

PERPENTAKAAN NASIGNAL R.L.

REPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA NOMOR 302 TAHUN 2022 TENTANG

INSTRUMEN AKREDITASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS/SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN/ MADRASAH ALIYAH/MADRASAH ALIYAH KEJURUAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA.

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang i a bahwa dalam rangka penyelenggaraan dan pengelokaan perpustakaan sekolah menengah atas/sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah/madrasah aliyah kejuruan, setiap penyelenggara dan pengelola perpustakaan sekolah menengah atas/sekolah menengah kejuruan/madrasah siyah/madrasah aliyah kejuruan berpedaman pada standar masinnal perpustakaan sekolah menengah
 - atas/sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah/ madrasah aliyah kejuruan;
 - b. bahwa untuk mengukur penerapan atandar nasional perpustaksan sekolah menengah atas/sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah/madrasah aliyah kejuruan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dilakukan penilaian perpustaksan sekolah menengah atas/sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah/ madrasah aliyah
 - kejuruan melalui akreditasi perpustakaan;
 e. hahwa umuk melakukan akreditasi perpustakaan sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah/madrasah aliyah kejuruan, perlu menyusun instrumen akreditasi perpustakaan sekolah menengah atas/sekolah menengah kejuruan/madrasah aliyah/madrasah aliyah/madrasah aliyah/madrasah aliyah/
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimakaud huruf a, huruf b, dan huruf c, perki menerapkan Keputunan Kepala Perpuntakaan Nasional tentang Instrumen Akraditasi Perpuntakaan Sekolah Menengah Atas/Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah/ Madrasah Aliyah Kejuruan;
- Mengingat : I. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustaksan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara

Republik Indonesia Nomor 4774);

 Persturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik

- Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Pungsi, Kewenangan, Susuman Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali dinbah, terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Pungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementenan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
- Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Esekon I Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kuli diubah, terakhir dengan Peruturan Presiden Nomor 4 Tahun 2013 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 110 Tahun 2001 tentang Unit Organisasi dan Tugas Esekon I Lembaga Pemerintah Nonkementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 11);
- Peraturan Kepala Perpuatakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpuatakaan Sekolah Menengah Ataa/Madrasah Aliyah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 7030;
- Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2020 tentung Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUEKAN

Minietapikan : KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG INSTRUMEN AKREDITASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS/SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN/ MADRASAH ALIYAH/MADRASAH ALIYAH KEJURUAN.

KESATU Menetapkan Instrumen Akreditasi Perpustakaan Sekolah Menengah Ataa/Sekolah Menengah Kejuruan/Madrasah Aliyah/Madrasah Aliyah Kejuruan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional Ini.

KEDUA | Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

> Ditetapkan di Jakarta pada tanggal 12 Desember 2022

KEPALA PERPUSTAKAAN NAJHUKAL AREPUBLIK INDONESIA

4 MUHAMMAD SYARIF BANDON

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 302 TAHUN 2022 TANGGAL : 12 DESEMBER 2022

INSTRUMEN AKREDITASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH MENENGAH ATAS/SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN/ MADRASAH ALIYAH/MADRASAH ALIYAH KEJURUAN

Petunjuk Pengisian

- Instrumen ini dimaksudian untuk memperoleh data/informasi sehuhungan dengan Akreditasi Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK
- Instrumen ini diisi oleh Perpustakuan SMA/SMK/MA/MAK yang mengajukan akreditasi
- 3. Isilah instrumen ini secara objektif sesuai kondisi sebenarnya
- Jawaban dengan memberi tanda silang (X) pada pilihan jawaban yang anda pilih
- Instrumen yang telah terisi berikut kelengkapannya (bukti fisik dan profil), dikirim ke:

DIRECTORAT STANDARDISASI DAN AKREDITASI PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

Gedong D, Lantai 6, Jl. Salemba Raya No. 28A, Jakarta Pinar.

Kode Pos 10430, Telp/Fax 021-3901097

email: akreditasiiiperpusnas.go.id

Wileyah 1 | skreditasiwil hisperpusnas gu id Wileyah 2 | skreditasiwil hisperpusnas go id Wileyah 3 | skreditasiwil hisperpusnas go id Wileyah 4 | skreditasiwil hisperpusnas go id

Akresinasi Perpustaksun SMA/SMK/MA/MAK

Hari/tanggal			
	IDENTITAS	PERFUSTAKAAN	
Nama Sekolah/ Madrasah			
Namu Kepala Sekolah/Madrasah			
Niema Perpustskaan			
Namu Kepala Perpuatakaan			
NPP			
Alamat			
Desa/Kelurahan			
Kecamatan			
Kabupaten/Kata			
Provinse			
No. Telp/Fax/HP Perpustahaan			
Weforie Perpusiahaan			
Emoti Perpustaksun			1000
Mongetahui: Icpale Scholah/Madra		Nepal	a Perpustakaan
	1	7.3	

Komponen, Indikator Kunci, Skor, dan Bobot Pendaian Akreditasi Perpuntakaan SMA/SMK/MA/MAK

NO.	KOMPONEN	JUMLAH INDKATOR KUNCLIK)	SKOR Maksimum	вовот
3	Kolekui Perpasetakuan	13	45	15
3	Seruna dan Prusarana Perpustakaan	13	65	10
3	Pelayanan Perpuntakaan	14	70	20
4	Tenaga Perpustakaan		40	15
5	Penyelenggaraan Perpuetakaan	4	20	10
6	Pengelolsan Perpustakaan KOMPONEN PENDUKUNG	.9	45	15
7	Incomé dan Kreutivitus	:-19	25	5
8	Tinglast Kegemaran Membaca	4	20	. 5
9	Indeks Pembanganan Literasi Masyanakat	4	20	.5
	Jumlah	74	376	100

1. Komponen Kolekui Perpustakaan

Kolekni Perpopulakuum		Total IK: 13 Total skor maksimum: 65	Beton: 18	
TARREST.	TOWN NAMED OF STREET OF STREET	Pilihan Jawahan	Skor	Nilse
No.	Anpek Koleksi Perpuntakuus	(pilih selah satu jawaban)	Dist old	
1.1	Pengembangan Koleksi			
1.1.1	Ketajakan Pengembangan Kaleko	Walter Control and the Control		
1	Koleksi tertulis yang disahkan koleksi tertulis yang disahkan oleh pihak yang bersemang mencakup: 1) Kriteria seleksi hahan perpuatakaan 2) Jemis dan jumlah koleksi yang harus dimiliki 3) Kebijakan tentang koleksi khusus dan penambahan koleksi 4) Motode perolehan dan peruntukkan koleksi 5) Evaluasi koleksi dan penyiangan ti Sistem pemeliharaan dan pengendalian koleksi 7) Aspek lain terkost	a. Lebih dari 5 aspek b. 5 aspek c. 4 aspek d. 3 aspek e. Kurang dari 3 aspek		
1.1.2	Scickei Dahne Perpustukaan			

3	humlah kegutan surret kebutuhan pemustaka yang diiskukan oleh perpustakaan dalam 2 (tiga) tahun terakhir	n. Lebih dari 4 kuli h. 4 kuli c. 3 kuli d. 2 kuli e. Kurang dari 2 kuli
1.1.3	Jenie dan Jumish Koleksi	
3	Junitali koleksi buku tercetak (b	uku teka, buku pengayaan, dan
	buku referensij, pilih pernyutuan	
	Sekulah memiliki 3 - 6 rombongan belajar	n. Lebih dari 1.999 judul h. 1.500 - 1.999 judul c. 1.000 - 1.499 judul d. 500 - 999 judul e. Kurang dari 500 judul
	Sekolah memiliki 7 -12 rembengan beligar	Letch dari 2.499 judul 2.000 - 2.499 judul 1.500 - 1.999 judul 1.000 - 1.499 judul Kurang dari 1.000 judul
	Sekolah memiliki 13 - 18 rombongan belajar	n. Lebih dari 2.999 judul h. 2.500 - 2.999 judul c. 2.000 - 2.499 judul d. 1.500 - 1.999 judul e. Kurang dari 1.500 judul
	Sekoish memiliki 19 atau lebih rombongan belajar	u. Lebth dari 3.499 judul h. 3.000 - 3.499 judul c. 2.500 - 2.999 judul d. 2.000 - 2.499 judul e. Kurang dari 2.000 judul
4	Jenie Itoleksi referensi yang dimiliki (kamua, ensiklopedia, bibliografi, katalog, indeka, direktori, hordbook/mamual, statustik, atlas, globe, dil.)	n. Letch dari 8 jenis h. 7 - 8 jenis c. 5 - 6 jenis d. 3 - 4 jenis e. Kurang dari 3 jenis
5	Jumlah terbitan berkaia (koran. tabloid, majalah, dil) yang dilanggan atau diterima secara rutim	n. Lebih dari 4 judul h. 4 judul n. 3 judul d. 2 judul n. Kurang dari 2 judul
6.	Koleksi khusus karys pendidik, tenaga kependidikan dan pewerta didik (kliping, karya tutis, kumpulan kito, dli) yang dimikki	a. Lebih dari 399 judul b. 300 - 399 judul c. 200 - 299 judul d. 100 - 199 judul e. Kurang dari 100 judul
7.	Persentase jumbih penambahan	
	juduli dabon 3 (tigs) tehun tersid Kolelesi 1000 - 1.500 judul	hir Jika: a. Lebsh dari 15 %. b. 13 - 15 %. c. 10 - 12 %. d. 7 - 9 %. e. Kurung dari 7 %.
	Koleksi 1.501 - 2.000 judul	n. Lebih dari 14 % b. 12 -14 %

			E. H-10 % d. 5 -7 % r. Kurong dari 5 %
		Enfelosi 2.001 judul atau lehih	a. Lebih dari 11 % b. 9 - 11 % c. 6 - 6 % d. 3 - 5 % e. Kurang dari 3 %
EL	-	Koleksi Sumber Informasi Bahan	Elektronik
7330	A	Jumish koleksi buku elektronik yang dimiliki perpustuksus	n. Lebih dari 349 judul h. 250 - 349 judul c. 150 - 249 judul d. 50 - 149 judul e. Kurang dari 50 judul
1.2		Pengorganisasian Koleksi Perpusi	aknan
	0	Jenis kehijakan tertulis dalam pengerganisasian keleksi Perpustakaan yang dimiliki: 1) Pedoman pengelahan 2) SOP Pengelahan 3) Ahir kerja pengelahan 4) Form/workshart yang dimiliki 5) Manual sanem pengasalogan	a. Lebih dari 4 jenis b. 4 jenis c. 3 jenis d. 3 jenis e. Kurang dari 2 jenis
	16	Penerapan standar/pedoman dalam pengurgantsasian koleksi; (1) deskripsi bibliografi, (2) klastikasi, (3) tajuk subjek Jenis koleksi perpustaksan: 1) Monograf 2) flertal 3) Kartografi 4) Audio Visusi 5) Sumber bahan elektronik 6) Bruille 7) Literature kelahu 8) Alat Fermainan Edukatif (APE)	a. Letsh dari 4 jenis b. 4 jenis c. 3 jenis d. 2 jenis s. Kurang dari 2 jenis
1.3	-	Palestarian Koleles	
	13	Cacah ulang (etock opnære) koleksi perpustakaan dikkukan secara reguler	a. I tahun sekali b. 2 tahun sekali c. 3 tahun sekali d. 4 tahun sekali e. Lebih dari 4 tahun sekali
	12	Penylangun (montlegt knieksi perpustuksam	n. I tohun sekali b. 3 tahun sekali s. 3 tahun sekali d. 4 tahun sekali s. Lebih dari 4 tahun sekali
	13	Kegistan pelewarian (perwestan dan perbaikan kerusakan) koleksi secara preventif dan kuratif seperti: I) Pengeturan lingkungan	a. Letsin dari 4 kegiatan h. 4 kegiatan c. 3 kegiatan d. 2 kegiatan e. kurang dari 2 kegiatan

meliputti pencahayaan, leeberaihan, kelembahan 2) Perbaikan koleksi rusak iperbaikan menambal, menjiki kembalij 3) Priestarian koleksi dan ini sotara lain: meletakkan kapur turus, sikon gel, dan siih medis 4) Penyampulan buku fi) dan lain-lain	
Stor Komponen I Nilai Komponen I	

2. Komponen Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Sarona	dan Prasarana Perpuatahaan	Total Bi: 13 Total skor maksimum: 65	Bobot: 10	
v. Aspek Serona dan Prasarana		Pithan Javadon	Skor	Nilei
No	Perpustakaan	(pilik salah satu jawahan)	Dissi yüch	
2.1	Gedung/Bisang			
	tuna grdung/runng perpuatahan diperumpikkan:	m yang dimitiki dan/etau		
	Sekolah memiliki 3 – 6 rombangan belajar	a. Lebih dari 143 m² b. 108 - 143 m² c. 72 - 107 m² d. 36 - 71 m² e. Kurang dari 36 m²		
	Sekiolah memiliki 7 – 12 rumbangan belajar	s. Lebth dari 215 m* b. 180 - 215 m* c. 144 - 179 m* d. 108 - 143 m* e. Kurang dari 108 m*		
	Sekolah memiliki 13 - 18 rombongan belajar	a. Lebih dari 287 m* b. 252 - 287 m* c. 216 - 251 m* d. 181 - 215 m* e. Kurang dari 181 m*		
	Sekobih memiliki 19 rombongan belajar atau lebih	 a. Lebih dari 359 m° b. 324 - 359 m° c. 288 - 323 m° d. 253 - 287 m° e. Kurang dari 253 m° 		
3	Status kepemilikan dan desain gedung/ruang perpuetakaan 1) Gedung milik nembiri/lembaga induk 2) Terpisah dari ruang kebas 3) Desain gedung khusus 4) Dialokasikan untuk perpustakaan 5) Desain ruang khusus 6) dan lain-lain	n. Lebih dari 4 kriteria ti. 4 kriteria c. 3 kriteria d. 2 kriteria c. Kurang dari 2 kriteria		

2.2	Surana / Fundines Finik Perpuntal	knary
2.2.1	Perlengkapan Penyimpanan Kolel	ind .
3	The state of the s	COLUMN CONTRACTOR CONT
Ī	sesuni jumlah koloni yang dimili Sekniah memiliki 3 – 6 rumbongan belajar	n. Lebsh dari 8 unit h. 7 - 8 unit c. 5 - 6 unit d. 3 - 4 unit e. Kurung dari 3 unit
Ī	Schulah memiliki 7 – 12 rumbongser belajar	a. Lebih dari 10 unit b. 9 - 10 unit c. 7 - 9 unit d. 5 - 6 unit e. Kurang dari 5 bosih
	Sekolah memiliki 13 - 18 mebongan belajar	a. Lebih dari 11 buah b. 10 - 11 buah c. 9 - 10 buah d. 7 - 8 buah e. Kurang dari 7 buah
	Sekolah memiliki 19 atau lebih membangan belajar	a. Lebih dari 13 unit b. 12 - 13 unit c. 10 - 11 unit d. 8 - 9 unit e. Kurang dari 8 unit
,	Rak terbitan berkala (rak sunat kahar, rak majalah dil)	a. Lebih dari 3 unit b. 3 unit c. 2 unit d. I unit e. Tidak memikis
0	Rak display koleimi buku beru	a. Lebih dari 3 unit b. 3 unit c. 2 unit d. 1 unit e. Tidak memiliki
2.2.2	Feralatan Multimedia	
	Perulatan multumedia yang dimiliki: 1) Kompater yang terhubung internet 2) LCD 3) Scanner 4) Printer 5) Televisi 6) dan lain-lain	n. Lebih dari 4 jenis b. 4 jenis c. 3 jenis d. 2 jenis e. Kurang dari 2 jenis
2.2.3	Perfonglospon Layonan Perpustak	ison:
3		
-	Sekolah memiliki 7 - 12	a. Lebih dari 10 set

		rombongan belajar	h: 9 - 10 set c: 7 - 8 set d: 5 - 6 set e: Karang dari 5 set			
		Sekolah memiliki 13 – 18 rombongan belajur	a. Lehih dari 12 set b. 11 - 12 set c. 9 - 10 set d. 7 - 8 set e. Kurang dari 7 set			
		Seksiah menubiki 19 rombongan belajur atau lebih	s. Letsits duri 14 set b. 13 + 14 set c. 11 - 12 set d. 9 - 10 set e. Kurang dan 9 set			
	*	Jumlah papan pengumuman (kunvensional dan elektronik /digital)	w. Leftih dari 3 buah b. 3 bush c. 2 bush d. 1 bush e. Tidak ada			
2.2		Perlengkapan Teknologi Informus	dan Komunikasi			
	9	Persentase jumlah perangkat komputer untuk kegiatan pengelolaan terhadap jumlah tenaga perpuatakaan	4. Lebth dari 89 % b. 70 - 89 % c. 50 - 69 % d. 30 - 49 % e. Kurang dari 30 %			
	10					
		Seledah memiliki 3 - 6 rembungan belajar	a. Lebih dari 5 unit b. 4 - 5 unit c. 3 - 3 unit d. 1 unit e. Tidak ada			
		Seleolah memiliki 7 – 12 rombongan belajar	a. Lehih dari 7 unit b. 6 - 7 unit c. 4 - 5 unit d. 2 - 3 unit a. Kurang dari 2 unit			
		Sekolah memiliki 13 - 18 rumbungan belajar	a. Lebih dari 9 unit. b. 8 - 9 unit c. 6 - 7 unit d. 5 - 6 unit e. Kurang dari 5 unit			
		Bekolah memiliki 19 rombongan belajar atau lebih	a. Lebih dari 11 umit h. 10 - 11 unit c. 8 - 9 unit d. Y - 8 unit b. Kurang dari 7 unit			
	11	Kapasitas locorpatan akwes internet ibiandushini di perpustakaan	s. Lebih dari 89 Milps ti. 60 - 89 Milps c. 30 - 59 Milps d. 10 - 29 Milps e. Kurang dari 10 Milps			

2.2.5	Surana Keamanan Gedung dan K	sleini Perpuatniones	
12		The state of the s	
2.2.6	Pamiliu-menbu Perpustaksan		
13	Rambu-rambu yang tersedia di perpustakaan: 1) Papan nama perpustakaan 2) Petunjuk arab 3) Denah ruang perpustakaan 4) Papan nama ruang 5) Direktori ruangan perpustakaan tercetak/elektronik 6) Tata tertib 7) Rambu mitigasi bencana	a. Leish dari 4 jenis b. 4 jenis c. 3 jenis d. 2 jenis e. Korung dari 2 jenis	
	Skor Komponen 2 Nilai Komponen 2		

3. Komponen Pelayaman Perpustakaan:

Peleyecan Perpustakaan		e. Perpustaksen	Total fic:14 Total skor maksimum: 70	Babot: 20	
			Pilihan Jawahan	Skor	Nilai
N	0.	Aspek Pelayanan perpustakaan	golib salah satu jawabani	Disse oleh	
3.1		Jenia pelayunan		-	
	1	Jenis layanan perpustakaan: 1) Layanan baca di tempat 2) Layanan sirkulasi 3) Layanan referensi 4) Layanan penelusutan informasi 5) Layanan bimbingan Berasi informasi 6) Layanan penyediaan dokumen 7) Layanan silang layan 8) Layanan silang layan 8) Layanan distensi	a. Lebih dari 5 jenia b. 5 jenia c. 4 jenis d. 3 jenis e. Kurang dari 3 jenis		
	2	disediakan: 1) Layanan meja informasi (reference desk) 2) Layanan himbingan penggunaan koleksi referensi 3) Layanan penelusuran 4) Layanan konsultasi 6) Layanan keningan informasi (current	a. Lebih dari 4 jenis b. 4 jenis c. 3 jenis d. 2 jenis e. Kurang dari 2 jenis		

	information sensional	
	Eayanun umum terkait perpustakaan dan sumber informasi (dan lainnys)	
	hegistan peningkalan layanan perpustakaan: 1) Survei kebutuhan layanan pemustaka 2) Survei kepuasan pemustaka 3) Diversifikasi layanan 4) Pelihatan siswa dalam layanan 5) Layanan ekstessi	a Lebih dari 3 kegistan h. 3 kegistan c. 2 kegistan d. 1 kegistan s. Tidak ada kegistan
3.2	Jam Buks	
	4 Jam buka perpuatakaan per mingga	n. Lebih dari 44 jam h. 43 - 44 jam c. 40 - 42 jam d. 37 - 39 jam e. Kurang dari 37 jam
5.3	Sistem Pelayanan dan Akses Info	rmasi
	Sistem layanan peminjaman dan pengembahan keleksi pirkulasi	a. Otomusi peruh/terintegrusi berbasis internet b. Otomusi peruh/terintegrusi berbasis LAB c. Semi otomasi (stund alme) d. Manual dengan menggunakan sistem leartu e. Manual dengan matem buku besar
	6. Sintent aknes informasi ko lenleksi	s. OPAC bertaum internet b. OPAC bertaum LAN c. Otomusi (stord alone) d. Katalog kurtu/buku e. Tidak ada kutalog
	7 Fitter website perpostakaan 1) Profil perpuntakaan 2) CPAC 3) Informasi layanan perpuntakaan 4) Kontak perpuntakaan 5) Link ke datahase online 6) media sosial 7) PAQ (frequently asked quention)	n. Lebih dari S jenis h. 5 jenis c. 4 jenis d. 3 jenis e. Karang dari 3 jenis
3.4	Keanggotaan	AND
	H Prosedur kosnggotaan perpustakaan	Registrani enline iturimegrani dengan kartu nowa atau kartu pogowali b. Registrani online c. Registrani onate dengan menggunakan komputer

			d. Registrasi dengan system isancensional c. Tidak memiliki prosedur haku	
1.5		Jumlah Pengunjung dan Buku ya		
	9	Jumlah reruta pengunjung perpu- bulan dalam I isatuj tahun	etakaan melalui neame per	
		Sekolah memiliki 3 – 6 rombongan belajar	a. Lebih dari 999 urang h. 900 - 999 urang e. 800 - 899 urang d. 700 - 799 urang e. Kurang dari 700 orang	
		Selolah memilik 7 – 12 rombungan belajar	n. Lebih dari 1.099 orang h. 1.000 - 1.099 orang c. 900 - 999 orang d. 800 - 899 orang e. Kurang dari 800 orang	
		Sekolsh memiliki 13 – 18 mashongan tisfajar	u. Lebih dari 1.199 orang b. 1.100 - 1.199 orang c. 1.000 - 1.099 orang d. 900 - 999 orang e. Kurang dari 900 orang	
		Sekolah memiliki 19 rumbongan belajar atau lebih	a. Lebih dari 1.299 orang b. 1.200 -1.299 orang c. 1.100 - 1.199 orang d. 1.000 - 1.099 orang e. Korang dari 1.000 orang	
	10	Jumish pendidik dan tenaga kependidikan yang berkonjung (onate) ke perpustakaan cerata per bulan dalam 1 jantuj tahun	a. Lebih dari 99 orang b. 90-99 orang c. 80-89 orang d. 70-79 orang e. Kurang dari 70 orang	
	11	Jumish reesta pengunjung perpu bulan dalam 1 (satu) tahun		
		Sekolah memiliki 3 - 6 rumbungan belajar	a. Lebth dari 1.199 orang b. 1.100 - 1.199 orang c. 1.000 - 1.099 orang d. 900 - 999 orang e. Kurang dari 900 orang	
		Sekolah memiliki 7 – 12 rombungan belajar	a. Lebih dari 1.299 orang b. 1.200 - 1.299 orang c. 1.100 - 1.199 orang d. 1.000 - 1.099 orang e. Kurang dari 1.000 orang	
		Sekolah memiliki 13 – 18. rombungan belajar	a. Lebih dari 1.399 orang b. 1.300 - 1.399 orang c. 1.200 - 1.299 orang d. 1.100 - 1.199 orang e. Kurung dari 1.100 orang	
		Scinlah numiliki 19 rumbongan belajar atau lobih	a. Lobih dari 1.499 orang h. 1.400 - 1.499 orang	

			e. 1.300 - 1.299 orang d. 1.200 - 1.299 orang e. Kurang dari 1.200 srang
3.6	15:24	Promosi	
	12	Jenis kegratan promosi yang dhiskustakun per tahun: 1) Papan pengumuman 2) Penyebaran daftar buku terharu 3) Broose 4) Elanner 5) Poster 6) Seminar/spekshyn. 7) Penyuluhan/orientasi. 8) Jomba, 9) pameran, 10) penyiaran, 11) jumpa pengurang/penulis 12) Media Sosial 13) dan laio-lain	n. Lebih dari 6 jenin b. 6 jenin c. 5 jenin d. 4 jenin e. Kurang dari 4 jenin
	13	Jumlah kegutan promosi perpentakaan per tahun	a. Lebih dari 9 Kali b. 9 kali c. 8 kali d. 7 kali e. Kurang dari 7 kali
3.7		Literasi Informasi	
	14	Ferun perpustaksan dalam meningkatkan keterampilan linerasi infurmasi 1) menyediakan aplikasi penguntrol plagiariame; 2) memberi materi tentang pencegahan plagiariame; 3) melakukan bimbingan strategi penehusuran informasi 4) melakukan bimbingan seleksi informasi terpercaya dan volid 5) melakukan bimbingan pengganaan informasi dalam membuat karya (membuat karya (membuat kutipan dan daftar pustaks) 6) bimbingan menulis artikel popular 7) dan lain-lain	n. Lebih dari 4 mera b. 4 cara c. 3 cara d. 2 cara e. Kurang dari 2 cara
		Skor Komponen 3	
		Nilai Komponen 3	

4. Komposen Tenaga Perpustakaan

Tennga Perpustahaan		Total IIC 8 Total skor maksimum; 40	Belot 35	
No. Aspek Tenaga Perpustakaan		Pilitian Jawahan	Skor	Nilse

			(pilih salah satu jawaban)	Dissi sleh
4.1		Kepaja Perpustakaan		33434
	1	Kualifikasi pendidikan kepala perpuatahan	a. SI datu perpustaksan atau letah tinggi b. D3 datu perpustaksan atau SI bidang lain atau letah tinggi dengan sertifikat dikiat bidang perpustaksan c. D3 datu SI bidang lain taupa sertifikat dikiat perpustaksan c. D3 atau SI bidang lain taupa sertifikat dikiat perpustaksan c. D3 bidang lain atau letah rendah	
	2	Status kepala perpustakaan	a. Fungsional pustakuwan/peolesienal dengan pendidikan bidang perpustakuan b. Fungsional Pustakuwan/peolesienal dengan pendidikan bidang lain c. Fungsional lainnya dengan didat/himsek bidang perpustakuan d. Fungsional lain tanps didat bidang perpustakaan e. Tenaga administrasi	
	3	Jumlah kegiatan Fengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKE) kepala perpustaksan di hidang perpustaksan dalam 3 (tiga) tahun terakhir (seminor, himtek, soorkahap, konferensi, magang di hidang kepustakswanan)	a. Lebih dari 7 kegistan b. 7 kegistan c. 6 kegistan d. 5 kegistan e. Kurang dari 5 kegistan	
4.2		Tenaga Perpustakaan		
4.2.1		Pustakawan		
	4	Jumlah puntakawan (fungsional/profesional)	a. Lebih dari 2 orang b. 2 orang c. I orang d. 1 orang dalam proses Pendidikan atau pengusulan s. Tidak ada	
4.2.3	1	Tenaga Teknis	The last of the la	
	8	Jumlah teruga teknis	a. Lebih dari 4 orang h. 4 orang c. 3 orang d. 2 orang e. Kurang dari 2 orang	
	6	Trenago Teknin bidang TIK, minimal D2	a. I urang tenaga tetap di perpustakaan b. 2 urang bergahung dengan	

			unit lain i. I orang bergabung dengan smit lain il. I urang later belakang man IT e. Tidak ada
4.3		Pengembangan Kompetense	include the control of the control o
	3	Jumlah reruta keikutsertaan tenaga perpustaksan dalam kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelamutan (PSB) di bidang perpustaksan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	a. Lebih dari 7 kali b. 7 kali c. 6 kali d. 5 kali e. Kurang dari 5 kali.
4.4		Keterlibatan dalam Organisasi Pro	tirai
	*	Persentase jumlah keskutsertaan tenaga perpustakaan dalam organisasi profesi bidang kepustakawanan	a. Lebih dari 69 % b. 60 - 69 % c. 50 - 59 % d. 30 - 49% s. Kurang dari 30%
		Skor Kompoorn 4	THE COLUMN TO THE PERSON OF TH
		Milai Komponen 4	

5. Kramponen Penyelenggaraan Perpustakaan

Peny	mien	ggarant Perpustakaan	Total IIC 4 Total shor malnimum: 20	Bobot: 10	
100		Aspek Penyelengguraan	Pilihan Jawahan	Skor	Nilsi
No.		Perpuetaksan	(pilih sulah satu jawalian)	Dist olsh aseser	
5.1		Pendirian Perpustaknan			
	1	Pendirian perpustakaan	a. SK Prjabet Pembina di darrati b. SK Kepala Dinas/Ketua Yayusan/ Kepala Lembaga Pendidikan c. SK Kepala Sekolah d. Dalam proses e. Tidak ada		
	2	Pencentumen NPF: 1) Papan name perpustaksian 2) Buckslrup meps sirkuleni/layanan 3) Bennur perpustaksian 4) Bunner/fiper perpustaksian 5) Website perpustaksian 6) Kartu anggota perpustaksian 7) Media social milik perpustaksian 8) Kalender 9) Bunning test 10) dan lain-lain	u. Lebih dari 5 jenis b. 5 jenis c. 4 jenis d. 3 jenis e. Kurang dari 3 jenis		
5.2		Struktur Organisesi			
	-3	Struktur organismai	a. Letith dari 4 winner		

	perpustakaan: 1) Kepala Perpostakaan 2) Unit Layanan Teknis 3) Unit Layanan Pemustaka 4) Unit Layanan Ti 5) Relawan jaabahat perpustakaan, pustakawan siswaj	h. 4 unuar c. 3 unwar d. 2 unwar e. Kurang dari 2 unuar
5.3 4	Perpustakaan memiliki Program kerja jangka pendek dan jangka penjang secara tersulis yang mengana kepada perencanaan Lesobaga induknya	a. Perencanaan jangka panjang yang mengaco kepada perencanaan sekulah dan disahkan deh Kepala sekulah sersa diperbarui secara periodik b. Perencanaan jangka pendek dan jangka panjang yang mengaco kepada perencanaan sekulah dan disahkan deh Kepala sekulah c. Perencanaan jangka pendek dan jangka pendek dan jangka pendek dan jangka pendek dan jangka penjang yang mengaco perencanaan sekulah dan disahkan dah Kepala perpustakaan d. Perencanaan jangka pendek yang mengacu kepada perencanaan sekulah dan disahkan oleh Kepala perpustakaan Tutak memiliki dalaimen perencanaan
	Skor Komponen 5	
_	Nilai Komponen 5	

6. Kemponen Pengeliduan Perpustahaan

Pengelolaan Perpustakaan		san Perpustukaan	Total BC 9 Total skur maksimum: 45	Bobot : 15	
No.		Accel Brandslan Branchises	Piliban Jeweban	Skor	Nilsi
		Aspek Pengelolsan Perpuntakaan	ipilits salah satu Jawahari	Dust olef	
6.1		Visi dan Misi			
	1	Perpustaksan memiliki dokumen visi, misi, tujuan, dan tugas yang dirumuskan secara ternuks	Memilici dokumen visi dan misi yang mengacu ke visi dan misi sekolah, dan ditetapkan oleh kepala sekolah Memiliki dokumen visi dan misi yang ditmapkan oleh kepala sekolah Memiliki dokumen visi		

			dan misi yang ditetapkan nish kepala perpuntakaan d. Memiliki dokumen visi dan misi yang belum ditetapkan e. Tidak menuliki dokumen visi dan mai, tujuan, dan tugan perpustakaan
6.2		Amegiaran	E I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
	2	Sumber anggaran dari: 1) APBN/APED 2) Yayasan 3) Bentuan pendidikan 4) Sumbargan masyarakat 5) Kerja sama 6) Bantuan kuar negeni 7) Hasil usaha	a. Lebih dari 4 number is. 4 number c. 3 number d. 2 number e. Kurang dari 2 number
	3	Persentase jumlah anggarun perpuataknan rerata per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir terhadap anggaran sekalah (di buar gaji dan belanja madal)	a. Lebih dari 6,99% b. 6 - 6,99% c. 5 - 5,99% d. 4 - 4,99% e. Kurang dari 4 %
	4	Presentase anggaran untuk pengembangan keleksi perpustakaan rerata per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir terbadap anggaran perpustakaan	n. 45 - 50% b. 40 - 44,99% c. 35 - 39,99% d. 30 - 34,99% atau 51 - 70% e. Kurang dari 30% atau lebih dari 70%
	8	Jumlah dana pertisipasi masyarakat/alumni yang tidak mengikat rerata per tahun dalam 3 Higal tahun terakhir	a. Lelah dari 7,9 juta fs. 5 – 7.9 juta c. 2 – 4,9 juta d. 500 ribu – 1,9 juta s. Kurang dari 500 ribu
6.3		Penerapan Teknologi Informasi dar	Kismunikasi (TIK)
	6	Penerapan TiK dalam pengriolasis perpustakaan, meliputi lengiatan; 1) Pengriahan 2) Pengriahan 3) Selrulasi 4) Penelusuran/OPAC 5) Keanggotaan 6) Primosi 7) Laporan	n. Lebih dari 4 kegiatan h. 4 kegiatan c. 3 kegiatan d. 2 kegiatan e. Kumug dari 2 kegiatan
6.4		Evaluaci dan Laperen Kegistan P	regrantolesses
	7	Pengawasan Perpustakaan meliputi: 1) Supervisi dan evalussi pelaksaonan kepatan 2) Penyusunan laparan tertulis 3) Dilakukan minimal I (satu) kali per tahun	a. 3 jenis pengawasan h. 2 jenis pengawasan c. 1 jenis pengawasan d. Pengawasan tidak teratur s. Tidak ada pengawasan

		4) Memastikan kegiatan sesusi program Ni Tindak lanjut dari laporan	
		Pelaporun konerja perpuetakaan yang disabkan oleh kepada perpuatakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir: 1) Tahunan 2) Triwulan 3) Bulanan	n. 3 jenis laporan b. 2 jenis laporan c. 1 jenis laporan d. Ada laporan tetapi tidak teratur e. Tidak ada laporan
6.5		Kerja sama Perpustakaan	
	9	Jueslah mitra kerja samo eksternal perpustaksan dalam 3 (tiga) tahun terakhir yang dibuktikan melalui dokumen tertulia (MoU)	n. Lobih dari 5 lembaga b. 5 lembaga c. 4 lembaga d. 3 lembaga e. Kurang dari 3 lembaga
		Skor Komponen 6	
		Nilai Kemponen 5	

MOMPONEN PENDUKUNG

7. Komponen Inovasi dan Kreativitas

Înovas	i dan Kreativitas	Total DC 5 Total sker maksimum: 25	Behot: 8
No.	Aspeit Increas dan Krestinites	Pilihan Jawahan (pilih salah satu jawahan)	Bleer Nilai Dini oleh
7.1	Inormi, kreativitas, das ligurilias	n perpuntakaan	1
	Program/kegiatan movasi dan kreativitas perpustakaan dalam 3 (tigai tahun terakhir	a. Lebsh dari 4 program b. 4 program c. 3 program d. 2 program e. Kurang dari 2 program	
1	2 Karya inovasi dan krestivitea perpuntakaan dakun 3 (tiga) tahun terakhir	n. Lebih dari 4 karya h. 4 karya c. 3 karya d. 2 karya e. Kurang dari 2 karya	
	3 Keumkan perpustakaan	a. Lebih dari 3 leninikan b. 3 leninikan c. 2 keunikan d. 1 keunikan e. Tidak ada	
7.2	Prestani dan Apreniasi Perpust	sicson	
	Freetasi perpustakaan dan pustakewan dalam 3 tahun terakhir	A. Lebih dari 4 prestasi A prestasi 3 prestasi 3 prestasi 3 prestasi Kurang dari 3 prestasi	
	5 Apresiasi kinerja perpustakaan dan pustakawan dan eksternal	a. Lebih dari 4 kali b. 4 kali	

lembegs induk etau massarakat dalam 3 (tigo) tahun terakhir	it.	3 kal) 2 kali Kurang dari 2 kali	
Skor Komponen 7			
Nilai Komponen 7			

8. Komponen Tingkat Kegemaran Membaca

Tingket 8	Segemanus Membaca	Total IK: 4 Total shor maksimum; 20	Bobac S
No.	Aspek Tingkat Kegmaran Membaca	Piliten Jawaban (pilih salah satu jawaban)	Skor Nila Dini sleh asesor
6.1	Aktivitas Kegemaran Membacu		
1	Persentase jurdah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan dari keseluruhan anggota rerata per hari dalam 1 (satu) tahun terakhir	n. Lebih dari 10 % b. 8 = 10 % c. 5 - 7 % d. 2 - 4 % e. Kutang dari 2 %	
3	Persentase jumlah kutricai Recuntak dan elektroniki yang digunakan oleh pemustaka terhadap keseturuhan koleksi perpustakaan rerata per bujan dalam 1 (satu) tahun terakhir	a. Lebih dari 20 % b. 16 - 20 % c. 10 - 15 % d. 5 - 9 % e. Kurang dari 5 %	
3	Keberadaan pegiat literasi. 1) Sahahat perpustuksan. 2) Duta baca uswa 3) Duta baca tenaga ispendutikan 4) Duta baca guru 5) Pengharpaan pemustaka oktif 6) dan lam-lam	a. Lebib dari 4 jenis b. 4 jenis c. 3 jenis d. 2 jenis s. Kurang dari 2 jenis	
1	Karya tulis yang dihesikan dari program kegiatan literasi di perpustakaan dalam 1 jaatuj tahun terakhir	a. Lebih dari 14 karya b. 10 - 14 karya c. 5 - 9 karya d. 1 - 4 karya e. Tidak ada karya	
	Skor Komponen 8 Nilai Komponen 8		

9. Komponen Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat

Indeks I	Pembanganan Literusi Masyarakat	Total BC 4 Total slow makeimum;20	Belief, 5
No.	Aspek Indeka Pembangunan Literasi Manyarakat	Pilihan Jawahan (pilih salah satu jawahan)	Skor Nilai Diss rich austor
9.1	Ketercukupan koleksi, tenaga da Perpustakaan	n pemerataun akses	

1	Rusio antara jumiah enggeta perpustaksan terhadap keseluruhan judul beleksi yang donibli	a. 1 Lebih dari 15 judul b. 1 13-15 judul r. 1 10-12 judul d. 1 7-9 judul e. 1 Kurang dari 7 judul
2	Hasso antara jumish pustakawan terhadap anggota perpustakaan	a. 1 kurang dari 189 b. 1 180 - 215 c. 1 216 - 252 d. 1 253 - 288 e. 1 Lehib dari 268
3	Pemerataan akses layanan perpustakaan untuk pemuataka di semua jenjung dan kelus	a. Lebih dari 70 % b. 70 - 79 % c. 60 - 69 % d. 50 - 59% e. Kurang dari 50 %
9.2	Kegatan Perpuntaksan yang Melif	netteen Meevandeat
4	Jumlah longiatan perpuntakaan yang melihatkan peran serta manyarakat dalam 3 mgaj tahun terakhir meliputi: 1) Pengembangan koleksi 2) Pendayagunaan koleksi 3) Pendayagunaan koleksi 3) Pendayagunaan koleksi 4) Pengembangan sarana pensarana perpustakaan 5) Penngkatan kegiatan interasi 6) Kepatan lain	a. Lebih dari 4 legistan. b. 4 legistan c. 3 legistan d. 2 legistan e. Kurung dari 3 legistan
=	Skur Komponen 9 Nilai Komponen 9	

Daftar Bukti Fisik yang Dilengkapi dalam Penilaian Akreditasi Perpustakaan SMA/SMK/MA/MAK

1. Komponen Koleksi Perpustakaan

No.	Aspek Koleksi Perpustaksan	Bukti finik	Atla	Tidai Ada
.1	Pengembangan Koleksi			-
1.1.1.				
1	Kebijakan Pringembangan Koleksi tertulis	Naskah/dokumen kehijakan pengembangan koleksi sesuai aspek yg dimiliki, yang disahkan oleh kepala perpuntakaan		
1.2	Seleksi Bahan Perpustakaan			-
12		Laporus hasil survei dalam		
ľ	kehutuhan pemustaka yang dilakuhan oleh perpustakaan dalam 3 juga tahun terakhir	bentuk naskah tentang kebatuhun pemuataka dalam 3 (tiga) tahun terakhir		
1.3	Pengembangan Koleksi Kebijakan Pengembangan Koleksi Kebijakan Pengembangan Koleksi Keleksi tertulis Seleksi Bahan Perpustakaan Jumlah kegatan survei hebutuhan pemustaka yang dilaluhan oleh perpustakaan dalam 3 (ugai tahun beraidar dalam berituk nasikah tertuang dilaluhan oleh perpustakaan dalam 3 (ugai tahun beraidar dalam berituk nasikah teratang dilaluhan oleh pengajaan, dan buku referensi) Jenis dan Jumlah Koleksi Jumlah koleksi buku teroetak dham buku referensi) Jenis dan Jumlah koleksi dan buku referensi yang dimiliki disertai pengesahan bepala perpustakaan * Butitalik koleksi menurut jenis koleksi yang dimiliki disertai pengesahan kepala perpustakaan secara rutin * Jumlah tertutan berkala (taran, tahloid, majalah, di) yang dilanggan dan/atau diterina secara rutin * Daftar jumla dan jumlah tertuta berkala (taran, tahloid, majalah, di) yang dilanggan dan/atau diterina secara rutin * Daftar jumla dan jumlah tertuta berkala (taran, tahloid, majalah, di) yang dilanggan dan/atau diterina secara rutin * Daftar jumla dan jumlah tertuta berkala (taran, tahloid, majalah, di) yang dilanggan dan/atau diterina secara pengesahan kepala perpustakaan * Batasilik keleksi buku referensi yang dilanggan dan/atau diterina secara pengesahan kepala perpustakaan * Daftar jumla dan jumlah tertutan berkala yang dilanggan dan/atau diterina secara pengesahan kepala perpustakaan kepala perpustakaan berman kerman dan dan pengesahan kepala perpustakaan berman kerman dalam dan			
3	Jumiah koleksi buku tercetak buku teka, buka pengayaan,	daftar jumlah kolelesi yang dimiliki: • print semen daltur jenus buku dalam sisnem susmasi yang dimiliki disertai pengesahan lenjala perpustaksan • Statistik koleksi menurut		
4	dimillit (hamus, maildepedia, bibliografi, hatalog, indeks, direktori, handbook/mamual.	reforensi yang dimiliki disertai pengesahan kepala perpuatakaan • Statistik koleksi buku		
5	tshked, majalah, dil) yang dilanggan dan/atau direrima	terbitun berkala yang dilanggan dan/atau diterima dan foto atau sercenolol disectai pengesahan kepala		
6	tenaga kependidikan dan peserta didik fidiping, karya tulis,	pendidik, tenaga kependidikan dan peserta didik disertai foto dan pengesahan kepala		
7	Persentase jumlah penambahan koleksi rerata per tahun (dalam judu); dalam 3 (tigal tahun	Defter jumlah keleksi uwal, jumlah penambahan keleksi, serta persentase		

		ternicitie:	penambahannya dalam 3 (tigaj tahun terakhir disertai pengesahan kepala perpuntakaan	
1.17		Knirkou Sumber Informasi Bahan	Elektronik	
	H	Jumlah koleksi buku elektronik yang dimiliki perpustakaan	Dufter judul koleksi buku elektronik yang dimiliki yang disertai pengesahan kepala perpuntaksan	
12		Pangorganisasian Koleksi Perpust	alouen	
	9	Jenis kebijakan tertulis dalam pengergamasaan koleksi Perpustakaan yang dimiliki	Nasicah/dokumen kebijakan pengorpamasasan koleksi perpuntakaan	
	10	Penerspan standar/pedoman dalam pengorganjasaian koleksi; (1) deskripsi bibliografi, (2) klasifikasi, (3) tajuk suhjek	Laporan pelaksanaan kegiatan dan SOP pengerganisasian koleksi (printscreen, video tutorial, manual)	
1.3		Pelentarian Koleksi		
	11		Berita Acara cacah salang	
	12	Penytangan (weeding koleksi perpustahaan	Berita Acura Penytungun (weeding)	
	13	Kegutan pelestarian (perawatan dan perbaikan kerusakan) koleksi secara preventif dan kuratif	lierita acara disertai foto kegiatan pelestarian iperawatan dan perbaikan kerusakan) secara preventif dan kuratif	

2. Kopponen Sarana dan Prasarana Perpustakaan

16	a.	Aspek fiarana dan Prasarana Perpustakaan	Buleti Finik	Ada	Tidak Ada
2.1		Gedung/Insung			
	L	Luan gedung/runng perpustakuan yang dimiliki dan/atau diperuntukkan:	Densit ruangen perpostaksen Rekap luan Gedung/ruang perpostaksen		
	2	Status kepemilikun dan desain gedung/roang perpustahaan	Dokumen kepemilikan dan desain gedung/ruang perpustakaan disertai foto dan dokumentasi		
2.2		Sanna/Fanlinas Pisik Perpustak	nan.		
2.2	1	Perfengicapan Penyimpanan Kote			
	3	Rak bulos tercetak (termasuk holehisi referensi)	Rekap jumlah rak buku tercetak disertai feto dan pengesahan dari kepala perpustakaan		
	4	Fork terbitan berkalu (rak surat	Rekap jumlah rak terbitan		

	kobur, ruk majalah dili	berkula disertai fisto dan pengenahan dari kepala perpuntaknan	
5	Hak stepley koleksi buku baru	Rekap jumlah rak display buku baru disertai foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan	
2.2.2	Peralatan Multimedia		
6	*	Rekap jenis dan jumlah perangkat multimedia daertai dengan foto dan pengesahan dari kepala perpuntakaan	
2.2.3	Perlengkapan Layanan Perpusiak	nan .	
7	Jumish meja dan kursi baca (standar meja memuat 4 kursi)	Rekap jumlah meja dan kursi haca disertai dengan foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan	
8	Jumlah papan pengumuman (konvensional dan elektrooik/dignal)	Reicep jumish papan pengumuman (konvensional dan elektronik/digital) disertai foto dan pengesahan dan kepala perpustakaan	
2.2.4	Perlengkapan Teknologi Informas	den Komunikasi	
9	Persentaso jumlah perangkat koosputer untuk kegiatan pengelolaan terhadap jumlah tenaga perpustaknan	Pekap jumlah perangkat komputer untuk kegiatan pengelokan, rekap jumlah tenaga perpustakan dan persentasenya disertai dengan bito dan pengesahan dari kepala Perpustakaan	
10	Jumlah perangkat homputer untuk permastaka	Rekap jumlah perangkat kumputer untuk pemustaka disertai dengan Joto dan pengesahan dari kepala perpuntakaan	
11	Rapasitas kecepatan akses internet (hondusith) di perpuatakaan	Dokumen reami yang meminjukan kapasitas mendusith dari pihak yang memiliki storitas	
225	Sarana Keamanan Gedung dan N	Aleksi PerseptsYoun	
12	E 12 CONTROL OF THE PROPERTY O	fickap jenza sarana keamanan gedung dan fasilitas perpuntakaan disertas dengan foto dan pengesahan dan kepala perpuntakaan	
2.2.6	Rambu-cambu Perpustakaan		
13	Reachts rumbo yang terundis di perpustahaan	Pekinp jesis rumbu-rambu perpuntakaan yang tersedia disertei dengan foto	

3. Komponen Pelayanan Perpustakaan

N	D.	Aspek Pelayanan Perpuatakaan	Buleti Finde	Adia	Ada
3.1	1111	Jenis pélaranan	A DESCRIPTION OF THE PARTY OF T		- ANDIE
	*	Jenis layanan perpuatakaan	Deskripsi jenis layanan perpustakaan yang diberikan disertai foto saat beriangsung layanan tersebut dengan pengesahan dari lerpala perpustakaan		
	2	Jenis bosman referensi yang disediakan	Deskripsi jenis layanan referensi yang tersedia disertai dengan pengesahan dari kepala perpustaksan		
	7	Kegiatan peningkatan layanan perpuntakuan	Laporan legistan peringkatan layanan perpuntahaan yang dilaksanakan		
3.2		Jam Buka			
	4	Jam buka perpustahan per minggu	Dokumen reami yang diterbitkan ibeusur, bunner, tata tertib, meb perpuatakaani		
3.3		Sistem Palayanan dan Akses Info	rmasi		
3.4	5	Sistem layanan peminjanan dan pengembalian koleksi (sirkulasi)	Deskripsi sistem layanan sirkulasi disertat dengan foto tangkapan layar (screenshot)		
	6	Sistem akses informani ke leeleksi	Deskripsi sistem akses informasi ke koleksi disertsi dengan lots tangkapan layar (screenshot)		
	7	Fitur websile perpuntakean	Deskripsi fitur Wetwite perpuntakaan disertal dengan Joto tangkapan layar (screenahul)		
3.4		Keanggotaan			
		Prosedur keunggotaan perpustaksion	Dokumen resmi yang memuat prosedur keunggotaan perpuntakuan disertai futu yg terksit		
3.5		Jumish Pengunjung dan Buku ya	me Dininiam		_
200	9	Jumlah rerata pengunjung perpuntakaan melalui onnite per bulan dalam 1 (satu) tahun	Lageren den statistik reruta pengunjung perpustaksan melaksi onatte per bulan dalam 1 (satu) tahun		
	20	Jumlah pendidik dan tenaga kepesehdikan yang berkunjung (onsite) ke perpustakaan rerata per bulan dalam 1 (satu) tahun	Laporan dan statistik reruta pseudidik dan tenaga kependidikan yang berkunjung ke perpuatakaan per bulan dalam 1 (satu)		

	11	Jumlah resata pengunjung perpustakaan melalui online per bulan dalam 1 (satu) tahun	tahun Laporan dan statistik jumlah pengunjung online ke perpustahuan dalam 1 (satu) tahun	T
3.6	-	Promosi	180000	-
	12	+0,100000000	Laporan kegiatan Elaftar dan fato jenia kegiatan promosi layanan) dalam 1 (satu) tahun	
	13	Jamiah kegustan promosi perpustakaan per tahun	Heksp dan laporan jumlah kegiasan promosi dan listo dalam I (satu) tuhun	\top
3.7		Literasi Informasi	Participation of the Participa	_
	14	Peran perpustakaan dalam meningkatkan keterangsian literasi informasi	Deskripsi dan laporan logistan peran perpustaksan dalam meningkatkan ketrampilan literasi informasi disertai dengan doloimen dan foto tangkupan layar (scroonafos)	

4. Komponen Yenaga Perpustakaan

N	6.	Aupek Tenaga Perpuntakaan	Buktt Finik	Ada	Tirbak Ada
4.1		Kepala Perpuntakuan	NAMES AND ADDRESS OF THE PARTY		111/2/1/
	1	Kuelifikasi pendidikan kepala perpustakaan	SK kepala perpustakann dan ijasah terakhir yang dimiliki dan/atau sertifikat dikkat tadang perpustakaan daertai fato/ocos dokumen terkait		
	2	Status liepada perpustakoan	SK pengangkatan kepala perpustakaan disertai foto/scan SK		
	3	Jundah legistan Pengenbengan Keprofesion Berkelarjutan (PKB) kepala perpustakaan di bidang perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Fekap jumlish Pengembungan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) dan foto/ scan sertifikat		
4.2	-	Tenaga Perpustakson			
42	1	Puntakowan	1-0-0-20 - W-		
	*	,humlah puntakawan (flungsional/profesional)	Daltar jumlah pustakawan (fungsional/ profesional) perpustakaan disertai foto/assn SK		
4.2.	2	Tenaga Teknis			
	5	Augulah tennga teknis	Dafter jumlah tenaga teknis disertai listo/asun EK		
	6	Tenaga Teknis bidang TIK, minimal D2	Dufter jumleh trongs teknis hidang IT, disertai foto/mun		

	SIK	
Pringerohangan Kompetensi	- C.	_
Jamish rerata krikutsertaan tenaga perpustakaan dalam kepatan Pengembangan Keprolesian Berkelanjutan (P\$25) di bidang perpustakaan dalam 3 Itiga) tahun terakhir	Rekap jumlah Pengembangan Reprofessan Berkelanjutan (PKH) tenaga perpustakaan dan foto/amn sertifikat	
Keterkhatan dalam Organisasi Pro-	feni	
Persentasi jumlah kelkutsertaan tenaga perpustakaan dalam organisasi profesi hidang kepustakawanan	Reksp jumlah keikutsertaan tenaga perpustakaan dalam organisaat profesi dan foto/oom kartu anggota	
	Jamish rerata krikutsertaan tenaga perpustakaan dalam kepratesian Berkelanjutan (P\$25) di bidang perpustakaan dalam 3 Itigat tahun terakhir Keterkhutan dalam Organisasi Pro Persentasi jumlah keikutsertaan tenaga perpustakaan dalam organisasi prolesi hidang	Jamish rerata krikutsertaan tenaga perpustakaan dalam Berkelanjutan (PKB) tenaga perpustakaan dalam Berkelanjutan (PKB) tenaga perpustakaan dalam 3 sertifikat sertifikat Persentasi jumlah keikutsertaan tenaga perpustakaan dalam organisasi profesi bidang organisasi profesi dan

5. Komponen Prinyelenggaraan Perpuataksan

34	a.	Aspek Penyelenggarann Perpustakaan	Buiett Finde	Adie	Tidak Ada
5.1.		Pendirian Perpustakaan			
	1	Pendiriun perpuntaksan	Dokumen reami yang menuat pendirian perpuntaknan dan/etan keberadaan perpuntaksan dalam organisasi lembaga induk		
	2	Pencantumun NPP	Deskripsi pencantuman NPP disertal dengan dokumen pendukung (foto, printsowen, dli)		
5.2		Struktur Organisasi	- 9/		
	3	Struktur organisani perpusiskani	Dokumen yang memuat hagan struktur organisasi Perpuntakaan serta deskripsi tugas dan tanggung jawab yang disahkan oleh kepala sekolah		
13		Program Perpusiakaan			
	*	Perpustakaan memiliki Program kerja jangka pendek dan jangka panjang secara tertulis yang mengacu kepada perencanaan Lembaga induknya	Dokumen resmi yang memusi program kerja jangka pendek dan jangka panjang secara tertulia		

6. Komponen Pengelulaan Perpuntakaan

No.	Aspek Pengelsioan Perpuntakann	Buden Fluide	Ada	Tidak Ada
6.1	Visi dan Mini			

	1	Perpustukaan memiliki dekamen visi, misi, tojuan, dan tugas yang dinumuskan secara tertulia	Dokumen resmi yang menusat visi, misi, tujuan, dan tugas perpustakaan yang dirumuskan secura tertulia	
63		Anggeren		
	3	Number anggaran	Dokumen resmi yang memuat sumber anggaran yang dirumuskan secara tertulis	
	3	Persentase jumlah anggaran perpustakaan rerata per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir terhadap anggaran sekolah (di luar gaji dan belanja modal)	Rekap jumlah anggoran perpustaksan (RAS), jumlah anggaran sekolah dan persentasanya rerota per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir	
	4	Presentase anggaran untuk pengembangan koleku perpostakaan rerata per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir terhadap anggaran perpostakaan	Heksp anggeran pengembangan koleksi, anggaran perpustaksan, dan persentasenya dalam 3 (tigo) tahun terakhir	
	5	Jumlah dana pertisipasi masyarakat/ahamni yang tidak menghat rerata per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Bekap dana partisipan masyarakat/alumni yang tidak mengikat rerata per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir	
6.3		Penerupan Teknologi Informusi da	n Komunikası (TIK)	
	6	Penerupan TiK dalam pengriolaan perpustakaan	Rekap kegiatan penerapan TIK untuk pengelokan perpustakaan secara tertulis, disertai dengan foto dan pengesahan dari kepala perpustakaan	
6.4		Evaluasi dan Laporon Kogistan Perpustakaan		
	7	Fengawasan Perpustakaan	Dokumen/Laporan reumi yang menuat pengawasan perpustakaan disertai toto dan pengesahan dan kepala perpustakaan	
	*	Felaporan kinerja perpuatakaan	Dukumen/Laporan reami yang memuat kinerja perpustakaan disertai loto dan pengesahan dari kepala perpustakaan	
6.5		Kerja sama Perpustakaan		
	9	Jumlah mitra kerja sama Perpustaksan dalam 3 (tiga) tahun terakhir yang dibuktikan	Rekop jumleh mitra kerja sama dan maskah kerja sama (MoU, PES)	

П	melalui dokumen terrulia (MoU):	Perpuetakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	٦

KOMPONEN PENDUICUNG

7. Komponen Inovasi dan Kreativitas

	o.	Aspek Inovasi dan Kreativitus	Buleti Pinik	Ada	Tidak Ada
7.1		Inovani, kreativitas, dan kranikan	регримакам		
	1	Program/lorgistan inovasi dan krestivitas perpastokasa dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Doktamen rmini yang memuat program dan kegiatan inovasi dan kenatintas perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir		
	2	Kerya inovasi dan kreativitas perpuscakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Deftar karya imwasi dan kreativitas perpustakaan disertsi dokumen pendukung (laporan, fino, video, dili		
	3	Keunikan perpuntahaan	Owfter kerya krunikan perpuatakaan disertai dokuman pendulung (laporan, foto, video, dli)		
7.2	V.	Prestani dan Apressasi Perpustaka	MD.		
2.26	4	Prestasi perpustakaan dan puntuksewan dalam 3 (tiga) tahun tersahir	Dufter prestasi perpustakaan dan pustakawan disertai dukumen pendukung (Japoran, foto, video, dli)		
	5	Apresiasi kinerja perpuntakaan dan pustakawan dan eksternal lembaga induk atau masyarakat dalam 3 (tiga) tahun teralihir	Dufter apresiesi kinerja perpuatakaan dan puntakawan dari eksternal disertai dokumen pendukung Saperan, lirin, yideo, dli)		

8. Komponen Tingkat Kegemanus Membaca

N	0.	Aspek Tingkut Kegemacan Membaca	Bukti Finik	Ada	Tirtisk Ada
6.1		Aktivitas Regemarar; Membaca			
	4	Persentase jumlah pemuataka yang berkunjung ke perpustakaan dari keseluruhan anggota	Laporan dan statistik jumlah pemustaka yang berisunjung, jumlah kesehuruhan anggota beserta persentasenya perhan dalam 1 isatus tahun terakhir		
	2	Persentase jumlah koleksi itercetak dan elektronik) yang digunakan oleh pemustaka terhadap kesaturuhan koleksi perpustakaan	Laperan dan statistik jumlah kuleksi yang digunakan sieh pemustaka, keseluruhan kuleksi perpustakaan serta persentasenya dalam I (astu) tahun tersishir		

3	Keberadaan pegat literasi jashahat perpustakaan, duta baca dan sejenisnya) dan programnya	SK penunjukkan pegat literasi dan laporan pelukannaan legiatan, (foos /soun fik) dalam 3 (tigs) tahun tersishir	
4	Katya tulis yang dibandkan dari program kegiatan literasi di perpustaksan dalam 1 jaatu) tahun terakhir	Dafter judul kerya tulis yang dibasilkan dari program kegiatan literasi di perpuntakuan delam I (satu) tahun terakhir disertai foto (Screenshat)	

9. Komponen Indeka Pembangunan Literasi Masyarakat

N	i.	Aspek Indeks Pembangunan Literasi Manyarakat	Bukti Fisik	Ada	Tions
9.1		Ketercukupan koleksi, tenaga den Perpuntakan	pemerataan akses		
	1	Hasio antara jumlah anggota perpustakaan terhadap keseluruhan judul koleksi yang dimiliki	Laporun dan statistik jumlah anggota perpustukaan, jumlah judul kolekai, serta rasionya		
	3	Rasio antaru jumlah pustakawan terhadap anggota perpustakaan	Laporan dan statistik jumlah pustakeresu, onggets perpustakaan serta resionyo.		
	3	Pemerataan akses layanan perpustakaan untuk pemustaka di semua jenjang dan kelas	Laporan dan statistik Jayanan perpustahaan untuk pemustaka di semua jenjang dan kelas		
9.2		Kegiatan Perpustakaan yang Melif	otkas Masyarakat		
	4		Laporan legiatan perpuntakaan yang melibetkan perun serta manyarakat dalam 3 (tiga) tahun terakhir disertai dengan dakumen pendukung (foto, video, dil)		

DATA PROFIL PERPUSTAKAAN

A. IDENTITAS PERPUSTAKAAN 1. Nama Perpusiakaan 2. Alamat Desa/Kecamustan Ealo paten/Kota/Provinsi No Trip Situa uset/o-most 4. Status Kelembagaan 5. Tahun Berdiri Perpust 6. SK Pradirian Perpust 7. Nama Kepola Perpust 8. Nama Kepola Perpust 8. Nama Kepola Instansi Inshik 9. Visi 10. Misi H. DATA PERPUSTAKAAN 1. KOLEKSI 1. Buku Kepola Instansi Inshik 1. Situa Status Inshik 1. Situa Ins	Nomor NPP :	
1. Nama Perpointalisaan 2. Alamat Dena/Recansatan Ealis-paten/Rista/Provinsi No Telp Situa tanth/o-mail 4. Status Kelembagaan 5. Tahun Berdiri Perpust 6. SK Pendirian Perpust 7. Nama Kepola Instansi Inshit 9. Visi 10. Misi H. DATA PERPURTAKAAN 1. KOLEKSI 8. Duku Piksi 9. Visi 10. Misi 10		
Desa/Recustatin Ealio-paten/Rota/Procinii No Trip Situs useb/o-mail 4. Status Refembagaan Negeri/Swaata 5. Tahun Berdiri Perpust. 6. SK Pundirian Perpust. 7. Nama Repub Perpust. 8. Nama Repub Instance India India 9. Visi 10. Miai H. DATA PERPURTAKAAN 1. KOLEKSI 8. Buku Cetak jdl. elsa. 9. Buku NoriPikai jdl. elsa. 10. Buku NoriPikai jdl. elsa. 10. Koleksi e-book jdl. elsa. 10. Koleksi e-book jdl. elsa. 10. Roleksi Majalah jdl. elsa. 11. Koleksi e-book jdl. elsa. 12. SARANA 13. Luan Tennah jdl. elsa. 13. SARANA 14. Luan Tennah jdl. elsa. 15. Soneputer untuk jdl. elsa. 16. Roleksi Majalah jdl. elsa. 17. Saranah jdl. elsa. 18. Saranah jdl. elsa. 19. SARANAA jdl. elsa. 19. SARANAA jdl. elsa. 19. Saranah jdl. elsa. 19. Saranah jdl. elsa. 19. Saranah jdl. elsa. 19. Saranah jdl. elsa. 20. Saranah jdl. elsa. 21. Saranah jdl. elsa. 22. Saranah jdl. elsa. 23. Saranah jdl. elsa. 24. Kapanatan Ruraholeh jdl. elsa. 25. Saranah jdl. elsa. 26. Soneputer untuk jerpustokaian jdl. elsa. 26. Soneputer untuk jerpustokaian jerpusto		N
Desa/Kecamatan Eabo paten/Kota/Provinsi No Trip Senas useb/o-mail 4. Status Kelembagaan 5. Tahun Berdiri Perpust 6. SK Pandirian Perpust 7. Nama Kepola Perpust 8. Nama Kepola Instansi Indois 9. Visi 10. Misi B. Dalfa Cetak - Duku RosiPiksi - Duku NosiPiksi - Duku NosiPiksi - Buku KosiPiksi - Buku RosiPiksi		1
Dena/Reconnettan Kalsopaten/Rota/Provinsi No Telp Situs toeb/o-spail 4. Status Scientisagaan 5. Tahun Berdiri Perpust 6. 38 Pendirian Perpust 7. Nama Sepola Perpust 8. Nama Sepola Perpust 8. Nama Sepola Perpust 8. Nama Sepola Perpust 9. Visi 10. Miai H. DATA PERFURTAKAAN 1 KOLEKSI 1 Buku Pikai pil. elos 1 Buku RoniPikai pil. elos 2 SARAMA 2 Ranaka Ranaka pil. elos 3 SARAMA 4 Luas Tenah pil. elos 4 Ropantan Bundonth perpustokain 5 Penilitai Umura eli 5 perpustokain 6 Fenilitai Umura eli 5 perpustokain 7 PELAYAMAN	2. Alamat	1
Desa/Kecassastan Ealwayaten/Kota/Provinsi No Telp Situa taeti/o-mail 4. Status Kelenibagaan 5. Tahun Berdiri Perpust 6. SK Pendirian Perpust 7. Nama Kepala Perpust 8. Nama Kepala Instanti India 9. Vini 10. Miai 10		
Kalisopaten/Kota/Provinsi No Trip Situs torit/o-mail 4. Status Kelemisagaan Negrai/Swasta 5. Tahun Berdiri Perpust. 6. SK Pundirian Perpust. 7 Nama Kepala Perpust. 8 Nama Kepala Instanti Instanti Instanti Instalt 9 Vini 10 Miai B. DATA PERPURTAKAAN 1 KOLEKSI 2 Duku Pikai jdl. eks. 2 Duku Pikai jdl. eks. 3 Duku Rishi jdl. eks. 4 Duku Pikai jdl. eks. 5 Luku Rishi jdl. eks. 6 Luku Pikai jdl. eks. 6 Luku Pikai jdl. eks. 7 Krieksi e-book jdl. eks. 8 Koleksi Koran jdl. eks. 8 Koleksi Koran jdl. eks. 8 Koleksi Majalah jdl. eks. 9 Koleksi Koran jdl. eks. 1 Koleksi Majalah jdl. eks. 1 Koleksi Majalah jdl. eks. 2 SARANA PRADARANA 2 Luas Twish 4 Luas Crebung m² 5 Konaputer untuk permutaks 9 Permutaksa 1 Kepantan Stredovith jel. permutaks 1 Kepantan Stredovith jel. permutaksa 2 Fenilitan Umum eli jerpustoksam 2 Fenilitan Umum eli jerpustoksam 3 PELAYANAN		
No Telp Situs useb/o-mail 4. Status Kelemisagaan 5. Tahun Berdiri Perpust 6. SK Pendirian Perpust 7. Numa Kepole Perpust 8. Numa Kepole Perpust 8. Numa Kepole Perpust 10. Misi 10		. 1
Situs tasts/o-spail 4. Status Keleminagaan: 5. Tafun Berdiri Perpust. 6. 3K Pendirian Perpust. 7 Nama Kejada Perpust. 8 Nama Kejada Perpust. 8 Nama Kejada Perpust. 9 Visi 10 Misi H. DATA PERPURTAKAAN 1 KOLEKSI a. Buku Cotak b. Buku Piksi b. Buku Piksi b. Roileksi modio staad t. Kuleksi Majalah t. Kuleksi Koran t. Kuleksi Koran t. Kuleksi Majalah t. Kuleksi Koran t. Kuleksi Koran t. Kuleksi Majalah t. Malasa Tenah b. Luas Gedung c. Konguster untuk pernastaks d. Kapastan Bundooth thebar pinaj untuk pernastaks d. Kapastan Bundooth thebar pinaj untuk perpustokaan e. Fanilitas Umum di perpustokaan e. Fanilitas Umum di perpustokaan		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
4. Status Kelembagaan Negrai/Swasta 5. Tahun Berdiri Perpust 6. SK Pendirian Perpust 7. Nama Kepala Perpust 8. Nama Kepala Perpust 8. Visi 9. Visi 10. Miai 10	Committee of the commit	†
5. Tahun Berdiri Perpust. 6. SK Pendirian Perpust. 7. Nama Kepola Perpust. 8. Nama Kepola Perpust. 9. Visi		
6. SK Pendirian Pergust. 7 Nama Kejoda Perpust. 8 Nama Kejoda Perpust. 9 Visi		Negcsi/Nwasta
7 Nama Kepala Perpust. 8 Nama Kepala Instansi Instalii 9 Visi 10 Misi 10 Misi 10 Misi 10 Misi 10 Misi 10 Misi 11 ROLEKSI 11 ROLEKSI 12 Piksi 13 Piksi 14 Piksi 15 Piksi 16 Piksi		†
B. DATA PERPURTAKAAN 10 Misi B. DATA PERPURTAKAAN 1 KOLEKSI a. Budea Cetak b. Budea Cetak b. Budea Pikai clea b. Koleksi undio stataf t. Koleksi undio stataf t. Koleksi undio stataf t. Koleksi e-book d. Daha Referensi E. Koleksi Koran f. Koleksi Majahah Jul. elea SARANA PRABARANA a. Luas Tonah b. Luas Gedung c. Konguter untuk pemartaka d. Kapastas Bundouth Bebar pinal untuk pemartaka d. Kapastas Bundouth Bebar pinal untuk perpustokaan e. Familtas Umura di perpustokaan e. Familtas Umura di perpustokaan	The state of the s	T- 001110-0011010010110110101010101010101
B. DATA PERFURTAKAAN		T
B. DATA PERPURTAKAAN E. KOLEKST a. Busica Cetak b. Duku Pikai b. Koleksi e-book c. Kuleksi e-book d. Duku Peferunai f. Kuleksi e-book f. Koleksi Koran f. Koleksi Koran f. Koleksi Majahh Jil. eka f. Koleksi Majahh Jil. eka f. Koleksi Majahh Jil. eka f. Koleksi Koran f. Koleksi Majahh Jil. eka Jil. eka Kapantan Jil. eka Jil. eka Jil. eka Kapantan Jil. eka Kapantan Jil. eka Kapantan Jil. eka Kapantan Jil. eka Jil. eka Kapantan Jil. eka Jil. eka Kapantan J		And the control of th
B. DATA PERFURTAKAAN EXCLEKSI a. Bulcu Cotak b. Duku Prics b. Korieksi modio simari c. Kuleksi e-book d. Duku Prics f. Kuleksi e-book f. Koleksi Koran f. Koleksi Koran f. Koleksi Koran f. Koleksi Majalah gall ska. Z. SARANA PRADARANA a. Luas Toosh b. Luas Gedung c. Kongusta Burdusth bebar pital untuk permustakan d. Kapasta Burdusth debar pital untuk perpustakan e. Fanlitas Umum di perpustakan e. Fanlitas Umum di perpustakan e. Fanlitas Umum di		L 3-000000000000000000000000000000000000
B. DATA PERFURTAKAAN 1 KOLEKSI 2 Duku Cotak jdl. eks. 2 Duku Friesi jdl. eks. 3 Buku NoniPiksi jdl. eks. 4 Koleksi modo semat jdl. eks. 5 Koleksi modo semat jdl. eks. 6 Koleksi Koram jdl. eks. 7 Koleksi Koram jdl. eks. 8 Koleksi Koram jdl. eks. 9 Koleksi Koram jdl. eks. 9 Koleksi Koram jdl. eks. 1 Koleksi Majalah jdl. eks. 2 SARANA PRADARANA 1 Luas Tronsh jdl. eks. 1 Luas Gedung m² 2 Komputer untuk untit 1 permutaka untit 1 MB 1 jebar pinaj untuk 2 perpuntakaan 2 Fanlitas Umum eks 3 perpuntakaan 6 Fanlitas Umum eks 6 perpuntakaan	9 990 1	
B. DATA PERPURTAKAAN EKCLEKSI Bulku Fiksi jdl eks Bulku RonPiksi jdl eks Bulku RonPiksi jdl eks Kuleksi e-book jdl eks Kuleksi e-book jdl eks Kuleksi Koran jdl eks Koleksi Koran jdl eks Koleksi Majalah jdl eks Koleksi Koran jdl jdl eks Koleksi Koran jdl jdl	-10111	
B. DATA PERPURTAKAAN 1 ROLEKSI 2 Buku Fiksi 3 Buku RonFiksi 4 Buku RonFiksi 5 Buku RonFiksi 6 Buku RonFiksi 6 Buku RonFiksi 7 Buku RonFiksi 7 Buku Ronfiksi 7 Buku Ronfiksi 8 Buku Ronfiksi 9 Buku Ronfiksi 9 Buku Ronfiksi 9 Buku Ronfiksi 9 Buku Ronfiksi 1 Buku Ronfiksi 2 SARANA 2 SARANA 2 SARANA 3 Luas Tanah 4 Luas Gedung 5 Ronfiksi Majalah 5 Ronfiksi Majalah 6 Ronfiksi Majalah 6 Ronfiksi Majalah 7 Buku Ronfiksi 8 Buku Ronfiksi 9 Buku		
B. DATA PRIBUITAKAAN 1. KOLEKSI 2. Buku Piksi 3. Buku NonPiksi 4. Buku NonPiksi 5. Koleksi modu sinaaf 5. Koleksi e-book 6. Buku Referensi 7. Koleksi Koran 7. Koleksi Koran 7. Koleksi Majulah 2. SARANA PRABARANA 2. Luas Tanah 3. Luas Tanah 3. Luas Tanah 4. Kapastas Bundouth 5. Konpastas Bundouth 6. Kapastas Bundouth 6. Bergustokam 7. Fanilitas Umum di 7. perpustokam 8. Fanilitas Umum di 8. Perpustokam 8. Perpustokam 8. Perpustokam 8. Perpustokam 9. Perpustokam 9. Perpustokam 10. MB	200 240-7	
B. DATA PERPURTAKAAN 1. KOLEKSI 2. Buku Cotak 3. Buku Fiksi 4. Buku NoriPiksi 5. Koleksi modu simad 5. Koleksi modu simad 5. Koleksi e-book 6. Buku Referensi 7. Koleksi Koran 7. Koleksi Majalah 7. Koleksi Majalah 7. Koleksi Majalah 8. Luas Tonah 8. Luas Tonah 8. Luas Gestung 6. Koneputer untuk permustaks 6. Kopantas Burdosth gerpustakan 6. Fanilitas Umum di perpustakan	10 Mist	
B. DATA PRINCUITARAAN 1. KOLEKSI 2. Duku Piksi 3. Duku Piksi 4. Duku Piksi 5. Koleksi modo senati 5. Koleksi e-book 6. Koleksi Koran 6. Koleksi Koran 7. Koleksi Majahdı 7. Koleksi Majahdı 7. Koleksi Majahdı 8. Koleksi Majahdı 9. Koleksi Majahdı 9. Koleksi Majahdı 10. eks. 11. eks. 12. Koleksi Majahdı 13. HARANA 14. PRABARANA 15. Luas Torası 16. Luas Gedung 17. Koreputer untuk 18. permustaka 18. Kapasıtas Busdouth 18. Bebar pital untuk 18. permustaka 18. Kapasıtas Busdouth 18. Bebar pital untuk 18. Permustakan		
B. DATA PERPURTAKAAN KOLEKSI a. Bulou Cetale b. Bulou Pikai c. Bulou NonPikai d. Bulou NonPikai d. Bulou Referensi e. Koleksi modo stand f. Koleksi e-book d. Bulou Referensi e. Koleksi Koran I. Koleksi Koran I. Koleksi Majalah Jil. eka eka E. Koleksi Koran I. Koleksi Majalah Jil. eka eka eka eka eka eka eka eka	***************************************	
B. DATA PEIGPURTAKAAN 1. KOLEKSI 2. Buku Piksi 3. Buku Piksi 4. Buku NorPiksi 5. Koleksi madio senadi 5. Koleksi madio senadi 5. Koleksi e-book 6. Buku Referensi 7. Koleksi Koran 7. Koleksi Majalah 8. Koleksi Majalah 9. Koleksi Majalah 9. SARANA PRABARANA 2. SARANA PRABARANA 3. Luas Tenah 4. Luas Gedung 6. Konputer untuk permustaka 6. Kapastan Buradusth debar pitaj untuk perpustakaan 6. Fanilitas Umura di perpustakaan 6. Fanilitas Umura di perpustakaan	1111111	
2 SARANA PRABARANA a. Luas Tenah b. Luas Gedung c. Komputer untuk pemustaka d. Kapantas Bundosith Bebar pital untuk perpustakaan e. Fanilitas Umum di perpustakaan	Buku Fiksi Buku Fiksi Buku NonFiksi Koleksi modio somaf Kuleksi e-book Buku Referensi Koleksi Koran	jdl eks.
PRADARANA a. Luas Tenah b. Luas Gedung c. Komputer untuk permustaka d. Kapantan Bundush flebar pital untuk perpuntukaan e. Fanilitas Umum di perpuntukaan		Jal
b. Luas Gedung		
b. Luas Gedung		
c. Komputer untuk	b. Luns Gedung	1 m²
debar pita) untuk perpuntukann e. Fanilitas Umum di perpuntukann		A STATE OF THE STA
e. Fanilitas Umum di perpustoksam 3. PELAYANAN	flebor pinat unruk	MB
3 PELAYANAN		
3 PELAYANAN		
		1111111
fi. Junish anggota uoang	 a. Jam Daks Perpunsion b. Junish suggets 	

	 Jumish pengunjung per bulan 	1orwng
	d. Jumish buku yang di baca per bulan	l eles.
	n. Jumlah buku yang di pinjam per bulan	
4	TENAGA PERPUSTAKAAN a. Tenaga Kesehiruhan b. Pustakawan c. Pendidikan Perpustakan d. Sertifikasi Pustakawan e. Organisasi Profissi	orang orang orang orang orang
5	PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN a. Anggaran per tahun b. Anggaran partisipasi a. Anggaran untuk pembelian koloksi d. Anggaran Lembaga Induk c. Kerja sama perpustakaan	Pp
6	DICIVASE DAN RRHATIVITAS • Karya Inuvesi/kreativitas • Keunikas	
	Foto Gedung/Rusing Perpustakaan Rampak depan)	Feru Kepula beserta Tenaga Perpustakann
	Feto Rusing Kelelesi	Pirts Buang Seca
	igetahui. ola Lembaga Induk	Yang Membuat Pernyataan,
Ţ		ī
**T)	endu tungun dan Stempel	

PERNYATAAN PENULISAN SERTIFIKAT AKREDITASI

Yang bertanda tangan di bawah	inc.
Nama Kepala Perpustakaan	1
Namor Handphone	Facilities
Nama Instanci Induk	1
Nomer Telepon Instansi Induk	[
Menyatakan bahwa nama per	pustakases yang benar unnak pembustan sertifikat
skreditasi perpustakaan adalah	setsagsi berikut:
Nama Perpustakaan	E 11-
Alamat Perpustakaan	I
Dess/Kelundsen	I
Keessaatan	T
Kabupaten/ Kota*	2
Provinsi	1
	20.
Mengetulinii,	Yang Mossbuat Persystann,
Kepala Leethaga induk	
A	(
*Cirret ealph auty	
**Tunda tangan dan Stempel	
	KEPALA PERPUSTAKASA NASHINAL KEPUBLIK INDONESIA
	(May
	4MUHAMMAD SYARIF BANDO4