

## AKREDITASI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI : PENGALAMAN PERPUSTAKAAN STAIN KEDIRI

**Komarudin<sup>1</sup>**

Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Kediri

**n.komarudin@ymail.com**

**Abstract;** *The importance of quality has been a concern of college library librarian. National Library has compiled standards can be used as a minimum level college library quality. A form of formal recognition of compliance with these standards is by accrediting library. Accreditation aims to improve accredited institution so useful to build a library quality. As stipulated by Law Decree(UU) No. 43 of 2007 and Government Regulation (PP)No. 24 of 2014, the National Library has the National Library Accreditation Agency (LAP-N). Accredited certificate can obtain a library based on the number of components weighted values of service, cooperation, collection, organization of library materials, human resources, building / space and infrastructure, budget, library management and maintenance of library collection. The experience of STAIN Kediri library in carrying out the library accreditation including : make a plan of accreditation activities, form preparation team of accreditation, perform self assessments, set up support files, send a letter of application and data file support, assessment accreditation forms, prepare for site assessment and carry out the accreditation. The main thing is the accreditation is a culture of quality. Hope to obtain the best value of accreditation lies in the culture of quality.*

**Key Words:** *Academic library, Library accreditation, Library quality*

**Abstrak;** *Pentingnya mutu atau kualitas (quality) telah menjadi perhatian pengelola perpustakaan perguruan tinggi. Perpustakaan Nasional RI telah menyusun standar yang dapat dijadikan acuan minimal dalam penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi yang berkualitas. Suatu bentuk formal pengakuan terhadap pemenuhan standar tersebut yaitu dengan pelaksanaan akreditasi perpustakaan. Akreditasi perpustakaan bertujuan untuk memperbaiki perpustakaan yang diakreditasi sehingga bermanfaat untuk membangun kualitas perpustakaan. Sesuai amanat UU RI No 43 tahun 2007 dan PP No 24 tahun 2014, Perpustakaan Nasional telah membentuk Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N). Sertifikat terakreditasi dapat diperoleh suatu perpustakaan berdasarkan jumlah nilai tertimbang dari komponen komponen layanan, kerjasama, koleksi, pengorganisasian materi perpustakaan, sumber daya manusia, gedung / ruang dan sarana prasarana, anggaran, manajemen perpustakaan dan perawatan keoleksi perpustakaan. Pengalaman Perpustakaan STAIN Kediri dalam melaksanakan akreditasi perpustakaan dengan menempuh*

---

<sup>1</sup> Pustakawan Perpustakaan STAIN Kediri

**Komarudin, *Akreditasi Perpustakaan ...***

*langkah-langkah antara lain merencanakan kegiatan akreditasi, membentuk tim persiapan akreditasi, melakukan asesmen mandiri (self assessment), menyiapkan berkas pendukung, mengirimkan surat permohonan dan berkas data pendukung, melakukan penilaian borang, menyiapkan dan melaksanakan asesmen lapangan. Hal yang pokok dari sebuah akreditasi adalah budaya kualitas. Harapan untuk memperoleh nilai akreditasi terbaik terletak pada budaya kualitas yang dilakukan secara konsisten dan berkesinambungan.*

**Kata Kunci :** *Perpustakaan Perguruan Tinggi, Akreditasi Perpustakaan, Kualitas Perpustakaan*

#### **A. Pengantar**

Perpustakaan memiliki peran dan fungsi strategis dalam mendukung pengembangan pendidikan diberbagai jenjang. Perpustakaan perguruan tinggi, khususnya, berperan dalam mendukung tri dharma perguruan tinggi yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Sebagaimana Undang-Undang RI nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan mendefinisikan perpustakaan sebagai institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

Dengan peran dan fungsi strategis tersebut sudah selayaknya perhatian terhadap perpustakaan harus semakin ditingkatkan. Produk hukum yang mendukung terhadap pengembangan perpustakaan telah lama disusun. Undang-Undang RI nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan telah sahkan. Sebagai turunan hukum lainnya, telah terbit pula PP atau Peraturan Pemerintah yang mengatur tentang pelaksanaan undang-undang tentang perpustakaan. PP yang dimaksud yaitu Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan. Dengan berbekal produk hukum tersebut maka para stakeholder perpustakaan, terutama pustakawan, telah memiliki kekuatan baru dalam mengelola dan mengembangkan perpustakaan.

Dalam Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 2007 Bab III pasal 11 menuntut adanya standar nasional perpustakaan. Standar tersebut merupakan acuan penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan. Kemudian tuntutan tersebut diperinci lagi dalam peraturan pemerintah nomor 24 tahun 2014 bahwa perpustakaan harus memenuhi beberapa unsur dalam standar perpustakaan antara

lain standar koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan. Peraturan Pemerintah tersebut mengamanatkan kepada Perpustakaan Nasional RI untuk menyusun standar perpustakaan.

Perpustakaan Nasional RI telah menyusun beberapa standar untuk berbagai jenis perpustakaan. Standar yang telah disusun antara lain standar untuk perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah, standar nasional perpustakaan sekolah menengah pertama/madrasah tsanawiyah, standar nasional perpustakaan sekolah menengah atas/madrasah aliyah, dan standar nasional perpustakaan perguruan tinggi. Khusus untuk standar perpustakaan perguruan tinggi Perpustakaan Nasional RI telah menetapkan standar perpustakaan perguruan tinggi pada tahun 2013. Proses kemunculan standar ini mulai tahun 2011 setelah melalui pembahasan dan kesepakatan oleh tim perumus. Hasil rumusan tersebut kemudian ditinjau ulang, finalisasi dan uji publik pada tahun 2012, yang pada akhirnya diterbitkan pada akhir tahun 2013.<sup>2</sup>

Implementasi standar tersebut telah diatur dalam Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2014. Dalam bagian ke delapan pasal 48 diatur mengenai sistem standarisasi. Salah satu yang menjadi tuntutan dalam implementasi tersebut adalah adanya akreditasi perpustakaan dan sertifikasi pustakawan. Kegiatan akreditasi dan sertifikasi ini merupakan sebuah upaya untuk meningkatkan kualitas perpustakaan. Kegiatan akreditasi perpustakaan, khususnya, dilaksanakan oleh Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional atau LAP-N yang telah disahkan oleh Perpustakaan Nasional RI.

Makalah ini membahas tentang akreditasi perpustakaan perguruan tinggi yang dilaksanakan oleh Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional atau LAP-N. Pembahasan akreditasi perpustakaan ini didasarkan pula dari pengalaman Perpustakaan STAIN Kediri yang telah mengajukan dan melaksanakan akreditasi perpustakaan. Pokok bahasan terutama difokuskan terhadap bagaimana menyiapkan akreditasi perpustakaan. Penulisan makalah ini bertujuan untuk memberikan deskripsi tentang pelaksanaan kegiatan akreditasi perpustakaan perguruan tinggi.

---

<sup>2</sup> Perpustakaan Nasional RI, *Standar nasional perpustakaan perguruan tinggi*, (Jakarta : Perpustakaan Nasional, 2013), i.

## B. Akreditasi Perpustakaan

Salah satu bentuk pengakuan formal terhadap pemenuhan standar perpustakaan yaitu melalui akreditasi perpustakaan. Dalam Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2014 dinyatakan bahwa akreditasi adalah rangkaian kegiatan proses pengakuan formal oleh lembaga akreditasi yang menyatakan bahwa suatu lembaga telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan sertifikasi tertentu. Akreditasi perpustakaan merupakan rangkaian kegiatan proses pengakuan formal oleh lembaga akreditasi perpustakaan yang menyatakan bahwa lembaga perpustakaan telah memenuhi persyaratan untuk melakukan kegiatan pengelolaan perpustakaan. perpustakaan yang telah diakreditasi akan memperoleh sertifikat akreditasi.<sup>3</sup> Lebih lanjut dapat ditambahkan bahwa penerima sertifikat akreditasi perpustakaan menunjukkan telah dapat mencapai tingkatan tertentu dalam pencapaian standar perpustakaan.

Akreditasi perpustakaan merupakan evaluasi terhadap aspek-aspek penyelenggaraan perpustakaan apakah sudah sesuai dengan standar nasional perpustakaan.<sup>4</sup> Akreditasi perpustakaan juga merupakan evaluasi yang dilakukan oleh pihak eksternal untuk menilai dan mendorong peningkatan kualitas dan efektivitas perpustakaan. Salah satu tujuan akreditasi adalah memperbaiki lembaga yang diakreditasi.<sup>5</sup> Perpustakaan yang belum memenuhi standar minimal sebagaimana standar perpustakaan harus membenahi diri untuk berupaya memperbaiki perpustakaanya agar memenuhi standar minimal perpustakaan.<sup>6</sup>

Dalam melakukan akreditasi perpustakaan terdapat beberapa standar dan pedoman yang dijadikan acuan dalam melakukan evaluasi. Standar dan pedoman tersebut diantaranya : Standar Nasional Perpustakaan (SNP), Standar Nasional Indonesia (SNI) terkait untuk komponen-komponen yang diperlukan namun belum terliput dalam SNP, standar menejemen mutu dalam kegiatan perpustakaan, pedoman akreditasi perpustakaan terkait dan pedoman lain yang

---

<sup>3</sup> Supriyanto, *Pelaksanaan akreditasi perpustakaan*, (Makalah, 2015)

<sup>4</sup> Perpustakaan Nasional RI, *Petunjuk pelaksanaan akreditasi perpustakaan*, (Jakarta : Perpustakaan Nasional, 2014), 11

<sup>5</sup> Puspitasari, Dewi "Penjaminan mutu perpustakaan perguruan tinggi," dalam *Jurnal Perpustakaan Airlangga (JPUA)*, Vol. 5 No. 1 (Januari-Juni 2015) : 8.

<sup>6</sup> Sulistyobasuki, *Akreditasi perpustakaan perguruan tinggi*.  
<https://sulistyobasuki.wordpress.com/2013/10/27/akreditasi-perpustakaan-perguruan-tinggi/> (diakses 7 April 2016)

dikembangkan (termasuk kode etik asesor dan penyusunan laporan asesmen).<sup>7</sup>

Kegiatan akreditasi perpustakaan memberikan banyak manfaat untuk perpustakaan yang diakreditasi. Beberapa manfaat akreditasi perpustakaan antara lain : 1) membangun kualitas lembaga perpustakaan; 2) menentukan derajat pemenuhan standar pada suatu perpustakaan; 3) memotivasi pengelola perpustakaan untuk membangun perpustakaan ke jenjang yang lebih baik dan profesional; 4) mengangkat citra perpustakaan; 5) meningkatkan pengakuan pasar atau masyarakat terhadap kinerja perpustakaan; 6) memberikan sarana perpustakaan untuk memperjuangkan anggaran.<sup>8</sup>

### **C. Lembaga Pemberi Akreditasi dan Asesor Akreditasi Perpustakaan**

UU RI No 43 tahun 2007 dan PP No 24 tahun 2014 memberikan mandat kepada Perpustakaan Nasional untuk membentuk lembaga akreditasi perpustakaan. Perpustakaan Nasional telah membentuk Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N). Lembaga akreditasi perpustakaan ini memiliki misi melaksanakan kebijakan sesuai dengan pedoman akreditasi perpustakaan, melaksanakan program akreditasi perpustakaan untuk semua jenis perpustakaan, membangun dan mengembangkan perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan sehingga mendapatkan sertifikat akreditasi perpustakaan. Organisasi lembaga akreditasi perpustakaan ini terdiri dari pembina, ketua, sekretaris, kabid akreditasi sesuai dengan jenis perpustakaan yaitu perguruan tinggi, sekolah, perpustakaan umum, dan perpustakaan khusus. Tiap kepala bidang akreditasi pada jenis perpustakaan membawahi kelompok asesor.<sup>9</sup>

Dalam ketentuannya, asesor akreditasi perpustakaan memiliki sertifikat asesor bidang perpustakaan dari lembaga diklat asesor yang telah terakreditasi. Dengan bekal pendidikan asesor tersebut seorang asesor harus memiliki pengetahuan teknis dan pengalaman kerja di bidang perpustakaan dan kepustakawanan. Selain itu dalam melaksanakan tugasnya seorang asesor diharuskan memiliki surat p-

---

<sup>7</sup> Nurcahyono, *Prosedur akreditasi perpustakaan*, (Makalah, 2013).

<sup>8</sup> Mustafa, Badollahi. *Akreditasi perpustakaan perguruan tinggi*, <http://www.slideserve.com/alanna/akreditasi-perpustakaan-perguruan-tinggi>, (diakses 20 April 2016)

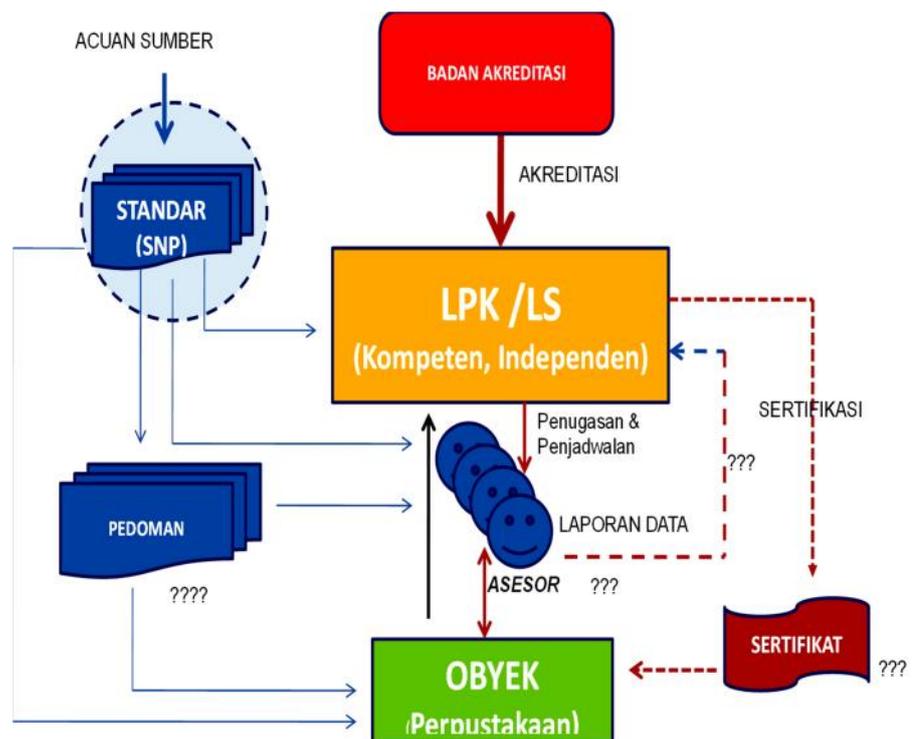
<sup>9</sup> Nurcahyono, *Prosedur akreditasi perpustakaan*, (Makalah, 2013)

Komarudin, *Akreditasi Perpustakaan ...*

enugasan dari lembaga akreditasi perpustakaan. Di luar ketentuan teknis sebagaimana tersebut di atas seorang asesor harus memiliki etos kerja yang bisa dipertanggung jawabkan.

Berikut ini adalah skema akreditasi perpustakaan<sup>10</sup> :

#### SKEMA AKREDITASI PERPUSTAKAAN



#### D. Komponen Akreditasi Perpustakaan

Sesuai pedoman yang ada, sertifikat terakreditasi dapat diperoleh suatu perpustakaan berdasarkan jumlah nilai tertimbang dari komponen komponen di bawah ini<sup>11</sup> :

<sup>10</sup> Ibid

<sup>11</sup> Perpustakaan Nasional RI, *Petunjuk pelaksanaan akreditasi perpustakaan*, (Jakarta : Perpustakaan Nasional, 2014), 10

No	Komponen	Jumlah Indikator Kunci	Bobot Nilai %	Keterangan
1	Layanan	12	20	pokok
2	Kerja sama	2	5	Penunjang
3	Koleksi	14	15	Pokok
4	Pengorganisasian Bahan Perpustakaan	3	10	Penunjang
5	Sumber Daya Manusia	10	15	Pokok
6	Gedung/ruang, Sarana Prasarana	35	10	Penunjang
7	Anggaran	3	10	Penunjang
8	Manajemen Perpustakaan	5	10	Penunjang
9	Perawatan Koleksi perpustakaan	3	5	Penunjang
	<b>Jumlah</b>	<b>87</b>	<b>100%</b>	

Berikut ini merupakan rincian borang akreditasi dengan disertai standar jawaban dengan nilai tertinggi, yaitu<sup>12</sup> :

#### 1. Aspek Layanan

- a. Jam buka perpustakaan per hari : Lebih dari 10 jam per hari
- b. Jam buka perpustakaan per minggu : Lebih dari 48 jam per minggu
- c. Sistem peminjaman buku : Sistem otomasi dan manual
- d. Persentase jumlah mahasiswa yang menjadi anggota perpustakaan : Lebih dari 80%
- e. Persentase jumlah dosen dan tenaga kependidikan yang menjadi anggota perpustakaan : Lebih dari 80%

---

<sup>12</sup> Borang akreditasi, September 2015

**Komarudin, *Akreditasi Perpustakaan ...***

- f. Jumlah rata-rata buku yang dipinjam per bulan dalam satu tahun : Lebih dari 6.000 judul
- g. Jenis promosi yang pernah dilaksanakan (misalnya brosur, lomba, pameran, penyebaran daftar buku terbaru, display buku baru, orientasi, dll) per-tahun : Lebih dari 8 jenis
- h. Jumlah promosi perpustakaan per tahun : Lebih dari 8 kali
- i. Pelayanan berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) : internet dan intranet
- j. Literasi informasi (pendidikan pemustaka, orientasi perpustakaan, dll) per tahun : lebih dari 3kali
- k. Otomasi perpustakaan : penelusuran (OPAC), sirkulasi, dan keanggotaan
- l. Layanan yang diberikan perpustakaan : layanan baca ditempat, sirkulasi, penelusuran informasi, bimbingan pemakai dan fotocopy

**2. Aspek Kerja Sama**

- a. Jumlah kerja sama pengembangan perpustakaan dengan komunitas lingkungan perguruan tinggi (rektor, fakultas, jurusan, pengelola program, pengajar, mahasiswa, lembaga penelitian di perguruan tinggi, dll.) per tahun : Lebih dari 3 kali
- b. Jumlah kerja sama pengembangan perpustakaan dengan komunitas lingkungan di luar perguruan tinggi (perpustakaan nasional, perpustakaan provinsi, perpustakaan umum kab/kota, perpustakaan perguruan tinggi lain, lembaga pemerintah, dll.) per tahun : lebih dari 3 kali

**3. Aspek Koleksi**

- a. Jumlah keseluruhan koleksi buku (cetak) : Lebih dari 10.000 judul
- b. Persentase koleksi inti (koleksi yang menunjang kurikulum program studi) dari keseluruhan koleksi : Lebih dari 80%
- c. Judul buku referens yang dimiliki (misalnya kamus, ensiklopedia direktori, handbook/manual, atlas, globe, dll) : Lebih dari 500 judul
- d. Surat kabar yang dilanggan : Lebih dari 4 Judul
- e. Majalah yang dilanggan : lebih dari 4 Judul

- f. Jumlah jurnal ilmiah yang dilanggan per program studi: Lebih dari 3 judul per program studi
- g. Melanggan jurnal elektronik : lebih dari 3 judul per program studi
- h. Jumlah koleksi khusus (hasil penelitian, skripsi, tesis dan disertasi) dalam 3 tahun terakhir : Lebih dari 2000 judul
- i. Prosentase penambahan koleksi per tahun : lebih dari 16 %
- j. Stok Opname : 1 tahun sekali
- k. Penyiangan : 1 tahun sekali
- l. Survey kebutuhan koleksi : Survey kebutuhan koleksi dilakukan rutin dengan menyebarkan kuesioner dan wawancara
- m. Jumlah sumber daya elektronik : lebih dari 2000 judul
- n. Homepage/website perpustakaan : sudah ada konten sudah lengkap

#### **4. Aspek Pengorganisasian Bahan Perpustakaan**

- a. Jumlah alat seleksi bahan perpustakaan (masuk dari pemustaka, timbangan buku, bibliografi, anotasi, katalog penerbit, dll) : lebih dari 7 jenis
- b. Pengolahan buku/monografi : inventarisasi, klasifikasi, pengatalogan (manual dan otomasi), labelling
- c. Kelengkapan buku : kartu katalog, kantong kartu buku, slip tanggal kembali, label buku, barcode/chip (sebagai perangkat otomasi)

#### **5. Aspek Sumber Daya Manusia**

- a. Status kepala perpustakaan : Fungsional pustakawan (profesional)
- b. Jenjang pendidikan kepala perpustakaan dalam 3 tahun terakhir : S3/S2/S1 perpustakaan
- c. Jumlah diklat perpustakaan yang pernah diikuti kepala perpustakaan : Lebih dari 5 kali
- d. Continuing profesional development kepala perpustakaan (seminar, pelatihan, lokakarya, bimbingan teknis) 3 tahun terakhir : lebih dari 10 kali

**Komarudin, Akreditasi Perpustakaan ...**

- e. Jumlah tenaga perpustakaan : lebih dari 16 orang
- f. Jumlah tenaga perpustakaan yang berlatar belakang pendidikan minimal S3/S2/S1/D3/D2 perpustakaan : Lebih dari 8 orang
- g. Jumlah tenaga perpustakaan berstatus pustakawan (fungsional) : lebih dari 3 orang
- h. Jumlah rata-rata diklat perpustakaan yang diikuti tenaga tetap perpustakaan dalam 3 tahun : lebih dari 9 kali
- i. Jumlah rata-rata continuing profesional development tenaga tetap perpustakaan (seminar, pelatihan, lokakarya, bimbingan teknis) dalam 3 tahun terakhir : Lebih dari 11 kali
- j. Jumlah tenaga perpustakaan sebagai anggota profesi (misalnya forum perpustakaan, asosiasi tenaga perpustakaan, Ikatan Pustakawan Indonesia dll) : Lebih dari 9 orang

**6. Aspek Gedung/Ruang, Sarana dan Prasarana**

- 1) Luas gedung/ruang perpustakaan : lebih dari 999 m<sup>2</sup>
- 2) Luas area koleksi (45%) : lebih dari 449 m<sup>2</sup>
- 3) Luas area Baca (25 %) : lebih dari 249 m<sup>2</sup>
- 4) Luas area untuk Staf (20%) : Lebih dari 198 m<sup>2</sup>
- 5) Luas area lain (10%) : lebih dari 99 m<sup>2</sup>
- 6) Kebersihan gedung dan ruangan : sangat bersih
- 7) Pencahayaan : sangat terang
- 8) Sirkulasi udara : sangat baik
- 9) Letak/Lokasi Perpustakaan : di pusat kegiatan pembelajaran dan administrasi PT
- 10) Keamanan : Ada locker penitipan barang, penjagaan petugas, TV monitor CCTV
- 11) Rak Buku : lebih dari 19 buah
- 12) Rak Jurnal : lebih dari 7 buah
- 13) Rak Surat Kabar : lebih dari 3 buah
- 14) Rak multimedia : lebih dari 4 buah
- 15) Rak Buku Referens : lebih dari 4 buah
- 16) Laci Katalog : lebih dari 3 buah

- 17) Rak Display Buku Baru : lebih dari 4 buah
- 18) Rak penitipan tas (loker) : lebih dari 3 buah
- 19) Jumlah tempat penyimpanan berkas (lemari/ filing kabinet) : lebih dari 9 buah
- 20) Jumlah papan pengumuman : lebih dari 3 buah
- 21) Meja Belajar Perorangan (Study Carrel) : lebih dari 20 buah
- 22) Meja Baca : lebih dari 21 buah
- 23) Jumlah meja sirkulasi (manual dan otomasi) : lebih dari 3 buah
- 24) Jumlah meja kerja petugas : lebih dari 16 buah
- 25) Kursi Baca : lebih dari 70 buah
- 26) Kursi Tamu : lebih dari 3 set
- 27) Komputer dan printer untuk kegiatan pengelolaan perpustakaan : lebih dari 16 buah
- 28) Scanner : lebih dari 3 buah
- 29) Komputer untuk pemustaka : lebih dari 16 buah
- 30) Perangkat Multi media : lebih dari 3 buah
- 31) Jumlah mesin tik : lebih dari 3 buah
- 32) Jumlah Televisi : lebih dari 8 buah
- 33) Kipas Angin : lebih dari 8 buah
- 34) Kamera : lebih dari 3 buah
- 35) AC : lebih dari 8 buah

#### **7. Aspek Anggaran**

- a. Jumlah Anggaran/tahun : lebih dari 200 juta
- b. Alokasi Anggaran untuk perpustakaan dari seluruh anggaran perguruan tinggi : lebih dari 5 %
- c. Jumlah dana partisipasi masyarakat/sumbangan yang tidak mengikat : lebih dari 100 juta

#### **8. Aspek Manajemen Perpustakaan**

- a. Kelembagaan perpustakaan (struktur organisasi) : struktur organisasi lengkap dan deskripsi tugas

**Komarudin, Akreditasi Perpustakaan ...**

- b. *Line of commands* Kepala Perpustakaan : Line of commands Kepala perpustakaan bertanggung jawab kepada pimpinan perguruan tinggi
- c. Pendirian Perpustakaan : SK pendirian dari menteri
- d. Program kerja perpustakaan: Program kerja jangka panjang, menengah, pendek.
- e. Laporan kegiatan yang disusun : laporan bulanan, semester dan tahunan

#### **9. Aspek Perawatan Koleksi Perpustakaan**

- a. Cara pengendalian kondisi ruangan : menjaga temperatur, cahaya dan kelembaban yang ideal
- b. Pembasmian serangga perusak bahan pustaka (fumigasi) : 1 tahun sekali
- c. Jumlah perbaikan bahan perpustakaan(menyampul, menjilid) per tahun : lebih dari 150 eksemplar

Semua aspek yang telah dinilai tersebut harus dilengkapi dengan bukti fisik antara lain : buku panduan, statistik, laporan-laporan, naskah kerjasama, naskah survey, alat seleksi, fisik buku, surat keputusan, bio data, sertifikat, dan naskah program.

Nilai akhir diperoleh dari jumlah bobot masing-masing komponen. Skor dan predikat penilaian dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

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

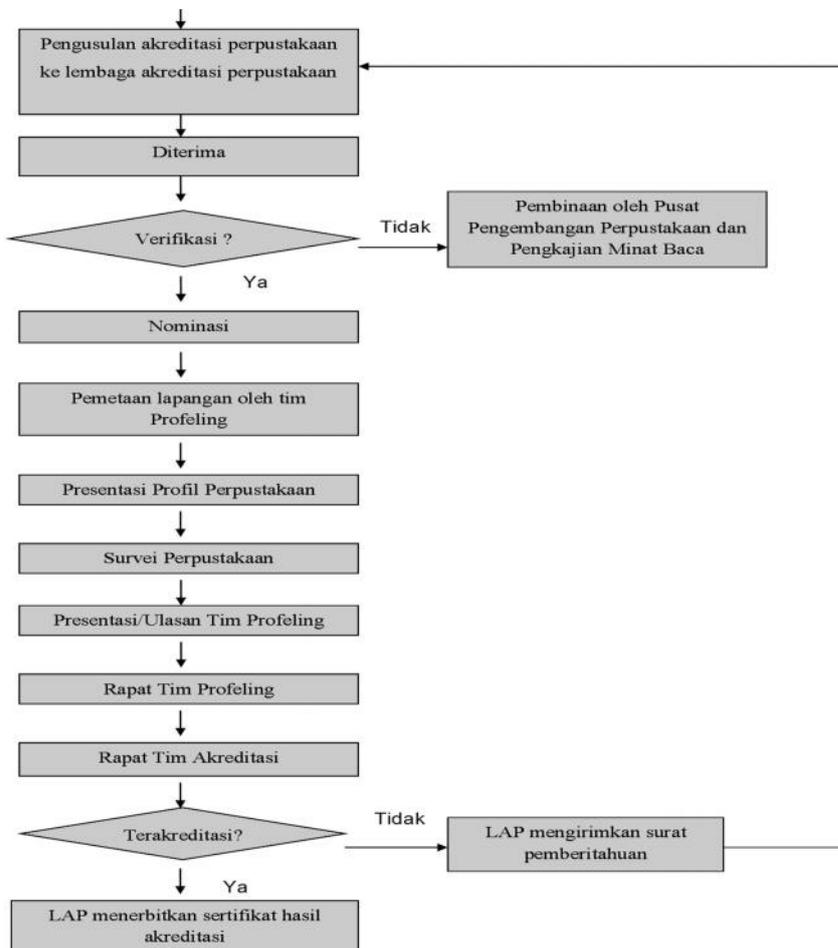
#### **E. Prosedur Akreditasi Perpustakaan**

Perpustakaan yang hendak melaksanakan akreditasi perpustakaan mengusulkan kepada Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N). setelah usulan diterima kemudian LAP-N akan melakukan verifikasi terhadap usulan tersebut. dari hasil verifikasi tersebut dinyatakan lolos maka perpustakaan tersebut dinominasikan untuk dilakukan akreditasi. Selanjutnya Tim Profiling akan melakukan

pemetaan lapangan dan dilanjutkan dengan presentasi profil perpustakaan. Langkah berikutnya survey perpustakaan. Setelah itu dilaksanakan presentasi atau ulasan oleh tim profiling sebagai hasil survei dan dilanjutkan rapat tim profiling dan rapat tim akreditasi. Hasil dari rapat tersebut menentukan apakah perpustakaan tersebut terakreditasi atau belum terakreditasi. LAP-N mengirimkan surat pemberitahuan kepada perpustakaan yang bersangkutan sesuai dengan hasil penilaian. LAP-N akan menerbitkan sertifikat hasil akreditasi bagi perpustakaan yang telah terakreditasi.

Prosedur akreditasi perpustakaan dapat dilihat pada alur kerja sebagai berikut<sup>13</sup> :

#### ALUR KERJA PELAKSANAAN AKREDITASI



<sup>13</sup> Nurcahyono, *Prosedur akreditasi perpustakaan*, (Makalah, 2013)

**Komarudin, *Akreditasi Perpustakaan ...***

Pedoman akreditasi mengatur bahwa kegiatan asesmen lapangan yang dilaksanakan selama dua hari dengan durasi waktu 390 Menit atau 6,5 jam dihari pertama dan 150 menit atau 2,5 jam dihari kedua. Hari pertama melakukan pertemuan pembukaan dan diskusi dengan kepala perpustakaan atau lembaga induk. Dilanjutkan dengan presentasi perpustakaan dan ditanggapi oleh asesor. Setelah itu verifikasi instrumen dan bukti fisik dan dilanjutkan dengan peninjauan perpustakaan meliputi observasi dan wawancara. Kegiatan terakhir dihari pertama yaitu pembuatan hasil asesmen lapangan berupa rekap hasil sementara asesmen lapangan, berita acara hasil asesmen lapangan dan saran perbaikan dari asesor.

Kegiatan pada hari ke duayaitu asesor melakukan verifikasi bukti fisik susulan, penyampaian hasil asesmen lapangan berupa presentasi hasil asesmen lapangan dan tanggapan perpustakaan. Kemudian dilanjutkan dengan berita acara persetujuan dan berita acara keberatan bila ada keberatan yang diajukan oleh perpustakaan. Pertemuan penutup menjadi kegiatan terakhir dalam asesmen lapangan.<sup>14</sup>

#### **F. Pelaksanaan Akreditasi Perpustakaan STAIN Kediri**

Perpustakaan STAIN Kediri merupakan pusat sumber belajar yang menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari lembaga induk yaitu STAIN Kediri. Perpustakaan STAIN Kediri didirikan guna mendukung tercapainya tri dharma perguruan tinggi yakni kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam perjalannya perpustakaan STAIN Kediri selalu melakukan pengembangan guna memenuhi kebutuhan pemustaka dalam peningkatan budaya akademik. Pasal 24 ayat 1-4 UU RI nomor 43 tahun 2007 mencantumkan dengan jelas bahwa tujuan pengembangan perpustakaan perguruan tinggi adalah menyelenggarakan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar yang memenuhi standar nasional perpustakaan dan memperhatikan standar nasional pendidikan, yang berkembang dalam mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, dengan memiliki koleksi yang mencukupi kebutuhan semua peserta pemustaka, serta mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Akreditasi merupakan sebuah evaluasi apakah sebuah perpustakaan telah memenuhi standar perpustakaan yang ada. Perpustakaan STAIN Kediri telah melaksanakan kegiatan akreditasi untuk mengetahui

---

<sup>14</sup> Perpustakaan Nasional RI, *Petunjuk pelaksanaan akreditasi perpustakaan*, (Jakarta : Perpustakaan Nasional, 2014), 21.

sejauhmana pemenuhan standar perpustakaan perguruan tinggi. Hal ini sejalan dengan tujuan perpustakaan perguruan tinggi yaitu menyelenggarakan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.<sup>15</sup>

Kegiatan akreditasi perpustakaan dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N). Dalam menjalankan prosedur tersebut Perpustakaan STAIN Kediri melakukan beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut :

### **1. Merencanakan Akreditasi**

Fungsi manajemen terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Fungsi manajemen ini diterapkan dalam berbagai kegiatan, termasuk kegiatan akreditasi perpustakaan. Kegiatan merencanakan akreditasi dilakukan setahun sebelum kegiatan akreditasi dilaksanakan. Perencanaan yang telah dibuat tersebut dimasukkan dalam agenda lembaga untuk mendapatkan dukungan anggaran. Setelah sampai pada waktu pelaksanaan yang telah direncanakan tersebut maka perpustakaan memantapkan kembali rencana dengan sedikit merevisi atau menyesuaikan TOR yang telah dibuat pada saat perencanaan pertama kali dilakukan.

### **2. Membentuk Tim Persiapan Akreditasi**

Langkah berikutnya dalam mempersiapkan akreditasi yaitu membentuk tim persiapan akreditasi yang disahkan oleh pimpinan lembaga. Tim inilah yang nantinya mempersiapkan berbagai dokumen dan kegiatan dalam setiap tahapan akreditasi sebagaimana tertuang dalam pedoman dan borang akreditasi. Anggota tim yang dibentuk tidak terlalu gemuk dengan harapan dapat melaksanakan tugas secara efektif dan efisien. Komposisi tim ini mewakili tiap bidang tugas antara lain pengolahan, pelayanan, dan teknologi informasi.

### **3. Melakukan Penilaian Mandiri (*Self Assessment*)**

Tim yang telah dibentuk kemudian mempelajari borang akreditasi perpustakaan untuk melihat komponen apa saja yang diminta dalam borang tersebut. Berdasarkan komponen yang ada tersebut tim mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan

---

<sup>15</sup> Renstra perpustakaan STAIN Kediri 2012-2016.

**Komarudin, *Akreditasi Perpustakaan ...***

dalam mendukung data yang dimasukkan dalam borang tersebut. *Self assessment* ini berguna untuk mengukur seberapa banyak nilai yang diperoleh untuk melihat gambaran hasil akhir dari akreditasi yang akan dilakukan. Kegiatan ini pula dapat mengetahui aspek kekuatan dan kelemahan perpustakaan.

#### **4. Menyiapkan Berkas Data Pendukung**

Proses *self assessment* berjalan seiring dengan penyiapan dokumen dan data. Dokumen dan data ini diperlukan sebagai bukti fisik untuk mendukung terhadap pilihan dalam isian borang akreditasi. Kumpulan cuplikan dari dokumen disiapkan sesuai dengan daftar yang tersedia dalam borang. Dokumen lengkap yang memuat tiap unsur dalam borang disiapkan di perpustakaan. Kemudian dokumen yang dikirim berupa dua format, fisik dan elektronik. Secara fisik tidak semua dokumen secara utuh dikirim ke lembaga akreditasi tetapi hanya berupa *copy* dari keterangan yang menguatkan borang untuk mendukung terhadap penilaian. Bila dalam borang ditanyakan tentang jam buka maka cukup dialmpirkan data yang menjelaskan jam buka dari buku panduan atau SK tentang pelayanan perpustakaan atau keterangan lainnya. Begitu juga untuk aspek yang lainnya semua dokumen fisik dijilid menjadi satu kesatuan yang utuh. Kemudian dokumen elektronik disusun dalam bisa satu file atau beberapa file dalam folder dan dikelompokkan sesuai kategori. Kumpulan dokumen inilah yang dikirim ke lembaga akreditasi.

#### **5. Mengirim Surat dan Berkas Data Pendukung**

Setelah borang diisi dan dilengkapi dengan dokumen pendukung, langkah berikutnya adalah mengirimkan surat permohonan akreditasi ke Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N).

#### **6. Verifikasi Usulan Akreditasi**

Sebagaimana prosedur yang dijelaskan di atas, pada tahap ini Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N) akan melakukan verifikasi terhadap usulan atau permintaan akreditasi dari perpustakaan. LAP-N, yang dilaksanakan oleh asesor, akan melakukan penilaian terhadap borang dan dokumen yang telah dikirimkan. Hasil verifikasi inilah yang disampaikan kepada perpustakaan apakah dapat dilanjutkan dengan tahap asesmen lapangan atau perlu dilakukan pembinaan.

## **7. Menyiapkan Asesmen Lapangan**

Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N) kemudian mengirimkan surat kepada perpustakaan tentang jadwal asesmen lapangan yang akan dilakukan. Dalam surat itu dijelaskan tentang siapa asesor yang akan melaksanakan tugas asesmen lapangan, kapan dilaksanakan, dan tahapan yang akan dilakukan dalam proses asesmen lapangan. Sebagaimana pedoman akreditasi bahwa asesor yang ditugaskan terdiri sekurang-kurangnya 2 orang asesor perpustakaan.

Dalam persiapan lapangan ini perpustakaan yang diakreditasi harus melakukan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Menyiapkan ruangan khusus yang digunakan untuk kerja tim asesor.
- b. Menyiapkan bantuan teknis kepada tim asesor
- c. Menyiapkan bahan presentasi, dan bukti fisik berupa dokumen yang diperlukan sebagai bukti.
- d. Menyiapkan pembiayaan (honor, transportasi dan akomodasi) bila permintaan akreditasi dari pihak perpustakaan.

Pada tahap ini juga ada pemberitahuan tentang kegiatan asesmen lapangan berupa presentasi, wawancara dengan staf, wawancara dengan pengguna perpustakaan. Perpustakaan harus menyiapkan presentasi yang menggambarkan profil perpustakaan, berbagai kegiatan yang telah dilakukan, dan program pengembangan perpustakaan. Presentasi ini juga dapat dilengkapi dengan berbagai data pendukung misalnya foto kegiatan, hasil karya perpustakaan baik jurnal atau karya lainnya.

## **8. Melaksanakan Asesmen Lapangan**

Satu hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan asesmen lapangan bahwa perpustakaan harus menyiapkan beberapa hal sebagai berikut :

- a. Menyediakan semua data dan informasi pendukung berupa bukti fisik serta bukti lainnya untuk kepentingan asesmen lapangan.
- b. Memberikan penjelasan isi bukti fisik yang telah disampaikan kepada asesor dan atau LAP-N, serta informasi pelengkap yang dipandang perlu.

**Komarudin, *Akreditasi Perpustakaan ...***

- c. Memfasilitasi pertemuan asesor dengan kepala perpustakaan, tenaga perpustakaan, pemustaka dan mitra kerja yang dianggap perlu.
- d. Memberikan bantuan teknis kepada tim asesor untuk memperlancar kegiatan asesmen lapangan.
- e. Menandatangani berita acara hasil asesmen lapangan yang dibuat tim asesor bila setuju dengan hasil asesmen lapangan.
- f. Menandatangani berita acara keberatan hasil asesmen lapangan yang dibuat tim asesor bila keberatan dengan hasil asesmen lapangan, disertai penjelasan komponen mana yang tidak disetujui beserta alasannya.

Jadwal kegiatan asesmen lapangan pada hari pertama yaitu pertemuan pembukaan dan diskusi dengan kepala perpustakaan atau lembaga induk, presentasi kepala perpustakaan dan tanggapan asesor, verifikasi instrumen dan bukti fisik, peninjauan perpustakaan observasi dan wawancara, dan pembuatan hasil asesmen lapangan berupa rekap hasil sementara dan berita acara hasil yang dilanjutkan dengan saran perbaikan. Pada hari kedua, kegiatan asesmen lapangan dilakukan verifikasi bukti fisik susulan, penyampaian hasil asesmen lapangan oleh asesor dan tanggapan perpustakaan, penandatanganan berita acara, dan pertemuan penutup.

**G. Penutup**

Hasil akreditasi perpustakaan merupakan sebuah gambaran terhadap pemenuhan standar perpustakaan. Hasil akreditasi secara formal ditunjukkan dengan sertifikat akreditasi yang diberikan oleh Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N). Yang terpenting menurut hemat penulis adalah sikap kita terhadap hasil akreditasi. Apapun hasil yang diperoleh haruslah menjadi sebuah daya dorong untuk kemajuan perpustakaan. Hasil tersebut harus dipertahankan bahkan terus untuk ditingkatkan sehingga secara substansial terjadi peningkatan kualitas perpustakaan. Akreditasi sebagai sebuah tolok ukur sedangkan pelayanan perpustakaan yang merupakan substansi tugas dan tanggung jawab harus terus ditingkatkan.()

## DAFTAR PUSTAKA

- Mustafa, Badollahi. *Akreditasi perpustakaan perguruan tinggi*, <http://www.slideserve.com/alanna/akreditasi-perpustakaan-perguruan-tinggi>, (diakses 20 April 2016).
- Nurchayono. *Prosedur akreditasi perpustakaan*, Makalah sosialisasi akreditasi perpustakaan umum dan perguruan tinggi disampaikan di Surabaya pada Februari 2013.
- Perpustakaan Nasional RI. *Petunjuk pelaksanaan akreditasi perpustakaan*, Jakarta : Perpustakaan Nasional, 2014.
- Perpustakaan Nasional RI. *Standar nasional perpustakaan perguruan tinggi*. Jakarta : Perpustakaan Nasional, 2013.
- Perpustakaan STAIN Kediri. *Renstra Perpustakaan STAIN Kediri tahun 2012-2016*. Kediri : Perpustakaan STAIN Kediri, 2012.
- Puspitasari, Dewi “Penjaminan mutu perpustakaan perguruan tinggi,” dalam *Jurnal Perpustakaan Airlangga (JPUA)*, Vol. 5 No. 1 (Januari-Juni 2015) : 8-15.
- Sulistyo-Basuki. *Akreditasi perpustakaan perguruan tinggi*. <https://sulistyobasuki.wordpress.com/2013/10/27/akreditasi-perpustakaan-perguruan-tinggi/> (diakses 7 April 2016)
- Supriyanto. *Pelaksanaan akreditasi perpustakaan*. Makalah sosialisasi akreditasi perpustakaan disampaikan di Kediri pada 9 Nopember 2015.

