

# TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN AKREDITASI PERPUSTAKAAN

Oleh: Lasa Hs

## MATERI WORKSHOP AKREDITASI PERPUSTAKAAN SE DIY Tanggal 30 – 31 Mei 2016

## **Teknis Penyusunan Dokumen Akreditasi Perpustakaan**

**Oleh : Lasa Hs**

### **Abstraks**

Kinerja perpustakaan perlu evaluasi dan standardisasi untuk mengetahui tinggi rendahnya mutu kinerjanya. Kinerja dan layanan perpustakaan perlu ditingkatkan terus menerus untuk mencapai mutu tertentu. Sesuatu itu diakui bermutu apabila produk dan jasa yang dihasilkan itu sesuai standar, sesuai yang dijanjikan, sesuai keinginan pelanggan/*customer*, dan/atau sesuai tuntutan pihak-pihak tertentu.

Untuk mengukur kualitas kinerja perpustakaan banyak standar dan teori seperti Standar Nasional Indonesia/SNI, Standar Nasional Perpustakaan/SNP (sekolah, perguruan tinggi, umum, khusus, instansi dll), pedoman perpustakaan perguruan tinggi, standar Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi, ISO, dan lainnya. Dalam praktik lapangan standar-standar tersebut sekedar wacana dan tidak diaplikasikan dalam pengelolaan perpustakaan. Kini muncul standar akreditasi perpustakaan oleh Perpustakaan Nasional RI yang diikuti dengan penilaian dan penentuan kriterianya. Standar akreditasi inilah nampaknya yang akan menumbuhkan kepercayaan pengelola perpustakaan untuk mengikutinya karena memiliki efek dan peningkatan kinerja dan citra perpustakaan.

Komponen akreditasi untuk berbagai jenis perpustakaan terdiri dari sekitar 9 komponen yang mencakup data dan informasi fisik dan kegiatan perpustakaan meliputi waktu layanan, kerjasama, koleksi, pengorganisasian bahan perpustakaan, sumber daya manusia, gedung/ruang dan sarana prasarana, anggaran, manajemen perpustakaan, dan perawatan koleksi perpustakaan. Apabila perpustakaan ingin berkembang secara baik, maka perpustakaan harus bisa memenuhi standar dan komponen-komponen tersebut. Sebab standar akreditasi ini berlaku nasional yang dalam perjalanannya perlu penyempurnaan di sana sini.

### **Latar Belakang**

Akreditasi merupakan salah satu standar yang memiliki multiefek karena adanya penilaian/evaluasi oleh lembaga pembina perpustakaan. Oleh karena itu akreditasi ini perlu disosialisasikan dan dikembangkan terus menerus sesuai tuntutan kualitas. Sebab suatu perpustakaan akan tetap eksis apabila memenuhi standar kualitas tertentu. Perlunya akreditasi perpustakaan dengan pemikiran bahwa:

1. Standar –standar perpustakaan yang ada seperti SNI, SNP, standar kriteria, Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi, bahkan ISO 11620: 2008 kurang diaplikasikan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan karena tidak ada evaluasi dan kurang membawa efek yang signifikan
2. Belum disepakati bersama standar yang mana yang akan digunakan untuk mengukur kualitas perpustakaan perguruan tinggi. Bahkan antara penerapan SNI maupun SNP pun masih menjadi diskusi panjang
3. Standar perpustakaan perguruan tinggi dalam menunjang akreditasi institusi perguruan tinggi maupun prodi di suatu perguruan tinggi oleh BAN PT Dikti Kemdikbud itu, kurang komprehensif, karena hanya terdiri dari 7 (tujuh) komponen. Bahkan komponen ini masih tidak diketahui oleh sebagian besar pengelola perpustakaan perguruan tinggi

4. Standar akreditasi oleh Perpustakaan Nasional RI ditindaklanjuti dengan evaluasi/desk evaluation, visitasi oleh tim asesor, dan ada sertifikasi.

### **Tujuan**

Proses akreditasi sebenarnya merupakan proses penentuan mutu kinerja suatu lembaga. Dalam hal ini dapat diketahui apakah kinerja, produk, atau jasa yang dihasilkan itu telah memenuhi standar mutu atau belum. Sesuatu dikatakan mutu apabila memenuhi standar, sesuai janji, sesuai tuntutan pihak-pihak tertentu, dan/atau sesuai keinginan pelanggan/*customer*. Lebih lanjut, akreditasi perpustakaan memiliki tujuan:

1. Mengetahui kualitas produk atau jasa yang dihasilkan berdasarkan standar yang berlaku secara nasional.
2. Mendorong perpustakaan untuk selalu meningkatkan kinerjanya menuju standar yang telah ditentukan dengan pengakuan formal.
3. Memberikan pengakuan terhadap status atau kondisi yang telah dicapai dan merupakan pembakuan apresiasi bagi kinerja perpustakaan (Utomo, 2013).
4. Membangun pencitraan/*image building* dunia perpustakaan bagi masyarakat pada umumnya
5. Menumbuhkan kepercayaan bagi pemangku kepentingan/*stakeholder* terhadap kinerja perpustakaan

### **Pendahuluan**

Akreditasi merupakan bentuk pengukuran dan sekaligus bentuk pengakuan kinerja suatu lembaga (perpustakaan) dengan standar nasional oleh lembaga yang berwenang. Dengan pengukuran ini akan diketahui tinggi rendahnya produk (barang dan jasa) suatu lembaga dari waktu ke waktu.

Kualitas produk yang diakui oleh lembaga yang berwenang yang ditunjukkan dengan sertifikat akan menumbuhkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja lembaga itu. Dengan demikian masyarakat bisa memilih secara terbuka akan produk yang berkualitas atau tidak. Oleh karena itu cepat atau lambat, sesuatu yang tidak mutu akan dijauhi oleh masyarakat.

Akreditasi perpustakaan akan menumbuhkan kepercayaan pada *stakeholder* perpustakaan yang bersangkutan dan masyarakat. Sebab melalui akreditasi ini pengukuran kinerja dilakukan oleh pihak luar oleh lembaga yang berwenang dengan standar baku/nasional, sehingga tidak diragukan lagi kredibilitas, obyektivitas, akuntabilitasnya. Akreditasi ini juga sekaligus merupakan usaha eksistensi kepustakawanan dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan informasi.

Menyikapi akreditasi ini masih menimbulkan sikap apatis, menolak, dan aktif berperan serta di kalangan pengelola perpustakaan perguruan tinggi, sekolah, khusus, KPAD. Untuk itu perlu sosialisasi terus menerus betapa pentingnya akreditasi bagi perpustakaan.

### **Pengertian**

Akreditasi merupakan serangkaian kegiatan pengakuan formal oleh lembaga/badan akreditasi yang menyatakan bahwa suatu lembaga telah memenuhi persyaratan untuk dilakukan penilaian terhadap kinerja lembaga itu. Pengertian akreditasi menurut Bambang Supriyo Utomo (2013) adalah kegiatan penilaian dan penjaminan kepada lembaga-lembaga yang akan melakukan penilaian ke lembaga lain dalam rangka penerbitan sertifikat kesesuaian terhadap standar yang ditentukan. Sementara itu Sulisty-Basuki (2013) menyatakan bahwa akreditasi adalah proses jaminan mutu berdasarkan standar, kebijakan dan prosedur. Dengan kata lain, akreditasi artinya proses evaluasi sukarela bagi lembaga pendidikan atau penyedia jasa

menyusun program secara berkala untuk memenuhi standar mutu dan integritas yang telah ditentukan sebelumnya..

Proses akreditasi pada umumnya dimulai dari penilaian borang oleh tim asesor yang ditugaskan yang disebut dengan *desk evaluation* atau disebut juga asesmen kecukupan. Yakni pengkajian, evaluasi, dan penilaian data dan informasi yang disajikan oleh institusi, lembaga, atau suatu program studi, unit pengelola program studi, di dalam laporan diri, borang, atau portofolio, yang dilakukan oleh tim asesor dalam proses akreditasi. Kegiatan ini dilakukan sebelum dilakukan asesmen lapangan ke lembaga, institusi, atau program studi tertentu (ilmu perpustakaan misalnya).

Setelah itu beberapa hari kemudian dilakukan visitasi lapangan atau disebut asesmen lapangan. Yakni telaah dan penilaian di tempat kedudukan suatu program studi, institusi, perpustakaan, lembaga yang dilakukan oleh tim asesor untuk melakukan verifikasi dan melengkapi data dan informasi yang disajikan oleh suatu lembaga, institusi, maupun program studi dalam laporan evaluasi diri dan borang yang telah dipelajari oleh tim asesor tersebut pada tahap asesmen kecukupan

.Dari penilaian ini, oleh tim asesor nilai itu dikirim ke lembaga penyelenggara akreditasi (Badan Akreditasi Nasional PT, Lembaga Akreditasi Mandiri/LAM, atau Perpustakaan Nasional RI, atau lembaga lain). Kemudian lembaga penyelenggara akreditasi mengecek kembali data borang dan data hasil visitasi yang kemudian ditentukan kriteria nilai lembaga itu apakah A (sangat baik), B (Baik), C (cukup) atau bisa saja belum terakreditasi.

Akreditasi perpustakaan merupakan salah satu cara standardisasi perpustakaan yang berlaku secara nasional dengan standar minimal tertentu. Melalui akreditasi ini dapat diukur kinerja, kegiatan, maupun bentuk fisik perpustakaan yang meliputi sarana prasarana, anggaran, dan lainnya

Standardisasi lembaga (perpustakaan) profesi memang perlu dilakukan. Yakni proses merencanakan, merumuskan, menetapkan, menerapkan, memberlakukan, memelihara, dan mengawasi standar yang dilaksanakan secara tertib dan bekerjasama dengan semua pemangku kepentingan. Standardisasi ini bertujuan untuk; 1) meningkatkan jaminan mutu, efisiensi, dan daya saing; 2) meningkatkan perlindungan kepada masyarakat; 3) meningkatkan kepastian, kelancaran, dan efisiensi (Lasa Hs., 2015)

### **Komponen akreditasi**

Pelaksanaan akreditasi perpustakaan memerlukan komponen-komponen lembaga penyelenggaraan, asesor, lembaga terakreditasi, borang, dan anggaran

### **Lembaga Penyelenggara**

Lembaga penyelenggara ini merupakan lembaga independen di bawah pengawasan lembaga pemerintah seperti Badan Akreditasi Nasional/BAN PT maupun Lembaga Akreditasi Mandiri/LAM. Untuk akreditasi perpustakaan diselenggarakan oleh lembaga akreditasi di bawah tanggung jawab Perpustakaan Nasional RI. Lembaga inilah yang merencanakan, merumuskan standar, menyediakan anggaran, melaksanakan administrasi keuangan, dan membentuk tim asesor, dan menerbitkan sertifikat akreditasi. .

### **Asesor**

Asesor adalah orang yang dipilih melalui seleksi dan dinyatakan lolos serta memenuhi syarat untuk melakukan penilaian pada program studi, perpustakaan, profesi, dengan standar tertentu. Mereka harus bekerja obyektif, profesional, disiplin, memegang teguh etika asesor. Dalam hal ini ada asesor BAN PT Dikti Kemdikbud RI, Asesor Lembaga Akreditasi Mandiri, asesor kompetensi, dan asesor lisensi

Asesor BAN PT Dikti adalah tim yang telah diseleksi dan diberi tugas untuk melaksanakan asesmen kecukupan/*desk evaluation* dan asesmen lapangan/visitasi perguruan tinggi (universitas, institut, sekolah tinggi, maupun akademi/vokasi) dan program studi. Kemudian yang disebut dengan asesor kompetensi adalah seseorang yang telah memiliki kualifikasi yang relevan dan kompeten untuk melaksanakan dan/atau asesmen/penilaian kompetensi. Asesor inilah yang akan menguji para pustakawan yang mengikuti uji kompetensi. Sedangkan asesor lisensi adalah seseorang yang memiliki kualifikasi yang relevan dan kompeten untuk melaksanakan dan/atau asesmen sistem manajemen mutu. Asesor lisensi bertugas menilai Lembaga Sertifikasi Profesi/LSP dan Tempat Uji Kompetensi/TUK apakah layak atau tidaknya.

### **Lembaga terakreditasi**

Mengingat akreditasi itu sebagai kepentingan lembaga, institusi, maupun program studi, maka lembaga itulah yang seharusnya mengajukan permohonan untuk diakreditasi. Proses ini memang sudah dilakukan dengan baik oleh institusi maupun program studi yang ingin diakreditasi. Namun demikian, di dunia perpustakaan, prosedur ini belum berjalan seperti itu. Selama ini justru pihak penyelenggara akreditasilah (Perpustakaan Nasional) yang proaktif menawarkan akreditasi kepada perpustakaan untuk diakreditasi. Bahkan dalam praktek lapangan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah ini yang proaktif mendorong perpustakaan-perpustakaan untuk mengikuti akreditasi. Hal ini bisa terjadi karena akreditasi ini masih relatif baru, sehingga pihak pengelola perpustakaan masih banyak yang tidak mengetahuinya.

### **Anggaran**

Kegiatan akreditasi memerlukan anggaran yang tidak sedikit. Anggaran ini untuk administrasi (surat menyurat dll), menyewa tempat/hotel sebagai media pelaksanaan asesmen kecukupan/*desk evaluation*, transportasi dan akomodasi panitia dan asesor, dan keperluan lain. Selama ini anggaran tersebut masih ditanggung Pemerintah (akreditasi BAN PT ditanggung oleh Dikti, untuk akreditasi perpustakaan ditanggung Perpustakaan Nasional melalui APBN, atau oleh BPAD melalui APBD).

Dalam perkembangannya, ternyata anggaran sangat terbatas dan prodi yang harus diakreditasi banyak, maka muncul pemikiran dan kebijakan adanya Lembaga Akreditasi Mandiri/LAM yang sebagai awal program ini masih terbatas pada bidang kesehatan. Dalam program ini biaya akreditasi ditanggung oleh lembaga yang mengajukan akreditasi.

Sementara itu untuk akreditasi perpustakaan, maka biaya ditanggung oleh APBN atau APBD. Namun demikian mengingat betapa pentingnya akreditasi, kiranya biaya itu dapat diusulkan kepada pimpinan perguruan tinggi yang bersangkutan.

### **Borang**

Suatu perpustakaan, lembaga, industri, institusi, maupun program studi yang akan diakreditasi harus mengisi borang beserta kelengkapannya. Yakni instrumen akreditasi yang berupa *form* atau formulir yang berisi data dan informasi yang digunakan untuk mengevaluasi dan menilai mutu suatu perpustakaan, lembaga, institusi, maupun program studi.

Borang untuk akreditasi perpustakaan perguruan tinggi terdiri dari sembilan komponen, dan masing-masing komponen terdapat beberapa indikator kunci dan bobot masing-masing. Borang ini harus diisi dengan data dan informasi apa adanya dan disertai data pendukung seperti foto, leaflet, daftar, tabel, statistik, gambar, struktur, dan lainnya. Bukti-bukti pendukung inilah yang menentukan nilai akreditasi suatu perpustakaan.

Data dan informasi yang diisikan pada borang ini merupakan alat untuk menentukan kriteria suatu perpustakaan itu sangat baik, baik, atau cukup. Apabila perpustakaan ingin mendapatkan

nilai/kriteria sangat baik (A) , maka harus memenuhi kriteria sebagai berikut. Sebagai contoh adalah perpustakaan sekolah.

(Borang Akreditasi Perpustakaan Sekolah 2016 oleh Perpustakaan Nasional RI):

### 1. **Komponen layanan**

Dalam komponen layanan ini perpustakaan harus:

- a. Buka lebih dari 48 jam per minggu
- b. Proses peminjaman buku dengan sistem otomatisasi dan manual
- c. Jumlah siswa yang menjadi anggota perpustakaan lebih dari 80 % dari keseluruhan siswa
- d. Jumlah pendidik/guru dan tenaga kependidikan yang menjadi anggota perpustakaan lebih dari 80 % dari total/keseluruhan pendidik dan tenaga kependidikan
- e. Jumlah rata-rata buku yang dipinjam per bulan dalam waktu satu tahun lebih dari 1.750 judul
- f. Melaksanakan promosi lebih dari 4 jenis terdiri dari brosur, lomba, pameran, penyebaran daftar buku baru, display buku baru dan lainnya per tahun
- g. Jumlah promosi lebih dari 4 kali per tahun
- h. Penelusuran informasi melalui OPAC dan manual
- i. Menyelenggarakan penelusuran informasi intelektual ke sumber daya informasi secara online
- j. Melakukan literasi informasi lebih 3 kali dalam waktu 2 tahun
- k. Otomatisasi perpustakaan digunakan untuk inventarisasi, sirkulasi, dan katalogisasi
- l. Layanan yang diberikan perpustakaan meliputi; baca di tempat, sirkulasi, penelusuran informasi, dan foto kopi

### 2. **Komponen kerjasama**

Dalam komponen kerjasama ini, perpustakaan sekolah harus melakukan kerjasama dengan komunitas internal dan sekolah. Kerjasama dengan internal sekolah misalnya dengan kepala sekolah, guru bidang studi, siswa, orang tua siswa yang bersangkutan lebih dari 3 kali dalam satu tahun.

Perpustakaan sekolah juga harus melakukan kerjasama dengan komunitas eksternal sekolahnya seperti dengan perpustakaan nasional, perpustakaan provinsi, perpustakaan sekolah lain, maupun lembaga pemerintah lebih dari 3 kali per tahun.

### 3. **Komponen koleksi**

Sebagaimana dipahami dan disadari bahwa koleksi merupakan nafas suatu perpustakaan. Maka koleksi ini harus ditingkatkan terus menerus sesuai standar akreditasi yang ditentukan. Untuk itu apabila suatu perpustakaan perguruan tinggi (universitas, institut, sekolah tinggi, maupun diploma/vokasi) ingin mutu, maka harus memiliki/melanggan

- a. Koleksi lebih dari 3.000 judul
- b. Memiliki e-book sekurang-kurangnya 1.000 judul
- c. Prosentase koleksi nonfiksi dari seluruh koleksi lebih dari 60 %
- d. Koleksi referensi berjumlah lebih dari 50 judul
- e. Surat kabar sekurang-kurangnya 4 judul
- f. Majalah sekurang-kurangnya 3 judul
- g. Memiliki CD, kaset, dll sekurang-kurangnya 200 keping
- h. Memiliki brosur, leaflet dll. minimal 16 judul
- i. Penambahan koleksi per tahun lebih dari 16 % dari total koleksi
- j. Homepage/website perpustakaan dengan *content* lengkap

### 4. **Komponen pengorganisasian bahan perpustakaan**

Bahan perpustakaan adalah semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam. Karya tulis adalah karya yang menyajikan gagasan, deskripsi, maupun pemecahan masalah secara sistematis, disajikan secara obyektif dan jujur dengan menggunakan bahasa baku dan didukung oleh fakta, data, dan/atau bukti-bukti empirik. Karya cetak adalah semua jenis dan setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, majalah, jurnal, surat kabar, buletin, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum. Sedangkan karya rekam adalah semua jenis rekaman dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang direkam dan digunakan dalam bentuk pita, pirinan, dan bentuk lain sesuai dengan perkembangan teknologi yang diperuntukkan bagi umum (Lasa Hs., 2009)

Dalam pengorganisasian/pengelolaan bahan perpustakaan bagi perpustakaan perguruan tinggi harus meliputi aspek-aspek:

- a. Jumlah alat sleski lebih dari 4 jenis antara lain terdiri dari masukan dari pemustaka (dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan), resensi/timbangan buku, bibliografi, anotasi, maupun katalog penerbit.
- b. Pengolahan buku/monograf terdiri dari inventarisasi, klasifikasi, katalogisasi, dan pelabelan
- c. Kelengkapan buku terdiri dari kartu katalog/OPAC, kantong kartu buku, slip tanggal kembali/date due slip, label buku, barcode/chip, kartu buku dan lainnya

#### 5. Komponen Sumber daya manusia perpustakaan

Sumber daya manusia merupakan sumber daya pokok dalam suatu perpustakaan untuk dapat memenangkan persaingan. Sebab sumber daya manusia merupakan tulang punggung dari seluruh sistem yang dirancang, metode yang diterapkan, dan teknologi yang digunakan. Sumber daya ini memiliki peran strategis dalam pengembangan suatu perpustakaan sebab sumber daya ini memiliki beberapa kelebihan dari sumber daya lain dalam suatu perpustakaan misalnya:

- a. Sumber daya manusia dapat menggerakkan sumber daya lain (koleksi, anggaran, sarana prasarana, sistem, dan lainnya)
- b. Sumber daya manusia dapat dikembangkan dan ditingkatkan terus menerus
- c. Sumber daya manusia memiliki potensi untuk menciptakan keunggulan yang kompetitif
- d. Sumber daya manusia memiliki kriteria tertent (pendidikan, pengalaman, fisik, keahlian, dan ketrampilan)
- e. Sumber daya manusia memiliki kebutuhan religi, sosial, ekonomi, sosial, dan martabat yang harus dipenuhi

Untuk itu sumber daya manusia untuk perpustakaan perguruan tinggi, sekolah, khusus, maupun umum harus memenuhi kriteria tertentu apabila ingin berkembang secara signifikan

a. Kepala perpustakaan sekolah harus seorang pustakawan fungsional

b. Kepala perpustakaan berpendidikan minimal Diploma 2 perpustakaan

c. Kepala perpustakaan sekolah harus mengikuti diklat perpustakaan minimal 6 kali

d. Kepala perpustakaan sekolah harus mengikuti seminar, lokakarya, bimtek minimal 6 kali dalam waktu 3 tahun terakhir

e. Jumlah tenaga perpustakaan minimal 6 orang

f. Jumlah tenaga perpustakaan yang berpendidikan Diploma/Sarjana/pascasarjana perpustakaan minimal 4 orang

g. mMemiliki minimal 3 orag pustakawan fungsional

h. Rata-rata Diklat perpustakaan yg. diikuti tenaga perpustakaan dalam kurun waktu 3 tahun terakhir minimal 6 kali

i. Jumlah rata-rata continuing profesional sekurang-kurangnya 6 kali dalam jangka waktu 3 tahun terakhir

j. Jumlah tenaga perpustakaan yang menjadi anggota profesi minimal 5 orang

#### **VI. Komponen gedung/ruang, sarana prasarana**

Gedung, ruang, dan sarana prasana merupakan media dan tempat pelaksanaan pelaksanaan kegiatan kepastakawanan. Untuk itu perpustakaan sekolah dianggap sangat baik dari sisi ini apabila memiliki:

- a. Luas gedung/ruang minimal 225 m<sup>2</sup>, luar area koleksi minimal 32 m<sup>2</sup> (45%), luas ruang baca minimal 21 m<sup>2</sup> (25 %), luas area staf minimal 15 m (15%), luas area lain minimal 15 m<sup>2</sup> (15 %)
- b. Ruangnya sangat bersih, dengan pencahayaan sangat terang, sirkulasi udara sangat baik, terletak di lokasi yang strategis, dengan keamanan memiliki loker barang, dijaga petugas, ada CCTV, dan lainnya
- c. Memiliki sarana prasarana minimal: 8 rak buku, 3 rak jurnal, 4 rak surat kabar, 5 rak multimedia, 4 rak buku referens, 4 buah rak display buku, 4 buah rak penitipan tas, 4 filing cabinet, 4 buah papan pengumuman, , 11 meja baca, 4 meja sirkulasi, 5 buah meja kerja petugas, 31 kursi baca, 4 buah mesin ketik, 4 kipas angin, , 4 buah AC dan lainnya

#### **VII. Komponen anggaran**

Anggaran merupakan unsur penggerak kegiatan perpustakaan yang perlu disediakan dalam jumlah yang memadai. Untuk itu dalam ketentuan ini, anggaran perpustakaan sekolah harus lebih dari Rp. 35.000.000,- lebih per tahun, lebih 10 % dari anggaran total sekolah yang bersangkutan, dan ada dana/sumbangan partisipasi masyarakat senilai Rp. 20.000.000,- lebih.

#### **VIII. Komponen manajemen perpustakaan**

Manajemen perpustakaan adalah optimalisasi pemberdayaan sumber daya manusia dan sumber daya perpustakaan lain untuk mencapai tujuan perpustakaan secara efektif efisien melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan. Untuk mencapai tujuan, perlu adanya struktur organisasi makro dan mikro dan ada deskripsi tugas jelas agar tidak terjadi tumpang tindih pelaksanaan kewajiban, tugas, hak, dan wewenang.

Disamping itu, sistem manajemen perpustakaan sekolah harus memiliki struktur organisasi lengkap (makro dan mikro) dan deskripsi tugas. Memiliki SK pendirian yang diterbitkan oleh Pejabat kepegawaian di kabupaten/kota, memiliki program kerja jangka panjang, menengah, dan pendek, dan ada laporan tahunan, semesteran, dan bulanan

#### **IX. Komponen perawatan koleksi perpustakaan**

Perawatan koleksi perpustakaan adalah kegiatan pemeliharaan bahan pustaka melalui pencegahan dari kerusakan atau penanganan bahan pustaka yang mengalami kerusakan antara lain dengan cara fumigasi, laminasi, enkapsulisasi, penjilidan, dan lainnya (Lasa Hs, 2009). Untuk menjaga keawetan koleksi, maka perpustakaan sekolah harus mengendalikan kondisi ruangan antara lain dengan cara menjaga temperature, cahaya, dan kelembaban udara ideal. Disamping itu harus melakukan kegiatan penjilidan lebih dari 44 eksemplar per tahun.

#### **Pembahasan**

Komponen-komponen tersebut lebih komprehensif dan lebih lengkap daripada komponen-komponen yang telah ditentukan dalam Standar Nasional Perpustakaan/SNP Perpustakaan sekolah.

Dalam akreditasi institusi maupun prodi di suatu Perguruan Tinggi ada beberapa yang ikut memengaruhi nilai Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi/AIPT maupun proram studi terdiri



dari 7 (tujuh) komponen yakni jumlah dan kualitas pustakawan, jumlah prosiding seminar, jumlah koleksi per prodi, jumlah judul karya akademik (tugas akhir, skripsi, tesis, disertasi), jumlah jurnal terakreditasi oleh DIKTI, jumlah jurnal internasional, dan jumlah kerjasama (yang dibuktikan dengan MoU). Sedangkan komponen-komponen yang harus tersedia sebagai standar perpustakaan perguruan tinggi menurut SNP Perpustakaan Perguruan Tinggi terdiri dari 6 (enam) standar yakni standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan/manajemen perpustakaan.

Komponen-komponen yang ditentukan dalam akreditasi perpustakaan perguruan tinggi oleh Perpustakaan Nasional ini terdiri dari 9 (sembilan) kompone yakni komponen-komponen layanan, kerjasama, koleksi, pengorganisasian, sumber daya manusia, gedung/ruang dan sarana prasarana, anggaran, manajemen, dan perawatan koleksi

Memperhatikan dan mencermati borang Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi, Perpustakaan Sekolah, maupun perpustakaan umum tahun 2015 dan pelaksanaan akreditasi, kiranya ada beberapa yang perlu ditinjau kembali misalnya:

**a. Asesor**

Kualitas dan kuantitas asesor memengaruhi efisiensi dan efektivitas proses akreditasi. Mereka adalah orang-orang yang telah teruji dan terpilih sebagai asesor sebagai seorang yang memiliki kemampuan, pengetahuan, pengalaman, kredibilitas, komitmen, kejujura, obyektif, dan kedisiplinan dalam melaksanakan tugas-tugas seabagai asesor.

Jumlah asesor yang melaksanakan proses akreditasi ini selama ini berjumlah empat bahkan 5 orang. Kiranya jumlah ini dapat ditinjau kembali, mengingat untuk akreditasi institusi dan prodi suatu perguruan tinggi yang butir-butir pertanyaannya lebih banyak saja cukup dua orang. Jumlah asesor empat atau lima untuk suatu perpustakaan sekolah, perguruan tinggi, maupun perpustakaan umum kiranya merupakan beban berat bagi perpustakaan yang akreditasinya membayar sendiri. Namun apabila dianggarkan oleh APBN maupun APBD kiranya merupakan pemborosan

**b. Komponen gedung/ruang, sarana dan prasarana**

Komponen luas gedung/ruang perpustakaan perguruan tinggi perlu dibedakan antara perpustakaan universitas, institut, sekolah tinggi, maupun akademi/vokasi. Sebab ketentuan luas 1.000 m<sup>2</sup> untuk perpustakaan akademi/vokasi cukup berat. Bisa juga ketentuan luas gedung/ruang itu didasarkan rasio jumlah sivitas akademika suatu perguruan tinggi

Dalam komponen sarana prasarana ini perlu ditinjau ulang tentang keberadaan lemari/laci katalog, mesin ketik, jumlah televisi, jumlah filing cabinet dan lainnya. Sebab di era teknologi ini kiranya keberadaan mesin ketik maupun lemari katalog tidak diperlukan lagi.

**c. Komponen pustakawan**

Komponen pustakawan yang dimaksud perlu ditinjau kembali. Artinya apabila yang dimaksud pustakawan harus fungsional, kiranya masih berat bagi sebagian besar bagi perpustakaan swasta. Untuk itu kiranya akan lebih tepat apabila yang dimaksud pustakawan disini adalah pegawai tetap perpustakaan yang memiliki sekurang-kurangnya berijazah diploma maupun S1 ilmu perpustakaan.

**d. Bimbingan akreditasi**

Mengingat akreditasi ini merupakan kegiatan baru, kiranya perlu ada survey awal dan bimbingan dari Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah provinsi sebagai lembaga Pembina perpustakaan suatu provinsi. Survei awal perlu dilakukan untuk mengetahui kemampuan dan potensi suatu perpustakaan apakah layak diajukan atau tidak. Pada

survey ini perlu diketahui dulu kondisi fisik, kegiatan, kekuatan sumber daya manusia, dukungan pimpinan lembaga induk, kerjasama, manajemen perpustakaan, dan lainnya.

Apabila perpustakaan yang bersangkutan telah siap untuk diakreditasi, lalu dilakukan bimbingan penyiapan data dan informasi fisik dan kegiatan perpustakaan. Kelengkapan dan kerapian data dan informasi borang akreditasi memengaruhi kelancaran proses penilaian oleh tim asesor.

**e. Biaya**

Biaya akreditasi selama ini ditanggung oleh Perpustakaan Nasional RI dengan anggaran APBN dan juga oleh Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah provinsi melalui anggaran APBD. Dengan demikian pada tahap awal ini perpustakaan yang akan diakreditasi tidak mengeluarkan anggaran akreditasi, kecuali biaya internal persiapan akreditasi seperti menyiapkan bukti-bukti kegiatan berupa isian data, informasi, statistik, foto, dan fisik sarana prasarana, biaya konsumsi, dan lainnya.

Demi kelangsungan akreditasi dengan baik, kiranya perlu dipikirkan masalah pembiayaan ini apakah akan ditanggung PNRI ataukah BPAD, atau dibebankan ke lembaga yang akan diakreditasi.

**Prosedur akreditasi**

Akreditasi sebenarnya merupakan kebutuhan lembaga (institusi, program studi, atau perpustakaan ) dan ini merupakan sukarela. Artinya kalau lembaga itu ingin maju perlu dilakukan penilaian oleh pihak berwenang sesuai standar yang telah ditentukan. Maka prosedur akreditasi adalah

1. Suatu lembaga (institusi, program studi, perpustakaan) seharusnya mengajukan permohonan untuk diakreditasi, dan bukan ditunjuk oleh lembaga tertentu.
2. Lembaga itu membentuk tim untuk mengisi dan melengkapi borang dengan data dan informasi yang terkait
3. Setelah borang diisi lengkap lalu dijilid dan dikirim ke Lembaga Akreditasi (BAN PT Dikti atau Perpustakaan Nasional)
4. Lembaga Akreditasi menugaskan tim asesor yang telah diuji dan bersertifikat sebagai asesor untuk melakukan penilaian/asesmen pada dokumen yang ada yang disebut dengan asesmen kecukupan atau desk evaluation
5. Pada waktu yang ditentukan, tim asesor melakukan visitasi ke lembaga yang mengajukan akreditasi untuk melakukan klarifikasi, pencocokan data di lapangan, dan menggali data yang mungkin belum dicantumkan. Proses ini disebut dengan visitasi atau asesmen lapangan
6. Tim asesor melaporkan hasil keseluruhan asesmen (asesmen kecukupan maupun asesmen lapangan) kepada lembaga akreditasi beserta kelengkapan administrasi yang diperlukan
7. Semua laporan hasil asesmen ini dibahas dalam suatu rapat untuk menentukan kriteria akreditasi (sangat baik, baik, cukup, atau belum terakreditasi)
8. Lembaga akreditasi menerbitkan sertifikat akreditasi dan diserahkan kepada lembaga yang bersangkutan

**Teknis penyiapan dokumen**

Dalam tahun 2015 dan tahun 2016, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah melakukan bimbingan akreditasi dengan pertimbangan dan realita:

1. Selama akreditasi tahun 2012, 2013, dan 2014 ada beberapa perpustakaan DIY yang terakreditasi B bahkan C

2. Kemungkinan besar mereka itu memiliki data, namun tidak mengetahui cara penyajiannya
3. Perpustakaan yang bersangkutan sebenarnya tidak siap, namun karena adanya “paksaan” maka yang bersangkutan memberanikan diri.
4. Pengelola perpustakaan tidak mengetahui cara mengelola perpustakaan yang benar dan berstandar.

Adapun tujuan adanya bimbingan teknis adalah:

1. Menjajagi kemungkinan kesiapan suatu perpustakaan untuk diajukan akreditasi
2. Melakukan bimbingan yang signifikan bahkan perubahan nyata misalnya dalam tata ruang, tata kelola, penambahan tenaga, perubahan kepemimpinan, anggaran, dan perbaikan administrasi
3. Memberikan bimbingan cara-cara menyajikan data yang baik, transparan, jujur
4. Menjaga citra DIY sebagai daerah istimewa, kota pendidikan, budaya, dan wisata

### **Langkah-langkah bimbingan**

Bimbingan akreditasi ini berupa arahan penyiapan dokumen, data, foto, leaflet, penataan ruangan, pengisian borang, presentasi, dan sampai teknis penyambutan asesor. Arahan ini bukan semata-mata sekedar memperoleh nilai baik, tetapi diharapkan mampu merubah kinerja, wajah, dan manajemen perpustakaan. Bimbingan ini antara lain dengan langkah-langkah:

#### **1. Melakukan survei awal**

Mula-mula dilakukan survei awal untuk mengetahui dan melakukan penjajagan kemungkinan untuk diajukan akreditasi. Pada survei ini perlu diketahui keadaan fisik (ruangan, sarana prasarana), jumlah pustakawan, anggaran, kegiatan kepastakawanan, dukungan pimpinan (kepala sekolah, kepala perpustakaan PT) dan manajemen perpustakaan

#### **2. Menyelenggarakan bimbingan pengisian borang dan kelengkapannya**

Beberapa perpustakaan yang layak untuk diajukan akreditasi, lalu diundang ke BPAD untuk mendapatkan bimbingan dan penjelasan cara pengisian borang. Dari hasil bimbingan ini, mereka membentuk tim akreditasi di lingkungan masing-masing. Dalam waktu tertentu tim bekerja menyiapkan data, dokumen, surat-surat, sarana prasarana yang diperlukan. Kemudian dengan data, surat-surat yang dianggap telah lengkap itu, mereka susun dan melakukan penilaian mandiri pada borang sesuai data yang tersedia. Pada bimbingan ini juga disepakati jadwal kegiatan proses akreditasi

#### **3. Penyerahan borang dan kelengkapannya**

Pada hari dan tanggal yang telah disepakati, mereka menyerahkan borang dan berkas-berkas akreditasi untuk dinilai sementara oleh tim. Tim memiliki standar minimal 93 untuk bisa diusulkan ke akreditasi. Apabila ternyata kurang dari angka itu, lalu dilakukan bimbingan lagi yang kadang sampai cek lapangan untuk mengetahui kemungkinan perbaikan.

#### **4. Tim mengoreksi isian borang dan meneliti dokumen pendukung.**

Borang dan kelengkapan dokumen yang telah dikoreksi lalu dikembalikan untuk diperbaiki lagi namun tidak perlu dijilid. Hal ini untuk memberi kesempatan apabila ada perbaikan-perbaikan dokumen atau kelengkapan dokumen.

#### **5. Perpustakaan melakukan perbaikan dan melengkapi data/dokumen pendukung**

Bagi perpustakaan yang masih perlu perbaikan dan penambahan data, masih diberi kesempatan untuk memperbaiki. Langkah ini untuk memperoleh data yang valid, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

#### **6. Perpustakaan menyiapkan power point**

Apabila berkas-berkas dan tata ruang dianggap memenuhi syarat, maka perpustakaan diminta membuat power point dengan menyajikan visi, misi, keberhasilan capaian misi, prestasi, jumlah total koleksi, SDM, anggaran, struktur, deskripsi tugas, kegiatan layanan, rencana kerja jangka panjang, menengah, dan pendek

#### **7. Kepala perpustakaan berlatih presentasi akreditasi**

Pada hari tanggal yang disepakati, diselenggarakan pelatihan presentasi di BPAD. Presentasi ini diikuti oleh semua perpustakaan yang akan diikutkan akreditasi. Latihan presentasi ini dimaksudkan untuk menyiapkan mental dan mendapatkan bimbingan bagaimana cara presentasi yang baik. Dalam kesempatan ini diberikan masukan-masukan terutama dalam pembuatan power point, cara dan etika presentasi, cara menjawab pertanyaan asesor, dan lainnya.

#### **8. Tim persiapan akreditasi (bila perlu) melakukan pengecekan lapangan**

Apabila dianggap perlu, tim persiapan akreditasi akan melakukan pengecekan lapangan beberapa hari mendekati visitasi. Hal ini dilakukan agar mendapatkan nilai maksimal dan tidak mengecewakan semua pihak.

#### **9. Tim asesor PNRI melakukan visitasi lapangan**

Visitasi ini untuk mengecek kesesuaian data, menggali data baru yang belum tercantum pada kelengkapan dokumen. Untuk itu kepala perpustakaan harus menyiapkan diri dan dibantu petugas perpustakaan yang lain. Dalam visitasi ini disarankan tidak terlalu banyak protokoler mengingat keterbatasan waktu bagi asesor dan perlu mempertimbangkan perpustakaan berikutnya yang akan diasesi.

#### **Kendala**

Dalam pelaksanaan bimbingan dan persiapan dokumen akreditasi memang ditemukan beberapa kendala dan hal ini masih dalam batas kewajaran antara lain:

##### **1. Dukungan kepala perpustakaan (PT) atau kepala sekolah**

Memang didapatkan pada survei awal bahwa suatu perpustakaan memiliki peluang untuk diusulkan sebagai perpustakaan yang layak diajukan untuk akreditasi. Namun ternyata kepala perpustakaan (PT) maupun kepala sekolah kurang mendukung. Mungkin merasa bahwa perpustakaan tersebut sudah standar yang tidak perlu diakreditasi.

##### **2. Sebagian besar lemah pustakawan, sarana prasarana, keuangan,**

Pada sebagian besar perpustakaan yang disurvei awal diperoleh gambaran sedikitnya pustakawan, rendah anggaran, sarana prasarana yang kurang diperhatikan. Juga terdapat kekurangannya dalam keuangan. Memang ada beberapa perpustakaan yang mengalokasikan anggaran sekitar 5% dari anggaran sekolah sebagai lembaga induknya.

##### **3. Penyerahan borang kurang disiplin waktu**

Karena kesibukan perpustakaan tertentu maka kadang penyerahan isian borang tidak tepat waktu (hari, tanggal). Hal ini kadang menyulitkan tim dalam mengatur kegiatan selanjutnya.

##### **4. Tata letak perpustakaan**

Penempatan perpustakaan kadang tidak signifikan dan cenderung terabaikan. Penempatan seadanya inilah yang bisa menurunkan pencitraan terhadap perpustakaan.

##### **5. Tim asesor masih harus dari PNRI**

Tidak/belum diketahui dengan pasti mengapa tim asesor ini terdiri dari orang-orang PNRI atau yang dekat dengan pusingan kekuasaan. Hal ini perlu dipikirkan kemungkinan pengangkatan asesor daerah untuk mengantisipasi banyaknya permohonan akreditasi.