangan dan penyelenggaraan Perpustakaan	Dokumen Program Kerja Perpustakaan atau Fotokopi bagian program kerja yang

		dalam pelaksanaan pengembangan Perpustakaan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan	dalam mendukung komunitas lembaga	mampu menggambarkan isi singkat dari program perpustakaan
5.1.3.2	Laporan kegiatan	data/informasi yang disajikan dalam bentuk dokumen tertulis yang berisi informasi tentang kinerja Perpustakaan dalam segala aspeknya terutama koleksi, sarpras, layanan, tenaga, serta penyelenggaraan dan pengelolaannya	untuk mengetahui dan mengukur kinerja Perpustakaan dari aspek tertib administrasi dan pertanggungjawaban manajemen	dokumen laporan atau contoh fotokopi bagian laporan yang dianggap penting dan memiliki makna dalam mengetahui kinerja Perpustakaan
5.2	Anggaran			
5.2.1	Anggaran tetap			
5.2.1.1	Jumlah anggaran Perpustakaan per tahun untuk:	seluruh biaya operasional kegiatan Perpustakaan dalam satu tahun anggaran yang disediakan dan digunakan untuk pengembangan koleksi, sarpras, layanan, SDM, dan	untuk mengetahui tingkat terjaminnya eksistensi penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan dalam mendukung Perpustakaan dari aspek pendanaan	– dokumen rekap jumlah anggaran Perpustakaan minimal selama 3 (tiga) tahun terakhir – RAB (Rencana Anggaran Belanja)

		<p>biaya operasional rutin Perpustakaan. Besaran jumlah anggaran ditentukan berdasarkan jumlah pemustaka dimana Perpustakaan tersebut berada</p>		Perpustakaan
5.2.1.2	Sumber anggaran	<p>Penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan pada umumnya dibiayai melalui anggaran yang bersumber dari APBN, APBD, Yayasan, dan sebagian dari anggaran pendidikan. Namun demikian ada juga dari sumber lain berupa hasil kerja sama dengan pihak-pihak yang berkepentingan dengan Perpustakaan, misalnya sumbangan masyarakat yang tidak mengikat, kerja sama yang</p>	<p>untuk mengetahui sumber-sumber anggaran sebagai jaminan tetap dan berkelanjutan dalam anggaran pengelolaan dan penyelenggaraan Perpustakaan</p>	<p>dokumen yang menyatakan sumber anggaran Perpustakaan</p>

		saling menguntungkan, bantuan luar negeri yang tidak mengikat, hasil usaha jasa Perpustakaan, dan sumber lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan		
5.2.2	Anggaran Partisipasi			
5.2.2.1	Jumlah dana partisipasi	selain dana yang diperoleh melalui APBN, APBD, Yayasan, dan kerja sama, Perpustakaan juga sering memperoleh dukungan baik berupa anggaran (uang) maupun dalam bentuk barang yang dapat dikonversikan menjadi anggaran Perpustakaan sebagai wujud partisipasi masyarakat yang peduli terhadap Perpustakaan	untuk mengetahui sumber-sumber alternatif yang tidak mengikat dalam penganggaran pengelolaan dan penyelenggaraan Perpustakaan	dokumen terkait anggaran berupa rekap jumlah dana partisipasi masyarakat berupa sumbangan yang tidak mengikat
5.2.3	Persentase Anggaran			

5.2.3. 1	Alokasi anggaran untuk Perpustakaan dari seluruh anggaran di luar belanja pegawai	Anggaran yang disediakan oleh lembaga induk untuk pengelolaan Perpustakaan dalam setiap tahun. Jumlahnya ditentukan paling sedikit 5% (lima persen) dari keseluruhan anggaran lembaga induk di luar gaji dan pembangunan	untuk mengetahui kebijakan dan peta kekuatan anggaran perpustakaan bersangkutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumen rekap anggaran Perpustakaan dan rekap anggaran lembaga induk</li> <li>- tentukan presentasenya</li> </ul>
5.3	Kerja Sama			
5.3.1	Kerja Sama Internal			
5.3.1. 1	Jumlah kerja sama Perpustakaan dengan internal lingkungan lembaga induk dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Kerja sama merupakan kegiatan yang sangat penting dalam pengembangan Perpustakaan. Kerja sama dapat dilaksanakan dengan pihak internal maupun eksternal. Kerja sama dengan pihak internal terutama dengan Lembaga induk dimana Perpustakaan berada. Kerja sama dituangkan dalam bentuk dokumen	mengetahui jumlah kerja sama Perpustakaan dengan pihak-pihak yang berada dalam satu lembaga induk, untuk meningkatkan kinerja pendayagunaan dan pengembangan Perpustakaan. Ada jaminan formal untuk pelaksanaan kegiatan kerja sama Perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dokumen daftar jumlah kerja sama pengembangan perpustakaan di lingkungan lembaga induk per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir</li> <li>- naskah kerja sama</li> </ul>

		tertulis berupa naskah kerja sama yang diperbarui setiap periode tertentu sesuai kesepakatan.		
5.3.2	Kerja Sama Eksternal			
5.3.2.1	Jumlah kerja sama Perpustakaan dengan lembaga/ komunitas di luar lembaga induk dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Dalam upaya meningkatkan kinerjanya, Perpustakaan dapat melakukan kerja sama dengan pihak luar. Kerja sama terutama dengan Perpustakaan dari lembaga lain, baik pemerintah maupun swasta yang peduli terhadap pengembangan Perpustakaan. Kerja sama dituangkan ke dalam bentuk dokumen tertulis (MoU) yang diperbarui secara periodik sesuai kesepakatan	mengetahui jumlah kerja sama Perpustakaan dengan pihak luar lembaga induk dalam rangka meningkatkan kinerja pendayagunaan dan pengembangan Perpustakaan. Ada jaminan formal untuk pelaksanaan kegiatan kerja sama Perpustakaan	dokumen daftar jumlah kerja sama pengembangan perpustakaan di luar lingkungan Perpustakaan dan lembaga induknya per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir naskah kerja sama
6	KOMPONEN PENGUAT			
6.1	Inovasi/ Kreativitas			
6.1.1	Karya	Karya	Perpustakaan	dokumen

	<p>inovatif/kreatif yang diterapkan dalam pengelolaan Perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir</p>	<p>inovatif/kreatif adalah berbagai kegiatan yang diciptakan atau diprakarsai oleh Perpustakaan dalam pengembangan koleksi, pengolahan, layanan, perawatan, dan pelibatan warga lingkungan Perpustakaan, serta aplikasi TIK untuk mewujudkan layanan yang berkualitas, yang dapat meningkatkan kinerja Perpustakaan secara berkelanjutan (<i>continuous improvement</i>)</p>	<p>mampu menstimulasi interen petugas perpustakaan, warga lingkungan Perpustakaan, serta pemustaka untuk menciptakan karya inovasi/kreatifitas dari hasil bahan bacaan atau informasi yang ada di Perpustakaan</p>	<p>berupa laporan yang memuat informasi tentang jumlah dan jenis karya inovasi/kreatifitas Perpustakaan atau Pustakawan dalam penyelenggaraan Perpustakaan 3 (tiga) tahun terakhir</p>
6.2	Keunikan			
6.2.1	Jenis keunikan	<p>Perpustakaan dapat menunjukkan ciri khasnya yang sangat spesifik, berbeda dari Perpustakaan lain dalam hal koleksi</p>	<p>Perpustakaan memiliki pembeda/karakteristik yang spesifik dalam aspek koleksi, model layanan, lokasi Perpustakaan,</p>	<p>dokumen berupa laporan atau foto, video dll yang memuat tentang jenis dan jumlah keunikan yang</p>

		berkebutuhan khusus, model layanan, lokasi perpustakaan, desain tata ruang, dan lain-lain yang dapat menjadi keunggulan dan kebanggaan bagi Perpustakaan tersebut	desain tata ruang dan gedung, dan lain-lain sebagai wujud jati diri Perpustakaan dalam upaya membangun daya tarik/ kebanggaan/ popularitas Perpustakaan di hadapan masyarakat khususnya pemustaka	dimiliki Perpustakaan
6.3	Prestasi			
6.3.1	Prestasi Perpustakaan dan Pustakawan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Hasil kinerja luar biasa yang diperoleh Perpustakaan dan Pustakawan/petugas Perpustakaan dalam melaksanakan tugasnya, sehingga layak mendapat penghargaan berupa juara, pengakuan kinerja, apresiasi, keterlibatan dalam profesi tingkat nasional atau internasional, dan lain sebagainya.	mendorong semangat dan kemampuan Perpustakaan, Pustakawan atau tenaga Perpustakaan dalam mewujudkan Perpustakaan unggul yang berkinerja prima.	– daftar jumlah prestasi Perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir – sertifikat juara, piala, surat keterangan apresiasi/ piagam atau bentuk apresiasi lain yang terukur sebagai tanda bukti resmi
6.4	Komitmen Pimpinan			

6.4.1	Pertemuan pengembangan Perpustakaan yang dipimpin oleh kepala lembaga induk dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Kesediaan dan kesiapan pimpinan lembaga induk Perpustakaan untuk mendukung pengembangan Perpustakaan melalui penyelenggaraan berbagai pertemuan yang membahas tentang berbagai isu pengembangan Perpustakaan.	perhatian atau komitmen pimpinan terhadap pengelolaan dan pengembangan Perpustakaan perlu dibangun karena pengaruhnya sangat kuat terhadap perkembangan Perpustakaan, wujudnya antara lain dalam bentuk pertemuan.	dokumen daftar jumlah pertemuan pengembangan Perpustakaan yang dipimpin dan difasilitasi oleh pimpinan lembaga induk dalam 3 (tiga) tahun terakhir daftar hadir, foto, notulen rapat, dan sejenisnya tentang pengembangan Perpustakaan
6.5	Lainnya			
6.5.1	Program per tahun yang melibatkan warga lingkungan Perpustakaan dalam pengembangan Perpustakaan.	Kegiatan Perpustakaan untuk mendukung penyelenggaraan layanan Perpustakaan kepada pemustaka dengan melibatkan/bekerja sama dengan warga lingkungan Perpustakaan dalam pengembangan	keterlibatan berbagai pihak terutama warga lingkungan Perpustakaan dalam program pengembangan Perpustakaan, terutama dalam penyelenggaraan layanan Perpustakaan sangat diperlukan agar layanan	daftar jumlah program per tahun yang melibatkan warga lingkungan Perpustakaan dalam pengembangan Perpustakaan

		Perpustakaan	Perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka	
6.5.2	Survei dampak pelayanan Perpustakaan terhadap perkembangan prestasi warga lingkungan Perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Kegiatan ilmiah untuk mencari data tentang pengaruh layanan Perpustakaan terhadap perkembangan prestasi warga lingkungan Perpustakaan dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara kontinu setiap tahun.	agar dampak layanan Perpustakaan terhadap perkembangan warga lingkungan Perpustakaan dapat diketahui dengan baik sehingga penyelenggaraan layanan dilakukan berbasis data yang akurat	dokumen berupa laporan/naskah survei atau daftar kegiatan survei dampak pelayanan Perpustakaan yang dilampiri fotokopi sebagian halaman dari laporan (misalnya halaman sampul, daftar isi, hal pendahuluan, hal isi dan halaman penutup) dalam 3 (tiga) tahun terakhir

- D. Menyusun berkas Akreditasi Perpustakaan secara sistematis  
Tim persiapan Akreditasi menyusun semua dokumen dan Bukti Fisik secara sistematis agar mudah diverifikasi oleh Asesor.
- E. Melakukan pendaftaran Akreditasi Perpustakaan  
Asesi mengirim surat permohonan, formulir identitas Perpustakaan yang telah diisi, dan berkas Akreditasi kepada sekretariat tim Akreditasi Perpustakaan pada Direktorat Standardisasi dan Akreditasi Perpustakaan Nasional d/a Jl. Salemba Raya No. 28A

Jakarta Pusat, Telepon/Fax. (021) 3901097 dan email: [akreditasi@perpusnas.go.id](mailto:akreditasi@perpusnas.go.id).

Pengajuan surat permohonan Akreditasi dapat disampaikan langsung ke alamat diatas atau melalui biro jasa hantaran yang tersedia. Surat permohonan dan lampiran berkas akreditasi dapat pula dikirim secara elektronik melalui *e-mail* tersebut diatas.

## II. TATA CARA VISITASI

Visitasi adalah rangkaian proses peninjauan lapangan oleh Asesor untuk melakukan Akreditasi terhadap Asesi. Visitasi dilakukan untuk melihat kesesuaian antara data isian pada instrumen, Bukti Fisik yang diserahkan dan kenyataan di lapangan untuk keperluan konfirmasi dan objektivitas dalam penilaian. Visitasi atau kunjungan ini dilakukan secara langsung oleh Asesor, hadir secara fisik di Perpustakaan yang diakreditasi. Dalam kondisi tertentu, seperti pandemi covid-19, Visitasi dapat dilakukan secara online melalui *video conference*.

### A. Peninjauan Perpustakaan

Pelaksanaan Visitasi ke Perpustakaan dilakukan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dibentuk Tim Asesor. Waktu yang diperlukan untuk Visitasi Perpustakaan berkisar antara 1 (satu) sampai dengan 3 (tiga) hari. Perpanjangan waktu Visitasi dapat diberikan oleh tim Asesor apabila hal tersebut dipandang perlu.

Kegiatan Visitasi dilakukan sesuai jadwal yang telah disepakati. Berikut ini adalah hal-hal yang dilakukan saat Visitasi:

1. Tim Asesor dan pendamping bertemu dengan pimpinan Perpustakaan Asesi dan pihak-pihak lainnya yang berkepentingan untuk membicarakan pelaksanaan Akreditasi. Tim Asesor menyampaikan surat tugas kepada pimpinan Perpustakaan.
2. Acara pembukaan kegiatan Visitasi Akreditasi Perpustakaan.  
Acara pembukaan kegiatan Visitasi dilakukan oleh Asesi dan dihadiri oleh Asesor.

Berikut susunan acara pembukaan kegiatan Visitasi:

- a. Pembukaan;

- b. Sambutan pimpinan instansi induk Perpustakaan, berisi tentang pengenalan dan kebijakan pengembangan Perpustakaan secara umum;
- c. Sambutan Asesor, berisi tentang pengenalan, maksud dan tujuan Visitasi, menjelaskan tahapan pelaksanaan Visitasi serta proses pelaksanaan Akreditasi;
- d. Presentasi perpustakaan oleh kepala Perpustakaan, berisi penjelasan tentang pencapaian komponen-komponen SNP, yaitu mencakup standar koleksi, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan, standar tenaga, standar penyelenggaraan, dan standar pengelolaan Perpustakaan, serta berbagai inovasi, kreativitas dan prestasi yang dicapai oleh Perpustakaan;
- e. Pemutaran video profil Perpustakaan;
- f. Tanya jawab, dalam sesi tanya jawab ini Asesor diharapkan membuat catatan tentang temuan dan pendalaman hal-hal khusus yang nantinya akan dikonfirmasi ulang sewaktu memasuki tahapan verifikasi Instrumen Akreditasi Perpustakaan dan tinjauan Perpustakaan. Sementara itu, pihak Perpustakaan diharapkan juga menyediakan seorang Pustakawan sebagai notulen untuk mencatat dan mendokumentasikan semua hasil diskusi tanya jawab Visitasi Perpustakaan; dan
- g. Penutup.

Setelah selesai acara pembukaan, Asesor melakukan peninjauan Perpustakaan untuk melihat langsung seluruh fasilitas Perpustakaan, baik *indoor* maupun *outdoor*, dipandu oleh Kepala Perpustakaan atau yang mewakili.

#### B. Verifikasi isian instrumen Akreditasi Perpustakaan terhadap keadaan di lapangan

Asesor melakukan kegiatan klarifikasi, verifikasi, dan validasi data dan Bukti Fisik berdasarkan isian Instrumen Akreditasi Perpustakaan dan Bukti Fisik yang disertakan. Asesor juga dimungkinkan untuk melakukan pencarian data dan informasi tambahan yang esensial tentang perpustakaan, termasuk pendalaman hal-hal khusus untuk memperkuat hasil klarifikasi, verifikasi dan validasi yang dilakukannya.

Untuk memperlancar verifikasi Instrumen Akreditasi Perpustakaan, pihak Asesi berkewajiban untuk:

1. menyediakan minimal 2 (dua) paket isian Instrumen Akreditasi Perpustakaan dengan Instrumen Akreditasi Perpustakaan /Bukti Fisik berupa lembaran atau naskah; dan
2. menunjuk minimal 2 (dua) Pustakawan untuk mendampingi Asesor dalam rangka verifikasi Instrumen Akreditasi Perpustakaan. Pustakawan yang ditunjuk untuk mendampingi Asesor adalah mereka yang terlibat langsung dalam pengisian Instrumen Akreditasi Perpustakaan dan mempersiapkan Instrumen Akreditasi Perpustakaan.
3. Pustakawan yang mendampingi Asesor diharapkan aktif memberikan jawaban, menunjukkan Bukti Fisik atau keterangan lain yang dibutuhkan Asesor sehubungan dengan verifikasi Instrumen Akreditasi Perpustakaan. Pustakawan juga diharapkan mencatat semua masukan dan saran yang diberikan Asesor, serta mencatat Bukti Fisik apa yang harus dilengkapi untuk mendukung kelengkapan Instrumen Akreditasi Perpustakaan yang nantinya akan dikirim ke Asesor Akreditasi.
4. Untuk mengetahui kondisi yang sebenarnya, Asesor melakukan pengecekan ke ruang-ruang dan fasilitas perpustakaan, lokasi atau tempat yang menjadi sasaran penilaian, paling sedikit meliputi:
  - a. ruang/area pengolahan bahan Perpustakaan (termasuk ruang/area perawatan koleksi);
  - b. ruang/area administrasi Perpustakaan (pembuatan kartu anggota, keterangan bebas pinjam, sanksi administrasi);
  - c. ruang/area koleksi Perpustakaan (koleksi umum, koleksi referensi, koleksi khusus, koleksi koran dan majalah, koleksi jurnal, dan koleksi braille);
  - d. ruang/area baca Perpustakaan;
  - e. ruang/area sirkulasi Perpustakaan;
  - f. ruang/area lain Perpustakaan (toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi, dan ruang ekspresi publik); dan
  - g. katalog atau sarana temu kembali koleksi Perpustakaan (manual dan otomasi).

Setelah melakukan pengecekan, Asesor kemudian memberikan penilaian dengan cara menghitung perolehan nilai atau skor pada setiap komponen SNP pada form penilaian yang tersedia.

Asesor sebagai pihak yang menverifikasi Instrumen Akreditasi Perpustakaan pada tahap verifikasi instrumen berkewajiban untuk:

1. membuat penilaian pada masing-masing Instrumen Akreditasi Perpustakaan dengan mencantumkan huruf (A/B/C/D/E) pada kolom nilai pada Instrumen Akreditasi Perpustakaan yang telah diisi oleh Perpustakaan;
2. membuat catatan temuan atau ketidaksesuaian yang signifikan antara Bukti Fisik dengan data dan informasi dalam Instrumen Akreditasi Perpustakaan. Catatan ini penting untuk dituangkan dalam form berita acara rekomendasi hasil Akreditasi Perpustakaan yang akan disampaikan Asesor pada tahap akhir kegiatan Visitasi Perpustakaan;
3. membuat catatan temuan untuk konfirmasi ulang instrumen yang Bukti Fisik belum cukup dan memerlukan tindakan lanjutan;
4. melakukan penghitungan nilai akhir sementara perolehan skor atau nilai dari masing-masing komponen SNP dan melakukan rekapitulasi nilai akhir dari keseluruhan komponen SNP; dan
5. Asesor mengisi berita acara hasil penilaian akreditasi disertai dengan rekomendasi atas hasil penilaian Akreditasi.

#### C. Penyampaian hasil Visitasi kepada Asesi;

Asesor menyampaikan hasil Visitasi atau hasil sementara Akreditasi Perpustakaan dengan cara membacakan berita acara hasil Visitasi dan rekomendasi hasil penilaian Akreditasi kepada Asesi. Dalam pemaparan hasil penilaian, pihak Asesor diharapkan mengingatkan kembali kepada Asesi untuk melengkapi Instrumen Akreditasi Perpustakaan berupa Bukti Fisik masing-masing komponen SNP untuk diurutkan dan dijilid menjadi satu naskah untuk dikirimkan kembali ke Tim Asesor Akreditasi Perpustakaan selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah acara penandatanganan berita acara hasil Visitasi.

#### D. Tanggapan Asesi atas hasil Visitasi

Asesi/kepala Perpustakaan menyampaikan tanggapan atas hasil Visitasi dan rekomendasi yang disampaikan oleh Asesor. Asesi menandatangani berita acara persetujuan hasil Visitasi Akreditasi, dan menyerahkan hasil sementara Akreditasi Perpustakaan.

E. Penyampaian berita acara hasil Visitasi.

Asesor menyampaikan berita acara hasil Visitasi dengan cara membacakan berita acara hasil Visitasi dan rekomendasi hasil penilaian Akreditasi kepada Asesi.

Secara lebih rinci kegiatan Visitasi Akreditasi Perpustakaan dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Tahapan Visitasi	Rincian Kegiatan	Tempat
1	Perkenalan	Tim Asesor Akreditasi Perpustakaan bertemu dengan pihak Perpustakaan peserta akreditasi dan mengenalkan diri dan menyerahkan surat tugas	ruang Perpustakaan atau ruang lembaga induk
2	Acara Pembukaan Kegiatan Visitasi	Tim Asesor Akreditasi Perpustakaan dan pihak perpustakaan mengadakan pertemuan formal dengan susunan acara yang telah dipaparkan diatas	ruang pertemuan di lembaga induk atau di Perpustakaan
3	Presentasi Profil Perpustakaan	Penyampaian bahan presentasi (ppt) dan video profil Perpustakaan oleh kepala Perpustakaan	ruang pertemuan di lembaga induk atau di Perpustakaan
4	Tanya Jawab	Tanggapan Asesor atas materi presentasi profil Perpustakaan	Ruang pertemuan di lembaga induk atau

5	Kunjungan Lapangan ( <i>Library Tour</i> )	Asesor didampingi kepala Perpustakaan atau Pustakawan melakukan tinjauan ke seluruh fasilitas dan sarana Perpustakaan, baik <i>indoor</i> maupun <i>outdoor</i> Perpustakaan	seluruh fasilitas <i>indoor</i> dan <i>outdoor</i> Perpustakaan
6	Verifikasi data dan Bukti Fisik	Asesor melakukan klarifikasi, verifikasi dan validasi data isian Instrumen Akreditasi Perpustakaan dan Bukti Fisik	ruang Perpustakaan
7	Penghitungan Nilai Akreditasi	Penghitungan nilai Akreditasi oleh Asesor dan dituangkan dalam berita acara nilai Visitasi Perpustakaan	ruang khusus yang disediakan Perpustakaan
8	Penyusunan Rekomendasi	Penyusunan rekomendasi oleh Asesor dan dituangkan dalam berita acara rekomendasi Visitasi Perpustakaan	ruang khusus yang disediakan Perpustakaan
9	Paparan Hasil Visitasi dan Rekomendasi	Penyampaian hasil Visitasi yang tertuang dalam berita acara hasil penilaian dan rekomendasi Visitasi Perpustakaan	ruang khusus yang disediakan Perpustakaan
10	Tanggapan pihak perpustakaan atas hasil Visitasi dan rekomendasi	kepala Perpustakaan menyampaikan tanggapan atas hasil Visitasi dan rekomendasi yang disampaikan oleh Asesor	ruang khusus yang disediakan Perpustakaan

11	Penandatanganan berita acara hasil Visitasi dan rekomendasi	Asesor dan pihak perpustakaan menandatangani berita acara hasil Visitasi dan rekomendasi	ruang khusus yang disediakan Perpustakaan
12	Penutup	Asesor berpamitan kepada pihak Perpustakaan atau lembaga induk	ruang perpustakaan atau ruang di lembaga induk

Setelah kegiatan Visitasi selesai, Asesi dapat:

- a. melengkapi data atau Bukti Fisik, jika masih belum lengkap, sesuai kesepakatan dengan Asesor;
- b. mengirim kelengkapan data atau Bukti Fisik tambahan (jika ada) kepada Asesor atau ke sekretariat tim Akreditasi Perpustakaan pada Direktorat Standardisasi dan Akreditasi Perpustakaan Nasional; dan
- c. kelengkapan data atau Bukti Fisik tambahan harus sudah diterima oleh Asesor atau sekretariat tim Akreditasi Perpustakaan paling lambat 1 (satu) minggu setelah kegiatan Visitasi.

## III. FORMAT SURAT PERMOHONAN AKREDITASI PERPUSTAKAAN

## Kop Surat

---

Lembaga Induk Perpustakaan

Nomor : .....  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Permohonan Akreditasi Perpustakaan

Kepada Yth.  
Sekretariat Tim Akreditasi Perpustakaan  
u.p. Direktorat Standardisasi dan Akreditasi  
Perpustakaan Nasional RI  
Jl. Salemba Raya No. 28 A Jakarta Pusat

Dengan Hormat,

Dalam rangka meningkatkan kinerja Perpustakaan agar dapat memberikan pelayanan prima kepada para pemustaka (pengguna Perpustakaan) dan meningkatkan mutu pelayanan lembaga kami kepada semua pemangku kepentingan, dengan ini disampaikan permohonan agar Perpustakaan kami dapat diakreditasi.

Sehubungan dengan itu, bersama surat ini kami lampirkan 1 (satu) berkas akreditasi yang terdiri dari:

1. Instrumen Akreditasi Perpustakaan yang telah diisi;
2. Bukti Fisik;
3. Bahan presentasi; dan
4. Video profil Perpustakaan.

Jika masih terdapat keperpuskurangan data/dokumen yang diperlukan agar kiranya berkenan memberitahukan kepada kami, kami dengan senang hati akan melengkapinya.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenannya kami ucapkan terima kasih.

....., .....20..

Kepala Lembaga,

(.....)  
Nama, tanda tangan,  
dan cap Lembaga

IV. FORMAT FORMULIR IDENTITAS PERPUSTAKAAN:

<b>PENGAJUAN AKREDITASI PERPUSTAKAAN</b> .....*	
<i>*Tulis jenis perpustakaan (Umum, khusus, desa/kelurahan, SD/MI, SMP/MTs, SMA/SMK/MA, atau PT).</i>	
Hari/Tanggal	
<b>FORMULIR IDENTITAS PERPUSTAKAAN</b>	
Nama Lembaga Induk	
Nama Perpustakaan	
Nomor Pokok Perpustakaan	
Nomor SK Pendirian Perpustakaan	
Alamat	
Kelurahan	
Kecamatan	
Kabupaten/Kota	
Provinsi	
Nama Pimpinan Lembaga Induk	
Nama Kepala Perpustakaan	
Email Perpustakaan	
No. Telp/Fax/HP	

V. FORMAT SERTIFIKAT AKREDITASI PERPUSTAKAAN

  
PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

**SERTIFIKAT AKREDITASI**  
NOMOR : .....

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia,  
berdasarkan penilaian Akreditasi Perpustakaan, menetapkan:

NAMA :  
ALAMAT :

Menunjukkan kesesuaian terhadap Standar Nasional Perpustakaan  
dengan predikat Akreditasi .....

Sertifikat Akreditasi ini berlaku selama ..... tahun sejak tanggal  
ditetapkan.

Jakarta, .....

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

NAMA LENGKAP

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD SYARIF BANDO