



PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 197 TAHUN 2025

TENTANG  
INSTRUMEN AKREDITASI PERPUSTAKAAN  
INSTITUT, SEKOLAH TINGGI, DAN POLITEKNIK

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengukur penerapan standar nasional perpustakaan institut, sekolah tinggi, dan politeknik, perlu dilakukan penilaian perpustakaan institut, sekolah tinggi, dan politeknik melalui akreditasi perpustakaan;
- b. bahwa untuk melakukan akreditasi perpustakaan institut, sekolah tinggi, dan politeknik sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan instrumen akreditasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Institut, Sekolah Tinggi, dan Politeknik;
- 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. 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);
3. 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 Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
4. Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden

- Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon I Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 11);
5. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 618);
  6. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 5 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 421);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG INSTRUMEN AKREDITASI PERPUSTAKAAN INSTITUT, SEKOLAH TINGGI, DAN POLITEKNIK.

KESATU : Menetapkan Instrumen Akreditasi Institut, Sekolah Tinggi, dan Politeknik sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional ini.

KEDUA : Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2026.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Agustus 2025

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,



E. AMINUDIN AZIZ

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 197 TAHUN 2025  
TANGGAL : 27 AGUSTUS 2025

INSTRUMEN AKREDITASI PERPUSTAKAAN  
INSTITUT, SEKOLAH TINGGI, DAN POLITEKNIK

Petunjuk Pengisian

1. Instrumen ini dimaksudkan untuk memperoleh data/informasi sehubungan dengan akreditasi perpustakaan institut, sekolah tinggi, dan politeknik;
2. Instrumen ini diisi oleh perpustakaan institut, sekolah tinggi, dan politeknik yang mengajukan akreditasi;
3. Isilah instrumen ini secara objektif sesuai kondisi sebenarnya;
4. Jawaban dengan memberi tanda silang (X) pada pilihan jawaban yang anda pilih;
5. Instrumen yang telah terisi berikut kelengkapannya (bukti fisik dan profil), diunggah melalui: **Sistem Penilaian Akreditasi Perpustakaan Indonesia (SiPAPI)** pada laman **akreditasi.perpusnas.go.id**.

DIREKTORAT STANDARDISASI DAN AKREDITASI  
PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

Gedung D, Lantai 6, Jl. Salemba Raya No. 28A, Jakarta Pusat  
Kode Pos 10430, Telp/Fax 021-3901097

email : [akreditasi@perpusnas.go.id](mailto:akreditasi@perpusnas.go.id)  
cc. [akreditasiperpusnasri@gmail.com](mailto:akreditasiperpusnasri@gmail.com)

Akreditasi Perpustakaan Institut, Sekolah Tinggi, dan Politeknik

PENGAJUAN AKREDITASI PERPUSTAKAAN INSTITUT, SEKOLAH TINGGI, DAN POLITEKNIK	
Hari/tanggal	
IDENTITAS PERPUSTAKAAN	
Nama Institut, Sekolah Tinggi, dan Politeknik	
Nama Rektor/Ketua/ Direktur/ Pimpinan Lembaga	
Nama Perpustakaan	
Nama Kepala Perpustakaan	
NPP	
Alamat	
Desa/Kelurahan	
Kecamatan	
Kabupaten/Kota	
Provinsi	
No. Telp/Fax/HP Perpustakaan	
<i>Situs website</i> Perpustakaan	
<i>Email</i> Perpustakaan	
20.....	
Mengetahui: Rektor/Ketua/Direktur	Kepala Perpustakaan
( )	( )

**KOMPONEN, INDIKATOR KUNCI, SKOR, DAN BOBOT PENILAIAN  
AKREDITASI PERPUSTAKAAN INSTITUT, SEKOLAH TINGGI, DAN POLITEKNIK**

NO.	KOMPONEN PENILAIAN	JUMLAH INDIKATOR KUNCI (IK)	SKOR MAKSIMUM	BOBOT
1	Koleksi Perpustakaan	13	52	15
2	Sarana dan Prasarana Perpustakaan	11	44	10
3	Pelayanan Perpustakaan	11	44	35
4	Tenaga Perpustakaan	6	24	15
5	Penyelenggaraan Perpustakaan	7	28	15
6	Pengelolaan Perpustakaan	8	28	10
	Jumlah	56	224	100

**PENILAIAN AKREDITASI PERPUSTAKAAN INSTITUT, SEKOLAH TINGGI, DAN POLITEKNIK**

1. Komponen Koleksi Perpustakaan

Koleksi Perpustakaan		Total IK: 13 Skor maksimum: 52 Bobot: 15	
No.	Aspek Koleksi Perpustakaan	Pilihan Jawaban	Bukti Fisik
1.1	Tata Kelola Koleksi		
1	Perpustakaan memiliki kebijakan tertulis yang jelas dan diimplementasikan terkait pengembangan koleksi, yang mencakup seleksi, pengadaan, evaluasi, penyiangan, dan keterlibatan sivitas akademika	<p>a. Kebijakan yang mengatur lebih dari 5 komponen pengelolaan koleksi, dan ditinjau paling sedikit 1 kali dalam 3 tahun</p> <p>b. Kebijakan yang mengatur 4-5 komponen pengelolaan koleksi, dan</p>	<p>1) Dokumen kebijakan pengembangan koleksi; 2) Berita acara penyusunan atau peninjauan kebijakan.</p> <p>Komponen pengelolaan koleksi perpustakaan antara lain:</p>

			<p>ditinjau paling sedikit 1 kali dalam 3 tahun</p> <p>c. Kebijakan yang mengatur 3 komponen pengelolaan koleksi, dan tidak melakukan peninjauan</p> <p>d. Kebijakan yang mengatur kurang dari 3 komponen pengelolaan koleksi, atau tidak memiliki kebijakan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) kajian survei kebutuhan sivitas akademika,</li> <li>2) seleksi,</li> <li>3) pengadaan,</li> <li>4) evaluasi,</li> <li>5) penyiangan, dan</li> <li>6) pengelolaan koleksi digital</li> </ol>
	2	Perpustakaan secara rutin melakukan pengadaan atau penambahan koleksi untuk mendukung kebutuhan akademik, sesuai dengan perkembangan ilmu, kurikulum, dan permintaan sivitas akademika dari tahun sebelumnya	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 5%</li> <li>b. 4%-5%</li> <li>c. 3%</li> <li>d. Kurang dari 3%</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan tahunan pengembangan koleksi;</li> <li>2) Daftar koleksi baru beserta tahun pengadaan;</li> <li>3) Bukti pengadaan (invoice dan/atau berita acara);</li> <li>4) Dokumentasi katalog terbaru (<i>Online Public Access Catalog</i> (OPAC)/digital);</li> <li>5) Tangkapan layar atau hasil pindai tambahan koleksi baru.</li> <li>6) Persentase penambahan koleksi dihitung dari penambahan koleksi tahun sebelumnya.</li> </ol>
1.2	Keragaman Koleksi			
	3	Jenis koleksi Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 8 jenis</li> <li>b. 6 - 7 jenis</li> <li>c. 5 jenis</li> <li>d. Kurang dari 5 jenis</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan jumlah dan jenis koleksi perpustakaan (karya cetak dan karya rekam) yang sesuai dengan kebutuhan program studi;</li> <li>2) Tangkapan layar atau laporan sistem otomasi yang menunjukkan jumlah koleksi perpustakaan.</li> </ol> <p>Jenis koleksi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) koleksi inti berupa buku wajib mata kuliah;</li> <li>2) koleksi pengayaan berupa bacaan umum;</li> <li>3) koleksi referensi;</li> <li>4) koleksi repositori;</li> <li>5) koleksi jurnal/basis data;</li> <li>6) Koleksi terbitan berkala (surat kabar atau majalah populer)</li> <li>7) koleksi muatan lokal;</li> </ol>

			<p>8) koleksi literatur kelabu;            9) koleksi kekhasan;            10)koleksi penyandang disabilitas; dan            11)koleksi fiksi.</p> <p>Keterangan: jenis koleksi yang wajib dimiliki perpustakaan, nomor 1 sampai 5</p>
1.3	Ketercukupan Koleksi		
4	Presentase program studi Institut/sekolah tinggi/politeknik yang memiliki koleksi inti	<p>a. Lebih dari 75% program studi            b. 51% - 75% program studi            c. 50% program studi            d. Kurang dari 50% program studi</p>	<p>1) Dokumen atau laporan rekapitulasi jumlah dan jenis koleksi perpustakaan (karya cetak dan karya rekam) disahkan oleh pejabat yang berwenang;            2) Tangkapan layar atau laporan sistem otomasi yang menunjukkan jumlah koleksi perpustakaan;            3) Silabus mata kuliah pada setiap program studi;            4) Koleksi inti yang wajib dimiliki oleh program studi 80% dari keseluruhan koleksi.</p>
5	Perpustakaan secara berkala melakukan evaluasi koleksi untuk menjamin relevansi, akurasi, dan keterkinian isi koleksi terhadap kebutuhan akademik	<p>a. Evaluasi dilaksanakan 1 kali dalam 1 tahun dengan semua hasil ditindaklanjuti            b. Evaluasi dilaksanakan 1 kali dalam 1 tahun tetapi tidak semua hasil ditindak-lanjuti            c. Evaluasi dilakukan tetapi tidak rutin setiap tahun            d. Tidak ada evaluasi koleksi yang terjadwal</p>	<p>Dokumen atau laporan evaluasi koleksi tertulis, disahkan oleh pejabat yang berwenang, memuat tentang:</p> <p>1) Instrumen/formulir evaluasi koleksi.            2) Berita acara penyiangan (<i>weeding</i>) berdasarkan hasil evaluasi;            3) Laporan bukti tindak lanjut lainnya;            4) Notulen rapat atau tim penilai koleksi;            5) Daftar revisi koleksi pasca-evaluasi.</p>
6	Perpustakaan melaksanakan kegiatan seleksi bahan perpustakaan secara terencana, objektif, dan berbasis kebutuhan sivitas akademika, relevansi kurikulum, serta perkembangan ilmu pengetahuan.	<p>a. Seleksi dilakukan lebih dari 1 kali dalam 1 tahun, melibatkan lebih 3 unsur pemangku kepentingan            b. Seleksi dilakukan lebih dari 1 kali per tahun, melibatkan lebih 2 unsur pemangku kepentingan</p>	<p>1) Dokumen panduan atau prosedur operasional standar (POS) seleksi bahan perpustakaan;            2) Formulir atau format usulan bahan perpustakaan            3) Berita acara atau notulen rapat seleksi;            4) Daftar bahan perpustakaan terseleksi.</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. Seleksi dilakukan 1 kali dalam 1 tahun oleh pustakawan</li> <li>d. Tidak ada seleksi</li> </ul>	
1.4	Jumlah Koleksi			
7	Perpustakaan memiliki jumlah koleksi yang memadai, sesuai dengan kebutuhan kurikulum dan jumlah sivitas akademika, dalam bentuk tercetak dan elektronik/digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 5.000 judul</li> <li>b. 2.501 – 5.000 judul</li> <li>c. 2.500 judul</li> <li>d. Kurang dari 2.500 judul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen atau laporan jumlah koleksi perpustakaan disahkan oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>2) Tangkapan layar atau laporan sistem otomasi yang menunjukkan jumlah koleksi perpustakaan.</li> </ul>	
1.5	Sarana Akses Koleksi			
8	Perpustakaan institut/sekolah tinggi/politeknik memiliki alat atau sarana untuk akses koleksi yang lebih mudah dan cepat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berbasis website, aplikasi, dan memiliki sistem pencarian terintegrasi</li> <li>b. Berbasis website dan aplikasi</li> <li>c. Berbasis website atau aplikasi</li> <li>d. Terbatas, melalui katalog manual atau berbasis LAN</li> </ul>	Foto atau tangkapan layar dari sistem pencarian yang digunakan untuk akses ke koleksi.	
1.6	Akses Koleksi Elektronik atau Digital			
9	Perpustakaan menyediakan akses terhadap koleksi elektronik ( <i>e-resources</i> ) seperti <i>e-book</i> , <i>e-journal</i> , database ilmiah, dan repositori digital untuk mendukung kebutuhan pembelajaran dan penelitian sivitas akademika	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia lebih dari 6 platform <i>e-resources</i> yang dapat diakses dari dalam dan luar kampus,</li> <li>b. Tersedia 4 - 6 platform <i>e-resources</i> yang dapat diakses dari dalam dan luar kampus,</li> <li>c. Tersedia 3 platform <i>e-resources</i> yang dapat diakses dari dalam dan luar kampus</li> <li>d. Tersedia kurang dari 3 platform <i>e-resources</i> yang dapat diakses dari dalam dan luar kampus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan daftar platform <i>e-resources</i> yang dilanggan atau tersedia;</li> <li>2) Tangkapan layar portal akses <i>e-resources</i> dan informasi autentikasi;</li> <li>3) Dokumen kerja sama/langganan pemanfaatan database elektronik seperti kontrak, MoU, atau surat penunjukan langganan.</li> </ul>	

1.7	Repositori Institusi		
10	Perpustakaan mengelola repositori institusi sebagai pusat penyimpanan, pengelolaan, dan diseminasi karya ilmiah sivitas akademika dalam format digital yang dapat diakses secara terbuka dan berkelanjutan oleh sivitas akademika	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki sistem repositori yang bisa diakses secara daring, terbuka, dan dari berbagai platform serta didukung oleh kebijakan pengembangan repositori</li> <li>b. Memiliki sistem repositori yang bisa diakses secara daring, terbuka dan didukung oleh kebijakan pengembangan repositori</li> <li>c. Memiliki sistem repositori yang bisa diakses secara daring dan terbatas</li> <li>d. Tidak memiliki sistem repositori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen kebijakan pengembangan repositori disahkan oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>2) Tangkapan layar sistem repositori.</li> </ul>
11	Persentase penambahan jumlah unggahan karya ilmiah sivitas akademika setiap tahun di dalam Repositori institusi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 3% per tahun</li> <li>b. 2% per tahun</li> <li>c. 1% per tahun</li> <li>d. Kurang dari 1% per tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen atau laporan statistik perkembangan koleksi repositori disahkan oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>2) Tangkapan layar sistem repositori.</li> <li>3) Penghitungan dengan membandingkan penambahan koleksi repositori tahun berjalan dengan tahun sebelumnya</li> </ul>
12	Perpustakaan melaksanakan pengorganisasian koleksi secara sistematis dan sesuai standar untuk memudahkan temu kembali informasi bagi sivitas akademika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 80% jenis koleksi terorganisasi dan dapat ditelusur melalui katalog online</li> <li>b. 71%-80% jenis koleksi terorganisasi dan dapat ditelusur melalui katalog online</li> <li>c. 70% jenis koleksi terorganisasi dan dapat ditelusur melalui katalog online</li> <li>d. Kurang dari 70% jenis koleksi terorganisasi dan dapat ditelusur melalui katalog online</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Prosedur Operasional Standar (POS) atau pedoman pengorganisasian bahan perpustakaan;</li> <li>2) Dokumentasi/foto hasil katalogisasi dan klasifikasi;</li> <li>3) Tangkapan layar OPAC.</li> </ul>

1.8	Pelestarian Koleksi Perpustakaan		
13	Kegiatan pelestarian koleksi dalam upaya menjaga kondisi fisik dan isi informasi untuk memperpanjang usia pakai koleksi dalam 3 (tiga) tahun.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 4 kegiatan</li> <li>b. 4 kegiatan</li> <li>c. 3 kegiatan</li> <li>d. Kurang dari 3 kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Prosedur Standar Operasional (POS) atau pedoman pemeliharaan/pelestarian koleksi;</li> <li>2) Dokumen atau Laporan kegiatan pelestarian,</li> <li>3) Jadwal kegiatan pelestarian tahunan,</li> <li>4) Daftar koleksi yang direstorasi/dirawat</li> <li>5) Dokumentasi visual (foto/video) kegiatan pelestarian</li> </ul> <p>Kegiatan pelestarian koleksi terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pemeliharaan dengan melakukan pengaturan lingkungan penyimpanan koleksi meliputi: keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan dan tingkat kelembaban.</li> <li>2) Perawatan koleksi antara lain: meletakkan kapur barus, <i>silica gel</i>, pembuatan kotak penyimpanan, dan lain-lain.</li> <li>3) Perbaikan koleksi rusak antara lain: perbaikan menambal, menjilid kembali</li> <li>4) Fumigasi</li> <li>5) Alih media</li> </ul>

## 2. Komponen Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Sarana dan Prasarana Perpustakaan		Total IK: 11 Skor maksimum: 44 Bobot: 10	
No.	Aspek Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Pilihan Jawaban	Bukti Fisik
2.1	Gedung atau Ruang Perpustakaan		
1	Perpustakaan memiliki luas gedung atau ruang yang memadai dan representatif untuk mendukung fungsi layanan,	a. Memiliki luas gedung atau ruang lebih dari 750 m <sup>2</sup> atau lebih dari 0,5 m <sup>2</sup> untuk setiap sivitas akademika dan secara khusus di	Gambar/denah/ <i>blue print</i> gedung/ruang Perpustakaan.

		pengelolaan koleksi, kegiatan literasi, serta kenyamanan sivitas akademika.	<p>desain untuk keperluan perpustakaan</p> <p>b. Memiliki luas gedung atau ruang lebih dari 750 m<sup>2</sup> atau lebih dari 0,5 m<sup>2</sup> untuk setiap sivitas akademika</p> <p>c. Memiliki luas gedung atau ruang 750 m<sup>2</sup> atau 0,5 untuk setiap sivitas akademika</p> <p>d. Memiliki luas gedung atau ruang kurang dari 750 m<sup>2</sup></p>	
	2	Ruang atau area yang terdapat pada perpustakaan.	<p>a. Memiliki 4 ruang atau area layanan dasar ditambah lebih dari 1 ruang atau area layanan pendukung.</p> <p>b. Memiliki 4 ruang atau area layanan dasar ditambah 1 ruang atau area layanan pendukung</p> <p>c. Memiliki 4 ruang atau area layanan dasar.</p> <p>d. Memiliki kurang 4 ruang atau area layanan dasar</p>	<p>1) Gambar/denah ruang layanan dasar, area layanan lain, dan area terbuka.</p> <p>2) Ruang atau area mencakup:</p> <p>a. Ruang Layanan Dasar Perpustakaan:</p> <p>a) ruang penyimpanan koleksi;</p> <p>b) ruang baca di tempat;</p> <p>c) ruang layanan informasi (sirkulasi dan referensi);</p> <p>d) ruang pengolahan atau kerja pegawai.</p> <p>b. Ruang Pendukung atau area terbuka:</p> <p>a) multimedia;</p> <p>b) pojok baca;</p> <p>c) ruang disabilitas;</p> <p>d) gazebo;</p> <p>e) taman baca;</p> <p>f) taman literasi;</p>
	2.2	Sarana dan Prasarana Perpustakaan		
	3	Perpustakaan memiliki sarana dan prasarana yang memadai, layak, dan fungsional untuk mendukung kegiatan layanan, akses informasi, pengelolaan koleksi, kenyamanan, dan keselamatan sivitas akademika.	<p>a. Tersedia lebih dari 75% sarana dan prasarana berfungsi baik</p> <p>b. Tersedia 51% - 75% sarana dan prasarana berfungsi baik</p> <p>c. Tersedia 50% sarana dan prasarana berfungsi baik</p>	<p>1) Daftar inventaris sarana dan prasarana perpustakaan;</p> <p>2) Foto dokumentasi fisik sarana dan prasarana perpustakaan</p>

			d. Tersedia kurang 50% sarana dan prasarana berfungsi baik	Sarana dan prasarana perpustakaan antara lain: 1) Sarana layanan: konter layanan, rak, meja dan kursi baca, meja dan kursi staf, media pengumuman lainnya; 2) Sarana akses: komputer OPAC, jaringan internet, wi-fi, colokan listrik; 3) Sarana kenyamanan: pencahayaan, AC/penyejuk udara, kebersihan, tempat sampah; 4) Sarana keamanan: CCTV, APAR, detektor pintu, alarm keamanan, loker.
2.3	Perabotan dan Peralatan			
	4	Tersedianya jenis perabot dan peralatan perpustakaan yang mendukung kenyamanan aktivitas membaca sesuai kebutuhan	<p>a. Memiliki perabot dan peralatan untuk melaksanakan 4 fungsi dasar layanan ditambah lebih dari 4 fungsi pendukung.</p> <p>b. Memiliki perabot dan peralatan untuk melaksanakan 4 fungsi dasar layanan ditambah 3 - 4 fungsi pendukung.</p> <p>c. Memiliki perabot dan peralatan untuk melaksanakan 4 fungsi dasar layanan</p> <p>d. Memiliki perabot dan peralatan untuk melaksanakan kurang dari 4 fungsi dasar layanan</p>	<p>Daftar inventaris dan foto jenis perabot dan peralatan perpustakaan</p> <p>Perabot dan peralatan Layanan Dasar Perpustakaan:</p> <p>a) penyimpanan koleksi; b) baca di tempat; c) layanan informasi (sirkulasi dan referensi); d) pengolahan atau kerja pegawai.</p> <p>Perabot dan peralatan layanan pendukung atau area terbuka:</p> <p>a) multimedia; b) pojok baca; c) disabilitas; d) gazebo; e) taman baca; f) taman literasi;</p>
2.4	Perangkat IT dan Multimedia			
	5	Ketersediaan perangkat komputer untuk mendukung fungsi layanan	<p>a. Lebih dari 75% fungsi layanan</p> <p>b. 51% – 75% fungsi layanan</p> <p>c. 50% fungsi layanan</p> <p>d. Kurang dari 50% fungsi layanan.</p>	<p>1) Daftar inventaris perangkat komputer;</p> <p>2) Foto pemanfaatan perangkat komputer.</p>

6	Ketersediaan jaringan internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kecepatan <i>bandwidth</i> lebih dari 5 Mbps/orang pada seluruh area layanan perpustakaan.</li> <li>b. Memiliki kecepatan <i>bandwidth</i> 4 - 5 Mbps/orang pada seluruh area layanan perpustakaan.</li> <li>c. Memiliki kecepatan <i>bandwidth</i> 3 Mbps/orang pada sebagian area layanan perpustakaan.</li> <li>d. Memiliki kecepatan <i>bandwidth</i> kurang 3 Mbps/orang pada sebagian area layanan perpustakaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Hasil uji kecepatan internet (<i>speed test</i>) di setiap ruang;</li> <li>2) Tangkapan layar layanan ISP (<i>Internet Service Provider</i>);</li> <li>3) Peta atau denah jangkauan Wi-Fi perpustakaan.</li> </ul>
7	Perpustakaan menyediakan perangkat multimedia yang memadai untuk mendukung layanan informasi, pembelajaran mandiri, dan kegiatan literasi digital bagi sivitas akademika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 5 jenis perangkat multimedia tersedia, digunakan aktif dan terpelihara</li> <li>b. 4-5 jenis perangkat multimedia tersedia, digunakan aktif dan terpelihara</li> <li>c. 3 jenis perangkat multimedia tersedia, digunakan aktif dan terpelihara</li> <li>d. Kurang dari 3 jenis perangkat multimedia tersedia, digunakan aktif dan terpelihara</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar perangkat multimedia yang dimiliki;</li> <li>2) Foto perangkat multimedia yang dimiliki.</li> </ul> <p>Perangkat multimedia yang berfungsi baik, antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Komputer multimedia;</li> <li>2) LCD proyektor;</li> <li>3) Speaker;</li> <li>4) Headphone;</li> <li>5) TV interaktif;</li> <li>6) Printer 3D;</li> <li>7) <i>VR Headset</i>;</li> <li>8) Alat Perekam suara;</li> <li>9) Alat Perekam Gambar;</li> <li>10)Alat pemutar Audio;</li> </ul>
8	Legalitas perangkat lunak yang digunakan dalam mendukung operasional perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 75% aplikasi yang digunakan oleh perpustakaan sudah berlisensi resmi.</li> <li>b. 51% - 75% aplikasi yang digunakan oleh perpustakaan sudah berlisensi resmi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar perangkat lunak yang digunakan di perpustakaan;</li> <li>2) Dokumen berupa lisensi atau tangkapan layar yang menunjukkan aspek legal.</li> </ul> <p>Perangkat lunak antara lain:</p>

			<p>c. 50% aplikasi yang digunakan oleh perpustakaan sudah berlisensi resmi.</p> <p>d. Kurang dari 50% aplikasi yang digunakan oleh perpustakaan sudah berlisensi resmi.</p>	<p>1) Sistem operasi (windows, Linux, MacOS, dan lain-lain)</p> <p>2) Aplikasi perkantoran (Ms. Office, WPS, dan lain-lain)</p> <p>3) Sistem otomasi perpustakaan (Inlislite, Slims, dan lain-lain)</p>
2.5	Sarana Keamanan dan Fasilitas Umum			
	9	Perpustakaan menyediakan sarana keamanan dan keselamatan yang memadai untuk melindungi koleksi, pemustaka, dan staf, serta mendukung ketertiban operasional layanan	<p>a. Memiliki lebih dari 5 sarana</p> <p>b. Memiliki 5 sarana</p> <p>c. Memiliki 4 sarana</p> <p>d. Memiliki kurang dari 4 sarana</p>	<p>1) Daftar inventaris sarana keamanan dan keselamatan;</p> <p>2) Dokumentasi dan letak alat keamanan di perpustakaan;</p> <p>3) Sertifikat/berita acara pemeriksaan atau uji fungsi perangkat;</p> <p>4) POS tanggap darurat dan sistem keamanan;</p> <p>5) Berita acara pelatihan atau simulasi keselamatan.</p> <p>Fasilitas keamanan yang berfungsi dengan baik terdiri dari:</p> <p>1) Keamanan Koleksi: CCTV, detektor pintu, sistem peminjaman otomatis, RFID, sekuriti, loker;</p> <p>2) Keselamatan: APAR, alarm kebakaran, petunjuk evakuasi, pintu dan lampu darurat.</p>
	10	Ketersediaan fasilitas umum	<p>a. Memiliki lebih dari 6 fasilitas</p> <p>b. Memiliki 6 fasilitas</p> <p>c. Memiliki 5 fasilitas</p> <p>d. Memiliki kurang dari 5 fasilitas</p>	<p>Daftar fasilitas umum, dilengkapi foto dan letak fasilitas</p> <p>Fasilitas umum terdiri dari:</p> <p>1) area parkir;</p> <p>2) toilet;</p> <p>3) ruang ibadah;</p> <p>4) kafetaria/kantin;</p> <p>5) area outdoor;</p> <p>6) penunjuk arah dan papan petunjuk perpustakaan;</p> <p>7) ruang laktasi.</p>

2.6	Pengawasan dan Pemeliharaan		
11	Perpustakaan melaksanakan pengawasan secara berkala terhadap kondisi sarana, prasarana, dan lingkungan fisik untuk menjamin kenyamanan, keamanan, dan kelancaran layanan perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilakukan secara terjadwal, menyeluruh, terdokumentasi dengan baik, dan diikuti dengan tindak lanjut (perbaikan atau pemeliharaan).</li> <li>b. Pengawasan dilakukan secara berkala dan mencakup sebagian besar elemen penting, tetapi belum semua hasil tindak lanjut terdokumentasi.</li> <li>c. Pengawasan hanya dilakukan saat ada keluhan atau kerusakan, tanpa jadwal tetap, dan dokumentasi tidak sistematis.</li> <li>d. Tidak ada pengawasan atau pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana dan lingkungan fisik</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Data inventaris dan aset perpustakaan;</li> <li>2) Jadwal monitoring aset dan sarana prasarana;</li> <li>3) Instrument dan bukti monitoring kelayakan sarana prasarana;</li> <li>4) Dokumentasi perbaikan atau tindak lanjut dari hasil pengawasan.</li> </ul>

### 3. Komponen Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan Perpustakaan		Total IK: 11 Skor maksimum: 44 Bobot: 35	
No.	Aspek Pelayanan perpustakaan	Pilihan Jawaban	Bukti Fisik
3.1	Waktu Pelayanan		
1	Perpustakaan menyelenggarakan layanan fisik secara konsisten dan memadai setiap minggu untuk menjamin aksesibilitas layanan bagi seluruh sivitas akademika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 51 jam</li> <li>b. 46 – 51 jam</li> <li>c. 45 jam</li> <li>d. Kurang dari 45 jam</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) SK jam buka perpustakaan;</li> <li>2) Jadwal layanan fisik perpustakaan (jam operasional harian dan mingguan).</li> </ul>

3.2	Keragaman Layanan		
2	Perpustakaan menyelenggarakan berbagai jenis layanan yang mendukung fungsi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara aktif dan berkelanjutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 8 jenis, yang mencakup layanan dasar dan layanan pengembangan/pendukung</li> <li>b. 8 jenis, yang mencakup layanan dasar dan layanan pengembangan/pendukung</li> <li>c. 7 jenis, yang mencakup layanan dasar dan layanan pengembangan/pendukung</li> <li>d. Kurang dari 7 jenis, yang mencakup layanan dasar dan layanan pengembangan/pendukung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar jenis layanan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan dasar, mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Layanan Baca di Tempat;</li> <li>b) Layanan Sirkulasi;</li> <li>c) Layanan Referensi.</li> </ul> </li> <li>b. Layanan pengembangan/pendukung, mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Layanan Literasi Informasi;</li> <li>b) Layanan Konsultasi Riset;</li> <li>c) Layanan Silang Layan;</li> <li>d) Layanan Ekstensi;</li> <li>e) Layanan repositori;</li> <li>f) Layanan Khusus (seperti Layanan Disabilitas, Layanan Koleksi Khusus, dan sejenisnya).</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>2) Dokumentasi pemberian layanan kepada sivitas akademika;</li> <li>3) Laporan pelaksanaan layanan.</li> </ul>
3	Perpustakaan menyelenggarakan layanan sirkulasi (peminjaman, pengembalian, perpanjangan, reservasi) dengan sistem yang terkelola baik, terdigitalisasi, dan mudah diakses oleh sivitas akademika	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem sirkulasi terotomatisasi, tersedia prosedur yang jelas, dan dapat diakses mandiri oleh sivitas akademika.</li> <li>b. Sistem sirkulasi terotomatisasi, tersedia prosedur yang jelas, tetapi tidak dapat diakses mandiri oleh sivitas akademika,</li> <li>c. Sistem sirkulasi terotomatisasi</li> <li>d. Tidak tersedia sistem sirkulasi terotomatisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tangkapan layar sistem otomasi sirkulasi;</li> <li>2) POS atau panduan layanan sirkulasi;</li> <li>3) Dokumentasi sivitas akademika melakukan transaksi mandiri.</li> </ul>

	4	Perpustakaan menyelenggarakan sistem layanan referensi yang profesional, terstruktur, dan mampu membantu sivitas akademika dalam menemukan, mengevaluasi, dan memanfaatkan sumber informasi ilmiah secara efektif.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia layanan referensi luring dan daring, adanya interaksi aktif, dan terdokumentasikan</li> <li>b. Tersedia layanan referensi luring dan daring, tetapi tidak adanya interaksi aktif, dan terdokumentasikan</li> <li>c. Tersedia layanan referensi luring</li> <li>d. Tidak tersedia Layanan referensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar pustakawan referensi dan jadwal layanan;</li> <li>2) Dokumentasi kegiatan/interaksi di layanan referensi;</li> <li>3) Rekapitulasi permintaan referensi;</li> <li>4) Statistik layanan referensi.</li> </ul>
3.3		Sarana Akses		
	5	Perpustakaan menyediakan sistem akses layanan yang mudah, cepat, dan dapat dijangkau oleh sivitas akademika secara luring maupun daring dengan memperhatikan inklusivitas dan kenyamanan sivitas akademika	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia lebih dari 5 kanal akses dan aktif</li> <li>b. Tersedia 3 - 5 kanal akses dan aktif</li> <li>c. Tersedia 2 kanal akses dan aktif.</li> <li>d. Kurang 2 kanal akses dan aktif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar system akses layanan di perpustakaan</li> <li>2) Tangkapan layar sistem akses daring;</li> <li>3) POS dan panduan penggunaan sistem layanan;</li> <li>4) Statistik penggunaan kanal digital.</li> </ul> <p>Sistem akses layanan antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Layanan langsung</li> <li>b. OPAC</li> <li>c. website</li> <li>d. <i>mobile app</i></li> <li>e. repositori,</li> <li>f. layanan interaktif tanya pustakawan daring.</li> </ul>
	6	Perpustakaan menyediakan berbagai jenis layanan konsultasi riset yang membantu sivitas akademika dalam proses penelitian, penulisan ilmiah, dan publikasi, baik secara teknis maupun akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia lebih dari 4 jenis, dilaksanakan secara aktif dan terprogram</li> <li>b. Tersedia 4 jenis, dilaksanakan secara aktif dan terprogram</li> <li>c. Tersedia 3 jenis, dilaksanakan secara aktif dan terprogram</li> <li>d. Tersedia kurang dari 3 jenis, dilaksanakan secara aktif dan terprogram</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar jenis layanan konsultasi riset di perpustakaan</li> <li>2) Jadwal kegiatan konsultasi riset;</li> <li>3) Dokumentasi kegiatan konsultasi riset;</li> <li>4) Daftar permintaan layanan konsultasi riset;</li> <li>5) Laporan pelaksanaan layanan riset.</li> </ul> <p>Layanan konsultasi riset antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) layanan konsultasi penelitian;</li> <li>2) layanan bantuan penelusuran literatur untuk tujuan riset;</li> <li>3) layanan reuiu literatur;</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>4) bibliometrika;</li> <li>5) analisis data (kuantitatif/kualitatif data);</li> <li>6) layanan cek plagiarisme; dan</li> <li>7) bantuan publikasi hasil riset.</li> </ul>
7	Perpustakaan menyelenggarakan layanan pinjam antar perpustakaan untuk memperluas akses informasi bagi sivitas akademika dan mendukung kegiatan akademik yang tidak dapat dipenuhi dari koleksi lokal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia lebih dari 5 lembaga dengan transaksi layanan secara aktif</li> <li>b. Tersedia 4-5 lembaga dengan transaksi layanan secara aktif</li> <li>c. Tersedia 3 lembaga dengan transaksi layanan secara aktif</li> <li>d. Tersedia kurang dari 3 lembaga dengan transaksi layanan secara aktif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Surat kerja sama/MoU/nota kesepahaman;</li> <li>2) Laporan transaksi layanan silang/pinjam antar perpustakaan tahunan;</li> <li>3) Form permintaan layanan silang/pinjam antar perpustakaan oleh sivitas akademika;</li> <li>4) Dokumentasi komunikasi atau surat permintaan/peminjaman antar institusi.</li> </ul>	
8	Perpustakaan menyelenggarakan kegiatan/layanan literasi informasi secara terstruktur dan berkelanjutan untuk meningkatkan kemampuan sivitas akademika dalam mengakses, mengevaluasi, dan menggunakan informasi secara efektif dan bertanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 10 kegiatan</li> <li>b. 7 – 10 kegiatan</li> <li>c. 6 kegiatan</li> <li>d. Kurang dari 6 kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Jadwal atau kalender kegiatan literasi informasi yang memuat informasi tentang materi, tanggal pelaksanaan, dan sasaran peserta;</li> <li>2) Daftar hadir atau rekap peserta;</li> <li>3) Dokumentasi kegiatan;</li> <li>4) Laporan kegiatan.</li> </ul>	
9	Perpustakaan menyelenggarakan layanan ekstensi sebagai bagian dari kontribusi institute/sekolah tinggi/politeknik dalam pengabdian kepada masyarakat dan perluasan akses informasi di luar sivitas akademika dalam 3 tahun terakhir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terselenggara lebih dari 3 kegiatan layanan ekstensi</li> <li>b. Terselenggara 2 - 3 kegiatan layanan ekstensi</li> <li>c. Terselenggara 1 kegiatan layanan ekstensi</li> <li>d. Tidak ada layanan ekstensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Proposal dan laporan kegiatan layanan ekstensi;</li> <li>2) Dokumentasi kegiatan layanan ekstensi;</li> <li>3) Surat atau naskah kerja sama atau MoU dengan lembaga/komunitas eksternal (sekolah, perpustakaan daerah, kelompok literasi, lain-lain).</li> </ul>	
10	Perpustakaan memiliki sistem layanan pengaduan/keluhan yang jelas, responsif,	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 80% aduan ditindaklanjuti</li> <li>b. 51% - 80% aduan ditindaklanjuti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan pelaksanaan sistem layanan pengaduan/keluhan;</li> </ul>	

		dan digunakan secara aktif untuk meningkatkan layanan perpustakaan	c. 50% aduan ditindaklanjuti d. Kurang dari 50% aduan ditindaklanjuti	2) Tangkapan layar solusi pengaduan di sosial media perpustakaan.
	11	Perpustakaan melaksanakan kegiatan orientasi secara rutin setiap tahun bagi mahasiswa baru atau sivitas akademika baru untuk memperkenalkan layanan, koleksi, fasilitas, dan sistem akses informasi di perpustakaan.	a. Lebih dari 1 kali, dengan pelaksanaan secara khusus untuk setiap program studi. b. 1 kali, dengan pelaksanaan secara khusus untuk setiap program studi. c. 1 kali, sebagai bagian dari kegiatan orientasi mahasiswa baru tingkat program studi atau fakultas. d. Tidak melaksanakan orientasi dalam 1 tahun terakhir	1) Jadwal kegiatan orientasi perpustakaan; 2) Daftar hadir dan materi orientasi; 3) Dokumentasi (foto/video) kegiatan.

#### 4. Komponen Tenaga Perpustakaan

Tenaga Perpustakaan		Total IK: 6 Skor maksimum: 24 Bobot: 15		
No.	Aspek Tenaga Perpustakaan	Pilihan Jawaban	Bukti Fisik	
4.1	Kualifikasi Tenaga			
	1	Kualifikasi pendidikan kepala perpustakaan	a. Pendidikan S-2/S-3 ilmu perpustakaan dan memiliki 3 kriteria b. Pendidikan S-2 ilmu perpustakaan dan memiliki 2 kriteria c. Pendidikan S-2 ilmu perpustakaan atau S-2 bidang lain dan memiliki 1 kriteria. d. Pendidikan S-1	1) SK pengangkatan kepala perpustakaan; 2) Ijazah terakhir dan/atau transkrip nilai; 3) SK jabatan fungsional pustakawan; 4) Daftar Riwayat Hidup dan dokumen; pengalaman kerja di bidang perpustakaan; 5) Sertifikat pelatihan/kepemimpinan bidang perpustakaan. 6) Kriteria kepala perpustakaan antara lain: a. Memiliki sertifikat pelatihan di bidang ilmu perpustakaan (wajib);

				<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pernah menduduki jenjang jabatan tingkat madya atau yang setara;</li> <li>c. Memiliki pengalaman kerja di bidang perpustakaan paling sedikit 1 (satu) tahun;</li> <li>d. Memiliki sertifikat kompetensi pustakawan</li> </ul>
2	Kualifikasi pendidikan tenaga perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 90% pustakawan dan tenaga teknis memiliki kualifikasi pendidikan S-1 yang relevan dengan bidang tugas</li> <li>b. 51% - 90% pustakawan dan tenaga memiliki kualifikasi teknis pendidikan S-1 yang relevan dengan bidang tugas</li> <li>c. 50% pustakawan dan tenaga teknis memiliki kualifikasi pendidikan S-1 yang relevan dengan bidang tugas</li> <li>d. Kurang dari 50% pustakawan dan tenaga teknis memiliki kualifikasi pendidikan S-1 yang relevan dengan bidang tugas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen hasil analisis formasi jabatan;</li> <li>2) Ijazah, dan sertifikat lainnya;</li> <li>3) Deskripsi pekerjaan.</li> </ul>	
4.2	Jumlah Tenaga Perpustakaan			
3	Perpustakaan memiliki pustakawan memadai untuk mendukung layanan dan pengembangan perpustakaan secara efektif dan berkelanjutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah pustakawan lebih dari 75% dari rasio ketercukupan pustakawan ideal.</li> <li>b. Jumlah pustakawan 51% - 75% dari rasio ketercukupan pustakawan ideal.</li> <li>c. Jumlah pustakawan 50% dari rasio ketercukupan pustakawan ideal.</li> <li>d. Jumlah pustakawan kurang dari 50% dari rasio ketercukupan pustakawan ideal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen atau daftar/rekap pustakawan disahkan oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>2) SK Pengangkatan.</li> </ul>	

4	Perpustakaan memiliki tenaga teknis memadai untuk mendukung layanan dan pengembangan perpustakaan secara efektif dan berkelanjutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah tenaga teknis lebih dari 75% dari rasio ketercukupan tenaga teknis ideal.</li> <li>b. Jumlah tenaga teknis 51% - 75% dari rasio ketercukupan. tenaga teknis ideal.</li> <li>c. Jumlah tenaga teknis 50% dari rasio tenaga teknis ideal..</li> <li>d. Jumlah tenaga teknis kurang dari 50% dari rasio ketercukupan tenaga teknis ideal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen atau daftar/rekap Tenaga teknis perpustakaan berisi jenis tenaganya disahkan oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>2) SK Pengangkatan.</li> </ul>
4.3	Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi		
5	Perpustakaan memiliki tenaga perpustakaan (pustakawan dan tenaga teknis) yang tersertifikasi kompetensi sesuai dengan jenjang dan bidang tugasnya	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 70%</li> <li>b. 51% – 70 %</li> <li>c. 50%</li> <li>d. Kurang dari 50%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar jumlah tenaga perpustakaan keseluruhan</li> <li>2) Daftar jumlah tenaga perpustakaan tersertifikasi.</li> </ul>
6	Tenaga Perpustakaan yang mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi pustakawan dan tenaga teknis secara berkelanjutan guna mendukung kualitas layanan dan transformasi digital dalam 1 (satu) tahun terakhir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 5 kali</li> <li>b. 4 - 5 kali</li> <li>c. 3 kali</li> <li>d. Kurang dari 3 kali</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Daftar jumlah tenaga perpustakaan yang dibuktikan dengan SK atau Surat Tugas sebagai kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan;</li> <li>2) Daftar jumlah kegiatan PKB yang diikuti oleh tenaga perpustakaan dalam 1(satu) tahun terakhir.</li> </ul>

### 5. Komponen Penyelenggaraan Perpustakaan

Penyelenggaraan Perpustakaan		Total IK: 7 Skor maksimum: 28 Bobot: 15	
No.	Aspek Penyelenggaraan Perpustakaan	Pilihan Jawaban	Bukti Fisik
5.1	Status Organisasi		

1	Perpustakaan memiliki status kelembagaan yang jelas dan berkedudukan strategis dalam struktur organisasi institut/sekolah tinggi/politeknik untuk mendukung fungsi akademik secara optimal.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sebagai unit organisasi mandiri, dan tercantum dalam statuta institut/sekolah tinggi/politeknik setara dengan eselon 2</li> <li>b. Sebagai unit organisasi mandiri, dan tercantum dalam statuta institut/sekolah tinggi/politeknik setara dengan eselon 3</li> <li>c. Sebagai unit organisasi dan tercantum dalam statuta institut/sekolah tinggi/politeknik</li> <li>d. Tidak merupakan unit organisasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen statuta institut/sekolah tinggi/politeknik atau</li> <li>2) SK pendirian perpustakaan, atau</li> <li>3) Dokumen yang menggambarkan perpustakaan masuk ke dalam unsur struktur organisasi institut/sekolah tinggi/politeknik/lembaga induk.</li> </ul>
5.2 Kelengkapan Perangkat Aturan Organisasi			
2	Perpustakaan memiliki perangkat aturan, kebijakan, dan pedoman tertulis yang lengkap, mutakhir, dan dijalankan dalam penyelenggaraan perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki lebih dari 5 dokumen yang disahkan oleh pimpinan dan ditinjau secara periodik</li> <li>b. Memiliki 4-5 dokumen yang disahkan oleh pimpinan dan ditinjau secara periodik</li> <li>c. Memiliki 3 dokumen yang disahkan oleh pimpinan dan ditinjau secara periodik</li> <li>d. Memiliki kurang dari 3 dokumen</li> </ul>	<p>Dokumen aturan, kebijakan, pedoman dan sejenisnya disahkan oleh pejabat yang berwenang.</p> <p>Perangkat aturan mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. pedoman umum penyelenggaraan perpustakaan,</li> <li>b. dokumen perencanaan strategis atau sejenisnya,</li> <li>c. prosedur operasional standar,</li> <li>d. kode etik pustakawan,</li> <li>e. manual mutu,</li> <li>f. petunjuk teknis,</li> </ul>
5.3 Kelengkapan Perangkat Manajemen			
3	Perpustakaan memiliki dokumen perencanaan kerja dan memenuhi pencapaian kinerja.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki perencanaan kerja dengan pencapaian kinerja lebih dari 95%.</li> <li>b. Memiliki perencanaan kerja dengan pencapaian kinerja 76% - 95%.</li> <li>c. Memiliki perencanaan kerja dengan pencapaian kinerja 75%.</li> <li>d. Memiliki perencanaan kerja dengan pencapaian kinerja kurang dari 75%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumen perencanaan kerja (jangka pendek/jangka menengah/jangka panjang) disahkan oleh pejabat yang berwenang;</li> <li>2) Laporan kegiatan dan kinerja tahunan perpustakaan;</li> <li>3) Dokumentasi kegiatan berdasarkan program kerja.</li> </ul>

5.4	Kelengkapan Struktur Organisasi		
4	Perpustakaan memiliki struktur organisasi yang jelas, terdokumentasi, sesuai dengan tugas, fungsi, dan kebutuhan layanan perpustakaan di institut/sekolah tinggi/politeknik	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Struktur lebih dari 3 jenjang untuk melaksanakan fungsi layanan dan pendukung dengan uraian tugas yang jelas</li> <li>b. Struktur terdiri dari 3 jenjang untuk melaksanakan fungsi layanan dan pendukung dengan uraian tugas yang jelas</li> <li>c. Struktur terdiri dari 2 jenjang</li> <li>d. Struktur terdiri dari 1 jenjang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Struktur organisasi perpustakaan;</li> <li>2) SK kepala perpustakaan dan staf pendukung;</li> <li>3) Uraian tugas setiap posisi/unit dalam struktur.</li> </ul>
5.5	Pelibatan Sivitas Akademika dalam Penyelenggaraan Perpustakaan		
5	Perpustakaan melibatkan pemangku kepentingan (dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, pimpinan institusi, mitra luar) dalam perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, dan evaluasi layanan serta kebijakan perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 5 unsur pemangku kepentingan</li> <li>b. 4 - 5 unsur pemangku kepentingan</li> <li>c. 3 unsur pemangku kepentingan</li> <li>a. Kurang dari 3 unsur pemangku kepentingan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumentasi keterlibatan pemangku kepentingan, dan sivitas akademik dalam penyelenggaraan, seperti rapat koordinasi, edaran pimpinan berkaitan dengan perpustakaan, dan lain-lain;</li> <li>2) SK Tim Pengembang Perpustakaan yang melibatkan lintas unit atau program studi;</li> <li>3) Surat rekomendasi atau masukan tertulis dari pimpinan program studi/dekanat;</li> <li>4) Program kolaboratif dengan mitra pemangku kepentingan.</li> </ul>
5.6	Komitmen Pimpinan Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik		
6	Pimpinan Institut/sekolah tinggi/politeknik menunjukkan komitmen yang kuat terhadap pengembangan perpustakaan melalui kebijakan, alokasi anggaran, dukungan program, dan pengakuan kelembagaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 5 bentuk dukungan nyata dari pimpinan dalam 1 tahun</li> <li>b. 4 - 5 bentuk dukungan nyata dari pimpinan dalam 1 tahun</li> <li>c. 3 bentuk dukungan nyata dari pimpinan dalam 1 tahun</li> <li>d. Kurang dari 3 bentuk dukungan nyata dari pimpinan dalam 1 tahun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) SK penguatan/pengembangan status kelembagaan perpustakaan;</li> <li>2) Keanggotaan senat akademik;</li> <li>3) Pengesahan rencana strategis atau rencana operasional perpustakaan oleh pimpinan;</li> <li>4) Kenaikan anggaran perpustakaan setiap tahun;</li> <li>5) Notulen rapat pimpinan yang membahas atau melibatkan perpustakaan;</li> </ul>

				<p>6) Surat tugas atau keikutsertaan pimpinan dalam kegiatan strategis perpustakaan;</p> <p>7) Dokumentasi dukungan kehadiran pimpinan pada program perpustakaan.</p> <p>Dukungan nyata yang wajib dimiliki angka 1, 2 dan 3</p>
5.7	Pengakuan/Rekognisi Kinerja			
	7	Pengakuan terhadap kinerja penyelenggaraan perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	<p>a. Mendapatkan penghargaan tingkat nasional dan/atau internasional</p> <p>b. Mendapatkan penghargaan tingkat daerah</p> <p>c. Mendapatkan penghargaan dari internal Institut/sekolah tinggi/politeknik</p> <p>d. Tidak mendapatkan penghargaan</p>	<p>1) Sertifikat penghargaan dan/atau prestasi;</p> <p>2) Surat keputusan atau pengakuan dari rektorat/pimpinan institusi;</p> <p>3) Sertifikasi sistem manajemen mutu;</p> <p>4) Publikasi karya ilmiah pustakawan yang mendapatkan pengakuan.</p>

## 6. Komponen Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan Perpustakaan		Total IK: 8 Skor maksimum: 32 Bobot: 10	
No.	Aspek Pengelolaan Perpustakaan	Pilihan Jawaban	Bukti Fisik
6.1	Anggaran Perpustakaan		
	1	Perpustakaan memiliki anggaran rutin dan pengembangan yang memadai, dialokasikan secara proporsional dan dikelola secara akuntabel untuk mendukung operasional, layanan,	<p>a. Memiliki anggaran tetap dengan Tingkat kenaikan rerata per tahun lebih dari 10% serta pengalokasian anggaran yang jelas</p> <p>1) Dokumen Rencana Kerja Anggaran Lembaga;</p> <p>2) Laporan realisasi anggaran institut/sekolah tinggi/politeknik dalam 3 (tiga) tahun terakhir;</p> <p>3) Laporan tahunan perpustakaan.</p>

		pengembangan koleksi, SDM, dan teknologi informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Memiliki anggaran tetap dengan Tingkat kenaikan rerata per tahun 6% - 10%</li> <li>c. Memiliki anggaran tetap dengan Tingkat kenaikan rerata per tahun 5%</li> <li>d. Memiliki anggaran tetap dengan Tingkat kenaikan rerata per tahun kurang dari 5%</li> </ul>	
6.2	Kelengkapan Perangkat Teknologi dalam Pengelolaan			
	2	Perpustakaan memiliki situs website perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Situs website sangat mudah diakses, tampilannya menarik, navigasi jelas, dan seluruh informasi (layanan, koleksi, jam operasional, akses jurnal, dan lain-lain.) selalu diperbarui secara berkala</li> <li>b. Situs website mudah diakses dan informasi penting tersedia meskipun ada beberapa bagian yang tidak diperbarui secara berkala</li> <li>c. Situs website dapat diakses, tetapi informasinya tidak diperbarui</li> <li>d. Tidak memiliki Situs website</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tangkapan gambar website perpustakaan;</li> <li>2) Daftar fitur website perpustakaan;</li> <li>3) Tangkapan gambar situs website yang diperbarui secara berkala.</li> </ul>
	3	Sistem informasi manajemen atau pengelolaan perpustakaan berbasis TIK (Otomasi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki sistem informasi manajemen perpustakaan yang terintegrasi penuh dalam sistem informasi Institut/sekolah tinggi/politeknik , dan dilengkapi dengan SSO</li> <li>b. Memiliki sistem informasi manajemen perpustakaan yang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Tangkapan layar OPAC bisa diakses melalui website Institut/sekolah tinggi/politeknik;</li> <li>2) Tangkapan layar Aplikasi berbasis android/iOS untuk akses layanan;</li> <li>3) Tangkapan layar data sivitas akademika sinkron otomatis dengan data mahasiswa dan dosen;</li> </ul>

			<p>terintegrasi sebagian dalam sistem informasi Institut/sekolah tinggi/politeknik , dan tanpa SSO</p> <p>c. Memiliki sistem informasi manajemen perpustakaan, tetapi tidak terintegrasi dengan system informasi Institut/sekolah tinggi/politeknik</p> <p>d. Tidak memiliki sistem informasi manajemen perpustakaan</p>	4) Tangkapan layar laporan otomatis dari sistem untuk statistik peminjaman, keanggotaan dan kunjungan.
6.3	Kerja sama Perpustakaan			
	4	<p>Perpustakaan menjalin dan mengimplementasikan kerja sama dengan pihak eksternal, baik nasional maupun internasional, yang mendukung pengembangan layanan, sumber daya, dan peningkatan kapasitas kelembagaan</p>	<p>a. Memiliki kerja sama lebih dari 5 lembaga/instansi luar yang melibatkan unsur pemerintah, masyarakat dan/atau swasta, serta paling sedikit menyelenggarakan masing-masing 1 kali kegiatan dalam setahun</p> <p>b. Memiliki kerja sama 4 - 5 lembaga/instansi luar yang melibatkan unsur pemerintah, Masyarakat dan/atau swasta, serta paling sedikit menyelenggarakan masing-masing 1 kali kegiatan dalam setahun</p> <p>c. Memiliki kerja sama 3 lembaga/instansi luar yang melibatkan unsur pemerintah, Masyarakat dan/atau swasta, serta paling sedikit menyelenggarakan masing-masing 1 kali kegiatan dalam setahun</p> <p>a. Memiliki kerja sama kurang dari 3 lembaga/instansi luar yang melibatkan unsur pemerintah,</p>	<p>1) Dokumen kerja sama (MoU, PKS, dan sejenisnya);</p> <p>2) Dokumentasi kegiatan kerja sama;</p> <p>3) Surat tugas, undangan, atau notulensi rapat kerja sama;</p> <p>4) Dokumentasi keikutsertaan dalam konsorsium, forum ilmiah, atau asosiasi profesi pustakawan.</p>

			Masyarakat dan/atau swasta, tanpa atau disertai dengan kegiatan kerja sama	
6.4	Inovasi dalam Pengelolaan Perpustakaan			
5	Perpustakaan secara aktif mengembangkan dan menerapkan inovasi dalam pengelolaan, layanan atau sistem perpustakaan untuk meningkatkan efisiensi, jangkauan, dan kualitas layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki lebih dari 5 jenis inovasi dalam pengelolaan, layanan atau sistem perpustakaan</li> <li>b. Memiliki 4 jenis inovasi dalam pengelolaan, layanan atau sistem perpustakaan</li> <li>c. Memiliki 3 jenis inovasi dalam pengelolaan, layanan atau sistem perpustakaan.</li> <li>d. Memiliki kurang dari 3 jenis inovasi dalam pengelolaan, layanan atau sistem perpustakaan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Dokumentasi program inovatif atau proyek seperti proposal, roadmap, laporan hasil, evaluasi;</li> <li>2) Laporan pemanfaatan inovasi misalnya statistik penggunaan aplikasi baru, layanan mandiri, dan lain-lain);</li> <li>3) Dokumentasi seperti foto, video, testimoni, atau publikasi di media massa/kampus;</li> <li>4) Sertifikat, piagam, atau penghargaan dari lembaga eksternal atas inovasi yang dilakukan;</li> <li>5) Surat keputusan, tim inovasi, atau nota dinas pengembangan program unggulan.</li> </ul>	
6.5	Dukungan Perpustakaan dalam Akreditasi Lembaga			
6	Perpustakaan berperan aktif atau berkontribusi dalam akreditasi program studi dan akreditasi institusi dalam 3 tahun terakhir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berperan aktif lebih dari 75% dalam akreditasi program studi dan institusi</li> <li>b. Berperan aktif 51% - 75% dalam akreditasi program studi dan institusi</li> <li>c. Berperan aktif 50% akreditasi Program Studi dan Institusi</li> <li>d. Berperan aktif Kurang dari 50% akreditasi Program Studi dan Institusi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Surat tugas/permohonan peran perpustakaan dalam tim akreditasi institusi/program studi;</li> <li>2) Dokumentasi kegiatan asesmen lapangan (berita acara, foto, daftar hadir);</li> <li>3) Rekap jumlah program studi yang dilayani oleh perpustakaan untuk akreditasi;</li> <li>4) Materi yang sediakan.</li> </ul>	
7	Pemanfaatan perpustakaan secara aktif oleh sivitas akademika baik internal maupun eksternal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemanfaatan perpustakaan lebih dari 75% oleh sivitas akademika dan kalangan luar kampus dari dalam dan luar negeri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Laporan hasil pemanfaatan sivitas akademika;</li> <li>2) Laporan hasil pemanfaatan masyarakat atau sivitas akademika yang bukan anggota sivitas akademika;</li> </ul>	

			<p>b. Pemanfaatan perpustakaan 61% - 75% oleh sivitas akademika dan kalangan luar kampus di dalam negeri</p> <p>c. Pemanfaatan perpustakaan 60% oleh sivitas akademika</p> <p>d. Pemanfaatan perpustakaan kurang dari 60% oleh sivitas akademika</p>	<p>Pemanfaatan perpustakaan antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) jumlah kunjungan,</li><li>2) jumlah akses <i>e-resources</i>,</li><li>3) jumlah peminjaman,</li><li>4) jumlah pemanfaatan layanan.</li></ol>
	8	<p>Tingkat indeks kepuasan sivitas akademika terhadap pengelolaan perpustakaan</p>	<p>a. Indeks kepuasan lebih dari 75%, ditindaklanjuti dengan perbaikan layanan</p> <p>b. Indeks kepuasan 51% - 75%, tindak lanjut belum optimal</p> <p>c. Indeks kepuasan 50%</p> <p>d. Tidak ada indeks kepuasan sivitas akademika</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Laporan hasil survei;</li><li>2) Kuesioner survei kepuasan sivitas akademika;</li><li>3) Dokumen tindak lanjut perbaikan layanan;</li><li>4) Publikasi hasil survei.</li></ol>

**DESKRIPSI PENILAIAN AKREDITASI PERPUSTAKAAN  
INSTITUT, SEKOLAH TINGGI DAN POLITEKNIK**

1. Komponen Koleksi Perpustakaan

No.	Aspek Koleksi Perpustakaan	Pilihan Jawaban	Deskripsi Bukti Fisik
1.1	Tata Kelola Koleksi		
1	Perpustakaan memiliki kebijakan tertulis yang jelas dan diimplementasikan terkait pengembangan koleksi, yang mencakup seleksi, pengadaan, evaluasi, penyiangan, dan keterlibatan sivitas akademika	a. Kebijakan yang mengatur lebih dari 5 komponen pengelolaan koleksi, dan ditinjau paling sedikit 1 kali dalam 3 tahun b. Kebijakan yang mengatur 4-5 komponen pengelolaan koleksi, dan ditinjau paling sedikit 1 kali dalam 3 tahun c. Kebijakan yang mengatur 3 komponen pengelolaan koleksi, dan tidak melakukan peninjauan d. Kebijakan yang mengatur kurang dari 3 komponen pengelolaan koleksi, atau tidak memiliki kebijakan	Peninjauan kembali dilakukan pembahasan terhadap isi kebijakan dengan konteks terkini, dan hasil pembahasan tercatat dalam berita acara peninjauan, dan naskah kebijakan hasil peninjauan.
2	Perpustakaan secara rutin melakukan pengadaan atau penambahan koleksi untuk mendukung kebutuhan akademik, sesuai dengan perkembangan ilmu, kurikulum, dan permintaan sivitas akademika dari tahun sebelumnya	a. Lebih dari 5% b. 4% - 5% c. 3% d. Kurang dari 3%	Penambahan koleksi didasarkan pada penambahan judul koleksi, melalui pembelian, hadiah, atau cara lainnya;
1.2	Keragaman Koleksi		
3	Jenis koleksi Perpustakaan	a. Lebih dari 8 jenis b. 6 - 7 jenis	Perpustakaan memiliki dan mengembangkan berbagai jenis koleksi lainnya, seperti koleksi

			c. 5 jenis d. Kurang dari 5 jenis	kekhasan, koleksi disabilitas, koleksi multimedia, koleksi langka/manuskrip, koleksi surat kabar atau majalah populer dan fiksi;
1.3	Ketercukupan Koleksi			
4	Persentase program studi Institut/sekolah tinggi/politeknik yang memiliki koleksi inti	a. Lebih dari 75% program studi b. 51% - 75% program studi c. 50% program studi d. Kurang dari 50% program studi		1) Koleksi inti adalah koleksi berupa buku atau sumber referensi lainnya untuk setiap mata kuliah pada program studi; 2) Laporan rekapitulasi jumlah dan jenis koleksi minimal memuat informasi total ketersediaan jumlah koleksi inti dari keseluruhan total koleksi berdasarkan program studi;
5	Perpustakaan secara berkala melakukan evaluasi koleksi untuk menjamin relevansi, akurasi, dan keterkinian isi koleksi terhadap kebutuhan akademik	a. Evaluasi dilaksanakan 1 kali dalam 1 tahun dengan semua hasil ditindaklanjuti b. Evaluasi dilaksanakan 1 kali dalam 1 tahun tetapi tidak semua hasil ditindak-lanjuti c. Evaluasi dilakukan tetapi tidak rutin setiap tahun d. Tidak ada evaluasi koleksi yang terjadwal		Cukup jelas
6	Perpustakaan melaksanakan kegiatan seleksi bahan perpustakaan secara terencana, objektif, dan berbasis kebutuhan sivitas akademika, relevansi kurikulum, serta perkembangan ilmu pengetahuan.	a. Seleksi dilakukan lebih dari 1 kali dalam 1 tahun, melibatkan lebih 3 unsur pemangku kepentingan b. Seleksi dilakukan lebih dari 1 kali dalam 1 tahun, melibatkan lebih 2 unsur pemangku kepentingan c. Seleksi dilakukan 1 kali dalam 1 tahun oleh pustakawan d. Tidak ada seleksi		1) Kegiatan seleksi bahan pustaka dilakukan secara rutin dan terdokumentasi, melibatkan dosen/mahasiswa, program studi, pustakawan, pimpinan, berdasarkan hasil survei kebutuhan sivitas akademika, kurikulum dan evaluasi koleksi; 2) Daftar bahan perpustakaan terseleksi memuat informasi tentang data bahan perpustakaan yang diperlukan dan bidang subjek dan atau koleksi program studi.

1.4	Jumlah Koleksi		
7	Perpustakaan memiliki jumlah koleksi yang memadai, sesuai dengan kebutuhan kurikulum dan jumlah sivitas akademika, dalam bentuk tercetak dan elektronik/digital	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 5.000 judul</li> <li>b. 2.501 – 5.000 judul</li> <li>c. 2.500 judul</li> <li>d. Kurang dari 2.500 judul</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Koleksi dimaksud adalah koleksi yang disediakan untuk memenuhi kebutuhan pembelajaran dan/atau riset sesuai dengan bidang ilmu atau program studi;</li> <li>2) Laporan jumlah koleksi paling sedikit memuat informasi rekapitulasi jumlah koleksi inti berdasarkan program studi.</li> </ul>
1.5	Sarana Akses Koleksi		
8	Perpustakaan institut/sekolah tinggi/politeknik memiliki alat atau sarana untuk akses koleksi yang lebih mudah dan cepat melalui:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berbasis website, aplikasi, dan memiliki sistem pencarian terintegrasi</li> <li>b. Berbasis website dan aplikasi</li> <li>c. Berbasis website atau aplikasi</li> <li>d. Terbatas, melalui katalog manual atau berbasis LAN</li> </ul>	Cukup jelas
1.6	Akses Koleksi Elektronik atau Digital		
9	Perpustakaan menyediakan akses terhadap koleksi elektronik ( <i>e-resources</i> ) seperti <i>e-book</i> , <i>e-journal</i> , database ilmiah, dan repositori digital untuk mendukung kebutuhan pembelajaran dan penelitian sivitas akademika	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia lebih dari 6 platform <i>e-resources</i> yang dapat diakses dari dalam dan luar kampus,</li> <li>b. Tersedia 4 - 6 platform <i>e-resources</i> yang dapat diakses dari dalam dan luar kampus,</li> <li>c. Tersedia 3 platform <i>e-resources</i> yang dapat diakses dari dalam dan luar kampus</li> <li>d. Tersedia kurang dari 3 platform <i>e-resources</i> yang dapat diakses dari dalam dan luar kampus</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Platform akses <i>e-resources</i> mencakup <i>e-resources</i> yang dilanggan mandiri, melalui Kerja sama atau konsorsium, dan sumber terbuka;</li> <li>2) Akses melalui kerja sama didukung dengan dokumen MoU, PKS, atau dokumen lainnya yang relevan;</li> <li>3) Akses sumber terbuka tersedia dalam halaman website atau portal perpustakaan.</li> </ul>

1.7	Repositori Institusi		
10	Perpustakaan mengelola repositori institusi sebagai pusat penyimpanan, pengelolaan, dan diseminasi karya ilmiah sivitas akademika dalam format digital yang dapat diakses secara terbuka dan berkelanjutan oleh sivitas akademika	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki sistem repositori yang bisa diakses secara daring, terbuka, dan dari berbagai platform serta didukung oleh kebijakan pengembangan repositori</li> <li>b. Memiliki sistem repositori yang bisa diakses secara online, dan terbuka serta didukung oleh kebijakan pengembangan repositori</li> <li>c. Memiliki sistem repositori yang bisa diakses secara daring dan terbatas</li> <li>d. Tidak memiliki sistem repositori</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Sistem repositori ini merupakan platform digital untuk menyimpan, mengelola, dan menyediakan akses terhadap seluruh karya sivitas akademika;</li> <li>2) Sistem ini tidak terbatas pada platform tertentu;</li> <li>3) Akses terbuka dibatasi oleh HAKI;</li> <li>4) Akses terbatas adalah repositori yang hanya menyajikan metadata dan/atau abstrak koleksi atau hanya dapat diakses di area kampus;</li> </ul>
11	Persentase penambahan jumlah unggahan karya ilmiah sivitas akademika setiap tahun di dalam Repositori institusi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 3% per tahun</li> <li>b. 2% per tahun</li> <li>c. 1% per tahun</li> <li>d. Kurang dari 1% per tahun</li> </ul>	Cukup jelas
12	Perpustakaan melaksanakan pengorganisasian koleksi secara sistematis dan sesuai standar untuk memudahkan temu kembali informasi bagi sivitas akademika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 80% jenis koleksi terorganisasi dan dapat ditelusur melalui katalog online</li> <li>b. 71%-80% jenis koleksi terorganisasi dan dapat ditelusur melalui katalog online</li> <li>c. 70% jenis koleksi terorganisasi dan dapat ditelusur melalui katalog online</li> <li>d. Kurang dari 70% jenis koleksi terorganisasi dan dapat ditelusur melalui katalog online</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Koleksi (cetak dan digital) diorganisasikan sesuai standar internasional (AACR2/RDA, DDC/LCC), tajuk subjek, barcode/RFID, kelengkapan fisik, dan dapat diakses melalui OPAC;</li> <li>2) Penempatan fisik koleksi di rak sesuai aturan baku.</li> </ul>
1.8	Pelestarian Koleksi Perpustakaan		
13	Kegiatan pelestarian koleksi dalam upaya menjaga kondisi fisik dan isi informasi untuk memperpanjang usia pakai koleksi dalam 3 (tiga) tahun.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 4 kegiatan</li> <li>b. 4 kegiatan</li> <li>c. 3 kegiatan</li> <li>d. Kurang dari 3 kegiatan</li> </ul>	Perpustakaan secara rutin melaksanakan berbagai kegiatan pemeliharaan dan pelestarian koleksi (fisik dan digital), seperti:

				<ul style="list-style-type: none"> <li>a. pengaturan lingkungan fisik (suhu, kelembaban, pencahayaan, dan kebersihan lingkungan fisik)</li> <li>b. perbaikan fisik,</li> <li>c. penyampulan/pelapisan,</li> <li>d. pemberian bahan Kimia,</li> <li>e. fumigasi,</li> <li>f. digitalisasi, dan</li> <li>g. penggandaan.</li> </ul>
--	--	--	--	---

## 2. Komponen Sarana dan Prasarana Perpustakaan

No.	Aspek Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Pilihan Jawaban	Deskripsi Bukti Fisik
2.1	Gedung atau Ruang Perpustakaan		
1	Perpustakaan memiliki luas gedung atau ruang yang memadai dan representatif untuk mendukung fungsi layanan, pengelolaan koleksi, kegiatan literasi, serta kenyamanan sivitas akademika	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki luas gedung atau ruang lebih dari 750 m<sup>2</sup> atau lebih dari 0,5 m<sup>2</sup> untuk setiap sivitas akademika dan secara khusus di desain untuk keperluan perpustakaan</li> <li>b. Memiliki luas gedung atau ruang lebih dari 750 m<sup>2</sup> atau lebih dari 0,5 m<sup>2</sup> untuk setiap sivitas akademika</li> <li>c. Memiliki luas gedung atau ruang 750 m<sup>2</sup> atau 0,5 m<sup>2</sup> untuk setiap sivitas akademika</li> <li>d. Memiliki luas gedung atau ruang kurang dari 750 m<sup>2</sup></li> </ul>	Perpustakaan memiliki gedung/ruang sendiri yang representatif dan dapat menampung perlengkapan/perabotan, dan memenuhi fungsi yang diperlukan dengan memperhatikan tata ruang, ergonomis, aman, dan nyaman.

	2	Ruang atau area yang terdapat pada perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki 4 ruang atau area layanan dasar ditambah lebih dari 1 ruang atau area layanan pendukung.</li> <li>b. Memiliki 4 ruang atau area layanan dasar ditambah 1 ruang atau area layanan pendukung</li> <li>c. Memiliki 4 ruang atau area layanan dasar.</li> <li>d. Memiliki kurang dari 4 ruang atau area layanan dasar</li> </ul>	Cukup jelas
2.2		Sarana Perpustakaan		
	3	Perpustakaan memiliki sarana dan prasarana yang memadai, layak, dan fungsional untuk mendukung kegiatan layanan, akses informasi, pengelolaan koleksi, kenyamanan, dan keselamatan sivitas akademika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia lebih dari 75% sarana dan prasarana berfungsi baik</li> <li>b. Tersedia 51% - 75% sarana dan prasarana berfungsi baik</li> <li>c. Tersedia 50% sarana dan prasarana berfungsi baik</li> <li>d. Tersedia kurang 50% sarana dan prasarana berfungsi baik</li> </ul>	Cukup jelas
2.3		Perabotan dan Peralatan		
	4	Tersedianya perabot dan peralatan perpustakaan yang mendukung kenyamanan aktivitas membaca sesuai kebutuhan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki perabot dan peralatan untuk melaksanakan 4 fungsi dasar layanan ditambah lebih dari 4 fungsi pendukung.</li> <li>b. Memiliki perabot dan peralatan untuk melaksanakan 4 fungsi dasar layanan ditambah 3 - 4 fungsi pendukung.</li> <li>c. Memiliki perabot dan peralatan untuk melaksanakan 4 fungsi dasar layanan</li> <li>d. Memiliki perabot dan peralatan untuk melaksanakan kurang dari 4 fungsi dasar layanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Rak mampu menampung seluruh jumlah koleksi; setiap rak menampung <math>\leq 80\%</math>;</li> <li>2) Meja dan kursi baca untuk memenuhi kebutuhan layanan, ergonomis, dan aspek tata ruang;</li> <li>3) Konter layanan dasar untuk melaksanakan layanan informasi (sirkulasi dan referensi);</li> <li>4) Meja dan kursi untuk pengolahan;</li> </ul>

2.4	Perangkat IT dan Multimedia		
5	Ketersediaan perangkat komputer untuk mendukung fungsi layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 75% fungsi layanan</li> <li>b. 51% – 75% fungsi layanan</li> <li>c. 50% fungsi layanan</li> <li>d. Kurang dari 50% fungsi layanan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Komputer tersedia dalam jumlah mencukupi untuk keperluan kerja staf, berbagai jenis layanan, OPAC, dan sivitas akademika;</li> <li>2) Komputer untuk sivitas akademika dimaksudkan untuk penelusuran, atau penyelesaian tugas.</li> </ul>
6	Ketersediaan jaringan internet	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kecepatan <i>bandwidth</i> lebih dari 5 Mbps/orang pada seluruh area layanan perpustakaan</li> <li>b. Memiliki kecepatan <i>bandwidth</i> 4 - 5 Mbps/orang pada seluruh area layanan perpustakaan</li> <li>c. Memiliki kecepatan <i>bandwidth</i> 3 Mbps/orang pada sebagian area layanan perpustakaan</li> <li>d. Memiliki kecepatan <i>bandwidth</i> kurang 3 Mbps/orang pada sebagian area layanan perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Jaringan internet cepat, stabil, dan mencakup seluruh area perpustakaan.</li> <li>2) Jaringan mampu mendukung akses secara simultan ke <i>e-resources</i>, OPAC, video, dan pelatihan daring tanpa gangguan serta untuk unduh/unggah dokumen.</li> </ul>
7	Perpustakaan menyediakan perangkat multimedia yang memadai untuk mendukung layanan informasi, pembelajaran mandiri, dan kegiatan literasi digital bagi sivitas akademika.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. lebih dari 5 jenis perangkat multimedia tersedia, digunakan aktif dan terpelihara</li> <li>b. 4 - 5 jenis perangkat multimedia tersedia, digunakan aktif dan terpelihara</li> <li>c. 3 jenis perangkat multimedia tersedia, digunakan aktif dan terpelihara</li> <li>d. Kurang dari 3 jenis perangkat multimedia tersedia, digunakan aktif dan terpelihara</li> </ul>	Cukup jelas

8	Legalitas perangkat lunak yang digunakan dalam mendukung operasional perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 75% aplikasi yang digunakan oleh perpustakaan sudah berlisensi resmi.</li> <li>b. 51% – 75% aplikasi yang digunakan oleh perpustakaan sudah berlisensi resmi.</li> <li>c. 50% aplikasi yang digunakan oleh perpustakaan sudah berlisensi resmi.</li> <li>d. Kurang dari 50% aplikasi yang digunakan oleh perpustakaan sudah berlisensi resmi.</li> </ul>	Terdokumentasi dan diverifikasi oleh unit TI atau auditor internal.
2.5	Sarana Keamanan dan Fasilitas Umum		
9	Perpustakaan menyediakan sarana keamanan dan keselamatan yang memadai untuk melindungi koleksi, pemustaka, dan staf, serta mendukung ketertiban operasional layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki lebih dari 5 sarana</li> <li>b. Memiliki 5 sarana</li> <li>c. Memiliki 4 sarana</li> <li>d. Memiliki kurang dari 4 sarana</li> </ul>	Cukup jelas
10	Ketersediaan fasilitas umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki lebih dari 6 fasilitas</li> <li>b. Memiliki 6 fasilitas</li> <li>c. Memiliki 5 fasilitas</li> <li>d. Memiliki kurang dari 5 fasilitas</li> </ul>	Cukup jelas
2.6	Pengawasan dan Pemeliharaan		
11	Perpustakaan melaksanakan pengawasan secara berkala terhadap kondisi sarana, prasarana, dan lingkungan fisik untuk menjamin kenyamanan, keamanan, dan kelancaran layanan perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pengawasan dilakukan secara terjadwal, menyeluruh, terdokumentasi dengan baik, dan diikuti dengan tindak lanjut (perbaikan atau pemeliharaan).</li> <li>b. Pengawasan dilakukan secara berkala dan mencakup sebagian besar elemen penting, tetapi belum</li> </ul>	<p>Pengawasan dilakukan secara terjadwal, menyeluruh, terdokumentasi dengan baik, dan diikuti dengan tindak lanjut (perbaikan atau pemeliharaan), mencakup:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengawasan sarana/prasarana: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Atap, lantai, dinding, plafon, cat, jendela;</li> <li>2. Meja, kursi, rak buku, loker, lemari koleksi.</li> </ul> </li> <li>2) Pengawasan lingkungan fisik: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pencahayaan, ventilasi, kebersihan, toilet;</li> </ul> </li> </ul>

		<p>semua hasil tindak lanjut terdokumentasi.</p> <p>c. Pengawasan hanya dilakukan saat ada keluhan atau kerusakan, tanpa jadwal tetap, dan dokumentasi tidak sistematis.</p> <p>d. Tidak ada pengawasan atau pemeliharaan rutin terhadap sarana prasarana dan lingkungan fisik</p>	<p>b. AC, suhu ruang, kursi ergonomis, ruang baca.</p> <p>3) Pengawasan Keselamatan, seperti: alur evakuasi, alat pemadam api (APAR), CCTV, alarm.</p>
--	--	--	--

### 3. Komponen Pelayanan Perpustakaan

No.	Aspek Pelayanan perpustakaan	Pilihan Jawaban	Deskripsi Bukti Fisik
3.1	Waktu Pelayanan		
1	Perpustakaan menyelenggarakan layanan fisik secara konsisten dan memadai setiap minggu untuk menjamin aksesibilitas layanan bagi seluruh sivitas akademika.	<p>a. Lebih dari 51 jam</p> <p>b. 46 – 51 jam</p> <p>c. 45 jam</p> <p>d. Kurang dari 45 jam</p>	Layanan fisik perpustakaan dibuka setiap hari kerja dan akhir pekan (sabtu), termasuk layanan tambahan pada sore dan malam hari.
3.2	Keragaman Layanan		
2	Perpustakaan menyelenggarakan berbagai jenis layanan yang mendukung fungsi pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat secara aktif dan berkelanjutan	<p>a. Lebih dari 8 jenis, yang mencakup layanan dasar dan layanan pengembangan/pendukung</p> <p>b. 8 jenis, yang mencakup layanan dasar dan layanan pengembangan/ pendukung</p> <p>c. 7 jenis, yang mencakup layanan dasar dan layanan pengembangan/pendukung</p> <p>d. Kurang dari 7 jenis, yang mencakup layanan dasar dan</p>	Cukup jelas

			layanan pengembangan/pendukung	
	3	Perpustakaan menyelenggarakan layanan sirkulasi (peminjaman, pengembalian, perpanjangan, reservasi) dengan sistem yang terkelola baik, terdigitalisasi, dan mudah diakses oleh sivitas akademika	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Sistem sirkulasi terotomatisasi, tersedia prosedur yang jelas, dan dapat diakses mandiri oleh sivitas akademika.</li> <li>b. Sistem sirkulasi terotomatisasi, tersedia prosedur yang jelas, tetapi tidak dapat diakses mandiri oleh sivitas akademika,</li> <li>c. Sistem sirkulasi terotomatisasi</li> <li>d. Tidak tersedia sistem sirkulasi terotomatisasi</li> </ul>	Terintegrasi dengan OPAC dan data sivitas akademika untuk melihat riwayat.
	4	Perpustakaan menyelenggarakan sistem layanan referensi yang profesional, terstruktur, dan mampu membantu sivitas akademika dalam menemukan, mengevaluasi, dan memanfaatkan sumber informasi ilmiah secara efektif.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia layanan referensi luring dan daring, adanya interaksi aktif, dan terdokumentasikan</li> <li>b. Tersedia layanan referensi luring dan daring, tetapi tidak adanya interaksi aktif, dan terdokumentasikan</li> <li>c. Tersedia layanan referensi luring</li> <li>d. Tidak tersedia Layanan referensi</li> </ul>	Layanan referensi mencakup aktifitas atau interaksi di meja atau konter layanan referensi untuk menjawab pertanyaan atau permintaan informasi, bantuan penelusuran informasi, dan bimbingan penggunaan sumber daya perpustakaan.
3.3	Sarana Akses			
	5	Perpustakaan menyediakan sistem akses layanan yang mudah, cepat, dan dapat dijangkau oleh sivitas akademika secara luring maupun daring dengan memperhatikan inklusivitas dan kenyamanan sivitas akademika	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia lebih dari 5 kanal akses dan aktif</li> <li>b. Tersedia 3 - 5 kanal akses dan aktif</li> <li>c. Tersedia 2 kanal akses dan aktif.</li> <li>d. Kurang 2 kanal akses dan aktif</li> </ul>	Cukup jelas
	6	Perpustakaan menyediakan berbagai jenis layanan konsultasi riset yang membantu sivitas akademika dalam proses	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia lebih dari 4 jenis, dilaksanakan secara aktif dan terprogram</li> </ul>	Cukup jelas

		penelitian, penulisan ilmiah, dan publikasi, baik secara teknis maupun akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Tersedia 4 jenis, dilaksanakan secara aktif dan terprogram</li> <li>c. Tersedia 3 jenis, dilaksanakan secara aktif dan terprogram</li> <li>d. Tersedia kurang dari 3 jenis, dilaksanakan secara aktif dan terprogram</li> </ul>	
7		Perpustakaan menyelenggarakan layanan pinjam antar perpustakaan untuk memperluas akses informasi bagi sivitas akademika dan mendukung kegiatan akademik yang tidak dapat dipenuhi dari koleksi lokal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tersedia lebih dari 5 lembaga dengan transaksi layanan secara aktif</li> <li>b. Tersedia 4-5 lembaga dengan transaksi layanan secara aktif</li> <li>c. Tersedia 3 lembaga dengan transaksi layanan secara aktif</li> <li>d. Tersedia kurang dari 3 lembaga dengan transaksi layanan secara aktif</li> </ul>	Layanan ini mencakup permintaan oleh sivitas akademika langsung melalui penggunaan kartu khusus seperti Kartu SAKTI, dan permintaan resmi oleh lembaga.
8		Perpustakaan menyelenggarakan kegiatan/layanan literasi informasi secara terstruktur dan berkelanjutan untuk meningkatkan kemampuan sivitas akademika dalam mengakses, mengevaluasi, dan menggunakan informasi secara efektif dan bertanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 10 kegiatan</li> <li>b. 7 – 10 kegiatan</li> <li>c. 6 kegiatan</li> <li>d. Kurang dari 6 kegiatan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Literasi informasi adalah fungsi edukatif utama perpustakaan untuk mendukung kompetensi belajar mandiri, riset, dan penulisan akademik;</li> <li>2) Materi literasi informasi paling sedikit berisi tentang kemampuan akses informasi, kemampuan pengelolaan informasi, dan kemampuan penggunaan informasi untuk kegiatan akademik;</li> <li>3) Layanan ini akan bernilai lebih tinggi jika dilakukan berkelanjutan, variatif, berbasis kebutuhan sivitas akademika, dan dapat berkolaborasi dengan program studi/dosen atau pihak luar.</li> </ul>
9		Perpustakaan menyelenggarakan layanan ekstensi sebagai bagian dari kontribusi institut/sekolah tinggi/politeknik dalam pengabdian kepada masyarakat dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Terselenggara lebih dari 3 kegiatan layanan ekstensi</li> <li>b. Terselenggara 2 - 3 kegiatan layanan ekstensi</li> </ul>	Layanan ekstensi mencakup kegiatan atau layanan yang diselenggarakan secara terencana mencakup pelatihan, literasi informasi masyarakat, atau

		perluasan akses informasi di luar sivitas akademika dalam 3 tahun terakhir	c. Terselenggara 1 kegiatan layanan ekstensi d. Tidak ada layanan ekstensi	layanan <i>mobile library</i> , melibatkan mitra eksternal di luar kampus.
	10	Perpustakaan memiliki sistem layanan pengaduan/keluhan yang jelas, responsif, dan digunakan secara aktif untuk meningkatkan layanan perpustakaan	a. Lebih dari 80% aduan ditindaklanjuti b. 51% - 80% aduan ditindaklanjuti c. 50% aduan ditindaklanjuti d. Kurang dari 50% aduan ditindaklanjuti	Cukup jelas
	11	Perpustakaan melaksanakan kegiatan orientasi secara rutin setiap tahun bagi mahasiswa baru atau sivitas akademika baru untuk memperkenalkan layanan, koleksi, fasilitas, dan sistem akses informasi di perpustakaan.	a. Lebih dari 1 kali, dengan pelaksanaan secara khusus untuk setiap program studi. b. 1 kali, dengan pelaksanaan secara khusus untuk setiap program studi. c. 1 kali, sebagai bagian dari kegiatan orientasi mahasiswa baru tingkat program studi atau fakultas. d. Tidak melaksanakan orientasi dalam 1 tahun terakhir	Penilaian mempertimbangkan kualitas materi, metode penyampaian, dan cakupan peserta serta ketersediaan materi orientasi pada media digital/elektronik

#### 4. Komponen Tenaga Perpustakaan

No.	Aspek Tenaga Perpustakaan	Pilihan Jawaban	Deskripsi Bukti Fisik
4.1	Kualifikasi Tenaga		
1	Kualifikasi pendidikan kepala perpustakaan	a. Pendidikan S-2/S-3 ilmu perpustakaan dan memiliki 3 kriteria	Kualifikasi ini diperlukan untuk efektivitas dalam pengambilan keputusan strategis, pengembangan layanan berbasis teknologi, serta kualitas penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan.

			<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Pendidikan S-2 ilmu perpustakaan dan memiliki 2 kriteria</li> <li>c. Pendidikan S-2 ilmu perpustakaan atau S-2 bidang lain dan memiliki 1 kriteria.</li> <li>d. Pendidikan S-1</li> </ul>							
	2	Kualifikasi pendidikan tenaga perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 90% pustakawan dan tenaga teknis memiliki kualifikasi pendidikan S-1 yang relevan dengan bidang tugas</li> <li>b. 51% - 90% pustakawan dan tenaga memiliki kualifikasi teknis pendidikan S-1 yang relevan dengan bidang tugas</li> <li>c. 50% pustakawan dan tenaga teknis memiliki kualifikasi pendidikan S-1 yang relevan dengan bidang tugas</li> <li>d. Kurang dari 50% pustakawan dan tenaga teknis memiliki kualifikasi pendidikan S1 yang relevan dengan bidang tugas</li> </ul>	Pendidikan S-1 relevan untuk pustakawan adalah S-1 perpustakaan dan informasi atau S-1 Bidang lain dengan pelatihan bidang perpustakaan.						
4.2	Jumlah Tenaga Perpustakaan									
	3	Perpustakaan memiliki pustakawan memadai untuk mendukung layanan dan pengembangan perpustakaan secara efektif dan berkelanjutan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jumlah pustakawan lebih dari 75% dari rasio ketercukupan pustakawan ideal.</li> <li>b. Jumlah pustakawan 51% - 75% dari rasio ketercukupan pustakawan ideal.</li> <li>c. Jumlah pustakawan 50% dari rasio ketercukupan pustakawan ideal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pustakawan dapat berupa pejabat fungsional atau tenaga profesional di bidang perpustakaan;</li> <li>2) Terdapat kombinasi pustakawan profesional, tenaga IT, dan staf pelayanan sivitas akademika;</li> <li>3) Persentase pustakawan harus memenuhi jumlah ketercukupan;</li> <li>4) Rasio ketercukupan pustakawan ideal:  <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td>Jumlah Pustakawan</td> <td>:</td> <td>Jumlah Anggota</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>:</td> <td>600</td> </tr> </table> </li> </ul>	Jumlah Pustakawan	:	Jumlah Anggota	1	:	600
Jumlah Pustakawan	:	Jumlah Anggota								
1	:	600								

		<p>d. Jumlah pustakawan kurang dari 50% dari rasio ketercukupan pustakawan ideal.</p>	<p><b>Penghitungan pustakawan ideal</b>                  Contoh jumlah anggota = 6.000 anggota</p> $\begin{array}{r} \text{Jumlah Pustakawan Ideal} = \frac{\text{jumlah anggota}}{600} \\ = \frac{6.000}{600} \\ = 10 \end{array}$ <p><b>Persentase ketercukupan</b>                  Contoh jumlah Pustakawan dimiliki = 8 pustakawan</p> $\begin{array}{r} \text{Ketercukupan} = \frac{\text{jumlah pustakawan dimiliki}}{\text{jumlah pustakawan Ideal}} \times 100\% \\ = \frac{8}{10} \times 100\% \\ = 80\% \end{array}$
4	<p>Perpustakaan memiliki tenaga teknis memadai untuk mendukung layanan dan pengembangan perpustakaan secara efektif dan berkelanjutan.</p>	<p>a. Jumlah tenaga teknis lebih dari 75% dari rasio ketercukupan tenaga teknis ideal.                  b. Jumlah tenaga teknis 51% - 75% dari rasio ketercukupan tenaga teknis ideal.                  c. Jumlah tenaga teknis 50% dari rasio ketercukupan tenaga teknis ideal.                  d. Jumlah tenaga teknis kurang dari 50% dari rasio ketercukupan tenaga teknis ideal</p>	<p>1) Persentase tenaga teknis harus memenuhi jumlah ketercukupan;                  2) Rasio Ketercukupan tenaga teknis ideal:                  Jumlah Tenaga Teknis : Jumlah Anggota                  1 : 1.200</p> <p><b>Penghitungan tenaga teknis ideal</b>                  Contoh jumlah anggota = 6.000 anggota</p> $\begin{array}{r} \text{Jumlah tenaga teknis ideal} = \frac{\text{jumlah anggota}}{1.200} \\ = \frac{6.000}{1.200} \\ = 5 \end{array}$

				<p><b>Persentase ketercukupan</b>                  Contoh jumlah tenaga teknis dimiliki = 3 tenaga teknis</p> $\text{Ketercukupan} = \frac{\text{jumlah tenaga teknis dimiliki}}{\text{jumlah tenaga teknis Ideal}} \times 100\%$ $= \frac{3}{5} \times 100\%$ $= 60\%$
4.3	Pembinaan dan Pengembangan Kompetensi			
5	Perpustakaan memiliki tenaga perpustakaan (pustakawan dan tenaga teknis) yang tersertifikasi kompetensi sesuai dengan jenjang dan bidang tugasnya	a. Lebih dari 70% b. 51% – 70 % c. 50% d. kurang dari 50%	Penghitungan:	$\text{Persentase} = \frac{\text{Jumlah Tenaga Tersertifikasi}}{\text{Jumlah Tenaga Keseluruhan}} \times 100\%$
6	Tenaga Perpustakaan yang mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi pustakawan dan tenaga teknis secara berkelanjutan guna mendukung kualitas layanan dan transformasi digital dalam 1(satu) tahun terakhir.	a. Lebih dari 5 kali b. 4 - 5 kali c. 3 kali d. Kurang dari 3 kali	Penghitungan:	$\text{Nilai PKB} = \frac{\text{Jumlah PKB Kepala (3 tahun)}}{\text{Kepala}} + \frac{\text{Jumlah PKB Tenaga (3 tahun)}}{\text{Jumlah Tenaga}}$

### 5. Komponen Penyelenggaraan Perpustakaan

No.	Aspek Penyelenggaraan Perpustakaan	Pilihan Jawaban	Deskripsi Bukti Fisik
5.1	Status Organisasi		
1	Perpustakaan memiliki status kelembagaan yang jelas dan berkedudukan strategis dalam struktur	a. Sebagai unit organisasi mandiri, dan tercantum dalam statuta	Skor tertinggi diberikan kepada perpustakaan yang mendapat posisi strategis secara struktural dan memiliki kewenangan manajerial yang memadai.

	organisasi institut/sekolah tinggi/politeknik untuk mendukung fungsi akademik secara optimal.	<p>institut/sekolah tinggi/politeknik setara dengan eselon 2</p> <p>b. Sebagai unit organisasi mandiri, dan tercantum dalam statuta institut/sekolah tinggi/politeknik setara dengan eselon 3</p> <p>c. Sebagai unit organisasi dan tercantum dalam statuta institut/sekolah tinggi/politeknik</p> <p>d. Tidak merupakan unit organisasi</p>	
5.2	Kelengkapan Perangkat Aturan Organisasi		
2	Perpustakaan memiliki perangkat aturan, kebijakan, dan pedoman tertulis yang lengkap, mutakhir, dan dijalankan dalam penyelenggaraan perpustakaan.	<p>a. Memiliki lebih dari 5 dokumen yang disahkan oleh pimpinan dan ditinjau secara periodik</p> <p>b. Memiliki 4-5 dokumen yang disahkan oleh pimpinan dan ditinjau secara periodik</p> <p>c. Memiliki 3 dokumen yang disahkan oleh pimpinan dan ditinjau secara periodik</p> <p>d. Memiliki kurang dari 3 dokumen</p>	Cukup jelas
5.3	Kelengkapan Perangkat Manajemen		
3	Perpustakaan memiliki dokumen perencanaan kerja dan memenuhi pencapaian kinerja	<p>a. Memiliki perencanaan kerja dengan pencapaian kinerja lebih dari 95%.</p> <p>b. Memiliki perencanaan kerja dengan pencapaian kinerja 76 - 95%.</p> <p>c. Memiliki perencanaan kerja dengan pencapaian kinerja 75%.</p> <p>d. Memiliki perencanaan kerja dengan pencapaian kinerja kurang dari 75%</p>	<p>1) Perencanaan strategis selaras atau mendukung visi, misi, dan tujuan Lembaga induk;</p> <p>2) Program kerja disusun berdasarkan hasil evaluasi dan analisis kebutuhan sivitas akademika, serta diselaraskan dengan Rencana Induk Institut/sekolah tinggi/politeknik;</p> <p>3) Persentase dihitung dari kinerja tahunan/IKU Unit.</p>

5.4	Kelengkapan Struktur Organisasi		
4	Perpustakaan memiliki struktur organisasi yang jelas, terdokumentasi, sesuai dengan tugas, fungsi, dan kebutuhan layanan perpustakaan di institut/sekolah tinggi/politeknik	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Struktur lebih dari 3 jenjang untuk melaksanakan fungsi layanan dan pendukung dengan uraian tugas yang jelas</li> <li>b. Struktur terdiri dari 3 jenjang untuk melaksanakan fungsi layanan dan pendukung dengan uraian tugas yang jelas</li> <li>c. Struktur terdiri dari 2 jenjang</li> <li>d. Struktur terdiri dari 1 jenjang</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Jenjang dalam struktur organisasi terdiri atas: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala dan Wakil kepala (jika ada),</li> <li>b. Koordinator, atau Bidang/bagian, dan</li> <li>c. Sub-Koordinator/bidang/bagian</li> </ul> </li> <li>2) Fungsi layanan terdiri atas fungsi layanan teknis, layanan informasi dan literasi, dan fungsi teknologi informasi.</li> </ul>
5.5	Pelibatan Sivitas Akademika dalam Penyelenggaraan Perpustakaan		
5	Perpustakaan melibatkan pemangku kepentingan (dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan, pimpinan institusi, mitra luar) <del>dilibatkan aktif</del> dalam perencanaan, pengembangan, pelaksanaan, dan evaluasi layanan serta kebijakan perpustakaan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 5 unsur pemangku kepentingan</li> <li>b. 4 - 5 unsur pemangku kepentingan</li> <li>c. 3 unsur pemangku kepentingan</li> <li>d. Kurang dari 3 unsur pemangku kepentingan</li> </ul>	Penilaian dilakukan dengan menekankan adanya keterlibatan aktif berbagai pihak dan berlangsung sistematis melalui forum, survei, tim kerja, FGD, dan kolaborasi program serta adanya tindak lanjut nyata dari masukan.
5.6	Komitmen Pimpinan Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik		
6	Pimpinan Institut/sekolah tinggi/politeknik menunjukkan komitmen yang kuat terhadap pengembangan perpustakaan melalui kebijakan, alokasi anggaran, dukungan program, dan pengakuan kelembagaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 5 bentuk dukungan nyata dari pimpinan dalam 1 tahun</li> <li>b. 4 - 5 bentuk dukungan nyata dari pimpinan dalam 1 tahun</li> <li>c. 3 bentuk dukungan nyata dari pimpinan dalam 1 tahun</li> <li>d. Kurang dari 3 bentuk dukungan nyata dari pimpinan dalam 1 tahun</li> </ul>	Skor tinggi diberikan apabila dukungan bersifat berkelanjutan, strategis, dan berdampak pada peningkatan kualitas layanan.

5.7	Pengakuan/Rekognisi Kinerja		
7	Pengakuan terhadap kinerja penyelenggaraan perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mendapatkan penghargaan tingkat nasional dan/atau internasional</li> <li>b. Mendapatkan penghargaan tingkat daerah</li> <li>c. Mendapatkan penghargaan dari internal Institut/sekolah tinggi/politeknik</li> <li>d. Tidak mendapatkan penghargaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Skor tinggi mencerminkan pengakuan atas mutu, inovasi, dan kontribusi strategis perpustakaan terhadap institusi dan masyarakat;</li> <li>2) Pengakuan dari pihak luar seperti Perpustakaan Nasional, Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi atau asosiasi profesional memberi nilai lebih tinggi daripada pengakuan internal.</li> </ul>

#### 6. Komponen Pengelolaan Perpustakaan

No.	Aspek Pengelolaan Perpustakaan	Pilihan Jawaban	Deskripsi Bukti Fisik
6.1	Anggaran Perpustakaan		
1	Perpustakaan memiliki anggaran rutin dan pengembangan yang memadai, dialokasikan secara proporsional dan dikelola secara akuntabel untuk mendukung operasional, layanan, pengembangan koleksi, SDM, dan teknologi informasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki anggaran tetap dengan Tingkat kenaikan rerata per tahun lebih dari 10% serta pengalokasian anggaran yang jelas</li> <li>b. Memiliki anggaran tetap dengan Tingkat kenaikan rerata per tahun 6% - 10%</li> <li>c. Memiliki anggaran tetap dengan Tingkat kenaikan rerata per tahun 5%</li> <li>d. Memiliki anggaran tetap dengan Tingkat kenaikan rerata per tahun kurang dari 5%</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Anggaran partisipasi masyarakat dan sumber lainnya dapat ditambahkan sebagai bagian dari jumlah anggaran pada tahun berjalan, sebagai contoh dana partisipasi tahun 2025 dapat ditambahkan pada jumlah anggaran tahun 2025.</li> <li>2) Anggaran perpustakaan dapat berasal dari anggaran lembaga maupun anggaran partisipasi civitas akademika, masyarakat, dan atau CSR;</li> <li>3) Memiliki alokasi anggaran sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Pengembangan koleksi;</li> <li>b) Peningkatan layanan dan literasi;</li> <li>c) Peningkatan sarana prasarana;</li> <li>d) Pengembangan TIK;</li> <li>e) Pengembangan kompetensi sumber daya manusia.</li> </ul> </li> </ul>

6.2	Kelengkapan Perangkat Teknologi dalam Pengelolaan		
2	Perpustakaan memiliki situs website perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Situs website sangat mudah diakses, tampilannya menarik, navigasi jelas, dan seluruh informasi (layanan, koleksi, jam operasional, akses jurnal, dan lain-lain) selalu diperbarui secara berkala</li> <li>b. Situs website mudah diakses dan informasi penting tersedia meskipun ada beberapa bagian yang tidak diperbarui secara berkala</li> <li>c. Situs website dapat diakses, tetapi informasinya tidak diperbarui</li> <li>d. Tidak memiliki Situs</li> </ul>	<p>Fitur situs website perpustakaan, sebagai contoh fitur Akses <i>e-resources</i> dan jurnal digital terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pencarian koleksi/OPAC;</li> <li>2) Layanan mandiri keanggotaan;</li> <li>3) Informasi jenis layanan dan jadwal operasional;</li> <li>4) Berita dan pengumuman;</li> <li>5) Panduan dan tutorial;</li> <li>6) Layanan peminjaman antar perpustakaan;</li> <li>7) Tautan ke repositori institusi;</li> <li>8) Statistik penggunaan perpustakaan;</li> <li>9) Kontak dan layanan perpustakaan.</li> </ul>
3	Sistem informasi manajemen atau pengelolaan perpustakaan berbasis TIK (Otomasi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki sistem informasi manajemen perpustakaan yang terintegrasi penuh dalam sistem informasi institut/sekolah tinggi/politeknik, dan dilengkapi dengan SSO</li> <li>b. Memiliki sistem informasi manajemen perpustakaan yang terintegrasi sebagian dalam sistem informasi institut/sekolah tinggi/politeknik, dan tanpa SSO</li> <li>c. Memiliki sistem informasi manajemen perpustakaan, tetapi tidak terintegrasi dengan system informasi institut/sekolah tinggi/politeknik</li> <li>d. Tidak memiliki sistem informasi manajemen perpustakaan.</li> </ul>	<p>Sistem Informasi Manajemen Perpustakaan yang terintegrasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Menggunakan software berlisensi seperti INLISLite, Slims, dan lain-lain;</li> <li>2) <i>Single Sign On</i> (SSO)/login tunggal melalui portal kampus;</li> <li>3) Portal website institut/sekolah tinggi/politeknik yang menyediakan akses langsung ke layanan perpustakaan digital;</li> <li>4) Sistem otomasi perpustakaan yang terhubung dengan portal institut/sekolah tinggi/politeknik;</li> <li>5) Kebijakan tertulis mengenai integrasi sistem perpustakaan dengan system informasi institut/sekolah tinggi/politeknik;</li> <li>6) Fitur layanan daring perpustakaan yang dapat diakses melalui website institut/sekolah tinggi/politeknik.</li> </ul>

6.3	Kerja sama Perpustakaan		
4	Perpustakaan menjalin dan mengimplementasikan kerja sama dengan pihak eksternal, baik nasional maupun internasional, yang mendukung pengembangan layanan, sumber daya, dan peningkatan kapasitas kelembagaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki kerja sama lebih dari 5 lembaga/instansi luar yang melibatkan unsur pemerintah, masyarakat dan/atau swasta, serta paling sedikit menyelenggarakan masing-masing 1 kali kegiatan dalam setahun</li> <li>b. Memiliki kerja sama 4 - 5 lembaga/instansi luar yang melibatkan unsur pemerintah, Masyarakat dan/atau swasta, serta paling sedikit menyelenggarakan masing-masing 1 kali kegiatan dalam setahun</li> <li>c. Memiliki kerja sama 3 lembaga/instansi luar yang melibatkan unsur pemerintah, Masyarakat dan/atau swasta, serta paling sedikit menyelenggarakan masing-masing 1 kali kegiatan dalam setahun</li> <li>d. Memiliki kerja sama kurang dari 3 lembaga/instansi luar yang melibatkan unsur pemerintah, Masyarakat dan/atau swasta, tanpa atau disertai dengan kegiatan kerja sama</li> </ul>	Nilai kerja sama diperhitungkan jika terdapat implementasi dalam bentuk kegiatan.
6.4	Inovasi dalam Pengelolaan Perpustakaan		
5	Perpustakaan secara aktif mengembangkan dan menerapkan inovasi dalam pengelolaan, layanan atau sistem perpustakaan untuk meningkatkan efisiensi, jangkauan, dan kualitas layanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki lebih dari 5 jenis inovasi dalam pengelolaan, layanan atau sistem perpustakaan</li> </ul>	Inovasi tidak harus berbasis teknologi tinggi, tetapi harus bernilai tambah, solutif, dan berdampak, serta dapat berbentuk kreativitas yang bersifat unik atau memiliki estetika tersendiri

			<ul style="list-style-type: none"> <li>b. Memiliki 4 jenis inovasi dalam pengelolaan, layanan atau sistem perpustakaan</li> <li>c. Memiliki 3 jenis inovasi dalam pengelolaan, layanan atau sistem perpustakaan.</li> <li>d. Memiliki kurang 3 jenis inovasi dalam pengelolaan, layanan atau sistem perpustakaan.</li> </ul>	
6.5	Dukungan Perpustakaan dalam Akreditasi Lembaga			
	6	Perpustakaan berperan aktif atau berkontribusi dalam akreditasi program studi dan akreditasi institusi dalam 3 tahun terakhir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Berperan aktif lebih dari 75% dalam akreditasi program studi dan institusi</li> <li>b. Berperan aktif 51% - 75% dalam akreditasi program studi dan institusi</li> <li>c. Berperan aktif 50% akreditasi Program Studi dan Institusi</li> <li>d. Berperan aktif Kurang dari 50% akreditasi Program Studi dan Institusi</li> </ul>	Penilaian didasarkan atas peran aktif perpustakaan dalam mendukung akreditasi program studi/institusi sebagai pelaksanaan fungsi strategis yang menunjukkan peran proaktif dan kolaboratif, melalui penyediaan sumber pembelajarn dan riset serta kegiatan literasi dan lain-lain.
	7	Pemanfaatan perpustakaan secara aktif oleh sivitas akademika baik internal maupun eksternal	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemanfaatan perpustakaan lebih dari 75% oleh sivitas akademika dan kalangan luar kampus dari dalam dan luar negeri</li> <li>b. Pemanfaatan perpustakaan 61% - 75% oleh sivitas akademika dan kalangan luar kampus di dalam negeri</li> <li>c. Pemanfaatan perpustakaan 60% oleh sivitas akademika</li> <li>d. Pemanfaatan perpustakaan kurang dari 60% oleh sivitas akademika</li> </ul>	Cukup jelas

	8	Tingkat indeks kepuasan sivitas akademika terhadap pengelolaan perpustakaan	<p>a. Indeks kepuasan lebih dari 75%, ditindaklanjuti dengan perbaikan layanan</p> <p>b. Indeks kepuasan 51% - 75%, tindak lanjut belum optimal</p> <p>c. Indeks kepuasan 50%</p> <p>d. Tidak ada indeks kepuasan sivitas akademika</p>	<p>Indeks kepuasan terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Kepuasan koleksi,</li><li>2) Kepuasan layanan,</li><li>3) Kepuasan sarana,</li><li>4) Kepuasan SDM,</li><li>5) Kepuasan infrastruktur teknologi</li><li>6) Kepuasan diukur dari pilihan jawaban puas dan sangat puas.</li></ol> <p>Penghitungan:</p> $\text{Indeks Kepuasan Sivitas akademika} = \frac{\text{pilihan Puas} + \text{pilihan Sangat Puas}}{\text{Total responden}} \times 100\%$
--	---	---	---	--

Jumlah Pertanyaan: 56 butir

Keterangan Skor:

a = 4, b = 3, c = 2, d = 1

Deskripsi Hasil Akreditasi:

**A (Sangat Baik)**, Jumlah Skor ( $91 \leq NA \leq 100$ )

Perpustakaan memiliki fasilitas pendukung dan program kerja sangat baik dalam memenuhi standar koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan yang menunjang pembelajaran ditunjukkan melalui pemanfaatan perpustakaan oleh sivitas akademika, aktivitas perpustakaan, budaya baca di perpustakaan, kebijakan dan komitmen dosen serta kinerja kepala perpustakaan.

**B (Baik)**, Jumlah Skor ( $76 \leq NA \leq 90,99$ )

Perpustakaan memiliki fasilitas pendukung dan program kerja yang baik dalam memenuhi standar koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan yang menunjang pembelajaran ditunjukkan melalui pemanfaatan perpustakaan oleh sivitas akademika, aktivitas perpustakaan, budaya baca di perpustakaan, kebijakan dan komitmen dosen serta kinerja kepala perpustakaan. Akan tetapi masih memerlukan upaya berkelanjutan untuk mencapai standar sangat baik.

**C (Cukup baik)**, Jumlah Skor ( $60 \leq NA \leq 75,99$ )

Perpustakaan memenuhi standar minimal untuk fasilitas pendukung dan program kerja dalam memenuhi standar koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan yang menunjang pembelajaran ditunjukkan melalui pemanfaatan perpustakaan oleh sivitas akademika, aktivitas perpustakaan, budaya baca di perpustakaan, kebijakan dan komitmen dosen serta kinerja kepala perpustakaan. Perlu menambah upaya berkelanjutan untuk mencapai standar yang lebih baik.

**D (Tidak Terakreditasi)**, Jumlah Skor ( $NA < 60$ )

Perpustakaan tidak memenuhi standar minimal yang ditetapkan

## DATA PROFIL PERPUSTAKAAN

Nomor NPP : .....  
Hasil Akreditasi : .....

### A. IDENTITAS PERPUSTAKAAN

1. Nama Perpustakaan : .....
2. Alamat : .....  
.....  
.....  
Desa/Kecamatan : ..... /.....  
Kabupaten/Kota/Provinsi : ..... /.....  
No Telp : .....  
Situs *web/e-mail* : ..... /.....
4. Status Kelembagaan : Negeri/Swasta
5. Tahun Berdiri Perpust. : .....
6. SK Pendirian Perpust. : .....
7. Nama Rektor : .....
8. Nama Kepala Perpust. : .....

### B. DATA PERPUSTAKAAN

#### 1 KOLEKSI

- a. Buku Cetak dan Elektronik : ..... jdl. .... eks.
  - Buku Fiksi : ..... jdl. .... eks.
  - Buku NonFiksi : ..... jdl. .... eks.
- b. Buku Referensi : ..... jdl. .... eks.

#### 2 SARANA

##### PRASARANA

- a. Luas Gedung/ruang : ..... m<sup>2</sup>
- b. Komputer untuk pemustaka : ..... unit
- c. Kapasitas *Bandwith* (lebar pita) untuk perpustakaan : ..... MB

#### 3 PELAYANAN

- a. Jam Buka Perpustakaan : .....
- b. Jumlah anggota perpustakaan : ..... orang
- c. Jumlah pengunjung per bulan : ..... orang
- d. Jumlah buku yang di baca per bulan : ..... eks.
- e. Jumlah buku yang di pinjam per bulan : ..... eks.

#### 4 TENAGA PERPUSTAKAAN

- a. Tenaga Keseluruhan : ..... orang
- b. Pustakawan : ..... orang
- c. Pendidikan Perpustakaan : ..... orang
- d. Sertifikasi Pustakawan : ..... orang
- e. Organisasi Profesi : ..... orang

5 PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN

- a. Anggaran per tahun : Rp. ....
- b. Anggaran partisipasi : Rp. ....
- c. Anggaran untuk pembelian koleksi : Rp. ....
- d. Anggaran Lembaga Induk : Rp. ....
- e. Kerja sama perpustakaan : ..... kegiatan

6 INOVASI DAN KREATIVITAS

- Karya : .....
- Inovasi/kreativitas/Keunikan : .....
- Prestasi : .....

Foto Gedung/Ruang Perpustakaan (tampak depan)	Foto Kepala beserta Tenaga Perpustakaan
Foto Ruang Koleksi	Foto Ruang Baca

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

Mengetahui,  
Kepala Lembaga Induk

Yang Membuat Pernyataan,

(.....)\*\*

(.....)

*\*\*Tanda tangan dan Stempel*

**PERNYATAAN PENULISAN SERTIFIKAT AKREDITASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Kepala Perpustakaan : .....  
Nomor *Handphone* : .....  
Nama Instansi Induk : .....  
Nomor Telepon Instansi Induk : .....

Menyatakan bahwa nama perpustakaan yang benar untuk pembuatan sertifikat akreditasi perpustakaan adalah sebagai berikut:

Nama Perpustakaan : .....  
Alamat Perpustakaan : .....  
    Desa/Kelurahan : .....  
    Kecamatan : .....  
    Kabupaten/ Kota\* : .....  
    Provinsi : .....

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

Mengetahui,  
Kepala Lembaga Induk

Yang Membuat Pernyataan,

(.....)\*\*

(.....)

*\*Coret salah satu*

*\*\*Tanda tangan dan Stempel*

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,



E. AMINUDIN AZIZ