

KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 157 TAHUN 2025

TENTANG
INSTRUMEN AKREDITASI PERPUSTAKAAN
SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengukur penerapan standar nasional perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah, perlu dilakukan penilaian perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah melalui akreditasi perpustakaan;
- b. bahwa instrumen akreditasi perpustakaan sekolah dasar/madrasah ibtidaiyah sebagaimana telah diatur dalam Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 300 Tahun 2022 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah sudah tidak sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan hukum sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud huruf a dan huruf b, 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 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 4 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Sekolah/Madrasah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 296);

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 : Pada saat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 300 Tahun 2022 tentang Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KETIGA : Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal 2 Januari 2026.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Juli 2025

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

\$_{ttd_pengirim}\$

\$_{ttd}\$

E. AMINUDIN AZIZ

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 157 TAHUN 2025
TANGGAL : 17 JULI 2025

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) diunggah melalui: SiPAPI (Sistem Penilaian Akreditasi Perpustakaan Indonesia) 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
cc. akreditasiperpusnasri@gmail.com

Akreditasi Perpustakaan Sekolah Dasar/Madrasah Ibtidaiyah

PENGAJUAN AKREDITASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH		
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		
Laman Perpustakaan		
Email Perpustakaan		
2 0		
Mengetahui: Kepala Sekolah		

()

KOMPONEN, INDIKATOR KUNCI, SKOR, DAN BOBOT PENILAIAN
AKREDITASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR/MADRASAH
IBTIDAIYAH

NO.	KOMPONEN PENILAIAN	JUMLAH INDIKATOR KUNCI (IK)	SKOR MAKSIMUM	BOBOT
1	Koleksi Perpustakaan	8	32	15
2	Sarana dan Prasarana	7	28	10
3	Pelayanan Perpustakaan	13	52	35
4	Tenaga Perpustakaan	5	20	15
5	Penyelenggaraan Perpustakaan	4	16	15
6	Pengelolaan Perpustakaan	4	16	10
	Jumlah	41	164	100

PENILAIAN AKREDITASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH DASAR/MADRASAH IBTIDAIYAH

1. Komponen Koleksi Perpustakaan

Koleksi Perpustakaan	T o t a l I K : 8 B o b o
----------------------	---

		t : 1 5 S k o r m a k s i m u n : 3 2
No.		

1.1

P
e
n
g
e
m
b
a
n
g
a
n
K
o
l
e
k
s
i

1

--	--	--	--

				2) Tangkapan layar daftar judul koleksi dalam sistem otomasi atau aplikasi perpustakaan digital yang dimiliki
	2	Persentase penyediaan koleksi fiksi tercetak dan elektronik	a. 40% b. 21% - 39% c. 20% d. Kurang dari 20% atau lebih dari 40%	1) Daftar judul koleksi fiksi tercetak dan elektronik yang dimiliki sesuai dengan kebutuhan dalam mendukung proses pembelajaran 2) Tangkapan layar daftar judul koleksi fiksi dalam sistem otomasi atau aplikasi perpustakaan digital yang dimiliki
	3	Perpustakaan memiliki kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis untuk mendukung pembelajaran	a. Lebih dari 5 aspek b. 5 aspek c. 4 aspek d. Kurang dari 4 aspek	Naskah/dokumen kebijakan pengembangan koleksi yang disahkan oleh kepala sekolah, Aspek yang termuat dalam kebijakan pengembangan koleksi: 1) peta kebutuhan warga sekolah 2) tim seleksi 3) kriteria seleksi bahan perpustakaan 4) cakupan koleksi yang harus dimiliki (jenis, subyek dan jumlah koleksi) 5) ketentuan penambahan koleksi perpustakaan 6) metode dan prosedur pengadaan koleksi 7) pengoorganisasian koleksi 8) evaluasi koleksi, cacah ulang dan penyiangan Keterangan: Aspek yang wajib termuat dalam kebijakan pengembangan koleksi adalah aspek 1) sampai dengan 5).
	4	Kegiatan survei kebutuhan warga sekolah yang mendukung peningkatan literasi dalam 1 (satu) tahun	a. Lebih dari 2 kali b. 2 kali c. 1 kali	Laporan hasil survei kebutuhan warga sekolah

			d. Tidak ada	
	5	Persentase koleksi yang dimanfaatkan terhadap keseluruhan koleksi dalam 1 (satu) tahun	a. Lebih dari 50% b. 26% - 50% c. 25% d. Kurang dari 25%	Daftar koleksi yang dimanfaatkan dilengkapi foto/tangkapan layar
1.2	Penambahan Koleksi Perpustakaan			
	6	Penambahan judul koleksi (dalam persentase) sesuai jumlah koleksi yang dimiliki dan kebutuhan pembelajaran dalam 3 (tiga) tahun, pilih jawaban sesuai jumlah koleksi yang dimiliki	Koleksi 1.000 – 1.500 judul a. Lebih dari 45% b. 31% - 45% c. 30% d. Kurang dari 30% Koleksi 1.501 – 1.999 judul a. Lebih dari 36% b. 25% - 36% c. 24% d. Kurang dari 24% Koleksi 2.000 judul atau lebih a. Lebih dari 27% b. 19% - 27% c. 18% d. Kurang dari 18%	1) Daftar jumlah koleksi awal 2) Jumlah penambahan koleksi 3) Persentase penambahannya yang disahkan oleh kepala perpustakaan.
1.3	Pengorganisasian Bahan Perpustakaan			
	7	Perpustakaan melakukan pengorganisasian bahan perpustakaan agar memudahkan penelusuran untuk temu kembali dengan cepat	a. Pengorganisasian bahan perpustakaan sudah menggunakan aplikasi dengan lebih dari 1 (satu) pembaca kode batang (<i>barcode scanner</i>), dan telah diujarkannya b. Pengorganisasian bahan perpustakaan sudah menggunakan aplikasi dengan 1 (satu) pembaca	Daftar koleksi yang sudah dilakukan pengorganisasian dan diujarkannya dilengkapi foto/tangkapan layar (termasuk nomor panggil, stempel, dll)

			kode batang (<i>barcode scanner</i>), dan telah diajarkan c. Pengorganisasian bahan perpustakaan sudah menggunakan aplikasi tanpa pembaca kode batang (<i>barcode scanner</i>), dan telah diajarkan d. Pengorganisasian bahan perpustakaan dilakukan secara manual dan telah diajarkan	
1.4	Pelestarian Koleksi Perpustakaan			
	8	Kegiatan pelestarian koleksi untuk menjaga kondisi fisik dan memperpanjang usia pakai koleksi dalam 3 (tiga) tahun	a. Lebih dari 4 kegiatan b. 4 kegiatan c. 3 kegiatan d. Kurang dari 3 kegiatan	Daftar kegiatan pelestarian koleksi yang dilakukan, dilengkapi foto/dokumentasi kegiatan Kegiatan antara lain: 1) pengaturan pencahayaan 2) pengaturan kebersihan 3) pengaturan suhu ruangan 4) perawatan fisik maupun isi koleksi 5) perbaikan koleksi rusak

2. Komponen Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Sarana dan Prasarana Perpustakaan	T o t a l : 7 B o b
-----------------------------------	--

		o t : 1 0 S k o r m a k s i m u n : 2 8
No.		

2.1	G e d u n g a t a u R u a n g P e r p u s t

		a k a a n
	1	

--	--

			b. 1 ruang kelas ditambah area layanan lain atau area terbuka c. 1 ruang kelas atau kurang dari 1 ruang kelas ditambah area layanan lain atau area terbuka d. Kurang dari 1 ruang kelas tanpa area layanan lain atau tanpa area terbuka	• area layanan lain: pojok baca • area terbuka: gazebo, taman baca, taman literasi
2.2	Perabot dan Peralatan Perpustakaan			
	2	Ketercukupan rak perpustakaan	a. Rak tersedia sesuai dengan jenis koleksi b. Rak tersedia ketika ada penambahan koleksi buku c. Rak menampung seluruh koleksi buku d. Rak tidak menampung seluruh koleksi	Daftar inventaris dan foto rak koleksi perpustakaan
	3	Tersedianya perabot dan peralatan perpustakaan yang mendukung kenyamanan aktivitas membaca sesuai kebutuhan warga sekolah	a. Tersedia jenis perabot dan peralatan lebih dari 1 sampai dengan 4 di ruang perpustakaan dan di area terbuka b. Tersedia jenis perabot dan peralatan 1 sampai dengan 4 di ruang perpustakaan c. Tersedia jenis perabot dan peralatan 1 dan 2 di ruang perpustakaan d. Hanya tersedia 1 jenis perabot/peralatan di ruang perpustakaan	Daftar inventaris dan foto perabot dan peralatan perpustakaan Jenis perabot dan peralatan perpustakaan: 1) meja kursi 2) alas duduk di area lesehan 3) loker 4) kipas angin 5) AC 6) rambu (penanda) 7) sarana keamanan Keterangan: Jenis perabot yang wajib dimiliki 1) dan 2)

	4	Perpustakaan memfasilitasi sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi bagi warga sekolah	a. Lebih dari 3% dari warga sekolah terfasilitasi b. 3% dari warga sekolah terfasilitasi c. 2% dari warga sekolah terfasilitasi d. Kurang dari 2% dari warga sekolah terfasilitasi	1) Jumlah warga sekolah yang terfasilitasi di perpustakaan dengan tersedianya sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi 2) Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi yang dimaksud meliputi komputer (PC dan laptop), <i>tablet</i> , <i>printer</i> , <i>scanner</i> yang dimiliki perpustakaan.
	5	Persentase jumlah perangkat komputer yang digunakan oleh tenaga perpustakaan	a. Lebih dari 69% b. 51% - 69% c. 50% d. Kurang dari 50%	Jumlah perangkat komputer dan tenaga perpustakaan (hitungan dalam persentase)
	6	Perpustakaan menyediakan akses internet	a. Lebih dari 50 Mbps b. 31 Mbps - 50 Mbps c. 30 Mbps d. Kurang dari 30 Mbps	Dokumen/Tangkapan layar yang menunjukkan kapasitas kecepatan akses internet (<i>bandwidth</i>) di perpustakaan
	7	Kegiatan pembelajaran yang memanfaatkan fasilitas perpustakaan dalam 1 (satu) tahun	a. Lebih dari 5 kali pembelajaran b. 5 kali pembelajaran c. 4 kali pembelajaran d. Kurang dari 4 kali pembelajaran	Daftar kegiatan pembelajaran yang memanfaatkan fasilitas perpustakaan dilengkapi foto dan judul kegiatan

3. Komponen Pelayanan Perpustakaan

Pelayanan Perpustakaan	T o t a l I K : 1 3
------------------------	--

	B o b o t : 3 5 S k o r m a k s i m u m : 5 2	
No.		

3.1		Jenis Pelayanan Perpusakaan	
	1		

--	--	--	--

			c. 2 dokumen d. Kurang dari 2 dokumen	bentuk infografis/ <i>banner/flyer</i> /sejenisnya di ruang perpustakaan) Prosedur Operasional Standar: 1) tata tertib perpustakaan 2) keanggotaan 3) peminjaman 4) pengembalian Keterangan: Wajib memiliki 1) dan 2)
	2	Ragam pelayanan perpustakaan	a. Lebih dari 5 jenis b. 5 jenis c. 4 jenis d. Kurang dari 4 jenis	Laporan kegiatan pelayanan perpustakaan disertai foto saat berlangsung pelayanan Ragam pelayanan antara lain: 1) pelayanan baca di tempat 2) pelayanan sirkulasi 3) pelayanan referensi 4) pelayanan literasi 5) pelayanan membaca cepat 6) pelayanan ekstensi
3.2	Kegiatan Peningkatan Pelayanan			
	3	Kegiatan penguatan budaya baca dan peningkatan kecakapan literasi dalam 1 (satu) tahun	a. Lebih dari 3 kegiatan b. 3 kegiatan c. 2 kegiatan d. Kurang dari 3 kegiatan	Laporan kegiatan dilengkapi dengan foto Kegiatan antara lain: 1) cerdas mengulas buku 2) pameran buku 3) program membaca 15 menit 4) bercerita (<i>story telling</i>) 5) lomba bertutur/bercerita 6) diskusi kelompok siswa
	4	Memiliki kegiatan bimbingan membaca dalam 1 (satu) tahun	a. Lebih dari 2 kali b. 2 kali c. 1 kali	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bimbingan membaca disertai dengan dokumentasi lainnya

			d. Tidak pernah	Kegiatan antara lain: 1) membaca nyaring (<i>read aloud</i>) 2) lomba mengeja, dan 3) kompetisi membaca
	5	Memiliki kegiatan bimbingan menulis dalam 1 (satu) tahun	a. Lebih dari 3 kegiatan b. 3 kegiatan c. 2 kegiatan d. Kurang dari 2 kegiatan	Laporan hasil pelaksanaan kegiatan bimbingan menulis disertai dengan dokumentasi lainnya Kegiatan antara lain: 1) bimbingan menulis cerita 2) menulis hasil wawancara 3) membuat ringkasan dan sejenisnya
	6	Perpustakaan menyimpan koleksi hasil karya penulisan warga sekolah	a. Lebih dari 3 jenis b. 3 jenis c. 2 jenis d. Kurang dari 2 jenis	Hasil karya penulisan dan/atau tangkap layar daftar koleksi di aplikasi otomasi perpustakaan Jenis karya antara lain: 1) karya tulis 2) kliping 3) kumpulan cerpen 4) kumpulan puisi/antologi 5) resensi
	7	Kegiatan perpustakaan dalam meningkatkan inovasi dan/atau kreativitas untuk warga sekolah termasuk yang berkebutuhan khusus dan ramah anak.	a. Lebih dari 2 kegiatan b. 2 kegiatan c. 1 kegiatan d. Tidak ada kegiatan	Laporan kegiatan untuk meningkatkan inovasi dan kreativitas warga sekolah dilengkapi foto kegiatan Kegiatan antara lain: 1) Layanan <i>drive thru</i> / lantatur 2) Pembuatan mural 3) Pembuatan Mading 4) Edukasi disabilitas dan ramah anak
	8	Kegiatan perpustakaan yang melibatkan pegiat literasi sekolah dan narasumber dari luar	a. Lebih dari 3 kegiatan b. 3 kegiatan	Laporan kegiatan pegiat literasi dan narasumber dari luar dilengkapi foto kegiatan

		(pakar, orang tua, masyarakat) dalam 1 (satu) tahun	c. 2 kegiatan d. Kurang dari 2 kegiatan	Kegiatan antara lain: 1) Orientasi perpustakaan 2) Promosi perpustakaan 3) Sosialisasi 4) Berbagi pengetahuan/pengalaman
	9	Kegiatan survei kepuasan pelayanan perpustakaan yang mendukung peningkatan literasi sekolah dalam 1 (satu) tahun	a. Lebih dari 2 kali b. 2 kali c. 1 kali d. Tidak ada	Laporan hasil survei kepuasan pelayanan perpustakaan untuk warga sekolah
3.3	Sistem Pelayanan Perpustakaan			
	10	Sistem pelayanan di perpustakaan yang terotomatisasi	a. Otomasi penuh/terintegrasi berbasis internet (dapat diakses dari luar perpustakaan) b. Otomasi penuh/terintegrasi berbasis LAN (hanya dapat diakses di dalam perpustakaan) c. Otomasi (<i>stand alone</i>) d. Belum terotomasi/manual	Deskripsi sistem pelayanan yang terotomasi disertai dengan foto tangkapan layar aplikasi sistem pelayanan 1) keanggotaan 2) peminjaman 3) pengembalian 4) akses informasi 5) fitur laman perpustakaan
	11	Tersedianya fitur laman (<i>website</i>) perpustakaan tersendiri atau terintegrasi dengan laman sekolah	a. Lebih dari 4 fitur b. 4 fitur c. 3 fitur d. Kurang dari 3 fitur atau tidak memiliki laman perpustakaan	Daftar fitur laman perpustakaan yang dimiliki, dilengkapi foto/tangkapan layar Fitur laman perpustakaan: 1) profil perpustakaan 2) OPAC (Layanan Penelusuran) 3) informasi layanan perpustakaan 4) kontak perpustakaan 5) <i>link ke database online</i> 6) media sosial
3.4	Promosi Perpustakaan			

	12	Melakukan kegiatan pemasyarakatan/promosi perpustakaan dalam 1 (satu) tahun	a. Lebih dari 5 kali b. 5 kali c. 4 kali d. Kurang dari 4 kali	Laporan kegiatan promosi (daftar dan foto jenis kegiatan promosi) Kegiatan promosi melalui: 1) papan pengumuman 2) penyebaran daftar buku terbaru 3) brosur 4) <i>banner</i> 5) poster 6) lomba, 7) pameran, 8) jumpa pengarang/penulis 9) media sosial
	13	Persentase warga sekolah yang memanfaatkan perpustakaan per bulan dalam 1 (satu) tahun	a. Lebih dari 75% b. 51% - 75% c. 50% d. Kurang dari 50%	Laporan dan statistik 1) Jumlah warga sekolah yang berkunjung ke perpustakaan secara luring dan/atau daring per bulan 2) Jumlah warga sekolah yang membaca di tempat 3) Jumlah warga sekolah yang meminjam ruang atau fasilitas perpustakaan 4) Jumlah warga sekolah yang memanfaatkan referensi 5) Jumlah keseluruhan warga sekolah 6) Penghitungan persentase per bulan

4. Komponen Tenaga Perpustakaan

Tenaga Perpustakaan	Tot tal IK : 5
---------------------	----------------------------

		B o b o t : 1 5 S k o r m a k s i m u m : 2 0	
No.	Aspek Tenaga Perpustakaan		

4.1		Kepala Perpustakaan		
	1	Kualifikasi pendidikan kepala perpustakaan	a. S1 atau S2 ilmu perpustakaan b. S1 atau S2 bidang lain yang memiliki sertifikat pelatihan bidang perpustakaan c. D3 ilmu perpustakaan atau D3 bidang lain yang memiliki sertifikat pelatihan perpustakaan d. Semua jenjang pendidikan tanpa memiliki sertifikat pelatihan perpustakaan	1) S K at au Su ra t Tu ga s ke pa la pe rp us ta ka an 2

--	--	--	--	--

	2	Kinerja kepala perpustakaan dalam 1 (satu) tahun terakhir	a. Lebih dari 4 aspek laporan kinerja b. 4 aspek laporan kinerja c. 3 aspek laporan kinerja d. Kurang 3 aspek laporan kinerja	L a p o r a n y a n g t e r

				k a i t d e n g a n a s p e k - a s p e k b e r i k u t : 1) Pe re nc an aa n pr og ra
--	--	--	--	--

				m ke rja ta hu na n 2
--	--	--	--	--

				3
--	--	--	--	---

--	--	--	--	--

				4) Kegiatan pengembangan manajemen perusahaan melalui
--	--	--	--	---

				5) Penghargaan/apresiasi
4.2		Tenaga Perpustakaan		
	3	Tersedianya pustakawan (fungsional/profesional), tenaga TIK dan tenaga teknis perpustakaan	a. Pustakawan, tenaga TIK, dan tenaga teknis perpustakaan b. Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan c. Tenaga teknis perpustakaan dengan sertifikat diklat/pelatihan bidang perpustakaan	Daftra jumlah pustakawan

				n (f u n g s i o n a l / p r o f e s s i o n a l) , t e n a g a T I K d a n t
--	--	--	--	--

				e n a g a t e k n i s p e r p u s t a k a a n d i l e n g k a p i f o t o / s
--	--	--	--	---

				c a n i j a z a h , S K a t a u s u r a t t u g a s
--	--	--	--	--

			d. Tenaga teknis perpustakaan tanpa sertifikat diklat/pelatihan bidang perpustakaan	
4.3	Pengembangan Kompetensi			
	4	Rerata keikutsertaan rerata kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan dalam kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di bidang perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	a. Lebih dari 4 kali b. 4 kali c. 3 kali d. Kurang dari 3 kali	Daftar nama dan judul kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) kepala Perpustakaan dan tenaga perpustakaan yang diikuti dan dilengkapi foto/ scan sertifikat
	5	Rasio (perbandingan) antara tenaga perpustakaan terhadap warga sekolah	a. 1 tenaga perpustakaan yang ada melayani kurang dari 28 orang b. 1 tenaga perpustakaan yang ada melayani 28 sampai dengan 83 orang c. 1 tenaga perpustakaan yang ada melayani 84 sampai dengan 112 orang d. 1 tenaga perpustakaan yang ada melayani lebih dari 112 orang	1) Daftar jumlah tenaga perpustakaan 2) Daftar jumlah warga sekolah 3) Penghitungan rasio ketercukupan jumlah tenaga dengan jumlah anggota perpustakaan

5. Komponen Penyelenggaraan Perpustakaan

Penyelenggaraan Perpustakaan	T o t a l : 4 B o b
------------------------------	--

			o t : 1 5 S k o r m a k s i m u n : 1 6
No.			

5.1	L e g a l i t a s P e n y e l e n g g a r a n P e

		r p u s t a k a a n
	1	

--	--	--	--

--	--	--	--

			d. Kurang dari 2 unsur	1) SK pendirian perpustakaan 2) Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) 3) Uraian tugas pokok dan fungsi perpustakaan 4) Struktur organisasi perpustakaan dan uraian tugas tenaga perpustakaan (kepala sekolah, kepala perpustakaan, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, pelayanan TIK) Keterangan: Wajib memiliki unsur 1) dan 2)
5.2	Prosedur Penyelenggaraan Perpustakaan			
	2	Prosedur Operasional Standar (POS) penyelenggaraan perpustakaan	a. Lebih dari 4 prosedur b. 4 prosedur c. 3 prosedur d. Kurang dari 3 prosedur	Dokumen masing-masing Prosedur Operasional Standar (POS) penyelenggaraan perpustakaan yang dimiliki meliputi: 1) pengembangan koleksi 2) pengorganisasian bahan perpustakaan 3) pelayanan perpustakaan 4) pelestarian koleksi 5) promosi perpustakaan 6) kerja sama perpustakaan Keterangan: Wajib memiliki dokumen POS 1), 2), dan 3)
5.3	Kebijakan Kepala Sekolah			
	3	Kepala sekolah menetapkan program kerja sekolah untuk mendukung pemanfaatan perpustakaan	a. Program kerja sekolah memuat dukungan penyelenggaraan, pengelolaan dan kerja sama untuk pemanfaatan perpustakaan dengan warga sekolah dan berbagai pihak eksternal b. Program kerja sekolah memuat dukungan penyelenggaraan, pengelolaan dan kerja sama untuk pemanfaatan perpustakaan dengan	Naskah/dokumen program kerja sekolah memuat dukungan penyelenggaraan, pengelolaan dan kerja sama untuk pemanfaatan perpustakaan dan laporan kegiatan

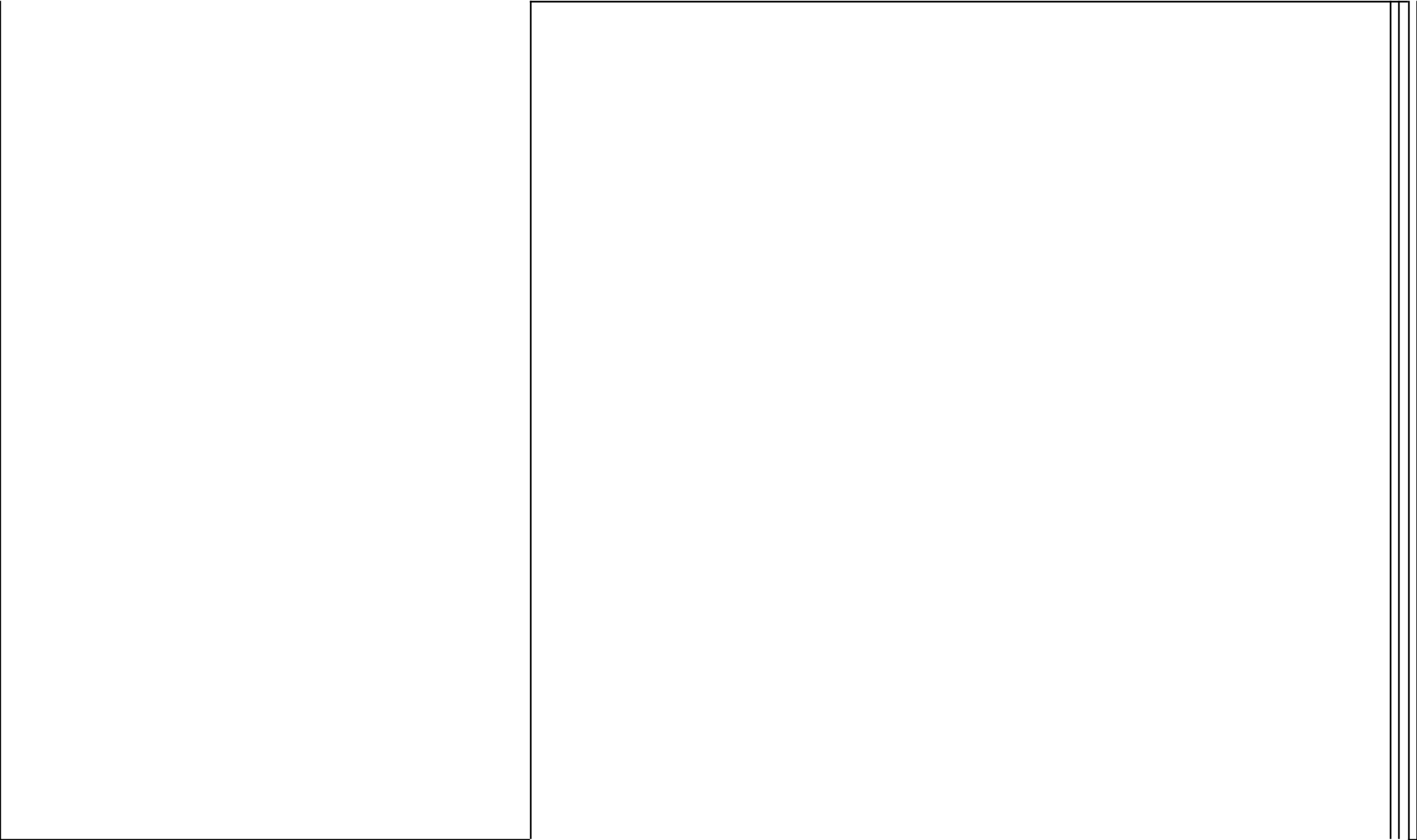
			warga sekolah dan lembaga/instusi terkait perpustakaan c. Program kerja sekolah memuat dukungan penyelenggaraan, pengelolaan dan kerja sama untuk pemanfaatan perpustakaan dengan warga sekolah d. Belum ada penetapan program kerja sekolah untuk pemanfaatan perpustakaan	
	4	Komitmen tenaga pendidik (guru) termuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) untuk mendukung pemanfaatan perpustakaan dengan pendekatan literasi informasi	a. Lebih dari 50% b. 31% - 50% c. 30% d. Kurang dari 30%	Laporan hasil kegiatan pembelajaran di perpustakaan (RPP, silabus, jadwal pelaksanaan, hasil pelaksanaan), disertai foto kegiatan

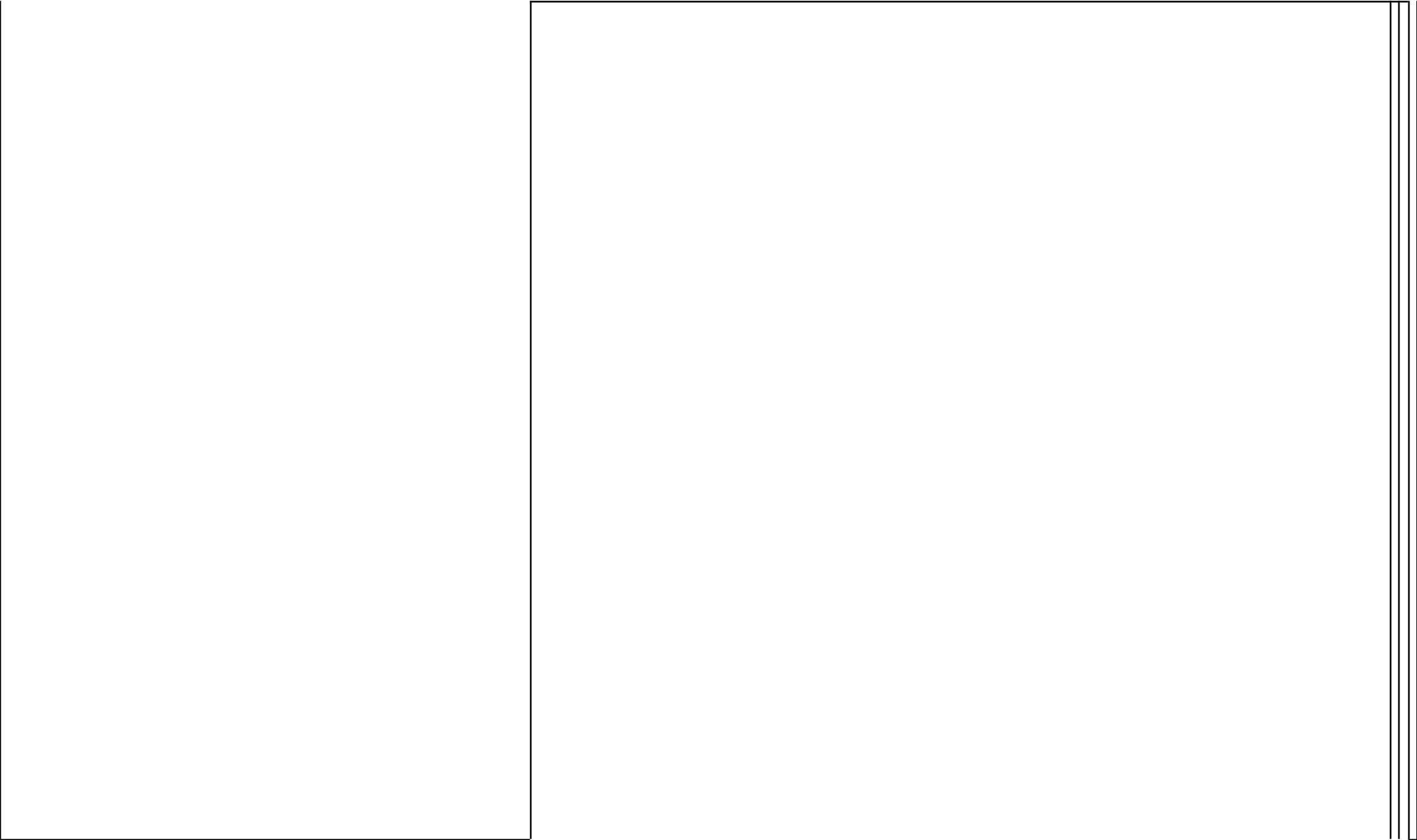
6. Komponen Pengelolaan Perpustakaan

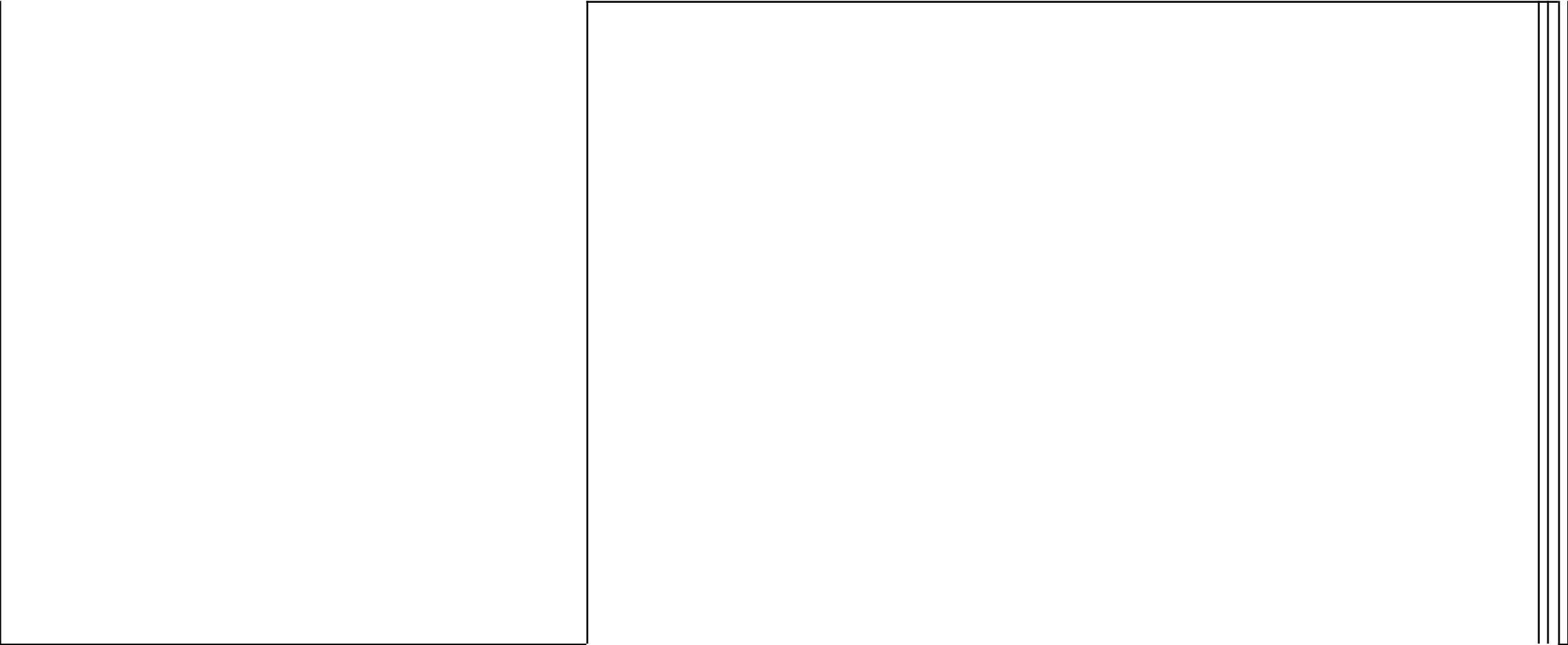
Pengelolaan Perpustakaan	
---------------------------------	--

	1	

--	--	--







				5) kerja sama perpustakaan 6) promosi perpustakaan 7) literasi informasi 8) peningkatan kegemaran membaca Keterangan: Wajib memiliki rencana program kerja 1), 2), dan 3)
	2	Kerja sama perpustakaan dengan pihak eksternal dalam rangka peningkatan pelayanan dan pengembangan perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	a. Lebih dari 2 institusi b. 2 institusi c. 1 institusi d. Tidak ada	Dokumen kerja sama tertulis (MoU/PKS) Perpustakaan dilengkapi foto pelaksanaan kegiatan kerja sama
	3	Persentase anggaran perpustakaan terhadap anggaran sekolah (di luar belanja pegawai, pemeliharaan, dan perawatan gedung) dalam 3 (tiga) tahun terakhir	a. Lebih dari 10% b. 6% - 10% c. 5% d. Kurang dari 5%	1) Rekap jumlah anggaran perpustakaan (RAB) per tahun (A) 2) Rekap jumlah anggaran sekolah per tahun (B) 3) Persentase dalam 3 (tiga) tahun terakhir
	4	Evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja perpustakaan yang disahkan oleh kepala sekolah dalam 3 tahun terakhir	a. 3 jenis laporan secara teratur b. 2 jenis laporan secara teratur c. 1 jenis laporan secara teratur d. Membuat laporan tetapi tidak teratur	Dokumen laporan kinerja perpustakaan (tahunan, semester, dan bulanan/triwulan) Keterangan: Laporan yang wajib dimiliki, laporan tahunan

DESKRIPSI PENILAIAN AKREDITASI
SD/MI

1. Komponen Koleksi Perpustakaan

No.		Aspek Koleksi Perpustakaan	Pilihan Jawaban	
1.1		Pengembangan Koleksi		
	1	Perpustakaan menyediakan koleksi sesuai kebutuhan warga sekolah untuk mendukung pembelajaran	a. Lebih dari 1.500 judul b. 1.001 - 1.500 judul c. 1.000 judul d. Kurang dari 1.000 judul	1

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

--	--	--	--	--

				2
--	--	--	--	---

--	--	--	--

	2	Persentase penyediaan koleksi fiksi tercetak dan elektronik	a. 40% b. 21% - 39%	P e r h i t u n g a n • J u m l a h s

--	--

c. 20%

--	--

d. Kurang dari 20% atau lebih dari 40%

k
s
i
=
4
0
0
j
u
d
u
l
•
M
a
k
a
,
p
e
r
s
e
n
t
a
s
e
j
u
m
l
a
h
k
o
l

				e k s i f i k s i =
				A n g k a d i b e

				l a k a n g k o m a , p e m b u l a t a n k e b a w a h
	3	Perpustakaan memiliki kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis untuk mendukung pembelajaran	a. Lebih dari 5 aspek b. 5 aspek c. 4 aspek d. Kurang dari 4 aspek	Y a n g w a j i b t e r

				m u a t d a l a m k e b ij a k a n a d a l a h a s p e k l s a m p a i d e n g
--	--	--	--	--

				a n 5 .
	4	Kegiatan survei kebutuhan warga sekolah yang mendukung peningkatan literasi dalam 1 (satu) tahun	a. Lebih dari 2 kali b. 2 kali c. 1 kali d. Tidak ada	S u r v e i k e b u t u h a n d a p a t b e r u p a : s u r v e i k e

				b u t u h a n k o l e k s i , s u r v e i k e b u t u h a n p e l a y a n a n
--	--	--	--	---

			b. 31% - 45%	
	5	Persentase koleksi yang dimanfaatkan terhadap keseluruhan koleksi dalam 1 (satu) tahun	a. Lebih dari 50% b. 26% - 50% c. 25% d. Kurang dari 25%	Angka di belakang koma, pembulatan ke bawah - Jumlah koleksi yang dimanfaatkan (koleksi yang dipinjam, baca ditempat, silang layan dll) => A - Jumlah keseluruhan koleksi => B - Persentase koleksi yang dimanfaatkan = $A/B \times 100$
1.2		Penambahan Koleksi		
	6	Penambahan judul koleksi (dalam persentase) sesuai jumlah koleksi yang dimiliki dan kebutuhan pembelajaran dalam 3 (tiga) tahun, pilih jawaban sesuai jumlah koleksi yg dimiliki	Koleksi 1.000 – 1.500 judul a. Lebih dari 45% c. 30% d. Kurang dari 30% Koleksi 1.501 – 1.999 judul a. Lebih dari 36% b. 25% - 36% c. 24% d. Kurang dari 24%	1) Pengelompokkan dan penambahan koleksi dalam persentase mengacu pada SNP 2) Penambahan koleksi dibuat dalam persentase agar lebih fleksibel dalam perhitungannya 3) Rentang waktu dibuat dalam 3 (tiga) tahun dimaksudkan agar terlihat komitmen dan konsistensi pihak sekolah dalam mengembangkan koleksi setiap tahunnya.

		Koleksi 2.000 judul atau lebih a. Lebih dari 27% b. 19% - 27% d. Kurang dari 18%	Rumus: • Akumulasi penambahan koleksi dalam 3 (tiga) tahun terakhir dibagi jumlah koleksi sebelum ditambahkan. Simulasi pengajuan akreditasi 2025: • Koleksi tahun 2025 = 2.000 judul • Koleksi tahun 2023 = 1.500 judul • Penambahan koleksi tahun 2025 = 200 judul • Penambahan koleksi tahun 2024 = 200 judul • Penambahan koleksi tahun 2023 = 100 judul Total penambahan koleksi 3 tahun terakhir (2023-2025) = 500 judul
--	--	--	---

c
.
1
8
%

				Maka, persentase penambahan koleksi 3 tahun terakhir = $500/1.500 \times 100 = 33,3\% = 33\%$ (b) Angka di belakang koma, pembulatan ke bawah
1.3	Pengorganisasian Bahan Perpustakaan			
	7	Perpustakaan melakukan pengorganisasian bahan perpustakaan agar memudahkan penelusuran untuk temu kembali dengan cepat	a. Pengorganisasian bahan perpustakaan sudah menggunakan aplikasi dengan lebih dari 1 (satu) pembaca kode batang (<i>barcode scanner</i>), dan telah diajarkan b. Pengorganisasian bahan perpustakaan sudah menggunakan aplikasi dengan 1 (satu) pembaca kode batang (<i>barcode scanner</i>), dan telah diajarkan c. Pengorganisasian bahan perpustakaan sudah menggunakan aplikasi tanpa pembaca kode batang (<i>barcode scanner</i>), dan telah diajarkan d. Pengorganisasian bahan perpustakaan dilakukan secara manual dan telah diajarkan	Untuk koleksi yang belum diolah dan belum diajarkan masuk dalam pilihan jawaban d.
1.4	Pelestarian Koleksi			
	8	Kegiatan pelestarian koleksi untuk menjaga kondisi fisik dan memperpanjang usia pakai koleksi dalam 3 (tiga) tahun	a. Lebih dari 4 kegiatan b. 4 kegiatan c. 3 kegiatan d. Kurang dari 3 kegiatan	Cukup jelas

2. Komponen Sarana dan Prasarana Perpustakaan

No.		Aspek Sarana dan Prasarana Perpustakaan	Pilihan Jawaban	
2.1		Gedung atau Ruang Perpustakaan		
	1	Gedung atau luas ruang perpustakaan yang dimiliki	a. Gedung atau lebih dari 1 ruang kelas ditambah area layanan lain dan area terbuka b. 1 ruang kelas ditambah area layanan lain atau area terbuka c. 1 ruang kelas atau kurang dari 1 ruang kelas ditambah area layanan lain atau area terbuka d. Kurang dari 1 ruang kelas tanpa area layanan lain atau tanpa area terbuka	1

--	--	--	--	--

				2
--	--	--	--	---

--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

	2.2	Perabot dan Peralatan Perpustakaan		
	2	Ketercukupan rak perpustakaan	a. Rak tersedia sesuai dengan jenis koleksi b. Rak tersedia ketika ada penambahan koleksi buku c. Rak menampung seluruh koleksi buku d. Rak tidak menampung seluruh koleksi	1

--	--	--	--	--

				2
--	--	--	--	---

--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

	3	Tersedianya perabot dan peralatan perpustakaan yang mendukung kenyamanan aktivitas membaca sesuai kebutuhan warga sekolah	a. Tersedia jenis perabot dan peralatan 1 sampai dengan 4 di ruang perpustakaan dan di area terbuka b. Tersedia jenis perabot dan peralatan 1 sampai dengan 4 di ruang perpustakaan c. Tersedia jenis perabot dan peralatan 1 dan 2 di ruang perpustakaan	C u k u p j e l a s
--	---	---	--	--

			d. Hanya tersedia 1 jenis perabot/peralatan di ruang perpustakaan	
	4	Perpustakaan memfasilitasi sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk pemustaka bagi warga sekolah	a. Lebih dari 3% dari warga sekolah terfasilitasi b. 3% dari warga sekolah terfasilitasi c. 2% dari warga sekolah terfasilitasi d. Kurang dari 2% dari warga sekolah terfasilitasi	Penghitungan: 1) Jumlah warga sekolah = 125 2) Jumlah Sarana Teknologi Informasi dan Komunikasi yang tersedia = 5 unit 3) Maka, persentase warga sekolah yang terfasilitasi = $5/125 \times 100\% = 4\%$ (a) Angka di belakang koma, pembulatan ke bawah
	5	Persentase jumlah perangkat komputer yang digunakan oleh tenaga perpustakaan	a. Lebih dari 69% b. 51% - 69% c. 50% d. Kurang dari 50%	Penghitungan: 1) Jumlah tenaga : 2 orang 2) Jumlah komputer : 1 3) Maka, persentase jumlah perangkat komputer untuk kegiatan pengelolaan terhadap jumlah tenaga perpustakaan = $1/2 \times 100\% = 50\%$ (c) Angka di belakang koma, pembulatan ke bawah
	6	Perpustakaan menyediakan akses internet	a. Lebih dari 50 Mbps b. 31 Mbps – 50 Mbps c. 30 Mbps d. Kurang dari 30 Mbps	Kapasitas kecepatan akses internet (<i>bandwidth</i>) yang disediakan di perpustakaan 20 – 50 Mbps dapat dipergunakan 4-15 perangkat dalam 1 waktu bersamaan maka ditetapkan 30 Mbps

	7	Kegiatan pembelajaran yang memanfaatkan fasilitas perpustakaan dalam 1 (satu) tahun	a. Lebih dari 5 kali pembelajaran b. 5 kali pembelajaran c. 4 kali pembelajaran d. Kurang dari 4 kali pembelajaran	1) Kegiatan pembelajaran yang memanfaatkan fasilitas perpustakaan dielaborasikan dengan indikator pada komponen pelayanan nomor 3, 4, 5, 7 dan 8 2) Rentang waktu dibuat dalam 1 (satu) tahun dan dilengkapi foto dan judul kegiatan, agar dapat dinilai aktivitas pembelajaran yang menggunakan fasilitas perpustakaan dalam 1 (satu) tahun ajaran
--	---	---	---	--

3. Komponen Pelayanan Perpustakaan

No.		Aspek Pelayanan perpustakaan	Pilihan Jawaban	
3.1		Jenis Pelayanan Perpustakaan		
	1	Proses bisnis/prosedur pelayanan perpustakaan	a. Lebih dari 3 dokumen b. 3 dokumen c. 2 dokumen d. Kurang dari 2 dokumen	C u k u p j e l a s

	2	Ragam pelayanan perpustakaan	a. Lebih dari 5 jenis b. 5 jenis c. 4 jenis d. Kurang dari 4 jenis	C u k u p j e l a s
3.2		Kegiatan Peningkatan Pelayanan		
	3	Kegiatan penguatan budaya baca dan peningkatan kecakapan literasi dalam 1 (satu) tahun	a. Lebih dari 3 kegiatan b. 3 kegiatan c. 2 kegiatan d. Kurang dari 3 kegiatan	C u k u p j e l a s

	4	Memiliki kegiatan bimbingan membaca dalam 1 (satu) tahun	a. Lebih dari 2 kali b. 2 kali c. 1 kali d. Tidak pernah	Cukup jelas
	5	Memiliki kegiatan bimbingan menulis dalam 1 (satu) tahun	a. Lebih dari 3 kegiatan b. 3 kegiatan c. 2 kegiatan d. Kurang dari 2 kegiatan	Cukup jelas
	6	Perpustakaan menyimpan koleksi hasil karya penulisan warga sekolah	a. Lebih dari 3 jenis b. 3 jenis c. 2 jenis d. Kurang dari 2 jenis	Cukup jelas
	7	Kegiatan perpustakaan dalam meningkatkan inovasi dan kreativitas untuk warga sekolah termasuk yang berkebutuhan khusus dan ramah anak.	a. Lebih dari 2 kegiatan b. 2 kegiatan c. 1 kegiatan d. Tidak ada kegiatan	Definisi berdasarkan KBBI Inovasi: 1. <i>n</i> pemasukan atau pengenalan hal-hal yang baru; pembaruan: -- <i>yang paling drastis dalam dasawarsa terakhir ialah pembangunan jaringan satelit komunikasi</i> 2. <i>n</i> penemuan baru yang berbeda dari yang sudah ada atau yang sudah dikenal sebelumnya (gagasan, metode, atau alat) 3. <i>n</i> <i>Ling</i> unsur yang mengalami pembaruan dalam bahasa modern Kegiatan inovasi antara lain: 1) Menciptakan suatu sistem atau cara kerja baru, yang tadinya lambat menjadi cepat. 2) Menciptakan suatu produk baru menggantikan produk lama, karena mahal, lalu menjadi murah, tanpa mengurangi kualitas. Kreativitas: 1. <i>n</i> kemampuan untuk mencipta; daya cipta 2. <i>n</i> perihal berkreasi; kekreatifan

				Kegiatan kreativitas antara lain: 1) Membuat kerajinan tangan, desain grafis, atau karya seni lainnya 2) Menggunakan barang bekas untuk membuat sesuatu yang berguna 3) Membuat kebun vertikal atau menggunakan teknik hidroponik
	8	Kegiatan perpustakaan yang melibatkan pegiat literasi sekolah dan narasumber dari luar (pakar, orang tua, masyarakat) dalam 1 (satu) tahun	a. Lebih dari 3 kegiatan b. 3 kegiatan c. 2 kegiatan d. Kurang dari 2 kegiatan	Pegiat literasi sekolah antara lain duta baca siswa, duta baca guru, duta baca tendik, sahabat perpustakaan, dll
	9	Kegiatan survei kepuasan pelayanan perpustakaan yang mendukung peningkatan literasi sekolah dalam 1 (satu) tahun	a. Lebih dari 2 kali b. 2 kali c. 1 kali d. Tidak ada	Cukup jelas
3.3		Sistem Pelayanan Perpustakaan		
	10	Sistem pelayanan di perpustakaan yang terotomatisasi	a. Otomasi penuh/terintegrasi berbasis internet (dapat diakses dari luar perpustakaan) b. Otomasi penuh/terintegrasi berbasis LAN (hanya dapat diakses di dalam perpustakaan) c. Otomasi (<i>stand alone</i>) d. Belum terotomasi/manual	Cukup jelas
	11	Tersedianya fitur laman (website) perpustakaan tersendiri atau terintegrasi dengan laman sekolah	a. Lebih dari 5 fitur b. 5 fitur c. 4 fitur d. Kurang dari 4 fitur atau tidak memiliki laman perpustakaan	Cukup jelas

3.4		Promosi Perpustakaan	
	12	Melakukan kegiatan pemasyarakatan/promosi perpustakaan dalam 1 (satu) tahun	

	13	Persentase warga sekolah yang memanfaatkan perpustakaan per bulan dalam 1 (satu) tahun

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--

--	--	--

--	--	--	--

4.Komponen Tenaga Perpustakaan

No.	Aspek Tenaga Perpustakaan	Pilihan Jawaban	

4.1		Kepala Perpustakaan		
	1	Kualifikasi pendidikan kepala perpustakaan	a. S1 atau S2 ilmu perpustakaan b. S1 atau S2 bidang lain yang memiliki sertifikat pelatihan bidang perpustakaan c. D3 ilmu perpustakaan atau D3 bidang lain yang memiliki sertifikat pelatihan perpustakaan	P i l i h a n j a w a b a n D b e r l a k u u n t u k s e m u a j e n j a

				n g P e n d i d i k a n s e l a i n i l m u p e r p u s t a k a a n t a n p a
--	--	--	--	---

				m e m i l i k i s e r t i f i k a t p e l a t i h a n p e r p u s t a k a a n
--	--	--	--	---

		d. Semua jenjang pendidikan tanpa memiliki sertifikat pelatihan perpustakaan		
	2	Kinerja kepala perpustakaan dalam 1 (satu) tahun terakhir	a. Lebih dari 4 aspek laporan kinerja b. 4 aspek laporan kinerja c. 3 aspek laporan kinerja d. Kurang 3 aspek laporan kinerja	C u k u p j e l a s
	4.2	Tenaga Perpustakaan		
	3	Tersedianya pustakawan	a. Pustakawan, tenaga TIK, dan tenaga teknis perpustakaan b. Pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan c. Tenaga teknis perpustakaan dengan sertifikat diklat/pelatihan bidang perpustakaan d. Tenaga teknis perpustakaan tanpa sertifikat diklat/pelatihan bidang perpustakaan	• T e n a g a T I K y a n g d i m a k s

	(fungsional/profesional), tenaga TIK dan tenaga teknis perpustakaan		u d a d a l a h t e n a g a
--	---	--	--

--	--

--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

4.3	Pengembangan Kompetensi	

4	Rerata keikutsertaan kepala perpustakaan dan tenaga perpustakaan dalam kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di bidang perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	a. Lebih dari 4 kali b. 4 kali c. 3 kali d. Kurang dari 3 kali	P e n g h i t u n g a n : • K e p a l a p e r p u s t a k a a n = 1 o r a
---	---	---	---

			K B p e r t a h u n t i a p o r a n g = 1 k a l i •
--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

--	--	--	--

5	Rasio (perbandingan) antara tenaga perpustakaan terhadap warga sekolah	a. 1 tenaga perpustakaan yang ada melayani kurang dari 28 orang	S t a n d a r p e r h i t u n

			g a n d i p e r o l e h d a r i 6 r o m b o n g a n b e l a j a r + t e n a g
--	--	--	---

			a p e n d i d i k + t e n a g a k e p e n d i d i k a n
--	--	--	--

			b. 1 tenaga perpustakaan yang ada melayani 28 sampai dengan 83 orang c. 1 tenaga perpustakaan yang ada melayani 84 sampai dengan 112 orang d. 1 tenaga perpustakaan yang ada melayani lebih dari 112 orang	Penghitungan: • Jumlah tenaga perpustakaan, misal: 2 orang • Jumlah warga sekolah (168 siswa + 6 guru + 4 tenaga kependidikan) = 178 orang • Rasio = 2 : 178 = 1 : 89 (c) Angka di belakang koma, pembulatan ke bawah
--	--	--	---	---

5. Komponen Penyelenggaraan Perpustakaan

No.		Aspek Penyelenggaraan Perpustakaan	Pilihan Jawaban	
5.1		Legalitas Penyelenggaraan Perpustakaan		
	1	Legalitas penyelenggaraan perpustakaan	a. Memenuhi 4 unsur b. Memenuhi 3 unsur c. Memenuhi 2 unsur d. Kurang dari 2 unsur	C u k u p j e l a s
5.2		Prosedur Penyelenggaraan Perpustakaan		

	2	Prosedur Operasional Standar (POS) penyelenggaraan perpustakaan	a. Lebih dari 4 prosedur b. 4 prosedur c. 3 prosedur d. Kurang dari 3 prosedur	C u k u p j e l a s
5.3		Kebijakan Kepala Sekolah		
	3	Kepala sekolah menetapkan program kerja sekolah untuk mendukung pemanfaatan perpustakaan	a. Program kerja sekolah memuat dukungan penyelenggaraan, pengelolaan dan kerja sama untuk pemanfaatan perpustakaan dengan	C u k u p j e l a s

			warga sekolah dan berbagai pihak eksternal b. Program kerja sekolah memuat dukungan penyelenggaraan, pengelolaan dan kerja sama untuk pemanfaatan perpustakaan dengan warga sekolah dan lembaga/instusi terkait perpustakaan c. Program kerja sekolah memuat dukungan penyelenggaraan, pengelolaan dan kerja sama untuk pemanfaatan perpustakaan dengan warga sekolah d. Belum ada penetapan program kerja sekolah untuk pemanfaatan perpustakaan	
	4	Komitmen tenaga pendidik (guru) termuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) untuk mendukung pemanfaatan perpustakaan dengan pendekatan literasi informasi	a. Lebih dari 50% b. 31% - 50% c. 30% d. Kurang dari 30%	Penghitungan • Jumlah guru keseluruhan → a • Jumlah guru yang menyusun Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) dengan memanfaatkan perpustakaan → b • Persentase jumlah guru yang memanfaatkan perpustakaan dalam pembelajaran = $b/a \times 100\%$ Angka di belakang koma, pembulatan ke bawah

6. Komponen Pengelolaan Perpustakaan

No.	Aspek Pengelolaan Perpustakaan	Pilihan Jawaban	Penjelasan
-----	--------------------------------	-----------------	------------

	1	Program kerja perpustakaan	a. Lebih dari 4 program b. 4 program c. 3 program d. Kurang dari 3 program	Cukup jelas
	2	Kerja sama perpustakaan dengan pihak eksternal dalam rangka peningkatan pelayanan dan pengembangan perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	a. Lebih dari 2 institusi b. 2 institusi c. 1 institusi d. Tidak ada	Cukup jelas
	3	Persentase anggaran perpustakaan terhadap anggaran sekolah (di luar belanja pegawai, pemeliharaan, dan perawatan gedung) dalam 3 (tiga) tahun terakhir	a. Lebih dari 10% b. 6% - 10% c. 5% d. Kurang dari 5%	1) Rekap jumlah anggaran perpustakaan (RAB) per tahun (A) 2) Rekap jumlah anggaran sekolah per tahun (B) 3) Persentase dalam 3 (tiga) tahun terakhir Penghitungan: • Rumus per tahun: Persentase (%) = $\frac{A}{B} \times 100$ • Rerata anggaran per tahun dalam 3 tahun = $(\% \text{ tahun 1} + \% \text{ tahun 2} + \% \text{ tahun 3}) : 3$ Angka di belakang koma, pembulatan ke bawah
	4	Evaluasi dan pelaporan akuntabilitas kinerja perpustakaan yang disahkan oleh kepala sekolah dalam 3 tahun terakhir	a. 3 jenis laporan secara teratur b. 2 jenis laporan secara teratur c. 1 jenis laporan secara teratur d. Membuat laporan tetapi tidak teratur	Cukup jelas

Jumlah Pertanyaan: 41 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 warga sekolah, aktivitas perpustakaan, budaya baca di perpustakaan, kebijakan dan komitmen tenaga pendidik 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 warga sekolah, aktivitas perpustakaan, budaya baca di perpustakaan, kebijakan dan komitmen tenaga pendidik 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 warga sekolah, aktivitas perpustakaan, budaya baca di perpustakaan, kebijakan dan komitmen tenaga pendidik 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 :
Laman/e-mail : /.....
- 4. Status Kelembagaan : Negeri/Swasta
- 5. Tahun Berdiri Perpust. :
- 6. SK Pendirian Perpust. :
- 7. Nama Kepala Sekolah :
- 8. Nama Kepala Perpust. :

B. DATA PERPUSTAKAAN

- 1 KOLEKSI : jdl.eks.
 - a. Buku Cetak dan Elektronik
 - Buku Fiksi : jdl.eks.
 - Buku Nonfiksi : jdl. eks.
 - b. Buku Referensi : jdl. eks.
- 2 SARANA PRASARANA
 - a. Luas Gedung/ruang : m2
 - b. Komputer untuk pemustaka : unit
 - c. Kapasitas *Bandwith* (lebar pita) untuk perpustakaan : MB
- 3 PELAYANAN
 - a. Jam Buka Perpustakaan :
 - b. Jumlah anggota : 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

.....

.....

.....

• Prestasi

:
- | | |
|---|---|
| Foto Gedung/Ruang Perpustakaan (tampak depan) | Foto Kepala beserta Tenaga Perpustakaan |
| Foto Ruang Koleksi | Foto Ruang Baca |
- Mengetahui,
Kepala Lembaga Induk

....., 20...
Yang Membuat Pernyataan,
- (.....)**

(.....)
- **Tanda tangan dan Stempel*
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

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,
\${ttd_pengirim}

\${ttd}

E. AMINUDIN AZIZ