



PERPUSTAKAAN NASIONAL R.I.

KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 300 TAHUN 2022

TENTANG  
INSTRUMEN AKREDITASI PERPUSTAKAAN  
SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah, setiap penyelenggara dan pengelola perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah berpedoman pada standar nasional perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah;
- b. bahwa untuk mengukur penerapan standar nasional perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penilaian perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah melalui akreditasi perpustakaan;
- c. bahwa untuk melakukan akreditasi perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah, perlu menyusun instrumen akreditasi perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah;
- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah;
- 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 Nonkementerian (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 Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 11);
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 10 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 701);
6. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG INSTRUMEN AKREDITASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH.

KESATU : Menetapkan Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah 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 ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 12 Desember 2022

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,



MUHAMMAD SYARIF BANDO

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 300 TAHUN 2022  
TANGGAL : 12 DESEMBER 2022

INSTRUMEN AKREDITASI PERPUSTAKAAN  
SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH

Petunjuk Pengisian

1. Instrumen ini dimaksudkan untuk memperoleh data/informasi sehubungan dengan Akreditasi Perpustakaan Sekolah Dasar (SD)/ Madrasah Ibtidaiyah (MI)
2. Instrumen ini diisi oleh Perpustakaan SD/MI yang mengajukan untuk diakreditasi
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), dikirim ke:

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)

Wilayah 1 : [akreditasiwil1@perpusnas.go.id](mailto:akreditasiwil1@perpusnas.go.id)

Wilayah 2 : [akreditasiwil2@perpusnas.go.id](mailto:akreditasiwil2@perpusnas.go.id)

Wilayah 3 : [akreditasiwil3@perpusnas.go.id](mailto:akreditasiwil3@perpusnas.go.id)

Wilayah 4 : [akreditasiwil4@perpusnas.go.id](mailto:akreditasiwil4@perpusnas.go.id)



Akreditasi Perpustakaan SD/MI

PENGAJUAN AKREDITASI PERPUSTAKAAN SD/MI	
Hari/tanggal	
IDENTITAS PERPUSTAKAAN	
Nama Sekolah	
Nama Kepala Sekolah	
Nama Perpustakaan	
Nama Kepala Perpustakaan	
NPP	
Alamat	
Desa/Kelurahan	
Kecamatan	
Kabupaten/Kota	
Provinsi	
No. Telp/Fax/HP Perpustakaan	
Website Perpustakaan	
Email Perpustakaan	
..... 20.....	
Mengetahui: Kepala Sekolah	Kepala Perpustakaan
( )	( )

Komponen, Indikator Kunci, Skor, dan Bobot Penilaian  
Akreditasi Perpustakaan SD/MI

NO.	KOMPONEN	JUMLAH INDIKATOR KUNCI (IK)	SKOR MAKSIMUM	BOBOT
1	Koleksi Perpustakaan	13	65	15
2	Sarana dan Prasarana	13	65	10
3	Pelayanan Perpustakaan	11	55	20
4	Tenaga Perpustakaan	8	40	15
5	Penyelenggaraan Perpustakaan	4	20	10
6	Pengelolaan Perpustakaan	9	45	15
	KOMPONEN PENDUKUNG			
7	Inovasi dan Kreativitas	5	25	5
8	Tingkat Kegemaran Membaca	3	15	5
9	Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	4	20	5
	Jumlah	70	350	100

1. Komponen Koleksi Perpustakaan

Koleksi Perpustakaan		Total IK: 13 Total skor maksimum: 65	Bobot: 15	
No.	Aspek Koleksi Perpustakaan	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Skor	Nilai
			Diisi oleh asesor	
1.1	Pengembangan Koleksi			
1.1.1	Kebijakan Pengembangan Koleksi			
1	Kebijakan Pengembangan Koleksi tertulis yang disahkan oleh pihak yang berwenang mencakup: 1) Kriteria seleksi bahan perpustakaan 2) Jenis dan jumlah koleksi yang harus dimiliki 3) Kebijakan tentang koleksi dan penambahan koleksi 4) Metode perolehan dan peruntukan koleksi 5) Evaluasi koleksi dan penyiangan 6) Sistem pemeliharaan dan pengendalian koleksi 7) Aspek lain terkait	a. Lebih dari 5 aspek b. 5 aspek c. 4 aspek d. 3 aspek e. Kurang dari 3 aspek		
1.1.2	Seleksi Bahan Perpustakaan			



	2	Jumlah kegiatan survei kebutuhan pemustaka yang dilakukan oleh perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 3 kali</li> <li>b. 3 kali</li> <li>c. 2 kali</li> <li>d. 1 kali</li> <li>e. Tidak melakukan survei</li> </ul>		
1.1.3	Jenis dan Jumlah Koleksi				
	3	Jenis koleksi referensi yang dimiliki (kamus, ensiklopedia, bibliografi, katalog, indeks, direktori, <i>handbook</i> /manual, statistik, atlas, <i>globe</i> , dll.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 7 jenis</li> <li>b. 6-7 jenis</li> <li>c. 4-5 jenis</li> <li>d. 2-3 jenis</li> <li>e. Kurang dari 2 jenis</li> </ul>		
	4	Jumlah koleksi buku tercetak (buku teks, buku pengayaan, dan buku referensi), pilih pernyataan berikut:			
		Sekolah memiliki 3 - 6 rombongan belajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 1.999 judul</li> <li>b. 1.500 - 1.999 judul</li> <li>c. 1.000 - 1.499 judul</li> <li>d. 500 - 999 judul</li> <li>e. Kurang dari 500 judul</li> </ul>		
		Sekolah memiliki 7 - 12 rombongan belajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 2.499 judul</li> <li>b. 2.000 - 2.499 judul</li> <li>c. 1.500 - 1.999 judul</li> <li>d. 1.000 - 1.499 judul</li> <li>e. Kurang dari 1.000 judul</li> </ul>		
		Sekolah memiliki 13 - 18 rombongan belajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 2.999 judul</li> <li>b. 2.500 - 2.999 judul</li> <li>c. 2.000 - 2.499 judul</li> <li>d. 1.500 - 1.999 judul</li> <li>e. Kurang dari 1.500 judul</li> </ul>		
		Sekolah memiliki 19 atau lebih rombongan belajar	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 3.499 judul</li> <li>b. 3.000 - 3.499 judul</li> <li>c. 2.500 - 2.999 judul</li> <li>d. 2.000 - 2.499 judul</li> <li>e. Kurang dari 2.000 judul</li> </ul>		
	5	Jumlah terbitan berkala (koran, tabloid, majalah, dll) yang dilanggan atau diterima secara rutin	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 3 judul</li> <li>b. 3 judul</li> <li>c. 2 judul</li> <li>d. 1 judul</li> <li>e. Tidak ada</li> </ul>		
	6	Koleksi terbitan lokal karya pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik (kliping, karya tulis, kumpulan foto, dll) yang dimiliki	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 124 judul</li> <li>b. 100 - 124 judul</li> <li>c. 75 - 99 judul</li> <li>d. 50 - 74 judul</li> <li>e. Kurang dari 50 judul</li> </ul>		
	7	Persentase jumlah penambahan koleksi rerata per tahun (dalam judul) dalam 3 (tiga) tahun terakhir, jika:			
		Koleksi 1000 - 1.500 judul	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 15 %</li> <li>b. 13 - 15 %</li> <li>c. 10 - 12 %</li> <li>d. 7 - 9 %</li> <li>e. kurang dari 7 %</li> </ul>		
		koleksi 1.501 - 2.000 judul	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 14 %</li> </ul>		

			<ul style="list-style-type: none"> <li>b. 12 - 14 %</li> <li>c. 8 - 10 %</li> <li>d. 5 - 7 %</li> <li>e. Kurang dari 5 %</li> </ul>		
		koleksi 2.001 judul atau lebih	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 11 %</li> <li>b. 9 - 11 %</li> <li>c. 6 - 8 %</li> <li>d. 3 - 5 %</li> <li>e. Kurang dari 3 %</li> </ul>		
1.1.4	Koleksi Sumber Informasi Bahan Elektronik				
	8	Jumlah koleksi buku elektronik yang dimiliki perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 99 judul</li> <li>b. 75 - 99 judul</li> <li>c. 50 - 74 judul</li> <li>d. 25 - 49 judul</li> <li>e. Kurang dari 25 judul</li> </ul>		
1.2	Pengorganisasian Koleksi Perpustakaan				
	9	<p>Jenis kebijakan tertulis dalam pengorganisasian koleksi Perpustakaan yang dimiliki:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pedoman pengolahan</li> <li>2) SOP Pengolahan</li> <li>3) Alur kerja pengolahan</li> <li>4) <i>Form/worksheet</i> yang dimiliki</li> <li>5) Manual sistem pengatalogan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 4 jenis</li> <li>b. 4 jenis</li> <li>c. 3 jenis</li> <li>d. 2 jenis</li> <li>e. Kurang dari 2 jenis</li> </ul>		
	10	<p>Penerapan standar/pedoman dalam pengorganisasian koleksi;</p> <p>(1) deskripsi bibliografi, (2) klasifikasi, (3) tajuk subjek</p> <p>Jenis koleksi perpustakaan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Monograf</li> <li>2) Serial</li> <li>3) Kartografi</li> <li>4) Audio Visual</li> <li>5) Sumber bahan elektronik</li> <li>6) <i>Braille</i></li> <li>7) Literature kelabu</li> <li>8) Alat Permainan Edukatif (APE)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 4 jenis</li> <li>b. 4 jenis</li> <li>c. 3 jenis</li> <li>d. 2 jenis</li> <li>e. Kurang dari 2 jenis</li> </ul>		
1.3	Pelestarian Koleksi				
	11	Cacah ulang ( <i>stock opname</i> ) koleksi perpustakaan dilakukan secara regular	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 tahun sekali</li> <li>b. 2 tahun sekali</li> <li>c. 3 tahun sekali</li> <li>d. 4 tahun sekali</li> <li>e. Lebih dari 4 tahun sekali</li> </ul>		
	12	Penyiangan ( <i>weeding</i> ) koleksi perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 tahun sekali</li> <li>b. 2 tahun sekali</li> <li>c. 3 tahun sekali</li> <li>d. 4 tahun sekali</li> <li>e. Lebih dari 4 tahun sekali</li> </ul>		
	13	Kegiatan pelestarian (perawatan dan perbaikan kerusakan) koleksi secara preventif dan kuratif seperti:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 3 kegiatan</li> <li>b. 3 kegiatan</li> <li>c. 2 kegiatan</li> <li>d. 1 kegiatan</li> </ul>		



	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pengaturan lingkungan meliputi: pencahayaan, kebersihan, kelembaban</li> <li>2) Perbaikan koleksi rusak (perbaikan menambal, menjilid kembali)</li> <li>3) Pelestarian koleksi dan isi antara lain: meletakkan kapur barus, <i>silica gel</i>, dan alih media</li> <li>4) Penyampulan buku</li> <li>5) dan lain-lain</li> </ol>	e. Tidak ada		
	Skor Komponen 1			
	Nilai Komponen 1			

2. Komponen Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Sarana dan Prasarana Perpustakaan		Total IK: 13 Total skor maksimum: 65	Bobot: 10	
No.	Aspek Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Skor	Nilai
			Diisi oleh asesor	
2.1	Gedung/Ruang			
1	Luas gedung/ruang perpustakaan yang dimiliki dan/atau diperuntukkan:			
	Sekolah memiliki 3 – 6 rombongan belajar	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 143 m<sup>2</sup></li> <li>b. 108 - 143 m<sup>2</sup></li> <li>c. 72 - 107 m<sup>2</sup></li> <li>d. 36 - 71 m<sup>2</sup></li> <li>e. Kurang dari 36 m<sup>2</sup></li> </ol>		
	Sekolah memiliki 7 – 12 rombongan belajar	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 215 m<sup>2</sup></li> <li>b. 180 - 215 m<sup>2</sup></li> <li>c. 144 - 179 m<sup>2</sup></li> <li>d. 108 - 143 m<sup>2</sup></li> <li>e. Kurang dari 108 m<sup>2</sup></li> </ol>		
	Sekolah memiliki 13 - 18 rombongan belajar	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 287 m<sup>2</sup></li> <li>b. 252 - 287 m<sup>2</sup></li> <li>c. 216 - 251 m<sup>2</sup></li> <li>d. 181 - 215 m<sup>2</sup></li> <li>e. Kurang dari 181 m<sup>2</sup></li> </ol>		
	Sekolah memiliki 19 rombongan belajar atau lebih	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 359 m<sup>2</sup></li> <li>b. 324 - 359 m<sup>2</sup></li> <li>c. 288 - 323 m<sup>2</sup></li> <li>d. 253 - 287 m<sup>2</sup></li> <li>e. Kurang dari 253 m<sup>2</sup></li> </ol>		
2	Status kepemilikan dan desain gedung/ruang perpustakaan <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gedung milik sendiri/lembaga induk</li> <li>2) Terpisah dari ruang kelas</li> <li>3) Desain gedung khusus</li> <li>4) Dialokasikan untuk perpustakaan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 4 kriteria</li> <li>b. 4 kriteria</li> <li>c. 3 kriteria</li> <li>d. 2 kriteria</li> <li>e. Kurang dari 2 kriteria</li> </ol>		



		5) Desain ruang khusus 6) dan lain-lain			
2.2	Sarana/Fasilitas Fisik Perpustakaan				
2.2.1	Perlengkapan Penyimpanan Koleksi				
	3	Rak buku tercetak (termasuk koleksi referensi) pilih salah satu sesuai jumlah koleksi yang dimiliki			
		Sekolah memiliki 3 – 6 rombongan belajar	a. Lebih dari 7 unit b. 6 - 7 unit c. 4 - 5 unit d. 2 - 3 unit e. Kurang dari 2 unit		
		Sekolah memiliki 7 – 12 rombongan belajar	a. Lebih dari 9 unit b. 8 - 9 unit c. 6 - 7 unit d. 4 - 5 unit e. Kurang dari 4 unit		
		Sekolah memiliki 13 – 18 rombongan belajar	a. Lebih dari 11 unit b. 10 - 11 unit c. 8 - 9 unit d. 6 - 7 unit e. Kurang dari 6 unit		
		Sekolah memiliki 19 atau lebih rombongan belajar	a. Lebih dari 12 unit b. 11 - 12 unit c. 9 - 10 unit d. 7 - 8 unit e. Kurang dari 7 unit		
	4	Rak terbitan berkala (rak surat kabar, rak majalah dll)	a. Lebih dari 3 unit b. 3 unit c. 2 unit d. 1 unit e. Tidak memiliki		
	5	Rak <i>display</i> koleksi buku baru	a. Lebih dari 3 unit b. 3 unit c. 2 unit d. 1 unit e. Tidak memiliki		
2.2.2	Peralatan Multimedia				
	6	Peralatan multimedia yang dimiliki : 1) Komputer yang terhubung internet 2) LCD 3) <i>Scanner</i> 4) <i>Printer</i> 5) Televisi 6) dan lain-lain	a. Lebih dari 4 jenis b. 4 jenis c. 3 jenis d. 2 jenis e. Kurang dari 2 jenis		
2.2.3	Perlengkapan Layanan Perpustakaan				
	7	Jumlah meja dan kursi baca (standar 1 meja memuat 4 kursi)			
		Sekolah memiliki 3 – 6 rombongan belajar	a. Lebih dari 7 set b. 6 - 7 set c. 4 - 5 set		

			d. 2 - 3 set e. Kurang dari 4 set		
		Sekolah memiliki 7 – 12 rombongan belajar	a. Lebih dari 9 set b. 8 - 9 set c. 6 - 7 set d. 4 - 5 set e. Kurang dari 4 set		
		Sekolah memiliki 13 – 18 rombongan belajar	a. Lebih dari 11 set b. 10 - 11 set c. 8 - 9 set d. 6 – 7 set e. Kurang dari 6 set		
		Sekolah memiliki 19 rombongan belajar atau lebih	a. Lebih dari 13 set b. 12 - 13 set c. 10 - 11 set d. 8 - 9 set e. Kurang dari 8 set		
	8	Jumlah papan pengumuman (konvensional dan elektronik/digital)	a. Lebih dari 3 buah b. 3 buah c. 2 buah d. 1 buah e. Tidak ada		
2.2.4	Perlengkapan Teknologi Informasi dan Komunikasi				
	9	Persentase jumlah perangkat komputer untuk kegiatan pengelolaan terhadap jumlah tenaga perpustakaan	a. Lebih dari 89 % b. 70 - 89 % c. 50 - 69 % d. 30 - 49 % e. Kurang dari 30 %		
	10	Jumlah perangkat komputer untuk pemustaka			
		Sekolah memiliki 3 – 6 rombongan belajar	a. Lebih dari 5 unit b. 4 - 5 unit c. 2 - 3 unit d. 1 unit e. Tidak ada		
		Sekolah memiliki 7 – 12 rombongan belajar	a. Lebih dari 7 unit b. 6 - 7 unit c. 4 - 5 unit d. 2 - 3 unit e. Kurang dari 2 unit		
		Sekolah memiliki 13 – 18 rombongan belajar	a. Lebih dari 9 unit b. 8 - 9 unit c. 6 - 7 unit d. 5 - 6 unit e. Kurang dari 5 unit		
		Sekolah memiliki 19 rombongan belajar atau lebih	a. Lebih dari 11 unit b. 10 - 11 unit c. 8 - 9 unit d. 7 - 8 unit e. Kurang dari 7 unit		
	11	Kapasitas kecepatan akses	a. Lebih dari 49 MBps		



		internet ( <i>bandwidth</i> ) di perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. 30 - 49 MBps</li> <li>c. 20 - 29 MBps</li> <li>d. 10 - 19 MBps</li> <li>e. Kurang dari 10 MBps</li> </ul>		
2.2.5	Sarana Keamanan Gedung dan Koleksi Perpustakaan				
	12	Jenis sarana keamanan gedung dan fasilitas perpustakaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) CCTV,</li> <li>2) pintu detektor,</li> <li>3) tempat penitipan barang/loker),</li> <li>4) pintu darurat,</li> <li>5) alarm tanda bahaya,</li> <li>6) alat pemadam api</li> <li>7) tenaga sekuriti</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 4 jenis</li> <li>b. 4 jenis</li> <li>c. 3 jenis</li> <li>d. 2 jenis</li> <li>e. Kurang dari 2 jenis</li> </ul>		
2.2.6	Rambu-Rambu Perpustakaan				
	13	Rambu-rambu yang tersedia di perpustakaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Papan nama perpustakaan</li> <li>2) Petunjuk arah</li> <li>3) Denah ruang perpustakaan</li> <li>4) Papan nama ruang</li> <li>5) Direktori ruangan perpustakaan tercetak/elektronik</li> <li>6) Tata tertib</li> <li>7) Rambu mitigasi bencana</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 4 jenis</li> <li>b. 4 jenis</li> <li>c. 3 jenis</li> <li>d. 2 jenis</li> <li>e. Kurang dari 2 jenis</li> </ul>		
		Skor Komponen 2			
		Nilai Komponen 2			

### 3. Komponen Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan Perpustakaan		Total IK: 11 Total skor maksimum: 55	Bobot: 20	
No.	Aspek Pelayanan perpustakaan	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Skor	Nilai
			Diisi oleh asesor	
3.1	Jenis pelayanan			
	1	Jenis layanan perpustakaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Layanan baca di tempat</li> <li>2) Layanan sirkulasi</li> <li>3) Layanan referensi</li> <li>4) Layanan penelusuran informasi</li> <li>5) Layanan bimbingan literasi informasi</li> <li>6) Layanan penyediaan dokumen</li> <li>7) Layanan silang layan</li> <li>8) Layanan ekstensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 5 jenis</li> <li>b. 5 jenis</li> <li>c. 4 jenis</li> <li>d. 3 jenis</li> <li>e. Kurang dari 3 jenis</li> </ul>	
	2	Jenis layanan referensi yang disediakan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Layanan meja informasi (<i>reference desk</i>)</li> <li>2) Layanan bimbingan penggunaan koleksi referensi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 3 jenis</li> <li>b. 3 jenis</li> <li>c. 2 jenis</li> <li>d. 1 jenis</li> <li>e. Tidak ada</li> </ul>	

		3) Layanan penelusuran 4) Layanan konsultasi 5) dan lain-lain			
3.2		Jam Buka			
	3	Jam buka perpustakaan per minggu	a. Lebih dari 39 jam b. 35 - 39 jam c. 30 - 34 jam d. 25 - 29 jam e. Kurang dari 25 jam		
3.3		Sistem Pelayanan dan Akses Informasi			
	4	Sistem layanan peminjaman dan pengembalian koleksi (sirkulasi)	a. Otomasi penuh/terintegrasi berbasis internet b. Otomasi penuh/terintegrasi berbasis LAN c. Semi otomasi ( <i>stand alone</i> ) d. Manual dengan menggunakan sistem kartu e. Manual dengan sistem buku besar		
	5	Sistem akses informasi ke koleksi	a. OPAC berbasis internet b. OPAC berbasis LAN c. Otomasi ( <i>stand alone</i> ) d. Katalog kartu/buku e. Tidak ada katalog		
	6	Fitur Website perpustakaan: 1) Profil perpustakaan 2) OPAC 3) Informasi layanan perpustakaan 4) kontak perpustakaan 5) <i>link ke database online</i> 6) media sosial 7) FAQ ( <i>frequently asked question</i> )	a. Lebih dari 4 jenis b. 4 jenis c. 3 jenis d. 2 jenis e. Kurang dari 2 jenis		
3.4		Keanggotaan			
	7	Prosedur keanggotaan perpustakaan	a. Registrasi <i>online</i> (terintegrasi dengan kartu siswa atau kartu pegawai) b. Registrasi <i>online</i> c. Registrasi <i>onsite</i> dengan menggunakan computer d. Registrasi dengan system konvensional e. Tidak memiliki prosedur baku		
3.5		Jumlah Pengunjung			
	8	Jumlah rerata pengunjung perpustakaan per bulan dalam 1 (satu) tahun			
		Sekolah memiliki 3 - 6 rombongan belajar	a. Lebih dari 999 orang b. 900 - 999 orang c. 800 - 899 orang		



			d. 700 - 799 orang e. Kurang dari 700 orang		
		Sekolah memiliki 7 – 12 rombongan belajar	a. Lebih dari 1.099 orang b. 1.000 - 1.099 orang c. 900 - 999 orang d. 800 - 899 orang e. Kurang dari 800 orang		
		Sekolah memiliki 13 – 18 rombongan belajar	a. Lebih dari 1.199 orang b. 1.100 - 1.199 orang c. 1.000 - 1.099 orang d. 900 - 999 orang e. Kurang dari 900 orang		
		Sekolah memiliki 19 rombongan belajar atau lebih	a. Lebih dari 1.299 orang b. 1.200 - 1.299 orang c. 1.100 - 1.199 orang d. 1.000 - 1.099 orang e. Kurang dari 1.000 orang		
	9	Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang berkunjung ( <i>onsite</i> ) ke perpustakaan rerata per bulan dalam 1 (satu) tahun	a. Lebih dari 99 orang b. 90 - 99 orang c. 80 - 89 orang d. 70 - 79 orang e. Kurang dari 70 orang		
3.6	Promosi				
	10	Jenis kegiatan promosi yang dilaksanakan per tahun: 1) Papan pengumuman 2) Penyebaran daftar buku terbaru 3) Brosur 4) Banner 5) Poster 6) Seminar / <i>workshop</i> 7) Penyuluhan / orientasi, 8) lomba, 9) pameran, 10) penyiaran 11) jumpa pengarang / penulis 12) media social 13) dan lain-lain	a. Lebih dari 5 jenis b. 5 jenis c. 4 jenis d. 3 jenis e. Kurang dari 3 jenis		
	11	Jumlah kegiatan promosi perpustakaan per tahun	a. Lebih dari 5 kali b. 5 kali c. 4 kali d. 3 kali e. Kurang dari 3 kali		
	Skor Komponen 3				
	Nilai Komponen 3				

#### 4. Komponen Tenaga Perpustakaan

Tenaga Perpustakaan		Totak IK: 8 Total skor maksimum: 40	Bobot: 15	
No.	Aspek Tenaga Perpustakaan	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Skor	Nilai
			Diisi oleh	

			asesor	
4.1	Kepala Perpustakaan			
	1	Kualifikasi pendidikan kepala perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. S1 ilmu perpustakaan atau lebih tinggi</li> <li>b. D3 ilmu perpustakaan atau S1 bidang lain atau lebih tinggi dengan sertifikat diklat bidang perpustakaan</li> <li>c. D2 ilmu perpustakaan</li> <li>d. D3 atau S1 bidang lain tanpa sertifikat diklat perpustakaan</li> <li>e. D2 bidang lain atau lebih rendah</li> </ul>	
	2	Status kepala perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Fungsional pustakawan/profesional dengan pendidikan bidang perpustakaan</li> <li>b. Fungsional Pustakawan/profesional dengan pendidikan bidang lain</li> <li>c. Fungsional lainnya dengan diklat/bimtek bidang perpustakaan</li> <li>d. Fungsional lain tanpa diklat bidang perpustakaan</li> <li>e. Tenaga administrasi</li> </ul>	
	3	Jumlah kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) kepala perpustakaan di bidang perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir (seminar, bimtek, <i>workshop</i> , konferensi, magang di bidang kepastakawanan)	<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. 2 kegiatan</li> <li>e. Kurang dari 2 kegiatan</li> </ul>	
4.2	Tenaga Perpustakaan			
4.2.1	Pustakawan			
	4	Jumlah pustakawan (fungsional/profesional)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 2 orang</li> <li>b. 2 orang</li> <li>c. 1 orang</li> <li>d. 1 orang dalam proses pendidikan/pengusulan</li> <li>e. Tidak ada</li> </ul>	
4.2.2	Tenaga Teknis			
	5	Jumlah tenaga teknis	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 3 orang</li> <li>b. 3 orang</li> <li>c. 2 orang</li> <li>d. 1 orang</li> <li>e. Tidak ada</li> </ul>	
	6	Tenaga Teknis bidang TIK, minimal D2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 orang tenaga tetap di perpustakaan</li> <li>b. 2 orang bergabung dengan unit lain</li> </ul>	



			<ul style="list-style-type: none"> <li>c. 1 orang bergabung dengan unit lain</li> <li>d. 1 orang latar belakang non TIK</li> <li>e. Tidak ada</li> </ul>		
4.3	Pengembangan Kompetensi				
	7	Jumlah rerata keikutsertaan tenaga perpustakaan dalam kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di bidang perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 4 kali</li> <li>b. 4 kali</li> <li>c. 3 kali</li> <li>d. 2 kali</li> <li>e. Kurang dari 2 kali</li> </ul>		
4.4	Keterlibatan dalam Organisasi Profesi				
	8	Persentase jumlah keikutsertaan tenaga perpustakaan dalam organisasi profesi bidang kepustakawanan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 69 %</li> <li>b. 60 - 69 %</li> <li>c. 50 - 59 %</li> <li>d. 30 - 49%</li> <li>e. Kurang dari 30%</li> </ul>		
		Skor Komponen 4			
		Nilai Komponen 4			

5. Komponen Penyelenggaraan Perpustakaan

Penyelenggaraan Perpustakaan		Total IK: 4 Total skor maksimum: 20	Bobot : 10	
No.	Aspek Penyelenggaraan Perpustakaan	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Skor	Nilai
			Diisi oleh asesor	
5.1	Pendirian perpustakaan			
	1	Pendirian perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. SK Pejabat Pembina di daerah</li> <li>b. SK Kepala Dinas/Ketua Yayasan/Kepala Lembaga Pendidikan</li> <li>c. SK Kepala Sekolah</li> <li>d. Dalam proses</li> <li>e. Tidak ada</li> </ul>	
	2	Pencantuman NPP pada : <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Papan nama perpustakaan</li> <li>2) <i>Backdrop</i> meja sirkulasi/layanan</li> <li>3) Brosur perpustakaan</li> <li>4) <i>Banner/flyer</i> perpustakaan</li> <li>5) <i>Website</i> perpustakaan</li> <li>6) Kartu anggota perpustakaan</li> <li>7) Media sosial milik perpustakaan</li> <li>8) Kalender</li> <li>9) <i>Running text</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 5 jenis</li> <li>b. 5 jenis</li> <li>c. 4 jenis</li> <li>d. 3 jenis</li> <li>e. Kurang dari 3 jenis</li> </ul>	
5.2	Struktur Organisasi			
	3	Struktur organisasi perpustakaan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Kepala Perpustakaan</li> <li>2) Bidang Layanan Teknis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 4 unsur</li> <li>b. 4 unsur</li> <li>c. 3 unsur</li> <li>d. 2 unsur</li> </ul>	

		3) Bidang Layanan Pemustaka 4) Bidang Layanan TI 5) Bagian Administrasi dan Tata Usaha 6) Relawan (sahabat perpustakaan, pustakawan siswa)	e. Kurang dari 2 unsur		
5.3	Program Perpustakaan				
	4	Perpustakaan memiliki Program kerja jangka pendek dan jangka panjang secara tertulis yang mengacu kepada perencanaan lembaga induknya.	a. Perencanaan jangka pendek dan jangka panjang yang mengacu kepada perencanaan sekolah dan disahkan oleh kepala sekolah serta diperbarui secara periodik b. Perencanaan jangka pendek dan jangka panjang yang mengacu kepada perencanaan sekolah dan disahkan oleh Kepala sekolah c. Perencanaan jangka pendek dan jangka panjang yang mengacu perencanaan sekolah dan disahkan oleh Kepala perpustakaan d. Perencanaan jangka pendek yang mengacu kepada perencanaan sekolah dan disahkan oleh Kepala perpustakaan e. Tidak memiliki dokumen perencanaan		
		Skor Komponen 5			
		Nilai Komponen 5			

#### 6. Komponen Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan Perpustakaan		Total IK: 9 Total skor maksimum: 45	Bobot: 15	
No.	Aspek Pengelolaan Perpustakaan	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Skor	Nilai
			Diisi oleh asesor	
6.1	Visi Misi			
	1	Perpustakaan memiliki dokumen visi, misi, tujuan, dan tugas yang dirumuskan secara tertulis	a. Memiliki dokumen visi dan misi yang mengacu ke visi dan misi lembaga induk, dan ditetapkan oleh kepala sekolah b. Memiliki dokumen visi dan misi yang ditetapkan oleh kepala sekolah c. Memiliki dokumen visi dan misi yang ditetapkan oleh kepala perpustakaan	



			<ul style="list-style-type: none"> <li>d. Memiliki dokumen visi dan misi yang belum ditetapkan</li> <li>e. Tidak memiliki dokumen visi dan misi, tujuan, dan tugas perpustakaan</li> </ul>		
6.2	Anggaran				
	2	Anggaran bersumber dari: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) APBN/APBD</li> <li>2) Yayasan</li> <li>3) Bantuan pendidikan</li> <li>4) Sumbangan masyarakat</li> <li>5) Kerjasama</li> <li>6) Bantuan luar negeri</li> <li>7) Hasil usaha</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 3 sumber</li> <li>b. 3 sumber</li> <li>c. 2 sumber</li> <li>d. 1 sumber</li> <li>e. Tidak ada</li> </ul>		
	3	Persentase jumlah anggaran perpustakaan rerata per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir terhadap anggaran sekolah (di luar gaji dan belanja modal)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 6,99%</li> <li>b. 6 - 6,99%</li> <li>c. 5 - 5,99%</li> <li>d. 4 - 4,99%</li> <li>e. Kurang dari 4 %</li> </ul>		
	4	Persentase anggaran untuk pengembangan koleksi perpustakaan rerata per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir terhadap anggaran perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 45 - 50%</li> <li>b. 40 - 44,99%</li> <li>c. 35 - 39,99%</li> <li>d. 30 - 34,99% atau 51 - 70%</li> <li>e. Kurang dari 30% atau lebih dari 70%</li> </ul>		
	5	Jumlah dana partisipasi masyarakat/alumni yang tidak mengikat rerata per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 5,4 juta</li> <li>b. 3,5 - 5,4 juta</li> <li>c. 1,5 - 3,4 juta</li> <li>d. 500 ribu - 1,4 juta</li> <li>e. Kurang dari 500 ribu</li> </ul>		
6.3	Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)				
	6	Penerapan TIK untuk pengelolaan perpustakaan meliputi kegiatan: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Pengadaan</li> <li>2) Pengolahan</li> <li>3) Sirkulasi</li> <li>4) Penelusuran/OPAC</li> <li>5) Keanggotaan</li> <li>6) Promosi</li> <li>7) Laporan</li> </ul>	<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. 2 kegiatan</li> <li>e. Kurang dari 2 kegiatan</li> </ul>		
6.4	Evaluasi dan Laporan Kegiatan Perpustakaan				
	7	Pengawasan Perpustakaan meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>1) Supervisi dan evaluasi pelaksanaan kegiatan</li> <li>2) Penyusunan laporan tertulis</li> <li>3) Dilakukan minimal 1 (satu) kali per tahun</li> <li>4) Memastikan kegiatan sesuai program</li> <li>5) Tindak lanjut dari laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. 3 jenis pengawasan secara teratur</li> <li>b. 2 jenis pengawasan secara teratur</li> <li>c. 1 jenis pengawasan secara teratur</li> <li>d. Pengawasan tidak teratur</li> <li>e. Tidak ada pengawasan</li> </ul>		

	8	Pelaporan kinerja perpustakaan yang disahkan oleh kepala perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Laporan tahunan, triwulan, dan bulanan</li> <li>b. Laporan tahunan, dan triwulan</li> <li>c. Laporan tahunan</li> <li>d. Laporan bulanan</li> <li>e. Tidak membuat laporan</li> </ul>		
6.5	Kerja sama Perpustakaan				
	9	Jumlah kerja sama perpustakaan dengan berbagai pihak dalam rangka peningkatan layanan dan pengembangan perpustakaan yang dibuktikan melalui dokumen tertulis (MoU) dalam 3 (tiga) tahun terakhir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 3 kegiatan</li> <li>b. 3 kegiatan</li> <li>c. 2 kegiatan</li> <li>d. 1 kegiatan</li> <li>e. Tidak ada</li> </ul>		
	Skor Komponen 6				
	Nilai Komponen 6				

#### KOMPONEN PENDUKUNG

##### 7. Komponen Inovasi dan Kreativitas

Inovasi dan Kreativitas		Total IK: 5 Total skor maksimum: 25	Bobot: 5	
No.	Aspek Inovasi dan Kreativitas	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Skor	Nilai
			Diisi oleh asesor	
7.1	Inovasi, kreativitas, dan keunikan perpustakaan			
	1	Program/kegiatan inovasi dan kreativitas perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 3 program</li> <li>b. 3 program</li> <li>c. 2 program</li> <li>d. 1 program</li> <li>e. Tidak ada program</li> </ul>	
	2	Karya inovasi dan kreativitas perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 3 karya</li> <li>b. 3 karya</li> <li>c. 2 karya</li> <li>d. 1 karya</li> <li>e. Tidak ada karya</li> </ul>	
	3	Keunikan perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 3 keunikan</li> <li>b. 3 keunikan</li> <li>c. 2 keunikan</li> <li>d. 1 keunikan</li> <li>e. Tidak ada</li> </ul>	
7.2	Prestasi dan Apresiasi Perpustakaan			
	4	Prestasi perpustakaan dan pustakawan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 3 prestasi</li> <li>b. 3 prestasi</li> <li>c. 2 prestasi</li> <li>d. 1 prestasi</li> <li>e. Tidak ada prestasi</li> </ul>	
	5	Apresiasi kinerja perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih dari 3 kali</li> </ul>	



	dan pustakawan dari eksternal lembaga induk atau masyarakat dalam 3 (tiga) tahun terakhir	b. 3 kali c. 2 kali d. 1 kali e. Tidak ada		
	Skor Komponen 7			
	Nilai Komponen 7			

8. Komponen Tingkat Kegemaran Membaca

Tingkat Kegemaran Membaca		Total IK: 3 Total skor maksimum: 15	Bobot : 5	
No.	Aspek Tingkat Kegemaran Membaca	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Skor	Nilai
			Diisi oleh asesor	
8.1	Aktivitas kegemaran membaca			
1	Persentase jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan dari keseluruhan anggota rerata per bulan dalam 1 (satu) tahun terakhir	a. Lebih dari 10 % b. 8 - 10 % c. 5 - 7 % d. 2 - 4 % e. Kurang dari 2 %		
2	Persentase jumlah koleksi (tercetak dan elektronik) yang digunakan oleh pemustaka terhadap keseluruhan koleksi perpustakaan rerata per bulan dalam 1 (satu) tahun terakhir	a. Lebih dari 14 % b. 10 - 14 % c. 5 - 9 % d. 1 - 4 % e. Kurang dari 1%		
3	Keberadaan pegiat literasi: 1) Sahabat perpustakaan, 2) Duta baca siswa 3) Duta baca tenaga kependidikan 4) Duta baca guru 5) Penghargaan pemustaka aktif 6) dan lain-lain	a. Lebih dari 4 jenis b. 4 jenis c. 3 jenis d. 2 jenis e. Kurang dari 2 jenis		
	Skor Komponen 8			
	Nilai Komponen 8			

9. Komponen Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat		Total IK: 4 Total skor maksimum: 20	Bobot: 5	
No.	Aspek Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Pilihan Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Skor	Nilai
			Diisi oleh asesor	
9.1	Ketercukupan koleksi, tenaga dan pemerataan akses Perpustakaan			
1	Rasio antara jumlah anggota perpustakaan terhadap keseluruhan judul koleksi yang dimiliki	a. 1 : Lebih dari 15 judul b. 1 : 13-15 judul c. 1 : 10-12 judul d. 1 : 7-9 judul e. 1 : Kurang dari 7 judul		
2	Rasio antara jumlah tenaga perpustakaan dengan anggota perpustakaan	a. 1 : kurang dari 140 b. 1 : 140 - 167 c. 1 : 168 - 196 d. 1 : 197 - 225		

			e. 1 : lebih dari 225		
	3	Pemerataan akses layanan perpustakaan untuk pemustaka di semua jenjang dan kelas	a. Lebih dari 79 % b. 70 - 79 % c. 60 - 69 % d. 50 - 59% e. Kurang dari 50 %		
9.2	Kegiatan Perpustakaan yang Melibatkan Masyarakat				
	4	Jumlah kegiatan perpustakaan yang melibatkan peran serta masyarakat dalam 3 (tiga) tahun terakhir meliputi: 1) Pengembangan koleksi 2) Pendayagunaan koleksi 3) Promosi layanan 4) Pengembangan sarana prasarana perpustakaan 5) Peningkatan kegiatan literasi 6) Kegiatan lain	a. Lebih dari 4 kegiatan b. 4 kegiatan c. 3 kegiatan d. 2 kegiatan e. Kurang dari 2 kegiatan		
		Skor Komponen 9			
		Nilai Komponen 9			



Daftar Bukti Fisik yang Dilengkapi dalam Penilaian Akreditasi  
Perpustakaan SD/MI

1. Komponen Koleksi Perpustakaan

No.	Aspek Koleksi	Bukti fisik	Ada	Tidak ada
1.1	Pengembangan Koleksi			
1.1.1	Kebijakan Pengembangan Koleksi			
1	Kebijakan Pengembangan Koleksi tertulis	Naskah/dokumen pengembangan koleksi dan laporan pelaksanaannya, disahkan oleh pihak yang berwenang		
1.1.2	Seleksi Bahan Perpustakaan			
2	Jumlah kegiatan survei kebutuhan pemustaka yang dilakukan oleh perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Laporan hasil survei dalam bentuk naskah tentang kebutuhan pemustaka dalam 3 (tiga) tahun terakhir		
1.1.3	Jenis dan Jumlah Koleksi			
3	Jenis koleksi referensi yang dimiliki (kamus, ensiklopedia, bibliografi, katalog, indeks, direktori, <i>handbook</i> /manual, statistik, atlas, <i>globe</i> , dll.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar jenis koleksi referensi yang dimiliki disertai pengesahan kepala perpustakaan</li> <li>• Statistik koleksi buku referensi</li> </ul>		
4	Jumlah koleksi buku tercetak (buku teks, buku pengayaan, dan buku referensi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar inventaris atau daftar jumlah koleksi yang dimiliki</li> <li>• <i>print screen</i> daftar jenis buku dalam sistem otomasi yang dimiliki disertai pengesahan kepala perpustakaan</li> <li>• Statistik koleksi menurut jenis koleksi yang dimiliki</li> </ul>		
5	Jumlah terbitan berkala (koran, tabloid, majalah, dll) yang berlanggan atau diterima secara rutin	Daftar judul dan jumlah terbitan berkala yang berlanggan atau diterima dan foto atau <i>screenshot</i> disertai pengesahan kepala perpustakaan		
6	Koleksi terbitan lokal karya pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik (kliping, karya tulis, kumpulan foto, dll) yang dimiliki	Daftar judul koleksi terbitan lokal karya pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik disertai foto dan pengesahan kepala perpustakaan		
7	Persentase jumlah penambahan koleksi rerata per tahun (dalam judul) dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Daftar jumlah koleksi awal, jumlah penambahan koleksi, serta persentase penambahannya dalam 3 (tiga)		



			tahun terakhir disertai pengesahan kepala perpustakaan		
1.1.4	Koleksi Sumber Informasi Bahan Elektronik				
	8	Jumlah koleksi buku elektronik yang dimiliki perpustakaan	Daftar judul koleksi buku elektronik yang dimiliki yang disertai pengesahan kepala perpustakaan		
1.2	Pengorganisasian Koleksi Perpustakaan				
	9	Jenis kebijakan tertulis dalam pengorganisasian koleksi Perpustakaan yang dimiliki	Naskah/dokumen kebijakan pengorganisasian koleksi		
	10	Penerapan standar/pedoman dalam pengorganisasian koleksi; (1) deskripsi bibliografi, (2) klasifikasi, (3) tajuk subjek	Laporan pelaksanaan kegiatan dan SOP pengorganisasian koleksi ( <i>print screen</i> , video tutorial, manual)		
1.3	Pelestarian dan Perawatan Koleksi				
	11	Cacah ulang ( <i>stock opname</i> ) koleksi perpustakaan dilakukan secara reguler	Berita Acara cacah ulang		
	12	Penyiangan ( <i>weeding</i> ) koleksi perpustakaan	Berita Acara Penyiangan ( <i>weeding</i> )		
	13	Kegiatan pelestarian (perawatan dan perbaikan kerusakan) koleksi secara preventif dan kuratif	Daftar kegiatan pelestarian (perawatan dan perbaikan kerusakan) koleksi secara preventif dan kuratif (laporan dan dokumentasi)		

## 2. Komponen Sarana dan Prasarana Perpustakaan

No.	Aspek Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Bukti fisik	Ada	Tidak ada
2.1	Gedung/Ruang			
	1.	Luas gedung/ruang perpustakaan yang dimiliki dan/atau diperuntukkan:	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denah ruangan perpustakaan</li> <li>Rekap luas Gedung/ruang perpustakaan</li> </ul>	
	2	Status kepemilikan dan desain gedung/ruang perpustakaan	Dokumen kepemilikan dan desain gedung/ruang perpustakaan disertai foto dan dokumentasi	
2.2	Sarana/Fasilitas Fisik Perpustakaan			
2.2.1	Perlengkapan Penyimpanan Koleksi			
	3	Rak buku tercetak (termasuk koleksi referensi)	Rekap jumlah rak buku tercetak (termasuk koleksi referensi) disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan	
	4	Rak terbitan berkala (rak surat kabar, rak majalah dll)	Rekap jumlah rak terbitan berkala (rak surat kabar, rak	



			majalah dll) disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan		
	5	Rak <i>display</i> koleksi buku baru	Rekap jumlah rak <i>display</i> koleksi buku baru disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan		
2.2.2	Peralatan Multimedia				
	6	Peralatan multimedia yang dimiliki	Rekap jenis dan jumlah peralatan multimedia disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan		
2.2.3	Perlengkapan Layanan Perpustakaan				
	7	Jumlah meja dan kursi baca (standar 1 meja memuat 4 kursi)	Rekap jumlah meja dan kursi baca disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan		
	8	Jumlah papan pengumuman (konvensional dan elektronik/digital)	Rekap jumlah papan pengumuman (konvensional dan elektronik/digital) disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan		
2.2.4	Perlengkapan Teknologi Informasi dan Komunikasi				
	9	Persentase jumlah perangkat komputer untuk kegiatan pengelolaan terhadap jumlah tenaga perpustakaan	Rekap jumlah perangkat komputer untuk kegiatan pengelolaan, rekap jumlah tenaga perpustakaan dan persentasenya disertai dengan foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan		
	10	Jumlah perangkat komputer untuk pemustaka	Rekap jumlah perangkat komputer untuk pemustaka disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan		
	11	Kapasitas kecepatan akses internet ( <i>bandwidth</i> ) di perpustakaan	Dokumen resmi yang menunjukkan kapasitas kecepatan akses internet ( <i>bandwidth</i> ) di perpustakaan dari pihak yang memiliki otoritas		
2.2.5	Sarana Keamanan Gedung dan Koleksi Perpustakaan				
	12	Jenis sarana keamanan gedung dan fasilitas perpustakaan	Rekap jenis sarana keamanan gedung dan fasilitas perpustakaan disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan		
2.2.6	Rambu-Rambu Perpustakaan				
	13	Rambu-rambu yang tersedia di perpustakaan	Rekap jenis rambu-rambu perpustakaan yang tersedia disertai dengan foto		



--	--	--	--	--	--

### 3. Komponen Pelayanan Perpustakaan

No.	Aspek Pelayanan perpustakaan	Bukti fisik	Ada	Tidak ada
3.1	Jenis pelayanan			
1	Jenis layanan perpustakaan	Deskripsi jenis layanan perpustakaan yang diberikan disertai foto saat berlangsung layanan tersebut dengan pengesahan dari kepala perpustakaan		
2	Jenis layanan referensi yang disediakan	Deskripsi jenis layanan referensi yang disediakan disertai dengan pengesahan dari kepala perpustakaan		
3.2	Jam Buka			
3	Jam buka perpustakaan per minggu	Dokumen resmi yang diterbitkan (brosur, <i>banner</i> , tata tertib, <i>website</i> perpustakaan)		
3.3	Sistem Pelayanan dan Akses Informasi			
4	Sistem layanan peminjaman dan pengembalian koleksi (sirkulasi)	Deskripsi sistem layanan sirkulasi disertai foto tangkapan layar ( <i>screenshot</i> )		
5	Sistem akses informasi ke koleksi	Deskripsi sistem akses informasi ke koleksi disertai foto tangkapan layar ( <i>screenshot</i> )		
6	<i>Fitur website</i> perpustakaan	Deskripsi <i>fitur website</i> perpustakaan disertai dengan foto tangkapan layar ( <i>screenshot</i> )		
3.4	Keanggotaan			
7	Prosedur keanggotaan perpustakaan	Dokumen resmi yang memuat prosedur keanggotaan perpustakaan disertai foto yg terkait		
3.5	Jumlah Pengunjung			
8	Jumlah rerata pengunjung perpustakaan per bulan dalam 1 (satu) tahun	Laporan dan statistik pengunjung perpustakaan per bulan dalam 1 (satu) tahun		
9	Jumlah pendidik dan tenaga kependidikan yang berkunjung ( <i>onsite</i> ) ke perpustakaan rerata per bulan dalam 1 (satu) tahun	Laporan dan statistik pendidik dan tenaga kependidikan yang berkunjung ( <i>onsite</i> ) ke perpustakaan, jumlah keseluruhan pendidik dan tenaga kependidikan, dan persentasinya rerata per bulan dalam 1 (satu) tahun		



3.6	Promosi				
	10	Jenis kegiatan promosi yang dilaksanakan per tahun	Laporan dan statistik jenis kegiatan promosi yang dilaksanakan per tahun disertai foto		
	11	Jumlah kegiatan promosi perpustakaan per tahun	Laporan dan statistik kegiatan promosi perpustakaan per tahun, disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan		

#### 4. Komponen Tenaga Perpustakaan

No.	Aspek Tenaga Perpustakaan	Bukti fisik	Ada	Tidak ada	
4.1	Kepala Perpustakaan				
	1	Kualifikasi pendidikan kepala perpustakaan	SK kepala perpustakaan dan ijazah terakhir yang dimiliki dan/atau sertifikat diklat bidang perpustakaan		
	2	Status kepala perpustakaan	SK pengangkatan kepala perpustakaan disertai foto/scan SK		
	3	Jumlah kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) kepala perpustakaan di bidang perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir (seminar, bimtek, <i>workshop</i> , konferensi, magang di bidang kepeustakawanan)	Rekap jumlah Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) dan foto/scan sertifikat		
4.2	Tenaga Perpustakaan				
4.2.1	Pustakawan				
	4	Jumlah pustakawan (fungsional/profesional)	Daftar jumlah pustakawan disertai foto/scan SK		
4.2.2	Tenaga Teknis				
	5	Jumlah tenaga teknis	Daftar jumlah tenaga teknis disertai foto/scan SK		
	6	Tenaga Teknis bidang TIK, minimal D2	Daftar jumlah tenaga teknis bidang IT minimal D2, disertai foto/scan SK		
4.3	Pengembangan Kompetensi				
	7	Jumlah rerata keikutsertaan tenaga perpustakaan dalam kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di bidang perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Rekap jumlah Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) tenaga perpustakaan dan foto/scan sertifikat		
4.4	Keterlibatan dalam Organisasi Profesi				
	8	Persentase jumlah keikutsertaan tenaga	Rekap jumlah keikutsertaan tenaga perpustakaan dalam		



	perpustakaan dalam organisasi profesi bidang kepustakawanan	organisasi profesi dan foto/scan kartu anggota		
--	---	--	--	--

5. Komponen Penyelenggaraan Perpustakaan

No.	Aspek Penyelenggaraan	Bukti fisik	Ada	Tidak ada
5.1	Pendirian perpustakaan			
	1 Pendirian perpustakaan	Dokumen resmi yang memuat pendirian perpustakaan dan/atau keberadaan perpustakaan dalam organisasi lembaga induk		
	2 Pencantuman NPP	Deskripsi pencantuman NPP disertai dengan dokumen pendukung (foto, <i>print screen</i> , dll)		
5.2	Struktur Organisasi			
	3 Struktur organisasi perpustakaan	Dokumen yang memuat bagan struktur organisasi Perpustakaan serta deskripsi tugas dan tanggung jawab yang disahkan oleh kepala sekolah		
5.3	Program Perpustakaan			
	4 Perpustakaan memiliki Program kerja jangka pendek dan jangka panjang secara tertulis yang mengacu kepada perencanaan lembaga induknya.	Dokumen resmi yang memuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang secara tertulis		

6. Komponen Pengelolaan Perpustakaan

No.	Pengelolaan Perpustakaan	Bukti fisik	Ada	Tidak ada
6.1	Visi Misi			
	1. Perpustakaan memiliki visi, misi, tujuan, dan tugas yang dirumuskan secara tertulis	Dokumen resmi yang memuat visi, misi, tujuan, dan tugas perpustakaan yang dirumuskan secara tertulis		
6.2	Anggaran			
	2 Anggaran bersumber dari	Dokumen resmi yang memuat sumber anggaran yang dirumuskan secara tertulis		
	3 Persentase jumlah anggaran perpustakaan rerata per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir terhadap anggaran sekolah (di luar gaji dan belanja modal)	Rekap jumlah anggaran perpustakaan (RAB), jumlah anggaran sekolah dan persentasenya rerata per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir		



	4	Presentase anggaran untuk pengembangan koleksi perpustakaan rerata per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir terhadap anggaran perpustakaan	Rekap anggaran pengembangan koleksi, anggaran perpustakaan, dan persentasenya dalam 3 (tiga) tahun terakhir		
	5	Jumlah dana partisipasi masyarakat/alumni yang tidak mengikat rerata per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Rekap dana partisipasi masyarakat/alumni yang tidak mengikat rerata per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir		
6.3	Penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)				
	6	Penerapan TIK untuk pengelolaan perpustakaan	Rekap kegiatan penerapan TIK untuk pengelolaan perpustakaan secara tertulis, disertai dengan foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan		
6.4	Evaluasi dan Laporan Kegiatan Perpustakaan				
	7	Pengawasan Perpustakaan	Dokumen/laporan resmi yang memuat pengawasan perpustakaan disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan		
	8	Pelaporan kinerja perpustakaan yang disahkan oleh kepala perpustakaan	Dokumen/laporan resmi yang memuat kinerja perpustakaan disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan		
6.5	Kerja sama Perpustakaan				
	9	Jumlah kerja sama perpustakaan dengan berbagai pihak dalam rangka peningkatan layanan dan pengembangan perpustakaan yang dibuktikan melalui dokumen tertulis (MoU) dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Dokumen/rekap kerja sama perpustakaan dengan berbagai pihak dalam rangka peningkatan layanan dan pengembangan perpustakaan yang dibuktikan melalui dokumen tertulis (MoU) dalam 3 (tiga) tahun terakhir		

**KOMPONEN PENDUKUNG**

**7. Komponen Inovasi dan Kreativitas**

No.	Aspek Inovasi dan Kreativitas	Bukti Fisik	Ada	Tidak Ada
7.1	Inovasi, kreativitas dan keunikan perpustakaan			
	1	Program dan kegiatan inovasi dan kreativitas perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir		
	2	Karya inovasi dan kreativitas perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir		



	3	Keunikan perpustakaan	Daftar karya keunikan perpustakaan disertai dokumen pendukung (laporan, foto, video, dll)		
7.2	Prestasi dan Apresiasi Perpustakaan				
	4	Prestasi perpustakaan dan pustakawan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Daftar prestasi perpustakaan dan pustakawan disertai dokumen pendukung (laporan, foto, video, dll)		
	5	Apresiasi kinerja perpustakaan dan pustakawan dari eksternal lembaga induk atau masyarakat dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Daftar apresiasi kinerja perpustakaan dan pustakawan dari eksternal disertai dokumen pendukung (laporan, foto, video, dll)		

#### 8. Komponen Tingkat Kegemaran Membaca

No.	Aspek Tingkat Kegemaran Membaca	Bukti Fisik	Ada	Tidak Ada
8.1	Aktivitas kegemaran membaca			
	1	Persentase jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan dari keseluruhan anggota rerata per bulan dalam 1 (satu) tahun terakhir		
	2	Persentase jumlah koleksi (tercetak dan elektronik) yang digunakan oleh pemustaka terhadap keseluruhan koleksi perpustakaan rerata per bulan dalam 1 (satu) tahun terakhir		
	3	Keberadaan pegiat literasi		
		SK penunjukkan pegiat literasi dan laporan pelaksanaan kegiatan, (foto/scan SK) dalam 3 (tiga) tahun terakhir		

#### 9. Komponen Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

No.	Aspek Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat	Bukti Fisik	Ada	Tidak Ada
9.1	Ketercukupan koleksi, tenaga dan pemerataan akses Perpustakaan			
	1	Rasio antara jumlah anggota perpustakaan terhadap keseluruhan judul koleksi yang dimiliki		
	2	Rasio antara jumlah tenaga perpustakaan dengan anggota		
		Laporan dan statistik jumlah tenaga perpustakaan dengan		



		perpustakaan	anggota perpustakaan serta rasionya		
	3	Pemerataan akses layanan perpustakaan untuk pemustaka di semua jenjang dan kelas	Laporan dan statistik layanan perpustakaan untuk pemustaka di semua jenjang dan kelas		
9.2		Kegiatan Perpustakaan yang Melibatkan Masyarakat			
	4	Jumlah kegiatan perpustakaan yang melibatkan peran serta masyarakat dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Laporan kegiatan perpustakaan yang melibatkan peran serta masyarakat dalam 3 (tiga) tahun terakhir disertai dengan dokumen pendukung (foto, video, dll)		

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 Kepala Perpust. : .....
- 8. Nama Kepala Instansi Induk : .....
- 9. Visi : .....  
.....  
.....
- 10. Misi : .....  
.....  
.....

B. DATA PERPUSTAKAAN

1 KOLEKSI

- a. Buku Cetak : ..... jdl. .... eks.
  - Buku Fiksi : ..... jdl. .... eks.
  - Buku NonFiksi : ..... jdl. .... eks.
- b. Koleksi *Audio Visual* : ..... jdl. .... eks.
- c. Koleksi *E-Book* : ..... jdl. .... eks.
- d. Buku Referensi : ..... jdl. .... eks.
- e. Koleksi Koran : ..... jdl. .... eks.
- f. Koleksi Majalah : ..... jdl. .... eks.

2 SARANA PRASARANA

- a. Luas Tanah : ..... m<sup>2</sup>
- b. Luas Gedung : ..... m<sup>2</sup>
- c. Komputer untuk pemustaka : ..... unit
- d. Kapasitas *Bandwith* (lebar pita) untuk perpustakaan : ..... MB
- e. Fasilitas Umum di perpustakaan : .....  
.....  
.....

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 : .....

Mengetahui,  
Kepala Lembaga Induk

....., ..... 20..  
Yang Membuat Pernyataan,

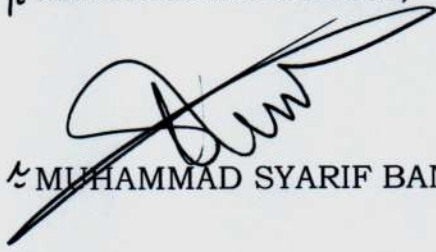
(.....)\*\*

(.....)

*\*Coret salah satu*

*\*\*Tanda tangan dan Stempel*

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

  
MuHAMMAD SYARIF BANDO