

BIMBINGAN TEKNIS AKREDITASI PERPUSTAKAAN

BEDAH KOMPONEN 1-9

Dewi Kaniasari

Kepala Subbagian Perpustakaan



Risa Trihastuti

Pengelola Perpustakaan



Budi Budiman

Pengelola Perpustakaan



Novita Frieda Ria

Pengelola Perpustakaan



TUJUAN KEGIATAN



Pengelolaan Sesuai SNP

Meningkatkan pemahaman dan keterampilan pengelola perpustakaan dalam mengelola perpustakaan sesuai standar nasional



Peningkatan Wawasan

Memberikan wawasan tentang pengelolaan koleksi, layanan, dan pemanfaatan teknologi dalam perpustakaan



Pelayanan Prima

Meningkatkan profesionalisme tenaga perpustakaan dalam memberikan layanan prima kepada pemustaka



Kualitas Pengelolaan

Meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan di seluruh BPK RI



PERPUSTAKAAN

- **Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan**

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan **pendidikan**, **penelitian**, **pelestarian**, **informasi**, dan **rekreasi** para pemustaka



- **Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2022 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus**

Standar Nasional Perpustakaan Khusus digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan Khusus



STANDAR PERPUSTAKAAN

Peningkatan Nilai, Impact dan Layanan

Standar perpustakaan diperlukan untuk **peningkatan (1) nilai, (2) impact, dan (3) layanan** serta dalam menghadapi perubahan yang terjadi

Arah dan Panduan

Standar perpustakaan memberikan **arah/panduan** dalam pembinaan dan pengembangan perpustakaan



Kriteria dan Ukuran

Standar perpustakaan menyiapkan **kriteria dan ukuran** dalam penyelenggaraan perpustakaan

Jaminan Mutu

Standar perpustakaan merupakan bagian dari kegiatan **jaminan mutu** dalam penyelenggaraan perpustakaan

SNP PERPUSTAKAAN KHUSUS



KOLEKSI

- Pengembangan Koleksi
- Pengorganisasian Koleksi
- Pelestarian Koleksi



SARANA DAN PRASARANA

- Gedung/Ruang
- Sarana/Fasilitas Fisik Perpustakaan



PENYELENGGARAAN

- Pendirian Perpustakaan
- Struktur organisasi Perpustakaan
- Nomor Pokok Perpustakaan
- Program Kerja



PENGELOLAAN

- Visi Misi
- Evaluasi dan Laporan Program Perpustakaan
- Anggaran



PELAYANAN

- Jenis Pelayanan
- Jam buka
- Sistem Pelayanan dan Akses Informasi
- Keanggotaan
- Jumlah Pengunjung dan Buku yang dipinjam
- Promosi



TENAGA

- Kepala Perpustakaan
- Tenaga Perpustakaan
- Pengembangan Kompetensi
- Keterlibatan dalam Organisasi Profesi



INOVASI & KREATIVITAS

- Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan
- Prestasi dan Apresiasi Perpustakaan



TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA

- Jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan
- Pemanfaatan koleksi oleh pemustaka

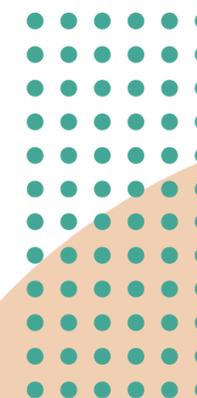
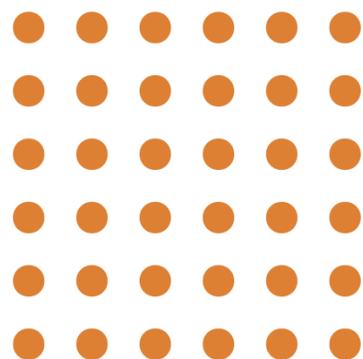


INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT

- Rasio Ketersediaan Koleksi
- Rasio Ketersediaan Tenaga Perpustakaan/ Pustakawan
- Pelibatan Masyarakat dalam kegiatan perpustakaan



KOLEKSI PERPUSTAKAAN



JENIS KOLEKSI PERPUSTAKAAN

1. Karya Cetak

Karya cetak, meliputi: a) buku (referensi, fiksi dan nonfiksi); b) media cetak terbitan berkala (surat kabar, majalah); dan c) bahan kartografi (peta, atlas, dan gazeteer).

2. Karya Rekam

karya rekam, meliputi: a) rekaman suara (kaset); b) koleksi audio visual (CD, VCD, dan DVD); dan c) koleksi elektronik (buku elektronik dan media terbitan berkala elektronik)

3. Terbitan Lokal dan Repositori

Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal (repositori)

6. Sesuai Kebutuhan Pemustaka

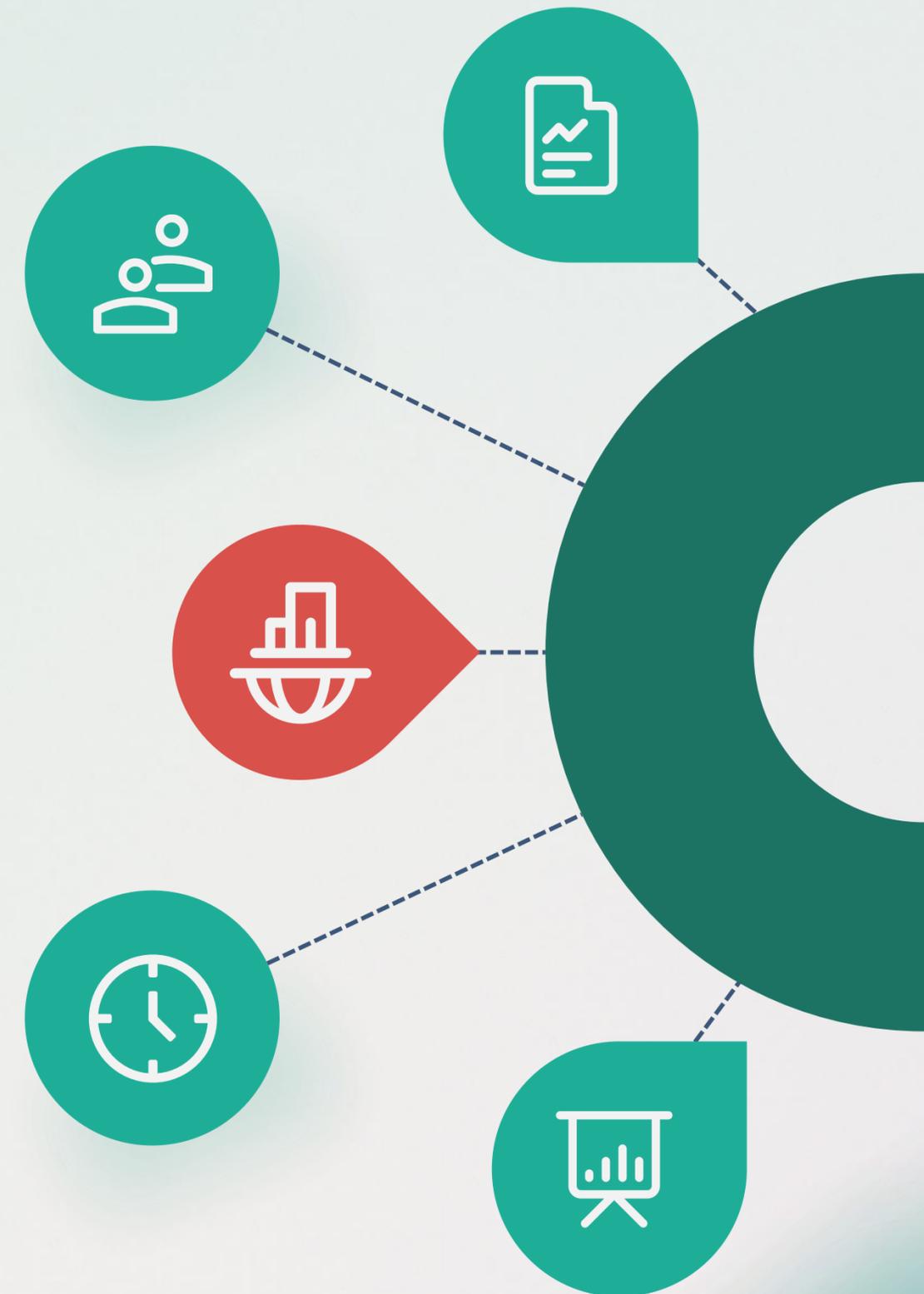
Jenis koleksi Perpustakaan harus memenuhi kebutuhan pemustaka

5. Koleksi Referensi

Koleksi referensi paling sedikit terdiri dari ensiklopedia, kamus, buku pedoman, dan indeks

4. Berbagai Disiplin Ilmu, Laporan Penelitian, Jurnal, Literatur Kelabu dan Bacaan Umum

Lingkup koleksi Perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan pemustaka di lingkungan lembaga induk dan masyarakat di sekitarnya, laporan penelitian, jurnal sesuai dengan organisasi induknya, literatur kelabu, dan bacaan umum

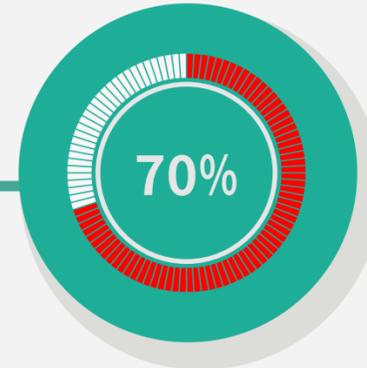


JUMLAH KOLEKSI



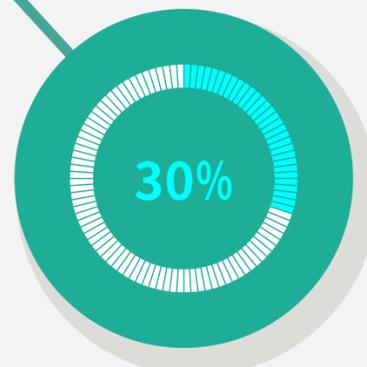
Minimal 1.000 judul

Jumlah koleksi yang dimiliki paling sedikit 1.000 (seribu) judul;



70% Subjek Khusus

Persentase koleksi dari segi subjek meliputi: 70% (tujuh puluh per seratus) terdiri dari subjek khusus yang mendukung lembaganya



30% Koleksi Penunjang Pendukung

30% (tiga puluh per seratus) terdiri dari berbagai bacaan umum dan disiplin ilmu lainnya

PENGEMBANGAN KOLEKSI

KEBIJAKAN

Pengembangan koleksi dilakukan berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi

TERTULIS

Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis dan ditinjau setiap 4 (empat) tahun

SELEKSI, PENGADAAN, PENGOLAHAN, CACAH ULANG DAN PENYIANGAN

Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, cacah ulang, dan penyilangan koleksi Perpustakaan dengan memperhatikan kualitas isi, kebutuhan pemustaka, dan kemutakhirannya



BERTAMBAH SETIAP TAHUN

Penambahan koleksi paling sedikit 2% (dua per seratus) per tahun dari jumlah judul yang ada

PEMBELIAN, HIBAH DAN TUKAR MENUKAR

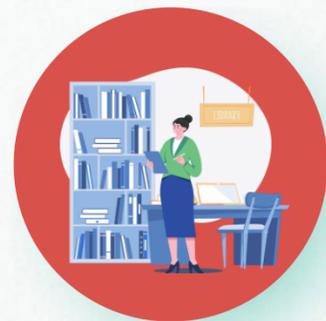
Pengadaan koleksi dilakukan dengan cara pembelian, hibah, dan tukar menukar

CACAH ULANG DAN PENYIANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN



Cacah Ulang

Kegiatan cacah ulang dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun secara terencana dan terprogram guna memastikan kesesuaian jumlah seluruh koleksi yang ada terhadap data induk koleksi Perpustakaan



Penyiangan

Kegiatan penyiangan koleksi Perpustakaan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun untuk menjaga kemutakhiran informasi yang dilayankan



Kebijakan

Kegiatan cacah ulang dan penyiangan koleksi Perpustakaan dilakukan sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi



PENGORGANISASIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

Pengorganisasian bahan Perpustakaan dilakukan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam akses informasi koleksi Perpustakaan.

Pengorganisasian Bahan Perpustakaan terdiri atas:

Pengolahan bahan Perpustakaan meliputi:



Registrasi

inventarisasi dan penandaan/pemberian stempel kepemilikan;

01



Deskripsi Bibliografi dan Abstrak

kegiatan yang mencatat data-data dari suatu bahan pustaka mulai dari judul, pengarang, tempat terbit, penerbit, deskripsi fisik dari bahan tersebut sampai ke nomor standar bahan pustaka;

02



Katalogisasi Subjek

penentuan tajuk subjek, nomor klasifikasi dan nomor panggil;

03



Pasca Katalogisasi

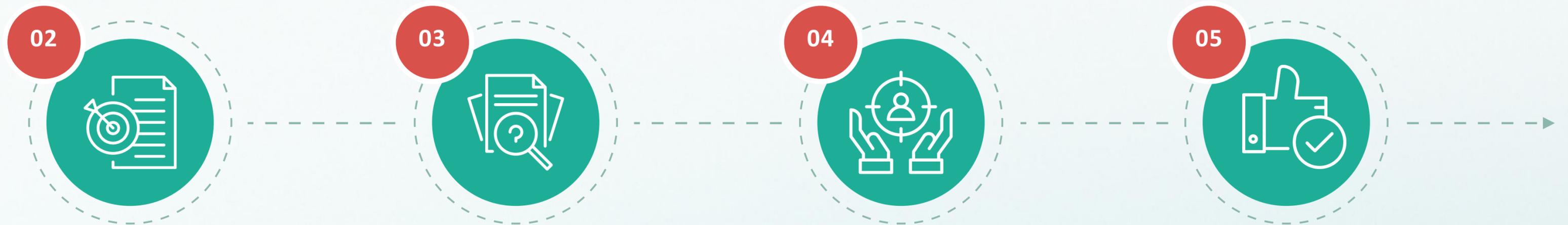
pemberian kelengkapan fisik koleksi seperti pemberian label nomor panggil, slip pengembalian (date due slip), barcode, dan lain-lain untuk kemudahan administrasi layanan Perpustakaan;

04

PENGORGANISASIAN BAHAN PERPUSTAKAAN

terdiri atas:

01. Pengolahan bahan Perpustakaan



Standar Baku yang berlaku

seperti AACR2, RDA, Standar Klasifikasi (DDC/standar lainnya), tesaurus, dan pedoman tajuk subyek

Penjajaran Koleksi

Penjajaran koleksi Perpustakaan di rak secara sistematis berdasarkan sistem penjajaran yang berlaku

Panduan atau Petunjuk

Perpustakaan menyediakan panduan atau petunjuk penempatan koleksi guna membantu pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang dicari

Sarana Temu Kembali

Perpustakaan menyediakan katalog dan/atau sarana akses koleksi Perpustakaan untuk kegiatan temu kembali informasi

PELESTARIAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN

Pelestarian

Pelestarian koleksi Perpustakaan dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi



Pemeliharaan

mengatur lingkungan penyimpanan koleksi yang mencakup keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan, dan tingkat kelembaban, untuk kelestarian koleksi berdasarkan karakteristiknya



Perawatan

Perawatan koleksi baik fisik maupun isi untuk kelestarian informasi dilakukan melalui kegiatan khusus seperti meletakkan kapur barus, silica gel dan alih media



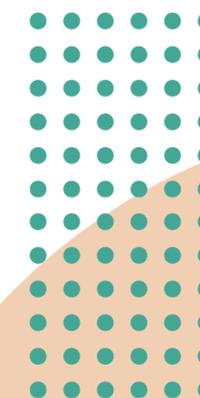
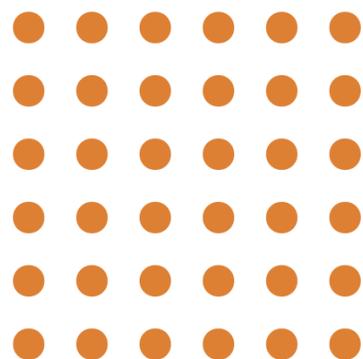
Perbaikan

Perbaikan koleksi yang mengalami kerusakan dilakukan secara reguler dan terencana pada setiap tahun





SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN



SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN KHUSUS

GEDUNG/RUANG PERPUSTAKAAN

Luas minimal 200m²- Memenuhi aspek kesehatan, keselamatan, kenyamanan, dan keamanan bagi pemustaka - Lantai bangunan yang digunakan untuk penempatan koleksi harus memenuhi persyaratan konstruksi, paling sedikit 400 (empat ratus) kilogram per meter persegi atau ekuivalen - Ruang Perpustakaan paling sedikit terdiri atas area koleksi, area baca, dan area pengelola Perpustakaan

01

Area Koleksi

Tempat penyimpanan buku, jurnal, dan bahan pustaka lainnya

02

Area Baca

Area yang nyaman bagi pemustaka untuk membaca dan meneliti

03

Area Pengelola Perpustakaan

Untuk kegiatan inventarisasi, klasifikasi, dan katalogisasi bahan pustaka



Ruang Multimedia

Tempat penyimpanan dan layanan koleksi audiovisual atau e-resources

04

Ruang Kerja Pustakawan

Untuk administrasi dan pengelolaan perpustakaan

05

Ruang Diskusi/ Co-Working Space

Ruang yang disediakan untuk pertemuan atau diskusi ilmiah

06

SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN KHUSUS

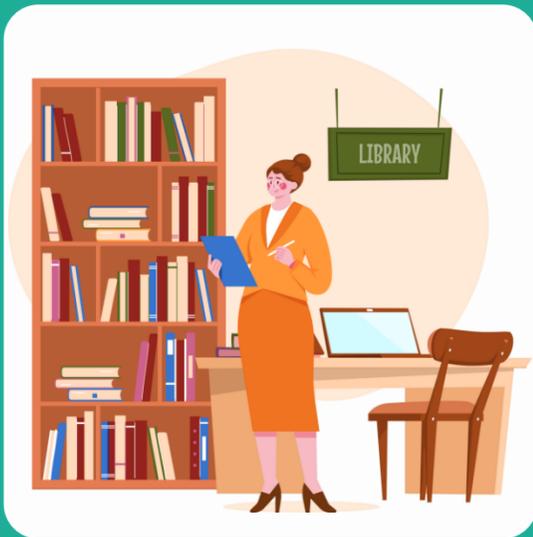
PERABOT/PERALATAN PERPUSTAKAAN



Uraian	Uraian
Rak Koleksi Bahan Perpustakaan	Peralatan TIK (Komputer dan Jaringan Internet)
Meja dan Kursi Kerja	OPAC
Meja dan Kursi Baca	Proyektor dan Layar
Meja Sirkulasi dan Pelayanan	Peralatan Keamanan seperti CCTV, Alarm Kebakaran, dan RFID

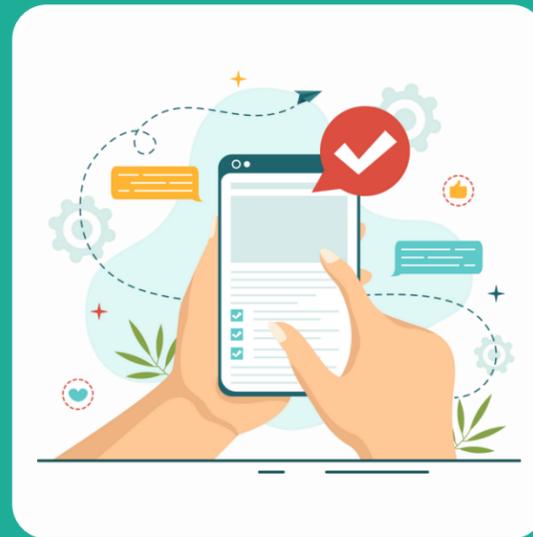
SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN KHUSUS

KOLEKSI DAN TEKNOLOGI PENDUKUNG



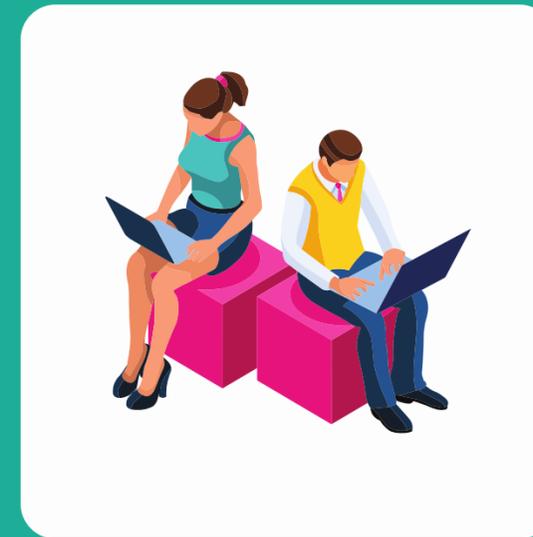
Koleksi Tercetak

Buku;
Terbitan berkala (surat kabar, majalah,
buletin, jurnal)
Laporan penelitian
Prosiding
Peta dan Atlas
dsb



Koleksi Elektronik

Multimedia (CD, DVD, USB);
e-Book dan e-Journal;
Microfilm dan microfiche;
Manuskrip dan arsip digital;
Repositori Institusi



Software

Software Manajemen
Perpustakaan seperti Inlislite,
SLiMS atau software lainnya
untuk mengelola otomasi dan
koleksi digital

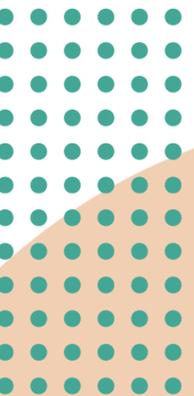
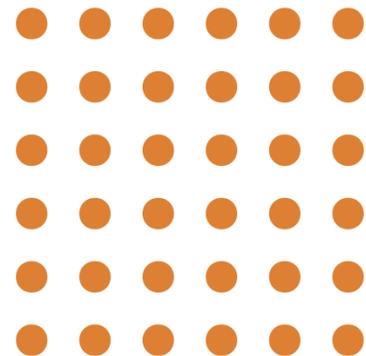


Jaringan Internet

Layanan internet yang tersedia
secara gratis



PELAYANAN PERPUSTAKAAN



PELAYANAN PERPUSTAKAAN

01

UMUM

Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah menyelenggarakan pelayanan sesuai dengan kebutuhan pemustaka



02

WAKTU PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Waktu pelayanan paling sedikit 37,5 (tiga puluh tujuh koma lima) jam per minggu



03

JENIS PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Paling sedikit meliputi pelayanan sirkulasi, pelayanan baca ditempat dan pelayanan referensi



04

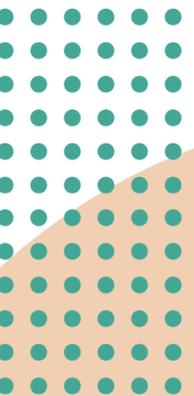
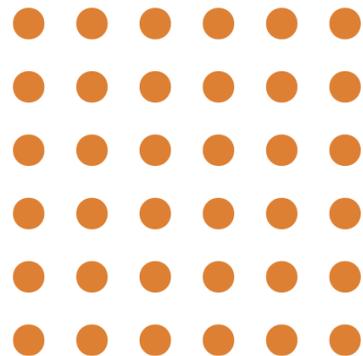
PROMOSI PERPUSTAKAAN

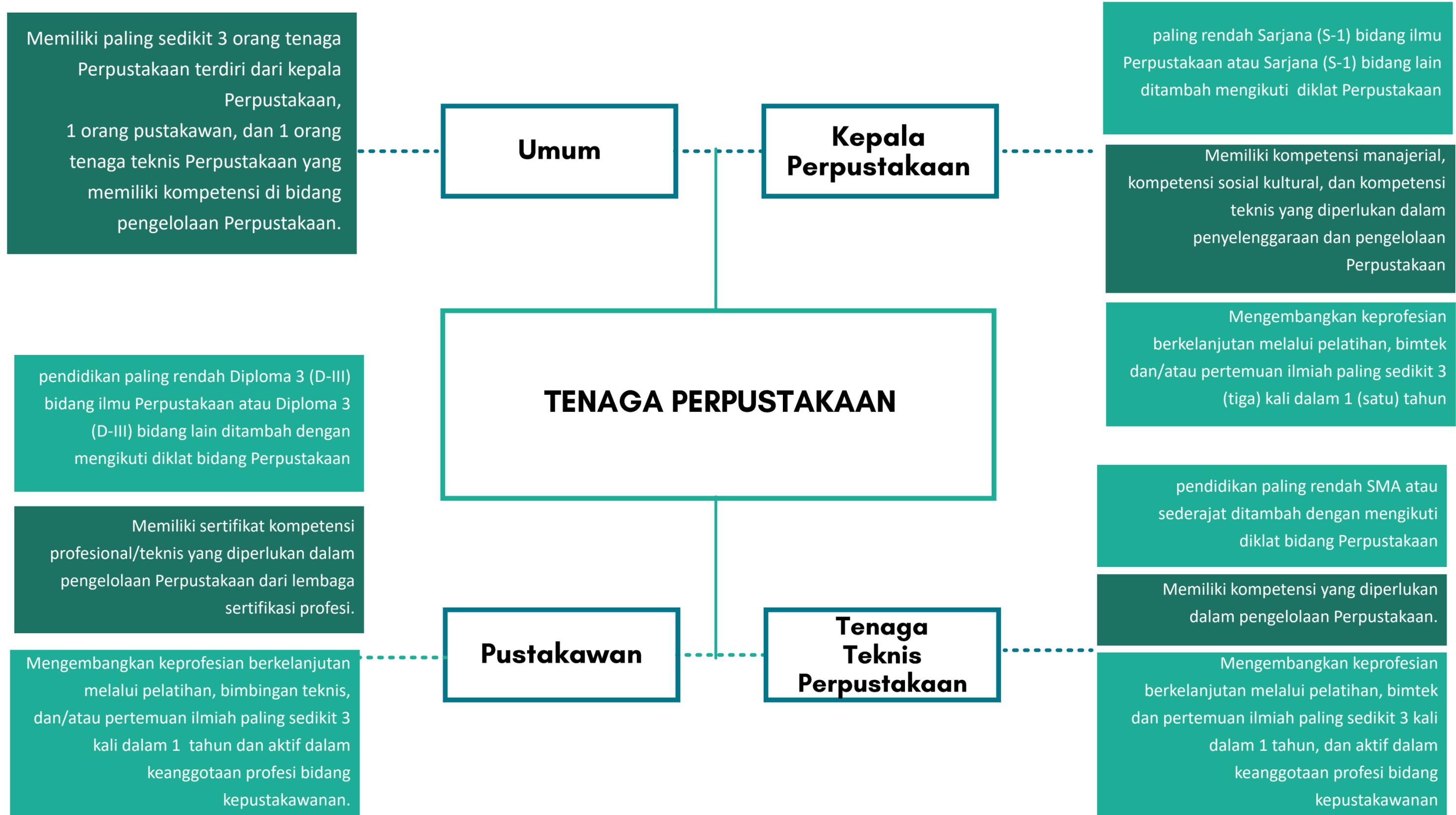
- Promosi Perpustakaan dalam bentuk orientasi Perpustakaan, pameran, dan publisitas.
- Promosi dilakukan paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun





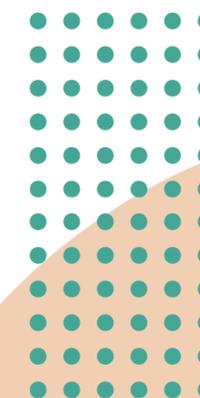
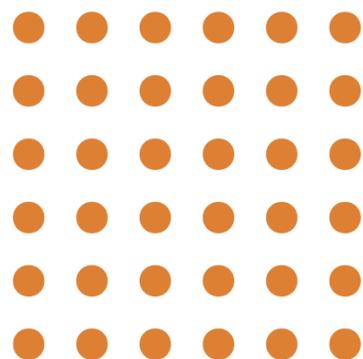
TENAGA PERPUSTAKAAN







PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN



PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

Umum

- menyelenggarakan Perpustakaan sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dan peraturan perundang-undangan.
- diselenggarakan dengan memperhatikan aspek legal dan manajerial Perpustakaan.
- Kebijakan terintegrasi dan sinergis dengan kebijakan lembaga induk.
- berfungsi sebagai Perpustakaan rujukan, pusat repositori lembaga, dan pusat sumber belajar bagi pemustaka di lingkungan lembaga induk.

Pendirian Perpustakaan

ditetapkan dengan keputusan pimpinan lembaga induk

Nomor Pokok Perpustakaan

Setiap Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)



Visi dan misi Perpustakaan

memiliki visi dan misi yang mendukung pelaksanaan tugas lembaga induknya. b. Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah memiliki tugas pokok menyelenggarakan dan mengelola Perpustakaan untuk mendukung peningkatan kinerja lembaga induk.

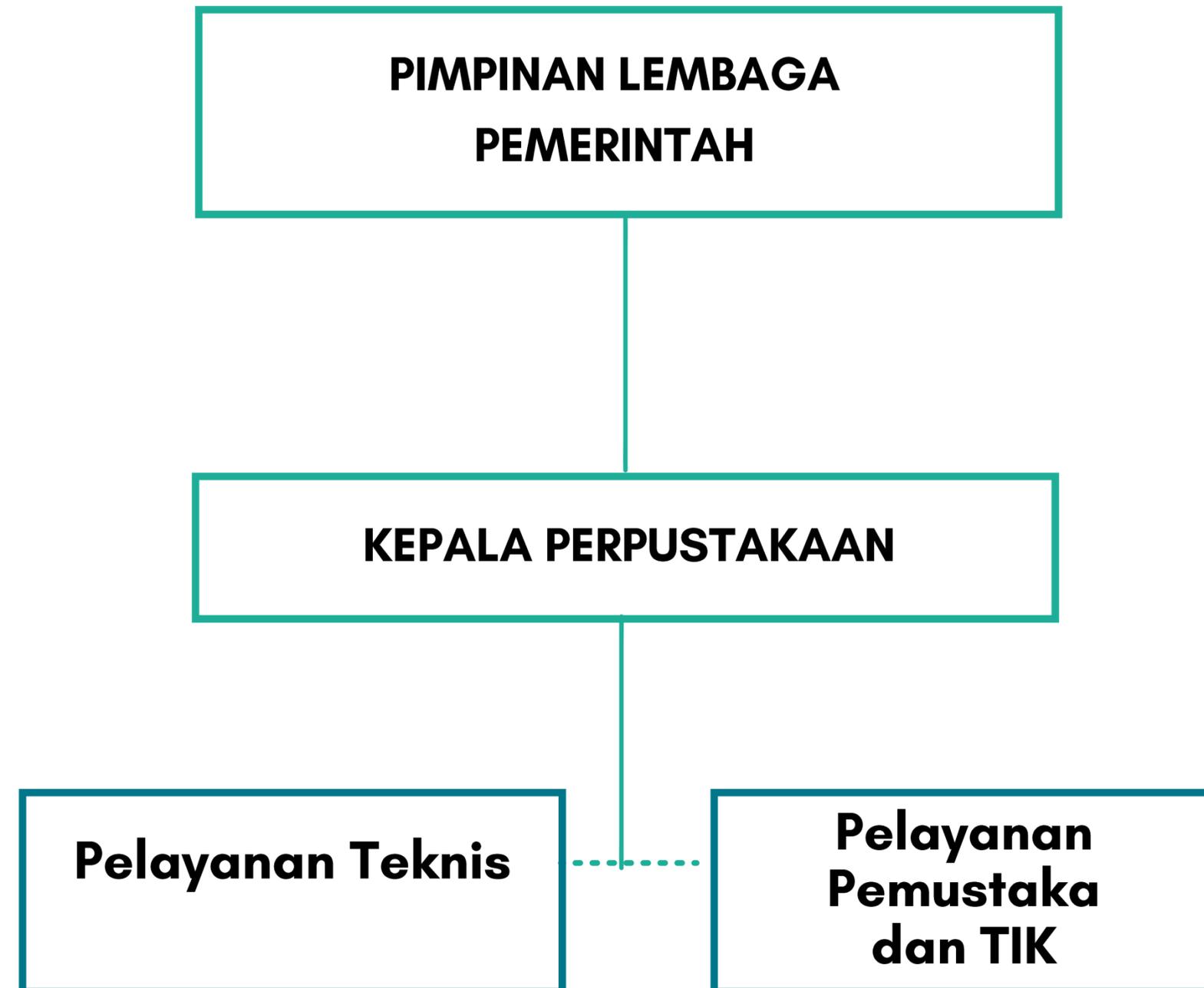
Kebijakan dan Prosedur Perpustakaan

- diselenggarakan berdasarkan kebijakan yang disahkan oleh pimpinan lembaga induknya.
- Kebijakan penyelenggaraan paling sedikit memuat tentang pengembangan koleksi, pengorganisasian bahan Perpustakaan, pelayanan Perpustakaan dan pelestarian koleksi Perpustakaan
- menyusun prosedur penyelenggaraan Perpustakaan.

Struktur organisasi Perpustakaan

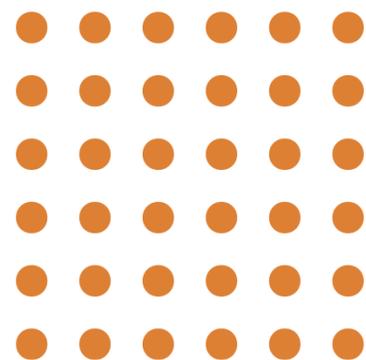
STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN

1. memiliki kedudukan yang jelas dalam struktur organisasi lembaga induknya.
2. kepala Perpustakaan bertanggung jawab langsung kepada kepala lembaga/unit kerja.
3. Struktur organisasi paling sedikit menjalankan fungsi manajemen, pelayanan pemustaka, dan layanan teknis (pengadaan, pengolahan) berbasis TIK.
4. Status kelembagaan paling rendah eselon IV atau yang setara.
5. dilengkapi dengan deskripsi tugas (job description) tertulis dari masing-masing komponen atau unit yang ada yang ditetapkan minimal oleh Kepala Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah.
6. Struktur organisasi Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah digambarkan dalam bagan sebagai berikut:





PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN



PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

Umum

Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah dikelola dengan mempertimbangkan penerapan prinsip manajemen Perpustakaan dan memperhatikan penerapan TIK

Perencanaan Perpustakaan

Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah memiliki perencanaan Perpustakaan yang mengacu pada perencanaan lembaga induk, berupa rencana program kerja tahunan dan rencana strategis Perpustakaan

Anggaran Perpustakaan

Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah memiliki anggaran tetap yang mencukupi untuk mendukung operasional Perpustakaan yang berasal dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD), dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.



Implementasi TIK

Perpustakaan Khusus Lembaga Pemerintah menerapkan TIK serta perkembangan teknologi terkait lainnya, paling sedikit untuk keperluan otomasi dan akses sumber daya elektronik dalam penyelenggaraan Perpustakaan

Pengawasan Perpustakaan

- a. memiliki sistem pengawasan
- b. dalam bentuk supervisi dan evaluasi
- c. dituangkan dalam bentuk dokumen laporan
- d. dibuat secara tertulis, paling sedikit dilakukan 1 kali dalam 1 tahun dan disampaikan kepada pimpinan lembaga induk.

Kerja sama Perpustakaan

- a. melakukan kerja sama dengan pihak lain dalam rangka peningkatan layanan dan pengembangan Perpustakaan.
- b. Kerja sama dapat dilakukan melalui jejaring Perpustakaan.
- c. Kerja sama Perpustakaan dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman (MoU) dan/atau perjanjian kerja sama dalam dokumen tertulis



Perpustakaan Badan Pemeriksa Keuangan RI

BIG THANKS

