

Akreditasi Perpustakaan Bentuk Penguatan Pondasi Perguruan Tinggi Berbasis Teknologi Informasi

Merdansah, S.H.I.,MH
Pustakawan Muda IAIN Bengkulu

Abstrak:

Peran penting perpustakaan dituntut agar dapat mendukung akreditasi dan kebutuhan dasar perguruan tingginya. Selain itu perkembangan teknologi merubah perilaku masyarakat dalam mencari dan memanfaatkan informasi. Banyak masyarakat itu diatasi dengan mengembangkan perpustakaan perguruan tinggi yang berorientasi kepada civitas akademika dan perkembangan teknologi informasi. Tahap-tahap yang dilakukan dengan (a). menentukan arah pengembangan, (b). standarisasi sumber daya, (c). pembangunan sistem informasi, dan (d). evaluasi. Upaya tersebut merupakan pembangunan pondasi dasar perpustakaan yang kuat untuk menuju perpustakaan bertaraf internasional yang melandasi penguatan pondasi perguruan tinggi berbasis teknologi informasi.

Kata kunci : Akreditasi, perpustakaan perguruan tinggi, teknologi informasi

Abstract:

The important role of the library is demanded to support the accreditation and basic needs of the university. In addition, technological developments change people's behavior in searching and utilizing information. Many communities have been overcome by developing university libraries that are oriented to the academic community and the development of information technology. The steps are performed with (a). Determine the direction of development, (b). Standardization of resources, (c). Development of information systems, and (d). evaluation. The effort is a strong foundation of the foundation of the library to the international library that melanasi strengthening of the foundation of universities based on information technology.

Keywords: Accreditation, college library, information technology

Pendahuluan

Perpustakaan merupakan salah satu unit pelaksana teknis di perguruan tinggi dengan tugas pokoknya sebagai pengelola informasi ilmiah secara efektif dan efisien untuk menunjang pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi. Fungsi perpustakaan sebagai sumber informasi ilmiah di perguruan tinggi. Pasal 40 Peraturan

Pemerintah tentang Pendidikan Tinggi menegaskan bahwa perpustakaan merupakan unsur penunjang pendidikan tinggi. Secara harafiah, unsur penunjang dapat diartikan sebagai sesuatu yang harus ada untuk kesempurnaan yang ditunjang. Peran strategis ini juga terlihat jelas dalam proses akreditasi sebuah pendidikan tinggi, dimana perpustakaan merupakan unsur

utama, walau bukan yang pertama. Peran pemerintah, Perguruan Tinggi sekolah dan masyarakat tersebut telah jelas di atur dalam UU Nomor 43 Tahun 2007, pasal 7 berbunyi sebagai berikut :

(1) Pemerintah Berkewajiban :

- a. Mengembangkan sistem nasional perpustakaan sebagai upaya mendukung Sistem Pendidikan Nasional;
- b. Menjamin kelangsungan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar masyarakat;
- c. Menjamin ketersediaan layanan perpustakaan secara merata di tanah air;
- d. Menjamin ketersediaan keragaman koleksi perpustakaan melalui terjemahan (translasi) , alih aksara (transliterasi), alih suara ke tulisan (transkripsi) dan alih media (transmedia);
- e. Menggalakan promosi gemar membaca dan memanfaatkan perpustakaan;
- f. Meningkatkan kualitas dan kuantitas koleksi perpustakaan; membina dan mengembangkan kompetensi, profesionalitas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan;

Program pemerintah dalam usaha pengembangan perpustakaan seperti diatas, seharusnya mulai dari sikapi dengan

sebuah usaha pustakawan dan kepala sekolah untuk mendapatkan informasi yang berguna bagi kepentingan perpustakaan sekolah. Misalnya : informasi tentang bantuan buku, teknologi perpustakaan terbaru dengan studi banding, pelatihan bagi guru dan pustakawan. Mungkin kita maklum dengan anggaran pemerintah dalam proses pengembangan perpustakaan diseluruh Indonesia sangat kecil, maka lembaga sekolah sebagai pengelola perpustakaan yang menjadi salah satu program yang tercantum dalam kurikulum sekolah masing-masing, wajib mengalokasikan dana dalam RAPBS untuk kegiatan perpustakaan. Dana tersebut digunakan untuk pengembangan, operasional, pemeliharaan dan juga kesejahteraan pustakawan.

Menurut A.C Sungkono , bahwa jika suatu lembaga pendidikan tinggi ingin mendapatkan akreditasi resmi, maka perpustakaan dan segala isinya wajib ada. Artinya, akreditasi tidak akan diperoleh jika lembaga tersebut tidak memiliki perpustakaan. Secara teori, perpustakaan sebetulnya memiliki peran strategis dalam eksistensi pendidikan tinggi. Sebagai unsur penunjang penting, perpustakaan tidak dapat diabaikan, khususnya dalam hal pencapaian visi. Jika sebuah universitas

ingin menjadi ‘universitas bertaraf internasional’, otomatis perpustakaan juga harus ikut menjadi ‘perpustakaan bertaraf internasional’.

Sedangkan, Oky Widyanariko memandang bahwa akuntabilitas sebuah perpustakaan dalam era kompetisi saat ini sangat berpengaruh pada positioning perpustakaan. Jika indikator akuntabilitasnya baik maka pasar atau user akan merespon positif dan membuat posisi perpustakaan sebagai penyedia jasa yang capable atau dapat dipercaya sekaligus predictable atau dapat diperkirakan mutunya akan tetap kuat posisinya di pasar penyedia jasa informasi. Sebaliknya jika pasar atau pengguna merespon negatif maka perpustakaan harus segera berbenah diri dengan melakukan evaluasi terhadap indikator-indikator dari akuntabilitas sebuah perpustakaan yang bertanggungjawab kepada publiknya.

Di lain pihak, teknologi informasi dan komunikasi telah berkembang dengan pesatnya. Banyak teknologi informasi dan komunikasi ditawarkan kepada masyarakat, perusahaan pemasok dalam bidangnya saling berlomba untuk menawarkan hasil teknologinya. Produk-produk teknologi mereka yang terbaru meliputi android, wi-fi, jaringan HSDPA, touchscreen entry-level, symbian,

MacBook Pro-calibre CPU, OLED touchscreen, Digital Book, HP Touchsmart, mobile dual-core Intel Atom N550, GSM dual on, dan lain sebagainya.

Peralatan-peralatan komputer dan handphone banyak dijual dipasaran. Jaringan internet, intranet, dan Local Area Network menjadi sarana penting dalam menunjang bisnis, perkantoran, pendidikan dan lain sebagainya. Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi ini menyebabkan kemudahan-kemudahan dalam mencari informasi dan berkomunikasi. Pada umumnya orang menyebut telah terjadi peledakan informasi atau yang disebut era globalisasi informasi. Era globalisasi informasi mempengaruhi perilaku masyarakat dalam mengelola dan memanfaatkan informasi serta berkomunikasi. Perilaku masyarakat dalam mencari informasi tidak hanya di perpustakaan saja, tetapi juga di internet. Bahkan informasi yang tidak ada di perpustakaan dapat mereka cari di internet. Pengunjung perpustakaan mulai berkurang. Seperti yang diungkapkan oleh Fajar dan Bahrul Ulumi. Fenomena seperti itu perlu untuk segera dijawab dengan mengembangkan perpustakaan perguruan tinggi yang berorientasi kepada sivitas akademika dan perkembangan teknologi informasi.

Program Pengembangan Perpustakaan

Dalam mengembangkan perpustakaan perguruan tinggi memerlukan suatu tahap-tahap pengembangan, yaitu : (1). Menentukan arah pengembangan, (2). Standarisasi sumber daya, (3). Pembangunan sistem informasi, dan (4). Evaluasi.

1. Menentukan Arah Pengembangan

Sebelum dilakukan pengembangan perlu adanya arah perencanaan pengembangan masa depan perpustakaan dalam bentuk visi, misi, tujuan, sasaran, dan program kerja. Visi adalah pernyataan yang berorientasi ke masa depan tentang apa yang diharapkan perpustakaan. Misi adalah deskripsi mengenai tugas, kewajiban, dan rencana tindakan yang dirumuskan sesuai dengan visi perpustakaan yang harus digunakan dalam menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Tujuan adalah rumusan kompetensi perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan dan standar yang dituntut oleh sivitas akademika.

Sasaran adalah target yang terukur sebagai indikator tingkat keberhasilan dari tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan program kerja adalah tindakan perpustakaan untuk mencapai tujuan dan sasaran perpustakaan. Untuk mencapai hal

itu, direalisasikan dalam rencana kegiatan tahunan (RKT). RKT merencanakan peningkatan kualitas sumber daya manusia, sumber daya bahan, sumber daya sistem, sumber daya alat, dan sumber daya lingkungan. Dalam RKT ada indikator kinerja dan target yang harus dicapai. Indikator kinerja yaitu peningkatan jumlah pengunjung, peminjam, buku yang dipinjam, dan akses informasi. Target adalah jumlah minimal rata-rata indikator kinerja. Target mengacu hasil kinerja tahun yang lalu. Capaian target diatas hasil kinerja tahun yang lalu sehingga ada peningkatan.

Visi dan misi perpustakaan mengacu pada visi dan misi perguruan tingginya. Visi dan misi perpustakaan tercantum di dalam rencana strategis (renstra) perpustakaan. Analisis kelemahan dan kekuatan perpustakaan merupakan suatu cara untuk membuat renstra. Kelemahan dan kekuatan perpustakaan merupakan bahan untuk menyusun renstra. Untuk mengetahui kelemahan dan kekuatan perpustakaan dilakukan dengan analisis SWOT. Analisis SWOT merupakan analisis untuk memperoleh kesimpulan keadaan (posisi) organisasi agar dapat menentukan visi, misi, tujuan, dan program organisasi. Inti dari analisis SWOT yaitu:

1. menganalisis keadaan internal perpustakaan dengan menjabarkan faktor-faktor Strengths (kekuatan) dan Weakness (kelemahan).
2. menganalisis keadaan eksternal perpustakaan dengan menjabarkan faktor-faktor Opportunitics (peluang) dan Threats (ancaman).

Penjabaran faktor-faktor internal dan eksternal perpustakaan berdasarkan penyebaran kuesioner yang diisi oleh sivitas akademika. Jadi analisis SWOT perpustakaan berdasarkan orientasi sivitas akademika.

2. Standarisasi Sumber Daya

Sumber daya perpustakaan terdiri dari sumber daya bahan, sumber daya alat, sumber daya manusia, sumber daya sistem, dan sumber daya lingkungan. Standarisasi sumber daya perpustakaan perguruan tinggi mengacu pada (a). SK Mendikbud No. 0686/U/1991 pasal 11 ayat 1 butir 3.6 , (b). ISO-9001 , dan (c). SNI 7330:2009 . Standarisasi sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan civitas akademika perguruan tinggi.

3. Sumber Daya Bahan

Koleksi bahan pustaka merupakan sumber daya bahan perpustakaan.

Berdasarkan Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi :Depdikbud Dirjen Dikti Tahun 1994 yang mengacu SK Mendikbud No. 0686/U/1991 pasal 11 ayat 1 butir 3.6 dan disesuaikan dengan Kurikulum Nasional didapatkan pedoman standar minimal kebutuhan buku dan jurnal (SMKBJ) seperti dibawah.

Tabel 1. Standar Minimal Kebutuhan Buku dan Jurnal

No	Komponen	Jumlah Mata Kuliah	Judul		Ekslemplar	
			Perhitungan	Jumlah	Perhitungan	Jumlah
1	MPK	A1	A1 X 1	B1	B1 X 10 % mhs	C1
2	MKK	A2	A2 X 1	B2	B2 X 10 % mhs	C2
3	MKB	A3	A3 X 2	B3	B3 X 10 % mhs	C3
4	MPB	A4	A4 X 2	B4	B4 X 10 % mhs	C4
5	MBB	A5	A5 X 2	B5	B5 X 10 % mhs	C5
6	Buku Ajar Anjuran	A6	A6 X 5	B6	B6 X 10 % mhs	C6
7	Buku Ajar	A7	A7 X 5	B7	B7 X 10 %	C7

	Pengayaan				mhs	
8	Rujukan Umum			20	20 X 1	20
9	Rujukan Khusus			20	20 X 1	20
10	Terbitan Berkala			2.000	2.000 X 1	2.000
11	Terbitan Perguruan Tinggi			1.500	1.500 X 1	1.500
12	Terbitan Pemerintah			20	20 X 1	20
13	Koleksi Khusus			25	25 X 1	25
14	Koleksi Non Buku			75	75 X 1	75
15	Koleksi Pasca Sarjana			2.000	2.000 X 1	2.000
	TOTAL			Total 1		Total 2

Selain merencanakan standarisasi buku dan jurnal, perlu juga membuat softcopy tugas akhir mahasiswa, laporan penelitian dosen,

dan hasil pengabdian masyarakat. Untuk mengubah bentuk hardcopy menjadi softcopy dilakukan dengan mesin scanner. Kemudian hasil softcopynya dibuatkan bookmark dan watermark. Program yang dipakai Adobe Acrobat. Hal itu untuk bahan membuat repository perpustakaan perguruan tinggi. Lebih baik lagi jika dibuat multimedia. Kemudian disajikan melalui perpustakaan digital maupun jaringan informasi ilmiah.

4. Sumber Daya Manusia

Pustakawan dan mereka yang bekerja di perpustakaan merupakan sumber daya manusia di perpustakaan. Pengelola perpustakaan terdiri dari tenaga administrasi dan pustakawan. Dengan berdasarkan rumus standar kebutuhan sumber daya manusia seperti dibawah dapat dicari jumlah kebutuhan pengelola perpustakaan. Jadi analisisnya untuk mencari berapakah jumlah pengelola perpustakaan untuk melayani koleksi SMKBJ.

$$T = \left\{ \frac{(w+wh)}{2wh} \times \frac{N}{(150/t)} \right\} + (n+1) + \left(\frac{x}{2.000} + \frac{y}{50.000} \right) \text{dimana :}$$

T = Jumlah karyawan yang dibutuhkan

w = Jumlah jam kerja nyata per minggu

wh = Jumlah jam kerja minimal per minggu (37.5 jam)

N = Jumlah pengguna

t = Peubah otomasi pada titik layanan dengan nilai konstan $t_1 = 10$,

$t_2 = 20$, $t_3 = 30$ dst

n = Jumlah titik layanan di semua unit

x = Pertambahan koleksi per tahun

y = Besarnya koleksi

Pedoman penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi menyatakan bahwa :

1. Perbandingan tenaga administrasi dan pustakawan 2 : 3
2. Jika ada perubahan dengan adanya otomasi perkantoran 2 : 5
3. Untuk pengisian jabatan fungsional pustakawan. Idealnya 1 : 3 : 15 (pustakawan madya keatas : pustakawan pertama sampai muda : pustakawan pelaksana)
4. Jika penggunaan teknologi cukup tinggi maka perbandingannya 1: 3 : 5

Pelatihan, seminar dan kursus perlu diberikan untuk membentuk kualitas sumber daya manusia. Selain hal itu, perlu juga pembentukan suatu karakter yang baik dengan etika profesi

pustakawan. Kompetensi tambahan yang dibutuhkan selain kompetensi kepustakawanan agar membentuk pustakawan yang berkualitas, antara lain :

Tabel 2. Pengetahuan dan Ketrampilan Kompetensi Pustakawan

No	Pengetahuan/ Ketrampilan	Manfaat
1	Bahasa Inggris	Untuk komunikasi dalam era globalisasi
2	Literasi informasi	Untuk mengelola berbagai sumber informasi
3	Sitasi	Dapat menggunakan informasi dengan benar dan tidak melanggar hak cipta
4	Perilaku asertif dan ketrampilan mendengar	Untuk berkomunikasi dengan baik tanpa menyakiti diri sendiri dan orang lain
5	Microsoft Acces, Visual Basic, dan Crystal Report	Untuk mengelola informasi berbasis LAN
6	VB-Net, My-SQL, PHP, HTML, XML, XAMPP, dan Apache	Untuk mengelola informasi berbasis WEB
7	Dreamweaver, HTML, dan Joomla	Untuk membuat web-design
8	Corel-Draw	Dapat membuat poster untuk promosi
9	Microsoft Power Point	Dapat presentasi dengan baik
10	SPSS, SEM, dan AMOS	Untuk membuat penelitian

1	Kearsipan dan surat-menyurat (Korespodensi)	Untuk mengelola tata usaha dan administrasi perkantoran di perpustakaan
1	Pengetahuan kurikulum	Untuk mengetahui perkembangan akademik
1	Ketrampilan kepemimpinan	Untuk merencanakan, mengelola, dan mengembangkan perpustakaan
1	Ketrampilan mengajar	Untuk transfer pengetahuan kepada pengguna dan masyarakat
1	Ketrampilan wawasan bisnis	Untuk mengatasi masalah anggaran perpustakaan yang sedikit

Selain pengetahuan dan ketrampilan tersebut, studi lanjut S2 perpustakaan, manajemen, dan teknologi informasi sangat diperlukan. Ketiga konsentrasi tersebut sangat dekat dengan manajemen perpustakaan.

5. Sumber Daya Alat

Berapa luas ruangan perpustakaan yang dibutuhkan untuk menyimpan dan melayani bahan pustaka SMKBJ. Untuk menjawab hal itu, ada rumusan seperti dibawah ini.

Tabel 3. Standar Minimal Ruang

Luas Lantai Perpustakaan (M2)	Ruang Koleksi (45 % dari Luas Lantai)			Ruang Pengguna (25 %)	
	Luas Lantai (M2)	Jumlah		Luas Lantai (M2)	Jumlah Kursi
		Rak	Buku		
250	110	73	16.500 – 24.200	60	26 – 50
500	225	150	33.750 – 49.500	125	54 – 104
1.000	450	300	67.500 – 99.000	250	108 – 208
2.000	900	600	135.000 – 198.000	500	217 – 416
4.000	1.800	1.200	270.000 – 396.000	1.000	434 – 833
5.000	2.700	1.800	405.000 – 594.000	1.500	652 – 1.250

Sumber data: Buku pedoman perpustakaan perguruan tinggi 1994

Gedung perpustakaan perlu juga dipikirkan tata letak dan design yang representatif serta keamanan dan kenyamanan seperti AC, ada musik, fotocopy, dan hotspot area sehingga

akan menarik pengunjung dan merasa senang di perpustakaan.

Selain gedung/ruangan dan rak buku untuk menyimpan koleksi buku-buku, masih banyak peralatan lainnya yang dibutuhkan. Terutama peralatan untuk membangun perpustakaan digital dan jaringan sistem informasi ilmiah berbasis LAN dan WEB.

6. Sumber Daya Sistem

Sedangkan Peter dan Warman menyatakan bahwa dalam Total Quality Management budaya organisasi yang didukung dan ditentukan oleh pencapaian kepuasan pelanggan secara terus menerus melalui sistem terintegrasi yang terdiri dari bermacam alat, teknik dan pelatihan-pelatihan (Husaini Usman, 2006: 462-467) . Jadi esensi TQM ialah cara pengorganisasian dan keterlibatan seluruh anggota organisasi, yakni setiap bagian, setiap aktifitas, setiap orang di semua level yang memiliki seperangkat prinsip, seperangkat komponen, seperangkat keuntungan dari Total Quality Management. Diantara prinsip dari TQM adalah: mengutamakan kepuasan pelanggan, respek terhadap

setiap orang, manajemen berdasarkan fakta dan perbaikan secara terus menerus (Lasa HS. 2005: 24) .

Untuk melayani civitas akademika membutuhkan suatu sistem pelayanan yang baik dan akurat. Sistem layanan antara lain struktur organisasi, peraturan-peraturan, prosedur kerja, dan instruksi kerja. Struktur organisasi dapat berkembang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Kebutuhan tersebut berorientasi pada kebutuhan pengguna dan perkembangan teknologi informasi. Penjaminan mutu ISO-9001 sangat berperan dalam meningkatkan kualitas mutu sistem operasional. Peraturan-peraturan, prosedur kerja, dan instruksi kerja utama yang harus ada di perpustakaan antara lain :

1. Peraturan tata tertib yaitu peraturan layanan kepada pengguna perpustakaan dari mulai masuk perpustakaan sampai penyimpanan barang pengguna perpustakaan.
2. Peraturan perencanaan dan pengembangan bahan pustaka yaitu peraturan untuk mengatur pengadaan dan penyediaan bahan pustaka agar koleksi sesuai prioritas kebutuhan sivitas akademika. Peraturan ini membentuk tim

perencanaan dan pengembangan bahan pustaka. Tim terdiri dari pustakawan dan Kaprodi. Tujuannya agar koleksi bahan pustaka di perpustakaan dapat memenuhi sivitas akademika.

3. Prosedur layanan sirkulasi yaitu tata cara untuk peminjaman dan pengembalian buku.
 4. Prosedur pengolahan bahan pustaka yaitu tata cara untuk mengolah dan merawat bahan pustaka.
 5. Prosedur manajemen keuangan yaitu tata cara pengelolaan keuangan perpustakaan
 6. Prosedur surat menyurat yaitu tata cara pembuatan dan kearsipan surat
- Instruksi kerja komputer, instruksi kerja mesin fotokopi, instruksi kerja AC, instruksi kerja mesin scanner dokumen, instruksi kerja mesin genset, instruksi kerja mesin laminating, dan lain sebagainya. Instruksi kerja merupakan tata cara atau prosedur untuk menghidupkan dan mematikan mesin sehingga mesin menjadi tahan lama. Selain itu semua orang bisa melaksanakannya. Misalnya orang yang bertugas menjaga genset tidak masuk maka orang lain bisa menghidupkannya jika listrik padam berdasarkan instruksi kerja yang

ditempelkan pada dinding dekat mesin genset tersebut. Jadi tidak harus menunggu orang yang menjaga genset masuk kerja.

Selain itu, perlu dipikirkan pembuatan (a). sistem informasi manajemen dan (b). sistem informasi ilmiah. Sistem informasi manajemen perpustakaan merupakan pengintegrasian antara bidang pekerjaan administrasi, keuangan, pengadaan, inventarisasi, katalogisasi, pengolahan, sirkulasi, statistik, pengolahan anggota perpustakaan, dan lain-lain. Tujuannya agar manajemen perpustakaan mudah dilaksanakan dan transparan. Sedangkan sistem informasi ilmiah mencakup tugas akhir mahasiswa, laporan penelitian dosen, hasil pengabdian kepada masyarakat, buku, jurnal dan lain sebagainya. Kedua sistem tersebut berbasis LAN dan WEB.

7. Sumber Daya Lingkungan

Sumber daya lingkungan merupakan sumber daya yang berkaitan dengan tempat dan masyarakat dilingkungan perpustakaan. Masyarakat yang dimaksud adalah sivitas akademika perguruan tinggi. Apakah tempat perpustakaan strategis ? atau apakah budaya baca sivitas akademika sudah

baik ? Kegiatan-kegiatan untuk membina sumber daya lingkungan merupakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat para pejabat fungsional pustakawan.

Kegiatan-kegiatan untuk membina sumber daya lingkungan, antara lain :

- Pengenalan perpustakaan pada orientasi mahasiswa baru
- Pelatihan layanan perpustakaan yaitu mengenalkan tata cara dan instruksi kerja peralatan kepada sivitas akademika
- Pelatihan dan pembinaan layanan perpustakaan terpadu
- Promosi perpustakaan yaitu mengenalkan koleksi bahan pustaka kepada sivitas akademika.

Permasalahan sumber daya lingkungan sebenarnya pada kedekatan antara perpustakaan dengan sivitas akademika. Ibaratnya perpustakaan menjual jasa informasi ilmiah dan sivitas akademika membelinya. Antara penjual dan pembeli itu dekat apa tidak ? Untuk mendekatkan dibuatkan jaringan informasi ilmiah yang menghubungkan antara perpustakaan dengan tempat belajar-mengajar sivitas akademika.

8. Pembangunan Sistem Informasi

Perkembangan teknologi informasi dan perubahan perilaku masyarakat informasi inilah yang membuat perpustakaan perguruan tinggi membangun sistem informasi. Pembangunan sistem informasi perpustakaan meliputi :

1. membuat hotspot area di perpustakaan
2. menyediakan layanan internet untuk pengguna perpustakaan
3. mengalihmediakan bahan pustaka hardcopy menjadi bahan pustaka softcopy dengan membuat bookmark dan watermark pada bahan pustaka softcopy
4. membuat katalog berbentuk multimedia
5. membuat koleksi dalam multi format
6. menyediakan komputer untuk pustakawan sebagai sarana untuk bekerja
7. menyediakan komputer untuk pengguna sebagai sarana untuk mengetik dan mencetak
8. membuat akses ke sumber informasi di internet yang menyediakan bahan informasi sesuai kebutuhan sivitas akademika dan dapat dipercaya

9. membuat homepage perpustakaan yang menyajikan informasi bibliografi koleksi bahan pustaka, tugas akhir mahasiswa, laporan penelitian dosen, laporan pengabdian masyarakat dari dosen, pameran online, pendidikan pemakai, berita perpustakaan, informasi lokal, media komunikasi dengan pengguna, hubungan dengan situs lain, dan lain sebagainya. Informasi ilmiah disajikan dalam bentuk full text.
10. Membuat jaringan sistem informasi berbasis LAN dan WEB yang menghubungkan perpustakaan dengan tempat belajar-mengajar sivitas akademika. Jaringan tersebut untuk sarana sistem informasi manajemen perpustakaan dan sistem informasi ilmiah
11. Menjalin kerjasama informasi ilmiah dengan perpustakaan lain
12. Membuat perpustakaan digital dengan layanan full text informasi

Alur Kerja Pelaksanaan Akreditasi

Pengalaman pelaksanaan akreditasi di perpustakaan IAIN Bengkulu dengan mendapatkan predikat A. Pedoman akreditasi mengatur bahwa kegiatan asesmen lapangan yang dilaksanakan

selama dua hari dengan durasi waktu 390 Menit atau 6,5 jam dihari pertama dan 150 menit atau 2,5 jam dihari kedua. Hari pertama melakukan pertemuan pembukaan dan diskusi dengan kepala perpustakaan atau lembaga induk. Dilanjutkan dengan presentasi perpustakaan dan ditanggapi oleh asesor. Setelah itu verifikasi instrumen dan bukti fisik dan dilanjutkan dengan peninjauan perpustakaan meliputi observasi dan wawancara. Kegiatan terakhir dihari pertama yaitu pembuatan hasil asesmen lapangan berupa rekap hasil sementara asesmen lapangan, berita acara hasil asesmen lapangan dan saran perbaikan dari asesor. Kegiatan pada hari ke duayaitu asesor melakukan verifikasi bukti fisik susulan, penyampaian hasil asesmen lapangan berupa presentasi hasil asesmen lapangan dan tanggapan perpustakaan. Kemudian dilanjutkan dengan berita acara persetujuan dan berita acara keberatan bila ada keberatan yang diajukan oleh perpustakaan.

Pertemuan penutup menjadi kegiatan terakhir dalam asesmen lapangan. Perpustakaan IAIN Bengkulu merupakan pusat sumber belajar yang

menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari lembaga induk yaitu IAIN Bengkulu. Perpustakaan IAIN Bengkulu didirikan guna mendukung tercapainya tri dharma perguruan tinggi yakni kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam perjalannya perpustakaan IAIN Bengkulu selalu melakukan pengembangan guna memenuhi kebutuhan pemustaka dalam peningkatan budaya akademik. Pasal 24 ayat 1-4 UU RI nomor 43 tahun 2007 mencantumkan dengan jelas bahwa tujuan pengembangan perpustakaan perguruan tinggi adalah menyelenggarakan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar yang memenuhi standar nasional perpustakaan dan memperhatikan standar nasional pendidikan, yang berkembang dalam mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat, dengan memiliki koleksi yang mencukupi kebutuhan semua peserta pemustaka serta mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

Akreditasi merupakan sebuah evaluasi apakah sebuah perpustakaan telah memenuhi standar perpustakaan

yang ada. Perpustakaan IAIN Bengkulu telah melaksanakan kegiatan akreditasi untuk mengetahui, sejauhmana pemenuhan standar perpustakaan perguruan tinggi. Hal ini sejalan dengan tujuan perpustakaan perguruan tinggi yaitu menyelenggarakan perpustakaan sebagai pusat sumber belajar yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan. Kegiatan akreditasi perpustakaan dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N). Dalam menjalani prosedur tersebut Perpustakaan IAIN Bengkulu melakukan beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut :

1. Merencanakan Akreditasi Fungsi manajemen terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Fungsi manajemen ini diterapkan dalam berbagai kegiatan, termasuk kegiatan akreditasi perpustakaan. Kegiatan merencanakan akreditasi dilakukan setahun sebelum kegiatan akreditasi dilaksanakan. Perencanaan yang

telah dibuat tersebut dimasukkan dalam agenda lembaga untuk mendapatkan dukungan anggaran. Setelah sampai pada waktu pelaksanaan yang telah direncanakan tersebut maka perpustakaan memantapkan kembali rencana dengan sedikit merevisi atau menyesuaikan TOR yang telah dibuat pada saat perencanaan pertama kali dilakukan.

2. Membentuk Tim Persiapan Akreditasi Langkah berikutnya dalam mempersiapkan akreditasi yaitu membentuk tim persiapan akreditasi yang disahkan oleh pimpinan lembaga. Tim inilah yang nantinya mempersiapkan berbagai dokumen dan kegiatan dalam setiap tahapan akreditasi sebagaimana tertuang dalam pedoman dan borang akreditasi. Anggota tim yang dibentuk tidak terlalu gemuk dengan harapan dapat melaksanakan tugas secara efektif dan efisien. Komposisi tim ini mewakili tiap bidang tugas antara lain pengolahan, pelayanan, dan teknologi informasi.
3. Melakukan Penilaian Mandiri (Self Assessment) Tim yang telah

dibentuk kemudian mempelajari borang akreditasi perpustakaan untuk melihat komponen apa saja yang diminta dalam borang tersebut. Berdasarkan komponen yang ada tersebut tim mempersiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan. Dalam mendukung data yang dimasukkan dalam borang tersebut. Self assessment ini berguna untuk mengukur seberapa banyak nilai yang diperoleh untuk melihat gambaran hasil akhir dari akreditasi yang akan dilakukan. Kegiatan ini pula dapat mengetahui aspek kekuatan dan kelemahan perpustakaan.

4. Menyiapkan berkas data pendukung proses self assessment berjalan seiring dengan penyiapan dokumen dan data. Dokumen dan data ini diperlukan sebagai bukti fisik untuk mendukung terhadap pilihan dalam isian borang akreditasi. Kumpulan cuplikan dari dokumen disiapkan sesuai dengan daftar yang tersedia dalam borang. Dokumen lengkap yang memuat tiap unsur dalam borang disiapkan
- diperpustakaan. Kemudian

dokumen yang dikirim berupa dua format, fisik dan elektronik. Secara fisik tidak semua dokumen secara utuh dikirim ke lembaga akreditasi tetapi hanya berupa copy dari keterangan yang menguatkan borang untuk mendukung terhadap penilaian. Bila dalam borang ditanyakan tentang jam buka maka cukup dialmpirkan data yang menjelaskan jam buka dari buku panduan atau SK tentang pelayanan perpustakaan atau keterangan lainnya. Begitu juga untuk aspek yang lainnya semua dokumen fisik dijilid menjadi satu kesatuan yang utuh. Kemudian dokumen elektronik disusun dalam bisa satu file atau beberapa file dalam folder dan dikelompokan sesuai kategori. Kumpulan dokumen inilah yang dikirim ke lembaga akreditasi.

5. Mengirim surat dan berkas data pendukung setelah borang diisi dan dilengkapi dengan dokumen pendukung, langkah berikutnya adalah mengirimkan surat permohonan akreditasi ke Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N).

6. Verifikasi usulan akreditasi sebagaimana prosedur yang dijelaskan di atas, pada tahap ini Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N) akan melakukan verifikasi terhadap usulan atau permintaan akreditasi dari perpustakaan. LAP-N, yang dilaksanakan oleh asesor, akan melakukan penilaian terhadap borang dan dokumen yang telah dikirimkan. Hasil verifikasi inilah yang disampaikan kepada perpustakaan apakah dapat dilanjutkan dengan tahap asesmen lapangan atau perlu dilakukan pembinaan.
7. Menyiapkan asesmen lapangan lembaga akreditasi perpustakaan nasional (LAP-N) kemudian mengirimkan surat kepada perpustakaan tentang jadwal asesmen lapangan yang akan dilakukan. Dalam surat itu dijelaskan tentang siapa asesor yang akan melaksanakan tugas asesmen lapangan, kapan dilaksanakan, dan tahapan yang akan dilakukan dalam proses asesmen lapangan. Sebagaimana pedoman akreditasi bahwa asesor yang ditugaskan terdiri sekurang-

kurangnya 2 orang asesor perpustakaan. Dalam persiapan lapangan ini perpustakaan yang diakreditasi harus melakukan beberapa hal sebagai berikut : a. Menyiapkan ruangan khusus yang digunakan untuk kerja tim asesor. b. Menyiapkan bantuan teknis kepada tim asesor c. Menyiapkan bahan presentasi, dan bukti fisik berupa dokumen yang diperlukan sebagai bukti. d. Menyiapkan pembiayaan (honor, transportasi dan akomodasi) bila permintaan akreditasi dari pihak perpustakaan.

Pada tahap ini juga ada pemberitahuan tentang kegiatan asesmen lapangan berupa presentasi, wawancara dengan staf, wawancara dengan pengguna perpustakaan. Perpustakaan harus menyiapkan presentasi yang menggambarkan profil perpustakaan, berbagai kegiatan yang telah dilakukan, dan program pengembangan perpustakaan. Presentasi ini juga dapat dilengkapi dengan berbagai data pendukung misalnya foto kegiatan, hasil karya perpustakaan baik jurnal atau karya lainnya.

8. Melaksanakan asesmen lapangan satu hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan asesmen lapangan bahwa perpustakaan harus menyiapkan beberapa hal sebagai berikut : a. Menyediakan semua data dan informasi pendukung berupa bukti fisik serta bukti lainnya untuk kepentingan asesmen lapangan. b. Memberikan penjelasan isi buku fisik yang telah disampaikan kepada asesor dan atau LAP-N, serta informasi pelengkap yang dipandang perlu. c. Memfasilitasi pertemuan asesor dengan kepala perpustakaan, tenaga perpustakaan, pemustaka dan mitra kerja yang dianggap perlu. d. Memberikan bantuan teknis kepada tim asesor untuk memperlancar kegiatan asesmen lapangan. e. Menandatangani berita acara hasil asesmen lapangan yang dibuat tim asesor bila setuju dengan hasil asesmen lapangan. f. Menandatangani berita acara keberatan hasil asesmen lapangan yang dibuat tim asesor bila keberatan dengan hasil asesmen lapangan, disertai penjelasan komponen mana yang

tidak disetujui beserta alasannya. Jadwal kegiatan asesmen lapangan pada hari pertama yaitu pertemuan pembukaan dan diskusi dengan kepala perpustakaan atau lembaga induk, presentasi kepala perpustakaan dan tanggapan asesor, verifikasi instrumen dan bukti fisik, peninjauan perpustakaan observasi dan wawancara, dan pembuatan hasil asesmen lapangan berupa rekap hasil sementara dan berita acara hasil yang dilanjutkan dengan saran perbaikan. Pada hari kedua, kegiatan asesmen lapangan dilakukan verifikasi bukti fisik susulan, penyampaian hasil asesmen lapangan oleh asesor dan tanggapan perpustakaan, penandatanganan berita acara, dan pertemuan penutup.

Penutup

Dari pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa pola pengembangan perpustakaan perguruan tinggi merupakan pembangunan pondasi dasar perpustakaan dan penguatan pondasi dasar perguruan tinggi yang kuat dan

disertai dengan pembangunan sistem informasi yang canggih dan berorientasi pada kebutuhan sivitas akademika. Karena perpustakaan merupakan jantung perguruan Tinggi oleh karena itu kebutuhan kualitas sumber daya manusia yang handal sangat diperlukan untuk mengelola perpustakaan sehingga dapat menuju perpustakaan bertaraf internasional dalam melayani.

Akreditasi perpustakaan merupakan sebuah gambaran terhadap pemenuhan standar perpustakaan. Hasil akreditasi secara formal ditunjukkan dengan sertifikat akreditasi yang diberikan oleh Lembaga Akreditasi Perpustakaan Nasional (LAP-N). Yang terpenting menurut hemat penulis adalah sikap kita terhadap hasil akreditasi. Apapun hasil yang diperoleh haruslah menjadi sebuah daya dorong untuk kemajuan perpustakaan. Hasil tersebut harus dipertahankan bahkan terus untuk ditingkakan sehingga secara substansial terjadi peningkatan kualitas perpustakaan. Akreditasi sebagai sebuah tolok ukur sedangkan pelayanan perpustakaan yang merupakan substansi tugas dan

tanggung jawab harus terus ditingkatkan.

Daftar Pustaka

Departemen Pendidikan Nasional :
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 1994,
Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi Edisi Kedua, Jakarta

Departemen Pendidikan Nasional :
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2004,
Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi Edisi Ketiga, Jakarta

Fajar.2010.InternetVSPerpustakaan,Jakarta
<http://fjr1.wordpress.com/2010/04/28/internet-vs-perpustakaan/diakses>
18/6/2011)

Hadi, A.C. Sungkono. 2006. Program Pengembangan Perpustakaan Berbasis Kompetisi, Jakarta
fd3435162061 diakses 13/5/2016

Nadya Consultant. 2003. ISO-9001: Internal Quality Audit Politeknik Negeri Semarang, Semarang

SNI 7330:2009. Standar Nasional Indonesia Perpustakaan Perguruan Tinggi. Jakarta. 2009

UU Nomor 43 Tahun 2007

Ulumi, Bahrul. 2008. Pustakawan dan Google: Rivalitas atau Komplementer

(<http://ulum-hepi.blogspot.com/2008/12/pustakawan-dan-google-rivalitas-atau.html> diakses 17/1/2011)

Widyanarko, Oky. 2007. Akuntabilitas Suatu Perpustakaan Menuju Perpustakaan Dengan Manajemen Modern. Surabaya

Renstra Perpustakaan IAIN Bengkulu 2013-2018