	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/STD48/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
STANDAR - SPMI		Revisi: 01
		Halaman: 1 dari 11

STANDAR PERPUSTAKAAN

Perumusan	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Pembelajaran dan Kerjasama  Dr. Purwanto SK, M.Si
Persetujuan	:	Ketua Senat,  Idrus Jus'at, M.Sc, Ph.D
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	:	Ketua Kantor Penjaminan Mutu,  Mukhamad Abduh, ST, MT



Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

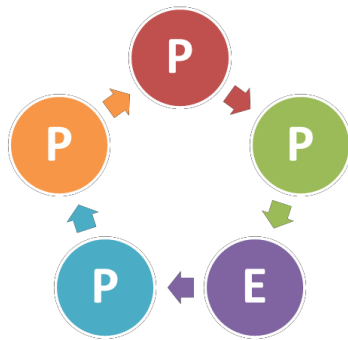
1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Rasional

Dalam rangka mewujudkan visi, misi, dan tujuan universitas, keberadaan perpustakaan yang representatif, baik dari segi kuantitas maupun kualitas untuk mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi sangatlah penting. Oleh sebab itu, standar perpustakaan merupakan sebuah pedoman yang mutlak ada sebagai satuan rujukan bagi terciptanya sebuah perpustakaan kampus yang mampu memberikan sumbangsih nyata bagi proses pembelajaran, mampu untuk mendukung terciptanya suasana akademik yang kondusif, melahirkan budaya membaca, dan pada akhirnya turut menentukan kualitas sumber daya manusia para lulusan universitas.

Penanggung Jawab Pencapaian Standar

Berdasarkan Pasal 5 ayat (1) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang SPM Dikti, bahwa SPMI memiliki siklus kegiatan yang terdiri atas:



Penetapan Standar Dikti

Pelaksanaan Standar Dikti;

Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Dikti;

Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Dikti; dan

Peningkatan Standar Dikti.

Pihak-pihak yang terlibat dan bertanggung jawab terhadap pencapaian standar perpustakaan adalah:

1. **Penetapan:** Ketua Pengurus Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa, Ketua Senat Universitas, Rektor;
2. **Pelaksanaan:** Rektor, Wakil Rektor, Direktur/Dekan, Wakil Dekan, Ketua Program Studi, Ketua Pusat Studi, Kepala Biro/Pusat, Dosen dan Tenaga Kependidikan;
3. **Evaluasi:** Rektor, Wakil Rektor, Dekan/Direktur, Ketua Program Studi, Kepala Biro/Pusat, Tim Audit Mutu Internal;
4. **Pengendalian:** Kepala KPM;
5. **Peningkatan:** Rektor, Wakil Rektor, Dekan/Direktur, Wakil Dekan Ketua Program Studi, Kepala Biro/Pusat.

Definisi Istilah

- Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.
- Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi.
- Koleksi Perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan.
- Pemustaka adalah pengguna perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan.



- Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggungjawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
- Penyiangan koleksi adalah kegiatan mengeluarkan materi perpustakaan yang sudah tidak dipakai dari koleksi.
- Cacah ulang adalah kegiatan menghitung jumlah materi perpustakaan dengan mencocokkan antara data koleksi dengan data yang sebenarnya yang ada pada rak dengan tujuan untuk mengetahui jumlah materi perpustakaan yang hilang dan rusak.
- Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah kriteria minimal penyelenggaraan, pengelolaan dan pengembangan perpustakaan di perguruan tinggi untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

Pernyataan Isi Standar

Standar Koleksi Perpustakaan

1. Kepala Perpustakaan menyediakan koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam yang terdiri atas fiksi dan nonfiksi, dengan jumlah total minimal 2500 (dua ribu lima ratus) judul.
2. Kepala Perpustakaan menyediakan koleksi non-fiksi, berupa buku wajib matakuliah, bacaan umum, referensi, terbitan berkala, muatan lokal, laporan penelitian dan literatur kelabu, dengan jumlah total minimal 1000 (seribu) judul.
3. Kepala Perpustakaan menyediakan buku wajib matakuliah, minimal 144 (seratus empat puluh empat) judul buku per program studi.
4. Kepala Perpustakaan dalam hal melaksanakan butir (3) di atas, wajib menyediakan minimal 3 (tiga) eksemplar per 100 (seratus) mahasiswa untuk masing-masing judul buku wajib matakuliah.
5. Kepala Perpustakaan menyediakan jurnal ilmiah, minimal 1 (satu) judul per program studi baik diadakan secara berlangganan atau menerima secara rutin.
6. Kepala Perpustakaan melanggan majalah ilmiah, minimal 1 (satu) judul majalah ilmiah per program studi untuk program Diploma dan Sarjana; dan minimal 2 (dua) judul majalah ilmiah untuk program Pasca Sarjana.
7. Kepala Perpustakaan menyediakan koleksi khusus perpustakaan perguruan tinggi, yaitu bahan perpustakaan berupa makalah seminar, artikel yang dipublikasikan di



media massa, laporan penelitian, laporan pengabdian kepada masyarakat, skripsi, tesis dan disertasi, minimal 1000 (seribu) judul.

8. Kepala Perpustakaan melakukan penambahan koleksi sebesar 2% dari jumlah judul yang sudah ada, atau minimal 200 judul, yang dilakukan setidaknya setiap 3 (tiga) tahun.
9. Pustakawan berdasarkan arahan dari Kepala Perpustakaan dan masukan dari Program Studi, melakukan penyiangan koleksi terhadap materi yang sudah tidak dipakai lagi, minimal 1 (satu) kali dalam waktu 3 (tiga) tahun, agar dapat dipastikan kekinian seluruh koleksi yang ada.
10. Pustakawan sesuai arahan dari Kepala Perpustakaan melakukan cacah ulang terhadap semua koleksi yang dimiliki, minimal 1 (satu) kali dalam waktu 3 (tiga) tahun, agar dapat dipastikan jumlah seluruh koleksi yang ada dan kesesuaiannya dengan pencatatan yang dilakukan.
11. Pustakawan sesuai arahan dari Kepala Perpustakaan, melakukan pelestarian bahan perpustakaan melalui kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan/atau pengalihmediaan isi dari sebuah format ke format lain, minimal dilakukan setiap tahun.
12. Kepala Perpustakaan dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, seharusnya menyediakan koleksi perpustakaan untuk mahasiswa berkebutuhan khusus, seperti buku dan referensi dalam bentuk tulisan timbul (*braille*) dan koleksi perpustakaan dalam bentuk audio.

Standar Pelayanan Perpustakaan

13. Kepala Perpustakaan berdasarkan masukan dari Senat Universitas, menerapkan jam buka layanan perpustakaan minimal 54 (lima puluh empat) jam per minggu, dan dapat disesuaikan dengan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
14. Pustakawan sesuai arahan dari Kepala Perpustakaan, memberikan layanan sirkulasi kepada seluruh civitas akademika, berupa peminjaman bahan pustaka, untuk mendukung kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
15. Pustakawan sesuai arahan dari Kepala Perpustakaan, memberikan layanan referensi kepada seluruh civitas akademika, berupa layanan baca di tempat untuk menemukan informasi dan menjawab pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi, untuk mendukung kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
16. Pustakawan sesuai arahan dari Kepala Perpustakaan, memberikan layanan literasi informasi kepada seluruh civitas akademika, berupa bantuan untuk mengenali sumber-sumber perpustakaan dan menemukan informasi yang dibutuhkan, serta mengevaluasi isi informasi secara kritis dan menggunakannya dengan efektif, untuk mendukung kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.



17. Pustakawan sesuai arahan dari Kepala Perpustakaan, memberikan layanan teknologi informasi dan komunikasi kepada seluruh civitas akademika, berupa layanan pengadaan, pengolahan, sirkulasi dan referensi dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi secara terintegrasi, untuk mendukung kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
18. Kepala Perpustakaan membuat laporan kegiatan perpustakaan, berupa uraian kegiatan yang telah dilakukan dan didukung oleh data/angka statistik, yang diserahkan kepada Rektor dan Ketua Yayasan minimal 1 (satu) kali dalam setahun.

Standar Tenaga Perpustakaan

19. Rektor berdasarkan masukan dari Senat Universitas, menentukan kualifikasi yang harus dimiliki Kepala Perpustakaan perguruan tinggi, yaitu minimal Magister di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau Sarjana di bidang lain ditambah dengan pendidikan kesarjana ilmu perpustakaan dan informasi, dan sebaiknya memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.
20. Rektor berdasarkan masukan dari Senat Universitas, menentukan kualifikasi yang harus dimiliki Pustakawan perguruan tinggi, yaitu minimal Sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, dan sebaiknya terlibat aktif dalam organisasi profesi yang dibuktikan dengan kartu anggota atau sertifikat.
21. Rektor berdasarkan masukan dari Senat Universitas, menentukan kualifikasi yang harus dimiliki Tenaga Teknis Perpustakaan perguruan tinggi, yaitu minimal Diploma Tiga dibidang ilmu perpustakaan dan informasi, serta memperoleh pelatihan kepustakawan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.
22. Kepala Perpustakaan berdasarkan masukan dari Senat Universitas, menentukan komposisi jumlah tenaga perpustakaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Untuk 500 (lima ratus) mahasiswa pertama, minimal dikelola 1 (satu) orang pustakawan dan 1 (satu) orang tenaga teknis perpustakaan;
 - b. Untuk setiap tambahan 2000 (dua ribu) mahasiswa, minimal ditambahkan 1 (satu) orang pustakawan.
23. Kepala Perpustakaan, memberikan kesempatan kepada pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan untuk mengembangkan kompetensinya, melalui pendidikan dan pelatihan kepustakawanan, untuk mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan

24. Kepala Biro Umum berdasarkan masukan dari Kepala Perpustakaan, menyediakan perabot kerja berupa kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia, minimal 1 (satu) set per

pengguna.

25. Kepala Biro Umum berdasarkan masukan dari Kepala Perpustakaan, menyediakan perabot penyimpanan berupa rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog dan lemari yang dapat dikunci, minimal 1 (satu) set per perpustakaan.
26. Kepala Biro Umum berdasarkan masukan dari Kepala Perpustakaan, menyediakan peralatan multimedia berupa 1 (satu) set komputer, minimal 1 (satu) buah per perpustakaan.
27. Kepala Biro Umum berdasarkan masukan dari Kepala Perpustakaan, menyediakan perlengkapan lain berupa buku inventaris koleksi perpustakaan, buku pengatalogan bahan pustaka, daftar tajuk subyek, peraturan pengatalogan, dan papan pengumuman, minimal 1 (satu) set per perpustakaan.
28. Kepala Biro Umum memasang CCTV dan/atau *security gate* di dalam perpustakaan, untuk menjaga keamanan koleksi dari perobekan, kerusakan dan pengambilan tanpa izin.
29. Kepala Biro Umum menyediakan gedung dengan ruang yang cukup untuk koleksi, staf, dan pengguna perpustakaan dan harus menyediakan ruang minimal 0,5 m² untuk setiap mahasiswa.
30. Kepala Biro Umum, menyediakan area koleksi yang terdiri dari area koleksi buku, area koleksi majalah, dan ruang multimedia, sebesar 45% dari luas gedung perpustakaan.
31. Kepala Biro Umum menyediakan area pengguna berupa area baca yang terdiri dari meja baca, meja baca berpenyekat, area baca khusus, ruang diskusi, lemari katalog, meja sirkulasi, tempat penitipan tas dan toilet, sebesar 30% dari luas gedung perpustakaan.
32. Kepala Biro Umum menyediakan area staf perpustakaan yang terdiri dari area pengolahan, area penjilidan, ruang pertemuan, ruang penyimpanan buku yang baru diterima, dapur dan toilet, sebesar 25% dari luas gedung perpustakaan.
33. Kepala Biro Umum menentukan dan mengimplementasikan temperatur optimum untuk ruang koleksi, ruang pengguna, dan ruang staf perpustakaan, sebesar 20 s/d 25 derajat Celcius.
34. Kepala Biro Umum menentukan dan mengimplementasikan kelembaban relatif untuk area koleksi buku, sebesar 45 s/d 55 %.
35. Kepala Biro Umum melakukan pengaturan kondisi pencahayaan ruangan perpustakaan, dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Area baca majalah dan surat kabar sebesar 200 lumen;
 - b. Area sirkulasi sebesar 600 lumen;



- c. Area pengolahan sebesar 400 lumen;
- d. Area koleksi buku sebesar 200 lumen;
- e. Area kerja sebesar 400 lumen;
- f. Meja baca sebesar 400 lumen.

Standar Penyelenggaraan Perpustakaan

- 36. Rektor dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi, mendirikan dan menyelenggarakan perpustakaan perguruan tinggi dan wajib menetapkannya dengan Surat Keputusan Rektor.
- 37. Rektor dalam mendirikan dan menyelenggarakan perpustakaan perguruan tinggi, wajib memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).
- 38. Kepala Perpustakaan membuat program kerja perpustakaan dan dilaksanakan minimal berupa program kerja semesteran dan program kerja tahunan.
- 39. Kepala Perpustakaan menjadi anggota Senat Akademik Perguruan Tinggi dan bertanggungjawab kepada pemimpin perguruan tinggi (Rektor).
- 40. Kepala Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen perpustakaan yang modern dan menjadikan teknologi informasi dan komunikasi sebagai sistem pendukung bagi seluruh penyelenggaraan perpustakaan.

Standar Pengelolaan Perpustakaan

- 41. Kepala Perpustakaan berdasarkan masukan dari Senat Universitas, menentukan visi, misi, tujuan, dan kebijakan pengembangan perpustakaan, yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh pemimpin perguruan tinggi (Rektor).
- 42. Pengurus Yayasan mengalokasikan anggaran untuk pengembangan perpustakaan setiap tahunnya, sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran perguruan tinggi di luar belanja pegawai.
- 43. Kepala Perpustakaan melakukan kerjasama dengan perpustakaan lain di luar lingkungan perguruan tinggi untuk memberikan pelayanan prima kepada seluruh pengguna perpustakaan.
- 44. Kepala Perpustakaan menentukan fungsi perpustakaan perguruan tinggi yaitu terdiri dari fungsi pendidikan, informasi, penelitian, rekreasi, publikasi, deposit dan interpretasi.
- 45. Kepala Perpustakaan mengorganisasikan materi/koleksi perpustakaan dengan baik agar dapat ditemubalik secara cepat dan tepat.
- 46. Kepala Perpustakaan dalam rangka pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi,



mendeskripsikan, mengklasifikasikan dan menyusun materi/koleksi perpustakaan secara sistematis, dengan menggunakan :


- a. Pedoman deskripsi bibliografis dan/atau metadata;
- b. Bagan klasifikasi;
- c. Pedoman tajuk subyek dan/atau tesaurus;
- d. Pedoman penentuan tajuk entri utama.

Strategi Pencapaian

- Mengupayakan kelengkapan sarana dan prasarana perpustakaan untuk memberikan pelayanan dan kenyamanan bagi seluruh pengunjung perpustakaan, sehingga turut membantu terciptanya suasana akademik yang kondusif untuk mendukung proses pembelajaran.
- Mengupayakan penyediaan dan penambahan koleksi perpustakaan baik berupa buku, majalah, referensi maupun koleksi dalam bentuk digital secara berkala dan berkelanjutan sesuai dengan perkembangan zaman.
- Menyusun program kerja tahunan yang menarik dan bermanfaat untuk memberikan pengayaan dan nilai tambah kepada civitas akademika; serta untuk membangun budaya membaca dikalangan mahasiswa.
- Mengadakan kegiatan diskusi dan bedah buku, khususnya untuk buku yang baru terbit dengan mengundang penulis bukunya dan para ahli/pembicara lain yang relevan.
- Menjalin kerjasama dengan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia terkait pengkinian informasi dan peraturan perundang-undangan tentang perpustakaan; serta dalam hal pengadaan dan perawatan koleksi perpustakaan.
- Melakukan studi banding (*benchmarking*) ke perpustakaan perguruan tinggi lain baik di dalam maupun luar negeri; serta mengadopsi dan menerapkan praktik baik yang belum ada di Universitas Esa Unggul.

Indikator Ketercapaian

No Indikator	Indikator	Ukuran	Baseline	Target				
			2018	2019	2020	2021	2022	2023
1	Akreditasi Perpustakaan	Peringkat	B	A	A	A	A	A
2	Jumlah pengunjung Perpustakaan	Orang	15.178	15557	16335	17969	19227	22111

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/STD48/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
	STANDAR - SPMI	Revisi: 01
		Halaman: 10 dari 11


No Indikator	Indikator	Ukuran	Baseline	Target				
			2018	2019	2020	2021	2022	2023
3	Jumlah koleksi	Kuantiti	15.953	1669 6	1836 5	2020 2	21616	24858
4	Ketersediaan referensi untuk mendukung riset	Kuantiti	1.482	1630	1793	1973	2170	2387
5	Jumlah jurnal ilmiah nasional yang dilanggan	Kuantiti	831	914	1006	1106	1217	1338
6	Jumlah jurnal ilmiah internasional yang dilanggan	Kuantiti	27	30	33	36	40	43

Dokumen Terkait

- Statuta Universitas Esa Unggul Tahun 2019
- Rencana Induk Pengembangan Universitas Esa Unggul Tahun 2009-2033
- Rencana Strategis Universitas Esa Unggul Tahun 2019-2023
- Manual Standar Perpustakaan
- Prosedur Terkait Standar Perpustakaan

Referensi

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2015 tentang Registrasi Pendidik Pada Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal, Direktorat Penjaminan Mutu, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Tahun

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI.UEU/STD48/01
		Tanggal: 18 Desember 2020
	STANDAR - SPMI	Revisi: 01
		Halaman: 11 dari 11

<p>2018.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lampiran Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi. - Peraturan Menteri Kesehatan No.48 tahun 2016 tentang Standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja Perkantoran. - Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
--