



PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG  
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang:
- a. bahwa penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan perguruan tinggi, penyelenggara dan pengelola harus berpedoman kepada standar nasional perpustakaan perguruan tinggi;
  - b. bahwa Perpustakaan Nasional sebagai instansi pembina perpustakaan mempunyai tugas untuk mengembangkan dan menetapkan standar nasional perpustakaan perguruan tinggi sebagaimana dimaksud dalam huruf a;
  - c. bahwa Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan hukum sehingga perlu diganti;
  - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b, dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Perpustakaan Nasional tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
- Mengingat:
1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 129, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4774);
  2. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5531);
  3. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 145 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedelapan atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Nonkementerian

- (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 322);
4. Peraturan Perpustakaan Nasional Nomor 4 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 519);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL TENTANG STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI.

Pasal 1

Dalam Peraturan Perpustakaan Nasional ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Standar Nasional Perpustakaan adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
3. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi.
4. Universitas adalah Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat, Universitas dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
5. Institut adalah Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam sejumlah rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi tertentu dan jika memenuhi syarat, Institut dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
6. Sekolah Tinggi adalah Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi tertentu dan jika memenuhi syarat, Sekolah Tinggi dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
7. Politeknik adalah Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat, Politeknik dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
8. Akademi adalah Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi tertentu.
9. Akademi Komunitas adalah Perguruan Tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi setingkat diploma satu dan/atau diploma dua dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi tertentu

yang berbasis keunggulan lokal atau untuk memenuhi kebutuhan khusus.

10. 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.

#### Pasal 2

Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan Perguruan Tinggi.

#### Pasal 3

Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 terdiri atas:

- a. Standar Nasional Perpustakaan Universitas;
- b. Standar Nasional Perpustakaan Institut, Sekolah Tinggi, dan Politeknik; dan
- c. Standar Nasional Perpustakaan Akademi dan Akademi Komunitas.

#### Pasal 4

(1) Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 meliputi:

- a. standar Koleksi Perpustakaan;
  - b. standar sarana dan prasarana Perpustakaan;
  - c. standar pelayanan Perpustakaan;
  - d. standar Tenaga Perpustakaan;
  - e. standar penyelenggaraan Perpustakaan; dan
  - f. standar pengelolaan Perpustakaan.
- (2) Selain standar sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan Perpustakaan Perguruan Tinggi juga mengacu pada komponen pendukung, meliputi:
- a. Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan;
  - b. tingkat kegemaran membaca; dan
  - c. indeks pembangunan Literasi masyarakat.

#### Pasal 5

(1) Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) terdiri atas:

- a. Standar Nasional Perpustakaan Universitas;
  - b. Standar Nasional Perpustakaan Institut, Sekolah Tinggi, dan Politeknik; dan
  - c. Standar Nasional Perpustakaan Akademi dan Akademi Komunitas.
- (2) Standar Nasional Perpustakaan Universitas tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.
- (3) Standar Nasional Perpustakaan Institut, Sekolah Tinggi, dan Politeknik tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

- (4) Standar Nasional Perpustakaan Akademi dan Akademi Komunitas tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Perpustakaan Nasional ini.

Pasal 6

Pada saat Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 704), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 7

Peraturan Perpustakaan Nasional ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Perpustakaan Nasional ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 11 Juli 2024

PLT. KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

☞

E. AMINUDIN AZIZ

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal ☞

PLT. DIREKTUR JENDERAL  
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,

☞

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR ☞



LAMPIRAN I  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR NASIONAL  
PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS

1. RUANG LINGKUP

Standar Nasional Perpustakaan Universitas ini meliputi standar koleksi, standar sarana prasarana, standar pelayanan, standar tenaga, standar penyelenggaraan, standar pengelolaan, dan komponen pendukung meliputi Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan, tingkat kegemaran membaca, dan indeks pembangunan Literasi masyarakat. Standar ini dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan dan peningkatan kinerja Perpustakaan dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar ini berlaku pada Perpustakaan Universitas baik negeri maupun swasta.

2. PERISTILAHAN

2.1

Bahan Perpustakaan

Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

2.2

Cacah Ulang

Kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi sebenarnya, sesuai dengan daftar inventaris koleksi.

2.3

Ergonomik

Menunjukkan suatu kondisi sarana Perpustakaan yang memenuhi aspek kenyamanan, efisiensi, keamanan, dan kemudahan penggunaan.

2.4

Gedung Perpustakaan

Bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan Universitas.

2.5

Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

Gagasan/ide kreatif, orisinal atau adaptasi/modifikasi baik berupa kegiatan, produk, sistem yang diterapkan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan untuk memberikan manfaat bagi Pemustaka baik secara langsung maupun tidak langsung dilaksanakan secara berkelanjutan.

2.6

Keunikan

Ciri khas yang ada di Perpustakaan yang jarang ditemukan di Perpustakaan lain yang bermanfaat untuk meningkatkan nilai Perpustakaan, dapat berupa

produk, proses dan/atau sistem dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

#### 2.7

##### Koleksi Inti

Koleksi yang wajib disediakan untuk mendukung kurikulum pembelajaran.

#### 2.8

##### Koleksi Kekhasan

Koleksi yang mendapatkan perlakuan khusus yang diatur/ditetapkan dengan kebijakan Perguruan Tinggi yang bersangkutan.

#### 2.9

##### Koleksi Muatan Lokal

Koleksi karya ilmiah yang dihasilkan oleh Sivitas Akademika.

#### 2.10

##### Koleksi Pendukung

Koleksi untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan wawasan/pengembangan diri.

#### 2.11

##### Koleksi Penyandang Disabilitas

Koleksi yang digunakan untuk Pemustaka penyandang disabilitas.

#### 2.12

##### Koleksi Perpustakaan

Semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, dihimpun, diolah, dan dilayankan.

#### 2.13

##### Koleksi Referensi

Koleksi yang digunakan sebagai rujukan dalam mencari informasi atau data tertentu.

#### 2.14

##### Kompetensi Manajerial

Kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku dalam berorganisasi yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit yang meliputi integritas, kerja sama, orientasi pada hasil, komunikasi, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, pengambilan keputusan, dan mengelola perubahan.

#### 2.15

##### Kompetensi Sosial Kultural

Kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku dalam berinteraksi dengan masyarakat majemuk dan perannya sebagai perekat bangsa yang meliputi kepekaan terhadap perbedaan budaya, kemampuan berhubungan sosial, kepekaan terhadap konflik, pengendalian diri, dan empati.

2.16

Kompetensi Teknis

Kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang bersifat spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan (keahlian).

2.17

Laporan Perpustakaan

Merupakan laporan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan yang memuat monitoring dan evaluasi dari pelayanan Perpustakaan dengan berbasiskan data penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan.

2.18

Literasi

Kemampuan untuk memaknai informasi secara kritis sehingga setiap orang dapat mengakses ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai upaya dalam meningkatkan kualitas hidupnya.

2.19

Literasi Informasi

Kemampuan mengetahui kebutuhan informasi yang diperlukan dan memiliki kemampuan mencari, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang dibutuhkan secara efektif dan beretika.

2.20

Literatur Kelabu

Informasi yang dihasilkan oleh pemerintah, lembaga akademis, lembaga bisnis dan industri baik dalam tercetak maupun digital yang tidak diterbitkan oleh penerbit komersial.

2.21

Pelayanan Pemustaka

Jenis pelayanan Perpustakaan yang berhubungan dengan Pemustaka secara langsung dalam memanfaatkan Koleksi Perpustakaan dan sumber informasi lain di luar Perpustakaan.

2.22

Pelayanan Referensi

Jenis pelayanan Perpustakaan berupa pemberian informasi, bimbingan, dan pengajaran baik bersifat personal maupun kelompok untuk memenuhi kebutuhan informasi Pemustaka atau penggunaan sumber informasi tertentu.

2.23

Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan Perpustakaan berupa peminjaman dan pengembalian Koleksi Perpustakaan untuk dibaca di tempat atau dibawa pulang dalam jangka waktu tertentu.

2.24

Pelayanan Teknis

Pelayanan yang berkaitan dengan penyiapan (pengadaan dan pengolahan) Bahan Perpustakaan untuk keperluan pelayanan Perpustakaan.



### 2.25

#### Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Kegiatan memelihara, merawat, dan memperbaiki Koleksi Perpustakaan yang mengalami kerusakan.

### 2.26

#### Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan)

Kegiatan menyiapkan dan memasang kelengkapan Koleksi Perpustakaan Universitas, seperti pembuatan label buku, kantong buku, slip buku, *barcode*, *Radio Frequency Identification (RFID)*, *Quick Response Code (QR Code)*, pindai sampul, dan lain-lain sebagai bagian dari kegiatan pengorganisasian Koleksi Perpustakaan.

### 2.27

#### Pembudayaan Kegemaran Membaca

Kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca melalui pelayanan dan program kegiatan Perpustakaan.

### 2.28

#### Pemustaka

Pengguna Perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan layanan dan fasilitas Perpustakaan.

### 2.29

#### Pengatalogan Deskriptif

Proses pembuatan katalog dari suatu Bahan Perpustakaan yang merupakan kegiatan merekam data bibliografi, seperti pengarang, judul, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan lain-lain.

### 2.30

#### Pengatalogan Subjek

Kegiatan proses penentuan notasi dan tajuk subjek dalam pengatalogan dengan cara mendaftarkan satu kata atau istilah atau frase yang seragam dari semua bahan perpustakaan, kemudian merumuskan ke dalam bahasa indeks yang bersifat verbal dan non verbal (klasifikasi dan tajuk subjek).

### 2.31

#### Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)

Pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh kepala dan Tenaga Perpustakaan Universitas sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.

### 2.32

#### Pengembangan Koleksi

Kegiatan perencanaan dan pembinaan koleksi untuk tujuan penggunaan dan keseimbangan koleksi dengan mempertimbangkan kebutuhan Pemustaka, termasuk kegiatan penambahan jumlah dan jenis koleksi.

### 2.33

#### Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

Kegiatan pengolahan Bahan Perpustakaan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam temu kembali informasi.

2.34

Penjajaran Koleksi Perpustakaan

Kegiatan penempatan dan penyusunan Koleksi Perpustakaan di jajaran rak koleksi berdasarkan sistematika yang berlaku di Perpustakaan.

2.35

Penyiangan Koleksi Perpustakaan

Kegiatan mengeluarkan Koleksi Perpustakaan berdasarkan pertimbangan dan/atau kebijakan tertentu yang berlaku di Perpustakaan.

2.36

Promosi Perpustakaan

Kegiatan mengenalkan Perpustakaan dan sumber daya yang dimiliki dalam rangka pemanfaatan layanan Perpustakaan.

2.37

Pustakawan

Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kePustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.

2.38

Repositori

Suatu sistem yang dirancang untuk menyimpan dan mempublikasikan karya ilmiah yang dihasilkan oleh Sivitas Akademika.

2.39

Ruang Perpustakaan

Ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis Koleksi Perpustakaan.

2.40

Sivitas Akademika

Masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.

2.41

Sumber Elektronik

Sumber informasi yang tersedia secara elektronik atau digital yang diakses melalui internet atau media elektronik.

2.42

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.

2.43

Tenaga Perpustakaan

Seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.

2.44

Tenaga Teknis Perpustakaan

Tenaga non Pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perpustakaan.

### 3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

#### 3.1. Umum

- a. Bahan Perpustakaan diseleksi, disediakan, dan dikembangkan dengan mempertimbangkan kuantitas, kualitas, kedalaman, keragaman, format, dan kemutakhiran untuk mendukung Tridharma Perguruan Tinggi serta visi dan misi Universitas.
- b. Bahan Perpustakaan diorganisasikan berdasarkan standar pengolahan koleksi yang berlaku untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi dengan memperhatikan perkembangan TIK.
- c. Koleksi Perpustakaan disimpan, dikelola, dan dilayankan secara berkelanjutan, terprogram untuk kepentingan pelestarian koleksi dan ketersediaan akses informasi.

#### 3.2. Jenis Koleksi Perpustakaan

- a. Koleksi Perpustakaan berupa koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam, meliputi:
  - 1) koleksi inti berupa buku wajib mata kuliah;
  - 2) koleksi pendukung berupa bacaan umum;
  - 3) koleksi referensi;
  - 4) koleksi terbitan berkala;
  - 5) koleksi muatan lokal;
  - 6) koleksi literatur kelabu;
  - 7) koleksi kekhasan;
  - 8) koleksi penyandang disabilitas; dan
  - 9) koleksi fiksi.
- b. Koleksi Perpustakaan mencakup sumber-sumber informasi dalam disiplin atau bidang ilmu yang relevan dengan program studi atau kajian di lingkungan Universitas.

#### 3.3. Jumlah Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki koleksi paling sedikit 2.500 (dua ribu lima ratus) judul termasuk koleksi Inti yang sesuai dengan bidang keilmuan pada program studi.
- b. Perpustakaan memiliki koleksi terbitan 5 (lima) tahun terakhir paling sedikit 1% (satu perseratus) dari keseluruhan koleksi (judul).
- c. Perpustakaan menyediakan akses ke jurnal nasional terakreditasi.
- d. Perpustakaan melanggan koleksi jurnal internasional dan *database online*.
- e. Perpustakaan memiliki paling sedikit 10 (sepuluh) jenis Koleksi Referensi.
- f. Perpustakaan menyediakan akses paling sedikit 5 (lima) Sumber Elektronik *open access* dan/atau sumber-Sumber Elektronik melalui kerja sama yang sesuai dengan bidang kajian/disiplin ilmu dan ditampilkan di portal/*website* Perpustakaan.
- g. Perpustakaan memiliki koleksi *audio-visual* (multimedia) sesuai dengan kebutuhan yang ditentukan melalui kebijakan Universitas.
- h. Perpustakaan memiliki Koleksi Kekhasan yang ditentukan/ditetapkan dengan kebijakan Universitas.
- i. Perpustakaan menyediakan koleksi fiksi, majalah, buletin, tabloid, dan surat kabar paling banyak 5% (lima perseratus) dari total judul koleksi.

#### 3.4. Repositori

- a. Perpustakaan mengembangkan Repositori untuk menyimpan Koleksi Muatan Lokal Universitas, mencakup:

- 1) laporan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi;
  - 2) makalah seminar, simposium, konferensi;
  - 3) laporan hasil penelitian dan laporan pengabdian masyarakat;
  - 4) pidato pengukuhan;
  - 5) buku dan artikel yang dipublikasikan di jurnal nasional maupun internasional; dan
  - 6) publikasi internal Universitas berupa jurnal Universitas, majalah, atau buletin Universitas.
- b. Perpustakaan mengembangkan sistem pengelolaan Repositori berbasis TIK yang dapat diakses secara luas dan terbuka.

### 3.5. Pengembangan Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki kebijakan tertulis Pengembangan Koleksi Perpustakaan yang disahkan oleh pimpinan Universitas, dan ditinjau kembali secara periodik.
- b. Perpustakaan setiap tahun mengembangkan koleksinya baik kuantitas maupun kualitas sesuai dengan kebutuhan.
- c. Perpustakaan mengembangkan koleksi tercetak setiap tahun paling sedikit 3% (tiga perseratus) dari jumlah koleksi tercetak tahun sebelumnya (judul).
- d. Perpustakaan mengembangkan koleksi elektronik dan/atau digital setiap tahun paling sedikit 20% (dua puluh perseratus) dari total koleksi (judul).

### 3.6. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

- a. Perpustakaan menerapkan standar Pengorganisasian Bahan Perpustakaan yang mencakup:
  - 1) standar pengatalogan deskriptif *Anglo-American Cataloguing Rules (AACR)*, atau *International Standard Bibliographic Description (ISBD)*, atau *Resource Description and Access (RDA)*, atau Peraturan Pengatalogan Indonesia;
  - 2) standar pengklasifikasian Bahan Perpustakaan *Dewey Decimal Classification (DDC)*, atau *Universal Decimal Classification (UDC)*, atau *Library of Congress Classification (LCC)*; dan
  - 3) standar penentuan tajuk verbal Daftar Tajuk Subjek, atau *Thesaurus*.
- b. Kegiatan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan mencakup:
  - 1) inventarisasi koleksi;
  - 2) pengatalogan deskriptif;
  - 3) Pengatalogan Subjek (klasifikasi dan tajuk subjek);
  - 4) Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan); dan
  - 5) sistem Penjajaran Koleksi Perpustakaan.
- c. Perpustakaan menjajarkan koleksi di rak secara sistematis berdasarkan sistem Penjajaran Koleksi Perpustakaan dan menyediakan ruang untuk penambahan koleksi baru.
- d. Perpustakaan menyediakan katalog dan/atau sarana temu kembali lainnya untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi.
- e. Perpustakaan menyediakan petunjuk penempatan koleksi untuk membantu Pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang diperlukan.

### 3.7. Cacah Ulang dan Penyiangan Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan melakukan Cacah Ulang paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun untuk mengevaluasi ketersediaan koleksi.

- b. Perpustakaan melakukan Penyiangan Koleksi Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun untuk menjaga keterpakaian, kemutakhiran dan relevansi koleksi sesuai dengan kebijakan Pengembangan Koleksi.

### 3.8. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

- a. Kegiatan Pelestarian Koleksi Perpustakaan dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi.
- b. Perpustakaan melakukan pemeliharaan dalam pengaturan lingkungan penyimpanan koleksi mencakup keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan, dan tingkat kelembaban, sesuai dengan karakteristik bahan atau media koleksi.
- c. Perpustakaan melakukan perawatan dan perbaikan koleksi, baik fisik maupun isi, seperti: pembersihan rak dan koleksi secara rutin, penyimpanan koleksi dengan benar, penyampulan, perbaikan koleksi rusak, pemberian bahan kimia (kapur barus, *silica gel*, dll.), fumigasi dan alih media untuk kelestarian koleksi.
- d. Perpustakaan melakukan kegiatan Pelestarian Koleksi Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Indonesia (SNI) Manajemen Koleksi Perpustakaan dan standar lainnya.

## 4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

### 4.1. Umum

- a. Perpustakaan Universitas memiliki Gedung Perpustakaan atau Ruang Perpustakaan yang berada di lokasi strategis yang mudah dijangkau oleh Sivitas Akademika Universitas.
- b. Sarana dan prasarana Perpustakaan memenuhi kriteria yang memadai untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan dengan memperhatikan prinsip keamanan, kebersihan, kesehatan, kenyamanan, keindahan, dan aksesibilitas bagi Pemustaka berkebutuhan khusus serta kebutuhan pengembangan di masa mendatang.
- c. Perpustakaan memiliki tata ruang perabot dan peralatan yang memenuhi unsur Ergonomik.

### 4.2. Gedung Perpustakaan atau Ruang Perpustakaan

- a. Perpustakaan berada pada lokasi yang mudah diakses dan di pusat kegiatan akademik.
- b. Perpustakaan memiliki luas gedung/ruang yang memadai untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan paling sedikit 0,5 m<sup>2</sup> (nol koma lima meter persegi) x jumlah Pemustaka, atau paling sedikit 1.000 m<sup>2</sup> (seribu meter persegi).
- c. Perpustakaan menyediakan fasilitas ruang yang beragam sesuai dengan kebutuhan layanan seperti ruang belajar, ruang diskusi, ruang baca personal (*quiet room/study carrel*), ruang pertemuan, ruang penelitian, ruang pameran, *co-working space*, *meeting point*, kubikus, dan ruang teater.
- d. Perpustakaan memiliki tata ruang dan desain interior yang menarik dan nyaman serta merepresentasikan filosofi dan tujuan Universitas.

### 4.3. Perabot/Peralatan

- a. Perpustakaan memiliki perabot yang terdiri atas:
  - 1) rak koleksi dalam jumlah yang memadai untuk penyimpanan koleksi;

- 2) meja dan kursi baca paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari total Pemustaka aktif;
  - 3) meja dan kursi kerja yang memadai sesuai dengan kebutuhan;
  - 4) meja atau konter layanan sirkulasi, referensi, dan layanan lain yang disediakan;
  - 5) perabot lain yang diperlukan, seperti: rak *display*, lemari, loker, papan informasi, dan tempat sampah;
- b. Perpustakaan memiliki peralatan teknologi informasi dan multimedia yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan yang meliputi:
- 1) Perangkat keras:
    - a) komputer yang dilengkapi dengan peralatan *peripheral*;
    - b) televisi;
    - c) kamera;
    - d) *scanner*;
    - e) LCD/proyektor;
    - f) *smartboard*; dan lain-lain.
  - 2) Perangkat lunak yang legal untuk mendukung penyelenggaraan, pengelolaan, dan layanan Perpustakaan.
  - 3) Fasilitas teknologi berupa jaringan internet, *bandwith*, *wi-fi*, dan sistem kelistrikan (stopkontak) yang memadai.
  - 4) Ruang penyimpanan koleksi elektronik dan/atau digital yang memadai.
- c. Perpustakaan paling sedikit memiliki 4 (empat) sarana keamanan gedung, berupa: *Closed Circuit Television* (CCTV), Alat Pemadam Api Ringan (APAR), alarm, dan pintu darurat.
- d. Perpustakaan menyediakan fasilitas umum yang meliputi: ruang ibadah, toilet, lahan parkir, dan kantin.
- e. Perpustakaan memiliki rambu-rambu paling sedikit meliputi: papan nama Perpustakaan, denah lokasi Perpustakaan/petunjuk arah/koleksi, dan denah Ruang Perpustakaan.
- f. Perpustakaan memiliki perawatan koleksi di ruangan seperti pendingin ruangan atau *Air Conditioner* (AC), *humidifier*, sarana pencahayaan, dan lain-lain yang memadai.

#### 4.4. Sarana dan Prasana Penyandang Disabilitas

Perpustakaan menyediakan ruang, fasilitas, dan layanan yang inklusif bagi Pemustaka penyandang disabilitas.

## 5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

### 5.1. Umum

- a. Perpustakaan Universitas menyelenggarakan pelayanan dengan tujuan mendukung Tridharma Perguruan Tinggi dan proaktif terhadap kebutuhan Pemustaka sesuai dengan visi dan misi Universitas.
- b. Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan Perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum Universitas.
- c. Perpustakaan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan.

### 5.2. Waktu Pelayanan Perpustakaan

- a. Waktu pelayanan Perpustakaan paling sedikit 48 (empat puluh delapan) jam per minggu.
- b. Perpustakaan mengembangkan layanan daring yang dapat diakses selama 24 (dua puluh empat) jam dan 7 (tujuh) hari (24/7 *service*).

### 5.3. Jenis Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan menyelenggarakan paling sedikit 7 (tujuh) jenis pelayanan Perpustakaan, meliputi:

- a. Pelayanan Baca di Tempat  
Pelayanan disediakan untuk Pemustaka memanfaatkan koleksi yang ada di area Perpustakaan.
- b. Pelayanan Sirkulasi  
Perpustakaan menyediakan pelayanan sirkulasi untuk memenuhi kebutuhan informasi Pemustaka dengan memanfaatkan keunggulan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- c. Pelayanan Referensi
  - 1) Perpustakaan menyelenggarakan Pelayanan Referensi luring dan daring dalam bentuk layanan informasi (*information/reference desk*), bimbingan Pemustaka, konsultasi Pemustaka, dan sejenisnya.
  - 2) Perpustakaan menyelenggarakan Pelayanan Referensi dalam bentuk pengajaran bibliografi (*bibliographic instruction*) berupa penggunaan sumber-sumber informasi, baik tercetak maupun elektronik yang diperlukan untuk keperluan pembelajaran dan riset.
- d. Pelayanan Konsultasi Riset
  - 1) Perpustakaan menyediakan pelayanan konsultasi riset bagi segenap Sivitas Akademika, baik dalam perencanaan riset (proposal), pelaksanaan riset seperti bantuan dalam pengumpulan dan analisa data, dan publikasi hasil riset.
  - 2) Pelayanan konsultasi riset diselenggarakan secara terjadwal oleh Pustakawan dan/atau bekerja sama dengan profesi lainnya.
- e. Pelayanan Literasi Informasi
  - 1) Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan Literasi Informasi yang terintegrasi dengan kurikulum dan/atau pengajaran Literasi Informasi yang terstruktur/terprogram.
  - 2) Pengajaran Literasi Informasi paling sedikit mencakup 3 (tiga) program, yaitu:
    - a) pengajaran akses sumber-sumber informasi untuk keperluan akademik;
    - b) pengajaran penggunaan perangkat untuk keperluan kegiatan akademik seperti (1) aplikasi *plagiarism checker*, (2) aplikasi manajemen sitasi dan referensi, (3) aplikasi pengumpulan dan pengolah data (4) aplikasi pemetaan tren publikasi riset, dan (5) aplikasi lainnya;
    - c) pengajaran pendayagunaan informasi untuk menghasilkan karya dan inovasi akademik, seperti pengajaran penulisan ilmiah, penulisan opini, kode etik penelitian, kaidah penelitian, dan lain-lain.
  - 3) Pengajaran Literasi Informasi paling sedikit 6 (enam) kali dalam setahun yang dilaksanakan oleh Pustakawan dan/atau bekerja sama dengan profesi lainnya.
- f. Pelayanan Ekstensi
  - 1) Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan ekstensi untuk menjangkau semua Pemustaka (Sivitas Akademika) yang memiliki lokasi kampus terpisah.
  - 2) Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan ekstensi bagi masyarakat di luar kampus, baik melalui mekanisme kerja sama dengan pihak/lembaga lain atau inisiasi sendiri.

- g. Pelayanan Silang Layan  
Perpustakaan menyediakan pelayanan pinjam antar Perpustakaan dalam rangka menyediakan informasi yang terdapat di luar kampus melalui mekanisme yang disepakati.

#### 5.4. Promosi Perpustakaan

- a. Perpustakaan mempromosikan setiap layanan dan/atau kegiatan Perpustakaan yang diselenggarakan untuk meningkatkan pemanfaatan Perpustakaan.
- b. Promosi Perpustakaan dan kegiatan/program Perpustakaan dilaksanakan melalui berbagai media promosi, baik media cetak maupun elektronik.
- c. Perpustakaan memiliki paling sedikit 3 (tiga) media sosial yang digunakan untuk mempromosikan layanan dan kegiatan/program Perpustakaan.
- d. Perpustakaan menyelenggarakan program orientasi Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun yang ditujukan bagi Pemustaka baru, dan menyediakan video orientasi atau sejenisnya, yang terpasang secara *online* pada *website* Perpustakaan dan dapat diakses secara luas oleh Pemustaka.

#### 5.5. Peningkatan Layanan

Perpustakaan menyelenggarakan kegiatan peningkatan layanan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun berupa survei kepuasan Pemustaka.

### 6. TENAGA PERPUSTAKAAN

#### 6.1. Umum

- a. Perpustakaan Universitas memiliki Tenaga Perpustakaan dalam jumlah yang memadai, memiliki kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan, serta mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan teknologi akademik dan teknologi informasi.
- b. Perpustakaan memiliki kepala Perpustakaan, Pustakawan, dan Tenaga Teknis Perpustakaan lainnya sesuai kebutuhan.

#### 6.2. Kepala Perpustakaan

- a. Kepala Perpustakaan memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah magister (S2) bidang ilmu Perpustakaan dan informasi, atau magister (S2) bidang lain ditambah pelatihan bidang manajemen Perpustakaan.
- b. Kepala Perpustakaan memiliki pengalaman bekerja paling singkat 5 (lima) tahun, mampu berbahasa Inggris baik lisan maupun tulis, memahami teknologi informasi.
- c. Kepala Perpustakaan memiliki Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- d. Kepala Perpustakaan melakukan Pengembangan Keprofesional Berkelanjutan paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun melalui pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.
- e. Kepala Perpustakaan menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi dan/atau forum kePustakawanan.



### 6.3. Tenaga Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki Tenaga Perpustakaan yang terdiri atas Pustakawan, dan Tenaga Teknis Perpustakaan yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- b. Tenaga Teknis Perpustakaan terdiri atas tenaga teknis bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), administrasi, dan tenaga teknis lainnya yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

### 6.4. Jumlah Tenaga Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki Pustakawan, dan Tenaga Teknis Perpustakaan lainnya sesuai kebutuhan.
- b. Perpustakaan memiliki 1 (satu) orang Pustakawan untuk setiap 750 (tujuh ratus lima puluh) Pemustaka.
- c. Setiap 1.500 (seribu lima ratus) Pemustaka diperlukan 1 (satu) orang Tenaga Teknis Perpustakaan.
- d. Perpustakaan memiliki rasio jumlah Pustakawan terhadap Tenaga Teknis Perpustakaan adalah 2 : 1.

### 6.5. Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Perpustakaan

- a. Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah diploma tiga (D3) bidang ilmu Perpustakaan dan informasi atau diploma tiga (D3) bidang lain ditambah dengan pelatihan bidang Perpustakaan.
- b. Jumlah Pustakawan tersertifikasi paling sedikit 50% (lima puluh per seratus) dari keseluruhan jumlah Pustakawan.
- c. Tenaga Teknis Perpustakaan di bidang TIK memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah diploma 3 (D3) di bidang komputer.
- d. Pustakawan memiliki Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

### 6.6. Pengembangan Kompetensi Tenaga Perpustakaan

- a. Tenaga Perpustakaan mengikuti Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis (bimtek), dan pertemuan ilmiah (seminar, *workshop*, lokakarya, dan sejenisnya) yang relevan dengan bidang tugasnya.
- b. Tenaga Perpustakaan menjadi anggota dan/atau pengurus aktif dari 1 (satu) organisasi profesi dan/atau forum kepustakawanan.
- c. Pustakawan berkolaborasi dengan profesi lainnya dalam peningkatan kompetensi profesional dan/atau dalam peningkatan kualitas penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

## 7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

### 7.1. Umum

Perpustakaan Universitas diselenggarakan dalam rangka mendukung pelaksanaan program Tridharma Perguruan Tinggi dengan memenuhi standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 7.2. Pendirian Perpustakaan

Pendirian Perpustakaan harus memiliki aspek legal yang ditetapkan paling rendah oleh pimpinan Universitas.

7.3. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Perpustakaan Universitas terdaftar di Perpustakaan Nasional yang ditandai dengan kepemilikan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

7.4. Visi, Misi, dan Tugas Pokok Perpustakaan

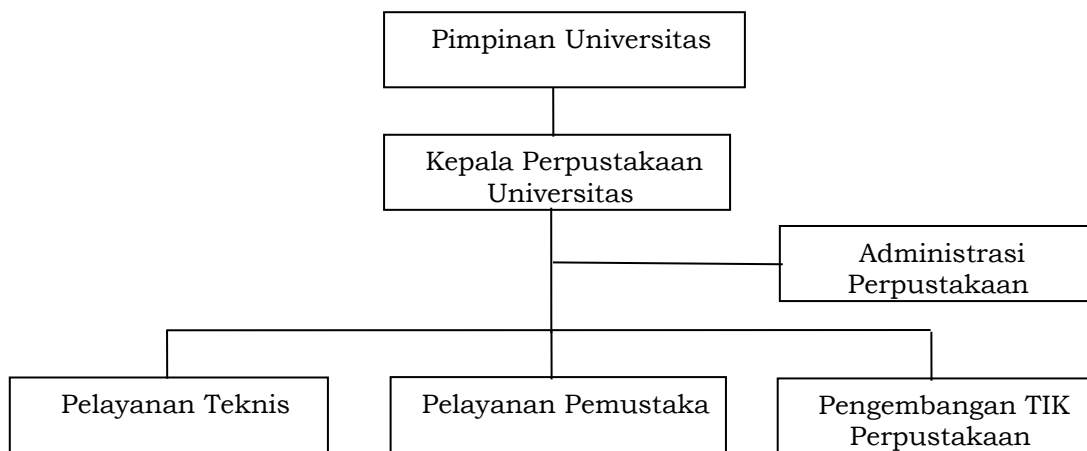
- a. Perpustakaan memiliki visi dan misi yang mendukung tugas pokok Universitas.
- b. Tugas pokok Perpustakaan Universitas dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan dan peningkatan kinerja Tridharma Perguruan Tinggi yang mencakup pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

7.5. Kebijakan dan Prosedur Kerja Perpustakaan

- a. Perpustakaan merumuskan kebijakan dan prosedur kerja yang disahkan oleh pimpinan Universitas.
- b. Perpustakaan memiliki paling sedikit 3 (tiga) kebijakan, yaitu: (1) kebijakan Pengembangan Koleksi, (2) kebijakan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan, dan (3) kebijakan pelayanan Perpustakaan.
- c. perpustakaan memiliki prosedur kerja dalam setiap pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan.

7.6. Organisasi Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki kedudukan yang jelas dalam struktur organisasi Universitas.
- b. Perpustakaan memiliki struktur organisasi yang didasarkan atas fungsi Perpustakaan dalam mendukung tugas pokok Universitas.
- c. Struktur organisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi paling sedikit terdiri dari fungsi manajemen dan administrasi Perpustakaan, fungsi Pelayanan Teknis, fungsi Pelayanan Pemustaka, dan fungsi pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Perpustakaan.
- d. Perpustakaan dipimpin oleh kepala Perpustakaan sebagai pelaksana fungsi manajemen dan administrasi, dan bertanggung jawab kepada pimpinan Universitas.
- e. Struktur organisasi Perpustakaan Universitas seperti pada Gambar 1.



Gambar 1. Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas

## 8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

### 8.1. Umum

Perpustakaan Universitas dikelola dengan mempertimbangkan penerapan prinsip manajemen Perpustakaan dan memperhatikan penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

### 8.2. Perencanaan Perpustakaan

Perpustakaan paling sedikit memiliki rencana strategis pengembangan Perpustakaan dan program kerja tahunan.

### 8.3. Anggaran Perpustakaan

- a. Universitas mengalokasikan anggaran tetap untuk pengembangan Perpustakaan paling sedikit 5% (lima per seratus) dari anggaran belanja barang dan operasional Universitas di luar belanja pegawai dan belanja modal;
- b. Perpustakaan dapat memperoleh anggaran untuk mendukung operasional Perpustakaan yang berasal dari partisipasi masyarakat dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

### 8.4. Implementasi Teknologi Informasi dan Komunikasi

- a. Perpustakaan memiliki *website* Perpustakaan dan menerapkan sistem otomatisasi dalam pengelolaan Perpustakaan.
- b. Perpustakaan mengembangkan sistem pengelolaan Perpustakaan berbasis keunggulan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk efektifitas dan efisiensi pengelolaan Perpustakaan, dan untuk jangkauan akses yang luas.
- c. Perpustakaan menerapkan produk dan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang legal dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan, serta memperbarui penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berdasarkan kebutuhan dan perubahan yang terjadi.

### 8.5. Pengawasan dan Pelaporan Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki sistem pengawasan atas program dan kegiatan Perpustakaan dalam bentuk evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- b. Perpustakaan menyusun Laporan Perpustakaan secara berkala dibuat secara tertulis paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan disampaikan kepada pimpinan Universitas.

### 8.6. Kerja sama Perpustakaan

- a. Perpustakaan melakukan kerja sama dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal dalam rangka peningkatan pelayanan dan pengembangan Perpustakaan.
- b. Kerja sama dapat dilakukan dalam bentuk konsorsium dan jaringan Perpustakaan dan informasi.
- c. Kerja sama Perpustakaan dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerja Sama (PKS).
- d. Perpustakaan menyusun dokumen hasil pelaksanaan kerja sama (MoU/PKS) yang telah dilakukan.

## 9. INOVASI DAN KREATIVITAS PERPUSTAKAAN

### 9.1. Umum

Perpustakaan Universitas mengembangkan Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan dalam penyelenggaraan Perpustakaan.

9.2. Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

Perpustakaan memiliki paling sedikit 3 (tiga) jenis inovasi dan kreativitas penyelenggaraan Perpustakaan, meliputi: inovasi teknologi, inovasi layanan/program, inovasi produk, inovasi manajemen, inovasi budaya organisasi dan inovasi lain yang terkait bidang Perpustakaan.

9.3. Keunikan Perpustakaan

Perpustakaan mengembangkan paling sedikit 3 (tiga) Keunikan yang menjadi ciri khas sebagai daya tarik penyelenggaraan Perpustakaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

9.4. Prestasi dan Penghargaan Perpustakaan

- a. Perpustakaan memperoleh prestasi dan/atau apresiasi kinerja secara kelembagaan dan/atau perorangan dari pihak luar Universitas.
- b. Prestasi dan/atau apresiasi diperoleh antara lain melalui kegiatan kompetisi, kunjungan studi percontohan, dan lain-lain.
- c. Prestasi dan/atau apresiasi diperoleh paling sedikit 3 (tiga) kali dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

10. TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA

10.1. Umum

Perpustakaan Universitas menyelenggarakan layanan dan/atau program yang berorientasi pada peningkatan kegemaran membaca di kalangan Sivitas Akademika.

10.2. Kunjungan Perpustakaan

Perpustakaan secara terus menerus melakukan upaya kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan baik secara fisik maupun *online*.

10.3. Program Kegemaran Membaca

Perpustakaan melaksanakan program yang dirancang secara khusus untuk meningkatkan kegemaran membaca paling sedikit 3 (tiga) kali dalam setahun, diukur melalui persentase peningkatan jumlah kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan, frekuensi kunjungan Pemustaka (*offline* dan *online*) ke Perpustakaan, dan jumlah koleksi yang digunakan serta dituangkan dalam laporan tahunan.

10.4. Mitra Perpustakaan

Perpustakaan memiliki mitra yang mempunyai tugas utama dalam hal peningkatan kegemaran membaca, seperti: sahabat Perpustakaan, duta baca dari Sivitas Akademika.

11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT (IPLM)

11.1. Umum

Perpustakaan Universitas menyelenggarakan layanan dan/atau program yang ditujukan untuk peningkatan indeks pembangunan Literasi Informasi Sivitas Akademika.

11.2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang diukur melalui:

- a. Rasio Ketersediaan Koleksi  
Perpustakaan menyediakan judul koleksi baik tercetak maupun elektronik dengan perbandingan antara Pemustaka dan ketersediaan koleksi 1:5.
- b. Rasio Ketersediaan Pustakawan  
Perpustakaan Universitas paling sedikit memiliki rasio antara jumlah Pustakawan dengan jumlah Pemustaka dengan perbandingan 1:750.
- c. Pemerataan Layanan  
pemerataan akses layanan Perpustakaan untuk Pemustaka paling sedikit 50% (lima puluh perseratus) di semua program studi (prodi) dan lembaga atau unit yang ada di lingkungan Universitas.
- d. Pelibatan Masyarakat dalam Program Perpustakaan
  - 1) Perpustakaan menyelenggarakan program yang melibatkan partisipasi aktif Sivitas Akademika, baik dari kalangan mahasiswa, dosen, maupun tenaga kependidikan.
  - 2) Perpustakaan menyelenggarakan paling sedikit 3 (tiga) program layanan dalam 1 (satu) tahun yang ditujukan untuk peningkatan produktivitas Koleksi Muatan Lokal Sivitas Akademika.

PLT. KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E. AMINUDIN AZIZ

LAMPIRAN II  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR NASIONAL  
PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN  
INSTITUT, SEKOLAH TINGGI, DAN POLITEKNIK

1. RUANG LINGKUP

Standar Nasional Perpustakaan Institut, Sekolah Tinggi, dan Politeknik ini meliputi standar koleksi, standar sarana prasarana, standar pelayanan, standar tenaga, standar penyelenggaraan, standar pengelolaan, dan komponen pendukung meliputi Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan, tingkat kegemaran membaca, dan indeks pembangunan Literasi masyarakat. Standar ini dimaksud untuk menjamin pelaksanaan dan peningkatan kinerja Perpustakaan dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar ini berlaku pada Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik baik negeri maupun swasta.

2. PERISTILAHAN

2.1.

Bahan Perpustakaan

Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

2.2.

Cacah Ulang

Kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi sebenarnya, sesuai dengan daftar inventaris koleksi.

2.3

Ergonomik

Menunjukkan suatu kondisi sarana Perpustakaan yang memenuhi aspek kenyamanan, efisiensi, keamanan, dan kemudahan penggunaan.

2.4

Gedung Perpustakaan

Bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.

2.5

Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

Gagasan/ide kreatif, orisinal atau adaptasi/modifikasi baik berupa kegiatan, produk, sistem yang diterapkan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan untuk memberikan manfaat bagi Pemustaka baik secara langsung maupun tidak langsung dilaksanakan secara berkelanjutan.

2.6

Keunikan

Ciri khas yang ada di Perpustakaan yang jarang ditemukan di Perpustakaan lain yang bermanfaat untuk meningkatkan nilai Perpustakaan, dapat berupa

produk, proses dan/atau sistem dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

#### 2.7

##### Koleksi Inti

Koleksi yang wajib disediakan untuk mendukung kurikulum pembelajaran.

#### 2.8

##### Koleksi Kekhasan

Koleksi yang mendapatkan perlakuan khusus yang diatur/ditetapkan dengan kebijakan lembaga induk yang bersangkutan.

#### 2.9

##### Koleksi Muatan Lokal

Koleksi karya ilmiah yang dihasilkan oleh Sivitas Akademika.

#### 2.10

##### Koleksi Pendukung

Koleksi untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan wawasan/pengembangan diri.

#### 2.11

##### Koleksi Penyandang Disabilitas

Koleksi yang digunakan untuk Pemustaka penyandang disabilitas.

#### 2.12

##### Koleksi Perpustakaan

Semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, dihimpun, diolah, dan dilayankan.

#### 2.13

##### Koleksi Referensi

Koleksi yang digunakan sebagai rujukan dalam mencari informasi atau data tertentu.

#### 2.14

##### Kompetensi Manajerial

Kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku dalam berorganisasi yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit yang meliputi integritas, kerja sama, orientasi pada hasil, komunikasi, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, pengambilan keputusan, dan mengelola perubahan.

#### 2.15

##### Kompetensi Sosial Kultural

Kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku dalam berinteraksi dengan masyarakat majemuk dan perannya sebagai perekat bangsa yang meliputi kepekaan terhadap perbedaaan budaya, kemampuan berhubungan sosial, kepekaan terhadap konflik, pengendalian diri, dan empati.

2.16

Kompetensi Teknis

Kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang bersifat spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan (keahlian).

2.17

Laporan Perpustakaan

Merupakan laporan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan yang memuat monitoring dan evaluasi dari pelayanan Perpustakaan dengan berbasiskan data penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan

2.18

Literasi

Kemampuan untuk memaknai informasi secara kritis sehingga setiap orang dapat mengakses ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai upaya dalam meningkatkan kualitas hidupnya.

2.19

Literasi Informasi

Kemampuan mengetahui kebutuhan informasi yang diperlukan dan memiliki kemampuan mencari, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang dibutuhkan secara efektif dan beretika.

2.20

Literatur Kelabu

Informasi yang dihasilkan oleh pemerintah, lembaga akademis, lembaga bisnis dan industri baik dalam tercetak maupun digital yang tidak diterbitkan oleh penerbit komersial.

2.21

Pelayanan Pemustaka

Jenis pelayanan Perpustakaan yang berhubungan dengan Pemustaka secara langsung dalam memanfaatkan Koleksi Perpustakaan dan sumber informasi lain di luar Perpustakaan.

2.22

Pelayanan Referensi

Jenis pelayanan Perpustakaan berupa pemberian informasi, bimbingan, dan pengajaran baik bersifat personal maupun kelompok untuk memenuhi kebutuhan informasi Pemustaka atau penggunaan sumber informasi tertentu.

2.23

Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan Perpustakaan berupa peminjaman dan pengembalian Koleksi Perpustakaan untuk dibaca di tempat atau dibawa pulang dalam jangka waktu tertentu.

2.24

Pelayanan Teknis

Pelayanan yang berkaitan dengan penyiapan (pengadaan dan pengolahan) Bahan Perpustakaan untuk keperluan pelayanan Perpustakaan.

2.25

Pelestarian Koleksi

Kegiatan memelihara, merawat, dan memperbaiki Koleksi Perpustakaan yang mengalami kerusakan.



### 2.26

#### Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan)

Kegiatan menyiapkan dan memasang kelengkapan Koleksi Perpustakaan Universitas, seperti pembuatan label buku, kantong buku, slip buku, *barcode*, *Radio Frequency Identification (RFID)*, *Quick Response Code (QR Code)*, pindai sampul, dan lain-lain sebagai bagian dari kegiatan pengorganisasian Koleksi Perpustakaan.

### 2.27

#### Pembudayaan Kegemaran Membaca

Kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca melalui pelayanan dan program kegiatan Perpustakaan.

### 2.28

#### Pemustaka

Pengguna Perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan layanan dan fasilitas Perpustakaan.

### 2.29

#### Pengatalogan Deskriptif

Proses pembuatan katalog dari suatu Bahan Perpustakaan yang merupakan kegiatan merekam data bibliografi, seperti pengarang, judul, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan lain-lain.

### 2.30

#### Pengatalogan Subjek

Kegiatan proses penentuan notasi dan tajuk subjek dalam pengatalogan dengan cara mendaftarkan satu kata atau istilah atau frase yang seragam dari semua bahan perpustakaan, kemudian merumuskan ke dalam bahasa indeks yang bersifat verbal dan non verbal (klasifikasi dan tajuk subjek).

### 2.31

#### Pengembangan Keprofesionalitas Berkelanjutan (PKB)

Pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh kepala dan Tenaga Perpustakaan Universitas sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.

### 2.32

#### Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Kegiatan perencanaan dan pembinaan koleksi untuk tujuan penggunaan dan keseimbangan koleksi dengan mempertimbangkan kebutuhan Pemustaka, termasuk kegiatan penambahan jumlah dan jenis koleksi.

### 2.33

#### Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

Kegiatan pengolahan Bahan Perpustakaan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam temu kembali informasi.

### 2.34

#### Penjajaran Koleksi Perpustakaan

Kegiatan penempatan dan penyusunan Bahan Perpustakaan di jajaran rak koleksi berdasarkan sistematika yang berlaku di Perpustakaan

2.35

Penyiangan Koleksi Perpustakaan

Kegiatan mengeluarkan Koleksi Perpustakaan berdasarkan pertimbangan dan/atau kebijakan tertentu yang berlaku di Perpustakaan.

2.36

Promosi Perpustakaan

Kegiatan mengenalkan Perpustakaan dan sumber daya yang dimiliki dalam rangka pemanfaatan layanan Perpustakaan.

2.37

Pustakawan

Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kePustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.

2.38

Repositori

Suatu sistem yang dirancang untuk menyimpan dan mempublikasikan karya Sivitas Akademika.

2.39

Ruang Perpustakaan

Ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis Koleksi Perpustakaan.

2.40

Sivitas Akademika

Masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.

2.41

Sumber Elektronik

Sumber informasi yang tersedia secara elektronik atau digital yang diakses melalui internet atau media elektronik.

2.42

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.

2.43

Tenaga Perpustakaan

Seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.

2.44

Tenaga Teknis Perpustakaan

Tenaga non Pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perpustakaan.

### 3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

#### 3.1. Umum

- a. Bahan Perpustakaan diseleksi, disediakan, dan dikembangkan dengan mempertimbangkan kuantitas, kualitas, kedalaman, keragaman, format, dan kemitakhiran untuk mendukung Tridharma Perguruan Tinggi serta visi, misi Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.

- b. Bahan Perpustakaan diorganisasikan berdasarkan standar pengolahan koleksi yang berlaku untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi dengan memperhatikan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- c. Koleksi Perpustakaan disimpan, dikelola dan dilayankan secara berkelanjutan, terprogram untuk kepentingan pelestarian koleksi dan ketersediaan akses informasi.

### 3.2. Jenis Koleksi Perpustakaan

- a. Koleksi Perpustakaan berupa koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam, meliputi:
  - 1) koleksi inti berupa buku wajib mata kuliah;
  - 2) koleksi pendukung berupa bacaan umum;
  - 3) koleksi referensi;
  - 4) koleksi terbitan berkala;
  - 5) koleksi muatan lokal;
  - 6) koleksi literatur kelabu;
  - 7) koleksi kekhasan;
  - 8) koleksi penyandang disabilitas; dan
  - 9) koleksi fiksi.
- b. Koleksi Perpustakaan mencakup sumber-sumber informasi dalam disiplin atau bidang ilmu yang relevan dengan program studi atau kajian di lingkungan Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.

### 3.3. Jumlah Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki koleksi paling sedikit 2.500 (dua ribu lima ratus) judul termasuk koleksi Inti yang sesuai dengan bidang keilmuan pada program studi.
- b. Perpustakaan memiliki koleksi terbitan 5 (lima) tahun terakhir paling sedikit 1% (satu per seratus) dari keseluruhan koleksi (judul).
- c. Perpustakaan menyediakan akses ke jurnal nasional terakreditasi.
- d. Perpustakaan melanggan koleksi jurnal internasional dan *database online*.
- e. Perpustakaan paling sedikit memiliki 10 (sepuluh) jenis Koleksi Referensi.
- f. Perpustakaan menyediakan akses paling sedikit 5 (lima) Sumber Elektronik *open access* dan/atau sumber-sumber elektornik melalui kerja sama yang sesuai dengan bidang kajian/disiplin ilmu dan ditampilkan di portal/*website* Perpustakaan
- g. Perpustakaan memiliki koleksi *audio-visual* (multimedia) sesuai dengan kebutuhan yang ditentukan oleh Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.
- h. Perpustakaan memiliki Koleksi Kekhasan yang ditentukan/ditetapkan dengan kebijakan Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.
- i. Perpustakaan menyediakan koleksi fiksi, majalah, buletin, tabloid, dan surat kabar paling banyak 5% (lima perseratus) dari total judul koleksi.

### 3.4. Repositori

- a. Perpustakaan mengembangkan Repositori institusi untuk menyimpan Koleksi Muatan Lokal Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik, mencakup:
  - 1) laporan tugas akhir, skripsi, tesis, dan disertasi
  - 2) makalah seminar, simposium, konferensi,
  - 3) laporan hasil penelitian, laporan pengabdian masyarakat,
  - 4) pidato pengukuhan,

- 5) buku dan artikel yang dipublikasikan di jurnal nasional maupun internasional, dan
  - 6) publikasi internal Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik, jurnal Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik, majalah atau buletin Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.
- b. Perpustakaan mengembangkan sistem pengelolaan Repositori berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang dapat diakses secara luas dan terbuka.

### 3.5. Pengembangan Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki kebijakan tertulis Pengembangan Koleksi Perpustakaan yang disahkan oleh pimpinan Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik, dan ditinjau kembali secara periodik.
- b. Perpustakaan setiap tahun mengembangkan koleksinya baik kuantitas maupun kualitas sesuai dengan kebutuhan.
- c. Perpustakaan mengembangkan koleksi buku tercetak setiap tahun paling sedikit 3% (tiga perseratus) dari jumlah koleksi tahun sebelumnya (judul).
- d. Perpustakaan mengembangkan koleksi elektronik dan/atau digital setiap tahun paling sedikit 20% (dua puluh perseratus) dari total koleksi (judul).

### 3.6. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

- a. Perpustakaan menerapkan standar Pengorganisasian Bahan Perpustakaan yang mencakup:
  - 1) standar pengatalogan deskriptif *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR), atau *International Standard Bibliographic Description* (ISBD), atau *Resource Description and Access* (RDA), atau Peraturan Pengatalogan Indonesia;
  - 2) standar pengklasifikasian Bahan Perpustakaan *Dewey Decimal Classification* (DDC), atau *Universal Decimal Classification* (UDC), atau *Library of Congress Classification* (LCC); dan
  - 3) standar penentuan tajuk verbal Daftar Tajuk Subjek, atau *Thesaurus*.
- b. Kegiatan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan mencakup:
  - 1) Inventarisasi koleksi;
  - 2) Pengatalogan Deskriptif;
  - 3) Pengatalogan Subjek (klasifikasi dan tajuk subjek);
  - 4) Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan); dan
  - 5) Sistem Penjajaran Koleksi Perpustakaan.
- c. Perpustakaan menjajarkan koleksi di rak secara sistematis berdasarkan sistem Penjajaran Koleksi Perpustakaan dan menyediakan ruang untuk penambahan koleksi baru.
- d. Perpustakaan menyediakan katalog dan/atau sarana temu kembali lainnya untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi.
- e. Perpustakaan menyediakan petunjuk penempatan koleksi untuk membantu Pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang diperlukan.

### 3.7. Cacah Ulang dan Penyiangan Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan melakukan Cacah Ulang paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun untuk mengevaluasi ketersediaan koleksi.
- b. Perpustakaan melakukan Penyiangan Koleksi Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun untuk menjaga keterpakaian,

kemutakhiran dan relevansi koleksi sesuai dengan kebijakan Pengembangan Koleksi.

### 3.8. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

- a. Kegiatan Pelestarian Koleksi Perpustakaan dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi.
- b. Perpustakaan melakukan pemeliharaan dalam pengaturan lingkungan penyimpanan koleksi mencakup keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan, dan tingkat kelembaban, sesuai dengan karakteristik bahan atau media koleksi.
- c. Perpustakaan melakukan perawatan dan perbaikan koleksi baik fisik maupun isi, seperti: pembersihan rak dan koleksi secara rutin, penyimpanan koleksi dengan benar, penyampulan, perbaikan koleksi rusak, pemberian bahan kimia (kapur barus, *silica gel*, dan lain-lain), fumigasi dan alih media untuk kelestarian koleksi.
- d. Perpustakaan melakukan kegiatan Pelestarian Koleksi Perpustakaan memperhatikan Standar Nasional Indonesia (SNI) Manajemen Koleksi Perpustakaan dan standar lainnya.

## 4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

### 4.1. Umum

- a. Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik memiliki Gedung Perpustakaan atau Ruang Perpustakaan yang berada di lokasi strategis yang mudah dijangkau oleh Sivitas Akademika Institut, Sivitas Akademika Sekolah Tinggi dan Sivitas Akademika Politeknik.
- b. Sarana dan prasarana Perpustakaan memenuhi kriteria yang memadai untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan dengan memperhatikan prinsip keamanan, kebersihan, kesehatan, kenyamanan, keindahan, dan aksesibilitas bagi Pemustaka berkebutuhan khusus serta kebutuhan pengembangan di masa mendatang.
- c. Perpustakaan memiliki tata ruang perabot dan peralatan yang memenuhi unsur Ergonomik.

### 4.2. Gedung Perpustakaan atau Ruang Perpustakaan

- a. Perpustakaan berada pada lokasi yang mudah diakses, di pusat kegiatan akademik.
- b. Perpustakaan memiliki luas gedung/ruang yang memadai untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan paling sedikit 0,5 m<sup>2</sup> (nol koma lima meter persegi) x jumlah Pemustaka, atau paling sedikit 750 m<sup>2</sup> (tujuh ratus lima puluh meter persegi).
- c. Perpustakaan menyediakan fasilitas ruang yang beragam sesuai dengan kebutuhan layanan seperti ruang belajar, ruang diskusi, ruang baca personal (*quiet room/study carrel*), ruang pertemuan, ruang penelitian, ruang pameran, *co-working space*, *meeting point*, kubikus, dan ruang teater.
- d. Perpustakaan memiliki tata ruang dan desain interior yang menarik dan nyaman serta merepresentasikan filosofi dan tujuan Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.

### 4.3. Perabot/Peralatan

- a. Perpustakaan memiliki perabot yang terdiri atas:
  - 1) rak koleksi dalam jumlah yang memadai untuk penyimpanan koleksi.

- 2) meja dan kursi baca paling sedikit 10% (sepuluh perseratus) dari total Pemustaka aktif.
- 3) meja dan kursi kerja yang memadai sesuai dengan kebutuhan.
- 4) meja atau konter layanan sirkulasi, referensi, dan layanan lain yang disediakan.
- 5) perabot lain yang diperlukan, seperti: rak *display*, lemari, loker, papan informasi, dan tempat sampah.
- b. Perpustakaan memiliki peralatan teknologi informasi dan multimedia yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan, yang meliputi:
  - 1) Perangkat keras:
    - a) komputer yang dilengkapi dengan peralatan *peripheral*;
    - b) televisi;
    - c) kamera;
    - d) *scanner*;
    - e) LCD/proyektor;
    - f) *smartboard*, dan lain-lain
  - 2) Perangkat lunak yang legal untuk mendukung penyelenggaraan, pengelolaan, dan layanan Perpustakaan.
  - 3) Fasilitas teknologi berupa jaringan internet, *bandwith*, *wi-fi*, dan sistem kelistrikan (stopkontak) dengan jumlah memadai
  - 4) Ruang penyimpanan koleksi elektronik dan/atau digital yang memadai.
- c. Perpustakaan memiliki paling sedikit 4 (empat) ruang keamanan gedung, berupa: *Closed Circuit Television* (CCTV), Alat Pemadam Api Ringan (APAR), alarm, dan pintu darurat.
- d. Perpustakaan menyediakan fasilitas umum yang meliputi: sarana ibadah, toilet, lahan parkir, dan kantin.
- e. Perpustakaan memiliki rambu-rambu paling sedikit meliputi: papan nama Perpustakaan, denah lokasi Perpustakaan/petunjuk arah/koleksi, dan denah Ruang Perpustakaan.
- f. Perpustakaan memiliki perawatan koleksi di ruangan seperti pendingin ruangan atau *Air Conditioner* (AC), *humidifier*, sarana pencahayaan, dan lain-lain yang memadai.

#### 4.4. Sarana dan Prasana Penyandang Disabilitas

Perpustakaan menyediakan ruang, fasilitas, dan layanan yang inklusif bagi Pemustaka penyandang disabilitas.

## 5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

### 5.1. Umum

- a. Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik menyelenggarakan pelayanan dengan tujuan mendukung Tridharma Perguruan Tinggi dan proaktif terhadap kebutuhan Pemustaka sesuai dengan visi dan misi Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.
- b. Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan Perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.
- c. Perpustakaan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan.

### 5.2. Waktu Pelayanan Perpustakaan

- a. Waktu pelayanan Perpustakaan paling sedikit 45 (empat puluh lima) jam per minggu.
- b. Perpustakaan mengembangkan layanan daring yang dapat diakses selama 24 (dua puluh empat) jam dan 7 (tujuh) hari (24/7 *service*).

### 5.3. Jenis Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan menyelenggarakan paling sedikit 7 (tujuh) jenis pelayanan Perpustakaan, meliputi:

- a. Pelayanan Baca di Tempat  
Layanan disediakan untuk Pemustaka memanfaatkan koleksi yang ada di area Perpustakaan.
- b. Pelayanan Sirkulasi  
Perpustakaan menyediakan pelayanan sirkulasi untuk memenuhi kebutuhan informasi Pemustaka dengan memanfaatkan keunggulan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- c. Pelayanan Referensi
  - 1) Perpustakaan menyelenggarakan Pelayanan Referensi luring dan daring dalam bentuk layanan informasi (*information/reference desk*), bimbingan Pemustaka, konsultasi Pemustaka, dan sejenisnya.
  - 2) Perpustakaan menyelenggarakan Pelayanan Referensi dalam bentuk pengajaran bibliografi (*bibliographic instruction*) berupa penggunaan sumber-sumber informasi, baik tercetak maupun elektronik yang diperlukan untuk keperluan pembelajaran dan riset.
- d. Pelayanan Konsultasi Riset
  - 1) Perpustakaan menyediakan pelayanan konsultasi riset bagi segenap Sivitas Akademika, baik dalam perencanaan riset (proposal), pelaksanaan riset seperti bantuan dalam pengumpulan dan analisa data, dan publikasi hasil riset.
  - 2) Pelayanan konsultasi riset diselenggarakan secara terjadwal oleh Pustakawan dan/atau bekerja sama dengan profesi lainnya.
- e. Pelayanan Literasi Informasi
  - 1) Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan Literasi Informasi yang terintegrasi dengan kurikulum dan/atau pengajaran Literasi Informasi yang terstruktur/terprogram.
  - 2) Pengajaran Literasi Informasi paling sedikit mencakup 3 (tiga) program, yaitu:
    - a) pengajaran akses sumber-sumber informasi untuk keperluan akademik;
    - b) pengajaran penggunaan perangkat untuk keperluan kegiatan akademik seperti (1) aplikasi *plagiarism checker*, (2) aplikasi manajemen sitasi dan referensi, (3) aplikasi pengumpulan dan pengolahan data (4) aplikasi pemetaan tren publikasi riset, dan (5) aplikasi lainnya
    - c) pengajaran pendayagunaan informasi untuk menghasilkan karya dan inovasi akademik, seperti pengajaran penulisan ilmiah, penulisan opini, kode etik penelitian, kaidah penelitian, dan lain-lain.
  - 3) Pengajaran Literasi Informasi paling sedikit 6 (enam) kali dalam setahun yang dilaksanakan oleh Pustakawan dan/atau bekerjasama dengan profesi lainnya.
- f. Pelayanan Ekstensi
  - 1) Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan ekstensi untuk menjangkau semua Pemustaka (Sivitas Akademika) yang memiliki lokasi kampus terpisah.
  - 2) Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan ekstensi bagi masyarakat di luar kampus, baik melalui mekanisme kerja sama dengan pihak/lembaga lain atau inisiasi sendiri.

- g. Pelayanan Silang Layan  
Perpustakaan menyediakan pelayanan pinjam antar Perpustakaan rangka menyediakan informasi yang terdapat di luar kampus melalui mekanisme yang disepakati.

#### 5.4. Promosi Perpustakaan

- a. Perpustakaan mempromosikan setiap layanan dan/atau kegiatan Perpustakaan yang diselenggarakan untuk meningkatkan pemanfaatan Perpustakaan.
- b. Promosi Perpustakaan dan kegiatan/program Perpustakaan dilaksanakan melalui berbagai media promosi, baik media cetak maupun elektronik.
- c. Perpustakaan memiliki paling sedikit 3 (tiga) media sosial yang digunakan untuk mempromosikan layanan dan kegiatan/program Perpustakaan.
- d. Perpustakaan menyelenggarakan program orientasi Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun yang ditujukan bagi Pemustaka baru, dan menyediakan video orientasi atau sejenisnya, yang terpasang secara *online* pada *website* Perpustakaan dan dapat diakses secara luas oleh Pemustaka.

#### 5.5. Peningkatan Layanan

Perpustakaan menyelenggarakan peningkatan layanan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun berupa survei kepuasan Pemustaka.

### 6. TENAGA PERPUSTAKAAN

#### 6.1. Umum

- a. Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik memiliki Tenaga Perpustakaan dalam jumlah yang memadai, memiliki kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan, serta mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan akademik dan teknologi informasi.
- b. Perpustakaan memiliki kepala Perpustakaan, Pustakawan, dan Tenaga Teknis Perpustakaan lainnya sesuai kebutuhan.

#### 6.2. Kepala Perpustakaan

- a. Kepala Perpustakaan memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah magister (S2) bidang ilmu Perpustakaan dan informasi, atau magister (S2) bidang lain ditambah pelatihan bidang manajemen Perpustakaan.
- b. Kepala Perpustakaan memiliki pengalaman bekerja paling singkat 5 (lima) tahun, mampu berbahasa Inggris baik lisan maupun tulis, memahami teknologi informasi.
- c. Kepala Perpustakaan memiliki Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- d. Kepala Perpustakaan melakukan Pengembangan Keprofesional Berkelanjutan paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun melalui pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.
- e. Kepala Perpustakaan menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi dan/atau forum kepustakawanan.



### 6.3. Tenaga Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki Tenaga Perpustakaan terdiri atas Pustakawan, dan Tenaga Teknis Perpustakaan yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- b. Tenaga Teknis Perpustakaan terdiri atas tenaga teknis bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), administrasi, dan tenaga teknis lainnya yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

### 6.4. Jumlah Tenaga Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki Pustakawan, dan Tenaga Teknis Perpustakaan lainnya sesuai kebutuhan.
- b. Perpustakaan memiliki 1 (satu) orang Pustakawan untuk setiap 600 (enam ratus) Pemustaka
- c. Setiap 1.200 (seribu dua ratus) Pemustaka diperlukan 1 (satu) orang Tenaga Teknis Perpustakaan.
- d. Perpustakaan memiliki rasio jumlah Pustakawan terhadap Tenaga Teknis Perpustakaan adalah 2 : 1.

### 6.5. Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Perpustakaan

- a. Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah diploma tiga (D3) bidang ilmu Perpustakaan dan informasi atau diploma tiga (D3) bidang lain ditambah dengan pelatihan bidang Perpustakaan.
- b. Jumlah Pustakawan tersertifikasi paling sedikit 50% (lima puluh per seratus) dari keseluruhan jumlah Pustakawan.
- c. Tenaga Teknis Perpustakaan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah diploma tiga (D3) di bidang komputer.
- d. Pustakawan memiliki Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

### 6.6. Pengembangan Kompetensi Tenaga Perpustakaan

- a. Tenaga Perpustakaan mengikuti Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis (bimtek), dan pertemuan ilmiah (seminar, *workshop*, lokakarya, dan sejenisnya) yang relevan dengan bidang tugasnya.
- b. Tenaga Perpustakaan menjadi anggota dan/atau pengurus aktif dari 1 (satu) organisasi profesi dan/atau forum kepustakawanan.
- c. Pustakawan berkolaborasi dengan profesi lainnya dalam peningkatan kompetensi profesional dan/atau dalam peningkatan kualitas penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

## 7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

### 7.1. Umum

Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik diselenggarakan dalam rangka mendukung pelaksanaan program Tridharma Perguruan Tinggi dengan memenuhi standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 7.2. Pendirian Perpustakaan

Pendirian Perpustakaan harus memiliki aspek legal yang ditetapkan paling rendah oleh pimpinan Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.

7.3. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik terdaftar di Perpustakaan Nasional yang ditandai dengan kepemilikan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).

7.4. Visi, Misi dan Tugas Pokok Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki visi dan misi yang mendukung tugas pokok Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.
- b. Tugas pokok Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan dan peningkatan kinerja Tridharma Perguruan Tinggi yang mencakup pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

7.5. Kebijakan dan Prosedur Kerja Perpustakaan

- a. Perpustakaan merumuskan kebijakan dan prosedur kerja yang disahkan oleh pimpinan Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.
- b. Perpustakaan memiliki paling sedikit 3 (tiga) kebijakan, yaitu: (1) kebijakan Pengembangan Koleksi, (2) kebijakan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan, dan (3) kebijakan Pelayanan Perpustakaan.
- c. Perpustakaan memiliki prosedur kerja dalam setiap pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan.

7.6. Organisasi Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki kedudukan yang jelas dalam struktur organisasi Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.
- b. Perpustakaan memiliki struktur organisasi yang didasarkan atas fungsi Perpustakaan dalam mendukung tugas pokok Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.
- c. Struktur organisasi Perpustakaan paling sedikit terdiri dari fungsi manajemen dan administrasi Perpustakaan, fungsi Pelayanan Teknis, fungsi Pelayanan Pemustaka, dan fungsi pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Perpustakaan.
- d. Perpustakaan dipimpin oleh kepala Perpustakaan sebagai pelaksana fungsi manajemen dan administrasi, dan bertanggung jawab kepada pimpinan Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik.
- e. Struktur organisasi Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik seperti pada Gambar 2.



Gambar 2. Struktur Organisasi Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik

## 8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

### 8.1. Umum

Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik dikelola dengan mempertimbangkan penerapan prinsip manajemen Perpustakaan dan memperhatikan penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

### 8.2. Perencanaan Perpustakaan

Perpustakaan paling sedikit memiliki rencana strategis pengembangan Perpustakaan dan program kerja tahunan.

### 8.3. Anggaran Perpustakaan

- a. Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik mengalokasikan anggaran tetap untuk pengembangan Perpustakaan paling sedikit 5% (lima per seratus) dari anggaran belanja barang dan operasional Institut, Sekolah Tinggi dan Politeknik di luar belanja pegawai dan belanja modal;
- b. Perpustakaan dapat memperoleh anggaran untuk mendukung operasional Perpustakaan yang berasal dari partisipasi masyarakat dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

### 8.4. Implementasi Teknologi Informasi dan Komunikasi

- a. Perpustakaan memiliki *website* Perpustakaan dan menerapkan sistem otomatisasi dalam pengelolaan Perpustakaan.
- b. Perpustakaan mengembangkan sistem pengelolaan Perpustakaan berbasis keunggulan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk efektifitas dan efisiensi pengelolaan Perpustakaan, dan untuk jangkauan akses yang luas.
- c. Perpustakaan menerapkan produk dan sistem teknologi informasi yang legal dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan, serta memperbarui penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berdasarkan kebutuhan dan perubahan yang terjadi.

### 8.5. Pengawasan dan Pelaporan Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki sistem pengawasan atas program dan kegiatan Perpustakaan dalam bentuk evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- b. Perpustakaan menyusun Laporan Perpustakaan secara berkala dibuat secara tertulis paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan disampaikan kepada pimpinan Institut, Sekolah Tinggi, dan Politeknik.

### 8.6. Kerja sama Perpustakaan

- a. Perpustakaan melakukan kerja sama dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal dalam rangka peningkatan pelayanan dan pengembangan Perpustakaan.
- b. Kerja sama dapat dilakukan dalam bentuk konsorsium dan jaringan Perpustakaan dan informasi.
- c. Kerja sama Perpustakaan dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerja sama (PKS).
- d. Perpustakaan menyusun dokumen hasil pelaksanaan kerja sama (MoU/PKS) yang telah dilakukan.

## 9. INOVASI DAN KREATIVITAS PERPUSTAKAAN

### 9.1. Umum

Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik mengembangkan Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan dalam penyelenggaraan Perpustakaan.

### 9.2. Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

Perpustakaan memiliki paling sedikit 3 (tiga) jenis inovasi dan kreativitas penyelenggaraan Perpustakaan, meliputi: inovasi teknologi, inovasi layanan/program, inovasi produk, inovasi manajemen, inovasi budaya organisasi dan inovasi lain yang terkait bidang Perpustakaan.

### 9.3. Keunikan Perpustakaan

Perpustakaan mengembangkan paling sedikit 3 (tiga) Keunikan yang menjadi ciri khas sebagai daya tarik penyelenggaraan Perpustakaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

### 9.4. Prestasi dan Penghargaan Perpustakaan

- a. Perpustakaan memperoleh prestasi dan/atau apresiasi kinerja secara kelembagaan dan/atau perorangan dari pihak luar Institut, Sekolah Tinggi, dan Politeknik
- b. Prestasi dan/atau apresiasi diperoleh antara lain melalui kegiatan kompetisi, kunjungan studi percontohan, dan lain-lain.
- c. Prestasi dan/atau apresiasi diperoleh .paling sedikit 3 (tiga) kali dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

## 10. TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA

### 10.1. Umum

Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik menyelenggarakan layanan dan/atau program yang berorientasi pada peningkatan kegemaran membaca di kalangan Sivitas Akademika.

### 10.2. Kunjungan Perpustakaan

Perpustakaan secara terus menerus melakukan upaya peningkatan kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan, baik secara fisik maupun *online*.

### 10.3. Program Kegemaran Membaca

Perpustakaan melaksanakan program yang dirancang secara khusus untuk meningkatkan kegemaran membaca paling sedikit 3 (tiga) kali dalam setahun, diukur melalui persentase peningkatan jumlah kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan, frekuensi kunjungan Pemustaka (*offline* dan *online*) ke Perpustakaan, dan jumlah koleksi yang digunakan serta dituangkan dalam laporan tahunan.

### 10.4. Mitra Perpustakaan

Perpustakaan memiliki mitra yang mempunyai tugas utama dalam hal peningkatan kegemaran membaca, seperti: sahabat Perpustakaan, duta baca dari Sivitas Akademika.

## 11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT (IPLM)

### 11.1. Umum

Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi dan Perpustakaan Politeknik menyelenggarakan layanan dan/atau program yang ditujukan

untuk peningkatan indeks pembangunan Literasi Informasi Sivitas Akademika.

11.2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang diukur melalui:

- a. Rasio Ketersediaan Koleksi  
Perpustakaan menyediakan judul koleksi baik tercetak maupun elektronik dengan perbandingan antara Pemustaka dan ketersediaan koleksi 1:5.
- b. Rasio Ketersediaan Pustakawan  
Perpustakaan Institut, Perpustakaan Sekolah Tinggi, dan Perpustakaan Politeknik paling sedikit memiliki rasio antara jumlah Pustakawan dengan jumlah Pemustaka dengan perbandingan 1: 600.
- c. Pemerataan Layanan  
pemerataan akses layanan Perpustakaan untuk Pemustaka paling sedikit 50% (lima puluh perseratus) di semua program studi (prodi) dan lembaga atau unit yang ada di lingkungan Institut, Sekolah Tinggi, dan Politeknik.
- d. Pelibatan Masyarakat dalam Program Perpustakaan
  - 1) Perpustakaan menyelenggarakan program yang melibatkan partisipasi aktif Sivitas Akademika, baik dari kalangan mahasiswa, dosen, maupun tenaga kependidikan.
  - 2) Perpustakaan menyelenggarakan paling sedikit 3 (tiga) program layanan dalam 1 (satu) tahun yang ditujukan untuk peningkatan produktivitas Koleksi Muatan Lokal Sivitas Akademika.

PLT. KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E. AMINUDIN AZIZ

LAMPIRAN III  
PERATURAN PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 5 TAHUN 2024  
TENTANG STANDAR NASIONAL  
PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN  
AKADEMI DAN AKADEMI KOMUNITAS

1. RUANG LINGKUP

Standar Nasional Perpustakaan Akademi dan Akademi Komunitas ini meliputi standar koleksi, standar sarana prasarana, standar pelayanan, standar tenaga, standar penyelenggaraan, standar pengelolaan, dan komponen pendukung meliputi inovasi dan kreativitas Perpustakaan, tingkat kegemaran membaca, dan indeks pembangunan Literasi masyarakat. Standar ini dimaksudkan untuk menjamin pelaksanaan dan peningkatan kinerja Perpustakaan dalam mendukung penyelenggaraan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Standar ini berlaku pada Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan komunitas baik negeri maupun swasta.

2. PERISTILAHAN

2.1

Bahan Perpustakaan

Semua hasil karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam.

2.2

Cacah Ulang (Stock Opname)

Kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki Perpustakaan untuk mengetahui jumlah koleksi sebenarnya, sesuai dengan daftar inventaris koleksi.

2.3

Ergonomik

Menunjukkan suatu kondisi sarana Perpustakaan yang memenuhi aspek kenyamanan, efisiensi, keamanan, dan kemudahan penggunaan.

2.4

Gedung Perpustakaan

Bangunan yang digunakan untuk menjalankan fungsi Perpustakaan Akademi dan Akademi Komunitas.

2.5

Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

Gagasan/ide kreatif, orisinal atau adaptasi/modifikasi baik berupa kegiatan, produk, sistem yang diterapkan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan untuk memberikan manfaat bagi Pemustaka baik secara langsung maupun tidak langsung dilaksanakan secara berkelanjutan.

2.6

Keunikan

Ciri khas yang ada di Perpustakaan yang jarang ditemukan di Perpustakaan lain yang bermanfaat untuk meningkatkan nilai Perpustakaan, dapat berupa

produk, proses dan/atau sistem dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

#### 2.7

##### Koleksi Inti

Koleksi yang wajib disediakan untuk mendukung kurikulum pembelajaran.

#### 2.8

##### Koleksi Kekhasan

Koleksi yang mendapatkan perlakuan khusus yang diatur/ditetapkan dengan kebijakan lembaga induk yang bersangkutan.

#### 2.9

##### Koleksi Muatan Lokal

Koleksi karya ilmiah yang dihasilkan oleh Sivitas Akademika.

#### 2.10

##### Koleksi Pendukung

Koleksi untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran, penelitian, dan wawasan/pengembangan diri.

#### 2.11

##### Koleksi Penyandang Disabilitas

Koleksi yang digunakan untuk Pemustaka penyandang disabilitas.

#### 2.12

##### Koleksi Perpustakaan

Semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, dihimpun, diolah, dan dilayankan.

#### 2.13

##### Koleksi Referensi

koleksi yang digunakan sebagai rujukan dalam mencari informasi atau data tertentu.

#### 2.14

##### Kompetensi Manajerial

Kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku dalam berorganisasi yang dapat diamati, diukur, dan dikembangkan untuk memimpin dan/atau mengelola unit yang meliputi integritas, kerja sama, orientasi pada hasil, komunikasi, pelayanan publik, pengembangan diri dan orang lain, pengambilan keputusan, dan mengelola perubahan.

#### 2.15

##### Kompetensi Sosial Kultural

Kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap atau perilaku dalam berinteraksi dengan masyarakat majemuk dan perannya sebagai perekat bangsa yang meliputi kepekaan terhadap perbedaaan budaya, kemampuan berhubungan sosial, kepekaan terhadap konflik, pengendalian diri, dan empati.

2.16

Kompetensi Teknis

Kompetensi yang mencakup pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dapat diamati, diukur dan dikembangkan yang bersifat spesifik berkaitan dengan bidang teknis jabatan (keahlian).

2.17

Laporan Perpustakaan

Merupakan laporan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan yang memuat monitoring dan evaluasi dari pelayanan Perpustakaan dengan berbasiskan data penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan.

2.18

Literasi

Kemampuan untuk memaknai informasi secara kritis sehingga setiap orang dapat mengakses ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai upaya dalam meningkatkan kualitas hidupnya.

2.19

Literasi Informasi

Kemampuan mengetahui kebutuhan informasi yang diperlukan dan memiliki kemampuan mencari, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang dibutuhkan secara efektif dan beretika.

2.20

Literatur Kelabu

Informasi yang dihasilkan oleh pemerintah, lembaga akademis, lembaga bisnis dan industri baik dalam tercetak maupun digital yang tidak diterbitkan oleh penerbit komersial.

2.21

Pelayanan Pemustaka

Jenis pelayanan Perpustakaan yang berhubungan dengan Pemustaka secara langsung dalam memanfaatkan Koleksi Perpustakaan dan sumber informasi lain di luar Perpustakaan.

2.22

Pelayanan Referensi

Jenis pelayanan Perpustakaan berupa pemberian informasi, bimbingan, dan pengajaran baik bersifat personal maupun kelompok untuk memenuhi kebutuhan informasi Pemustaka atau penggunaan sumber informasi tertentu.

2.23

Pelayanan Sirkulasi

Pelayanan Perpustakaan berupa peminjaman dan pengembalian Koleksi Perpustakaan untuk dibaca di tempat atau dibawa pulang dalam jangka waktu tertentu.

2.24

Pelayanan Teknis

Pelayanan yang berkaitan dengan penyiapan (pengadaan dan pengolahan) Bahan Perpustakaan untuk keperluan pelayanan Perpustakaan.



2.25

Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Kegiatan memelihara, merawat, dan memperbaiki Koleksi Perpustakaan yang mengalami kerusakan.

2.26

Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan)

Kegiatan menyiapkan dan memasang kelengkapan Koleksi Perpustakaan Universitas, seperti pembuatan label buku, kantong buku, slip buku, *barcode*, *Radio Frequency Identification* (RFID), *Quick Response Code* (QR Code), pindai sampul, dan lain-lain sebagai bagian dari kegiatan pengorganisasian Koleksi Perpustakaan.

2.27

Pembudayaan Kegemaran Membaca

Pembudayaan Kegemaran Membaca

kegiatan yang dirancang untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca melalui pelayanan dan program kegiatan Perpustakaan.

2.28

Pemustaka

Pengguna Perpustakaan, yaitu perseorangan, kelompok, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan layanan dan fasilitas Perpustakaan.

2.29

Pengatalogan Deskriptif

Proses pembuatan katalog dari suatu Bahan Perpustakaan yang merupakan kegiatan merekam data bibliografi, seperti pengarang, judul, tempat terbit, penerbit, tahun terbit, dan lain-lain.

2.30

Pengatalogan Subjek

Kegiatan proses penentuan notasi dan tajuk subjek dalam pengatalogan dengan cara mendaftarkan satu kata atau istilah atau frase yang seragam dari semua bahan perpustakaan, kemudian merumuskan ke dalam bahasa indeks yang bersifat verbal dan non verbal (klasifikasi dan tajuk subjek).

2.31

Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB)

Pengembangan kompetensi yang dilakukan oleh kepala dan Tenaga Perpustakaan Universitas sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.

2.32

Pengembangan Koleksi

Kegiatan perencanaan dan pembinaan koleksi untuk tujuan penggunaan dan keseimbangan koleksi dengan mempertimbangkan kebutuhan Pemustaka, termasuk kegiatan penambahan jumlah dan jenis koleksi.

2.33

Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

Kegiatan pengolahan Bahan Perpustakaan untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam temu kembali informasi.

2.34

Penjajaran Koleksi Perpustakaan

Kegiatan penempatan dan penyusunan Bahan Perpustakaan di jajaran rak koleksi berdasarkan sistematika yang berlaku di Perpustakaan.

2.35

Penyiangan Koleksi Perpustakaan

Kegiatan mengeluarkan Koleksi Perpustakaan berdasarkan pertimbangan dan/atau kebijakan tertentu yang berlaku di Perpustakaan.

2.36

Promosi Perpustakaan

Kegiatan mengenalkan Perpustakaan dan sumber daya yang dimiliki untuk tujuan pemanfaatan layanan Perpustakaan.

2.37

Pustakawan

Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kePustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.

2.38

Repositori

Suatu sistem yang dirancang untuk menyimpan dan mempublikasikan karya Sivitas Akademika.

2.39

Ruang Perpustakaan

Ruang untuk menyimpan dan memperoleh informasi dari berbagai jenis Koleksi Perpustakaan.

2.40

Sivitas Akademika

Masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.

2.41

Sumber Elektronik

Sumber informasi yang tersedia secara elektronik atau digital yang diakses melalui internet atau media elektronik.

2.42

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

Satuan perangkat keras dan lunak yang berkaitan dengan akses dan pengelolaan informasi dan komunikasi.

2.43

Tenaga Perpustakaan

Seseorang yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh untuk melakukan kegiatan pengelolaan dan pelayanan Perpustakaan.

2.44

Tenaga Teknis Perpustakaan

Tenaga non Pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Perpustakaan.

### 3. KOLEKSI PERPUSTAKAAN

#### 3.1. Umum

- a. Bahan Perpustakaan diseleksi, disediakan, dan dikembangkan dengan mempertimbangkan kuantitas, kualitas, kedalaman, keragaman, format, dan kemutakhiran untuk mendukung Tridharma Perguruan Tinggi serta visi, misi Akademi.
- b. Bahan Perpustakaan diorganisasikan berdasarkan standar pengolahan koleksi yang berlaku untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi dengan memperhatikan perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- c. Koleksi Perpustakaan disimpan, dikelola, dan dilayanan secara berkelanjutan, terprogram untuk kepentingan pelestarian koleksi dan ketersediaan akses informasi

#### 3.2. Jenis Koleksi Perpustakaan

- a. Koleksi Perpustakaan berupa koleksi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam, meliputi:
  - 1) koleksi inti berupa buku wajib mata kuliah;
  - 2) koleksi pendukung berupa bacaan umum;
  - 3) koleksi referensi;
  - 4) koleksi terbitan berkala;
  - 5) koleksi muatan lokal;
  - 6) koleksi literatur kelabu;
  - 7) koleksi kekhasan;
  - 8) koleksi penyandang disabilitas; dan
  - 9) koleksi fiksi.
- b. Koleksi Perpustakaan mencakup sumber-sumber informasi dalam disiplin atau bidang ilmu yang relevan dengan program studi atau kajian di lingkungan Akademi dan Akademi Komunitas.

#### 3.3. Jumlah Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki koleksi paling sedikit 2.500 (dua ribu lima ratus) judul termasuk koleksi Inti yang sesuai dengan bidang keilmuan pada program studi.
- b. Perpustakaan memiliki koleksi terbitan 5 (lima) tahun terakhir paling sedikit 1% (satu per seratus) dari keseluruhan koleksi (judul).
- c. Perpustakaan menyediakan akses ke jurnal nasional terakreditasi.
- d. Perpustakaan melanggan dan/atau menyediakan akses koleksi jurnal internasional dan *database online*.
- e. Perpustakaan paling sedikit memiliki 10 (sepuluh) jenis Koleksi Referensi.
- f. Perpustakaan menyediakan akses paling sedikit 5 (lima) Sumber Elektronik *open access* dan/atau sumber-Sumber Elektronik melalui kerja sama yang sesuai dengan bidang kajian/disiplin ilmu dan ditampilkan di portal/*website* Perpustakaan.
- g. Perpustakaan memiliki koleksi *audio-visual* (multimedia) sesuai dengan kebutuhan yang ditentukan melalui kebijakan Akademi.
- h. Perpustakaan memiliki Koleksi Kekhasan yang ditentukan/ditetapkan dengan kebijakan akademi.
- i. Perpustakaan menyediakan koleksi fiksi, majalah, buletin, tabloid, dan surat kabar paling banyak 5% (lima perseratus) dari total judul koleksi.

#### 3.4. Repositori

- a. Perpustakaan mengembangkan Repositori institusi untuk menyimpan Koleksi Muatan Lokal Akademi dan Akademi Komunitas, mencakup:
  - 1) laporan tugas akhir, dan skripsi;

- 2) makalah seminar, simposium, konferensi;
  - 3) laporan hasil penelitian, laporan pengabdian masyarakat;
  - 4) buku dan artikel yang dipublikasikan di jurnal nasional maupun internasional; dan
  - 5) publikasi internal Akademi dan Akademi Komunitas: jurnal Akademi dan Akademi Komunitas, majalah atau buletin Akademi dan Akademi Komunitas.
- b. Perpustakaan mengembangkan sistem pengelolaan Repositori berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang dapat diakses secara luas dan terbuka.

### 3.5. Pengembangan Koleksi

- a. Perpustakaan memiliki kebijakan tertulis Pengembangan Koleksi yang disahkan oleh pimpinan Akademi dan Akademi Komunitas, dan ditinjau kembali secara periodik.
- b. Perpustakaan setiap tahun mengembangkan koleksinya baik kuantitas maupun kualitas sesuai dengan kebutuhan.
- c. Perpustakaan mengembangkan koleksi buku tercetak setiap tahun paling sedikit 3% (tiga perseratus) dari jumlah koleksi tahun sebelumnya (judul).
- d. Perpustakaan mengembangkan koleksi elektronik dan/atau digital setiap tahun paling sedikit 20% (dua puluh perseratus) dari total koleksi (judul).

### 3.6. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

- a. Perpustakaan menerapkan standar pengorganisasian koleksi yang mencakup:
  - 1) standar pengatalogan deskriptif *Anglo-American Cataloguing Rules* (AACR), atau *International Standard Bibliographic Description* (ISBD), atau *Resource Description and Access* (RDA), atau Peraturan Pengatalogan Indonesia;
  - 2) standar pengklasifikasian Bahan Perpustakaan *Dewey Decimal Classification* (DDC), atau *Universal Decimal Classification* (UDC), atau *Library of Congress Classification* (LCC); dan
  - 3) standar penentuan tajuk verbal Daftar Tajuk Subjek, atau *Thesaurus*.
- b. Kegiatan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan mencakup:
  - 1) Inventarisasi koleksi;
  - 2) Pengatalogan Deskriptif;
  - 3) Pengatalogan Subjek (klasifikasi dan tajuk subjek);
  - 4) Pembuatan Kelengkapan Koleksi (Pasca-Pengatalogan); dan
  - 5) Sistem Penjajaran Koleksi Perpustakaan.
- c. Perpustakaan menjajarkan koleksi di rak secara sistematis berdasarkan sistem Penjajaran Koleksi Perpustakaan dan menyediakan ruang untuk penambahan koleksi baru.
- d. Perpustakaan menyediakan katalog dan/atau sarana lainnya untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi.
- e. Perpustakaan menyediakan petunjuk penempatan koleksi untuk membantu Pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang diperlukan.

### 3.7. Cacah Ulang dan Penyiangan Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan melakukan Cacah Ulang paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun untuk mengevaluasi ketersediaan koleksi.
- b. Perpustakaan melakukan Penyiangan Koleksi Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun untuk menjaga keterpakaian,

kemutakhiran dan relevansi koleksi sesuai dengan kebijakan Pengembangan Koleksi.

### 3.8. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

- a. Kegiatan Pelestarian Koleksi Perpustakaan dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi.
- b. Perpustakaan melakukan pemeliharaan dalam pengaturan lingkungan penyimpanan koleksi mencakup keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan, dan tingkat kelembaban, sesuai dengan karakteristik bahan atau media koleksi.
- c. Perpustakaan melakukan perawatan dan perbaikan koleksi baik fisik maupun isi, seperti: pembersihan rak dan koleksi secara rutin, penyimpanan koleksi dengan benar, penyampulan, perbaikan koleksi rusak, pemberian bahan kimia (kapur barus, *silica gel*, dan lain-lain), fumigasi dan alih media untuk kelestarian koleksi.
- d. Perpustakaan melakukan kegiatan Pelestarian Koleksi Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Indonesia (SNI) Manajemen Koleksi Perpustakaan dan standar lainnya.

## 4. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

### 4.1. Umum

- a. Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas memiliki Gedung Perpustakaan atau Ruang Perpustakaan yang berada di lokasi strategis yang mudah dijangkau oleh Sivitas Akademika Akademi dan Sivitas Akademika Akademi Komunitas.
- b. Sarana dan prasarana Perpustakaan memenuhi kriteria yang memadai untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan dengan memperhatikan prinsip keamanan, kebersihan, kesehatan, kenyamanan, keindahan, dan aksesibilitas bagi Pemustaka berkebutuhan khusus serta kebutuhan pengembangan di masa mendatang.
- c. Perpustakaan memiliki tata ruang perabot dan peralatan yang memenuhi unsur Ergonomik.

### 4.2. Gedung Perpustakaan atau Ruang Perpustakaan

- a. Perpustakaan berada pada lokasi yang mudah diakses, di pusat kegiatan akademik.
- b. Perpustakaan memiliki luas gedung/ruang yang memadai untuk penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan paling sedikit 0,5 m<sup>2</sup> (nol koma lima meter persegi) x jumlah Pemustaka atau paling sedikit 500 m<sup>2</sup> (lima ratus meter persegi).
- c. Perpustakaan menyediakan fasilitas ruang yang beragam sesuai dengan dengan kebutuhan layanan seperti ruang belajar, ruang diskusi, ruang baca personal (*quiet room/study carrel*), ruang pertemuan, ruang penelitian, ruang pameran, *co-working space*, *meeting point*, kubikus, dan ruang teater.
- d. Perpustakaan memiliki tata ruang dan desain interior yang menarik dan nyaman serta merepresentasikan filosofi dan tujuan Akademi dan Akademi Komunitas.

### 4.3. Perabot/Peralatan

- a. Perpustakaan memiliki perabot yang terdiri atas:
  - 1) rak koleksi dalam jumlah yang memadai untuk penyimpanan koleksi.
  - 2) meja dan kursi baca paling sedikit 10% (sepuluh per seratus) dari total Pemustaka aktif.

- 3) meja dan kursi kerja yang memadai sesuai dengan kebutuhan.
- 4) meja atau konter layanan sirkulasi, referensi, dan layanan lain yang disediakan.
- 5) perabot lain yang diperlukan, seperti: rak *display*, lemari, loker, papan informasi, dan tempat sampah.
- b. Perpustakaan memiliki peralatan teknologi informasi dan multimedia yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan, yang meliputi:
  - 1) Perangkat keras (*hardware*):
    - a) komputer yang dilengkapi dengan peralatan *peripheral*;
    - b) televisi;
    - c) kamera;
    - d) *scanner*;
    - e) LCD/proyektor;
    - f) *smartboard*, dan lain-lain.
  - 2) Perangkat lunak (*software*) yang legal untuk mendukung penyelenggaraan, pengelolaan, dan layanan Perpustakaan.
  - 3) Fasilitas teknologi berupa jaringan internet, *bandwith*, *wi-fi*, dan sistem kelistrikan (*stopkontak*), yang memadai.
  - 4) Ruang penyimpanan koleksi elektronik dan/atau digital yang memadai
- c. Perpustakaan paling sedikit memiliki 4 (empat) sarana keamanan gedung, berupa: *Closed Circuit Television* (CCTV), Alat Pemadam Api Ringan (APAR), alarm, dan pintu darurat.
- d. Perpustakaan menyediakan fasilitas umum yang meliputi: ruang ibadah, toilet, lahan parkir, dan kantin.
- e. Perpustakaan memiliki rambu-rambu paling sedikit meliputi: papan nama Perpustakaan, denah lokasi Perpustakaan/petunjuk arah/koleksi, dan denah Ruang Perpustakaan.
- f. Perpustakaan memiliki perawatan koleksi di ruangan seperti pendingin ruangan atau *Air Conditioner* (AC), humidifier, sarana pencahayaan dan lain-lain yang memadai.

#### 4.4. Sarana dan Prasarana Penyandang Disabilitas

Perpustakaan menyediakan ruang, fasilitas, dan layanan yang inklusif bagi Pemustaka penyandang disabilitas.

### 5. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

#### 5.1. Umum

- a. Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas menyelenggarakan pelayanan dengan tujuan mendukung Tridharma Perguruan Tinggi dan proaktif terhadap kebutuhan Pemustaka sesuai dengan visi dan misi Akademi dan Akademi Komunitas.
- b. Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan Perpustakaan yang terintegrasi dengan kurikulum Akademi dan Akademi Komunitas.
- c. Perpustakaan memanfaatkan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) dalam penyelenggaraan pelayanan Perpustakaan.

#### 5.2. Waktu Pelayanan Perpustakaan

- a. Waktu pelayanan Perpustakaan paling sedikit 42 (empat puluh dua) jam per minggu.
- b. Perpustakaan mengembangkan layanan daring (*online*) yang dapat diakses selama 24 (dua puluh empat) jam dan 7 (tujuh) hari (*24/7 service*).

### 5.3. Jenis Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan menyelenggarakan paling sedikit 7 (tujuh) jenis pelayanan Perpustakaan, meliputi:

- a. Pelayanan Baca di Tempat  
Pelayanan disediakan untuk Pemustaka memanfaatkan koleksi yang ada di area Perpustakaan.
- b. Pelayanan Sirkulasi  
Perpustakaan menyediakan pelayanan sirkulasi untuk memenuhi kebutuhan informasi Pemustaka dengan memanfaatkan keunggulan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).
- c. Pelayanan Referensi
  - 1) Perpustakaan menyelenggarakan Pelayanan Referensi luring dan daring dalam bentuk layanan informasi (*information/reference desk*), bimbingan Pemustaka, konsultasi Pemustaka, dan sejenisnya.
  - 2) Perpustakaan menyelenggarakan Pelayanan Referensi dalam bentuk pengajaran
- d. Pelayanan Konsultasi Riset
  - 1) Perpustakaan menyediakan pelayanan konsultasi riset bagi segenap Sivitas Akademika, baik dalam perencanaan riset (proposal), pelaksanaan riset seperti bantuan dalam pengumpulan dan analisa data, dan publikasi hasil riset.
  - 2) Layanan konsultasi riset diselenggarakan secara terjadwal oleh Pustakawan dan/atau bekerja sama dengan profesi lainnya.
- e. Pelayanan Literasi Informasi
  - 1) Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan Literasi Informasi yang terintegrasi dengan kurikulum dan/atau pengajaran Literasi Informasi yang terstruktur/terprogram.
  - 2) Pengajaran Literasi Informasi paling sedikit mencakup 3 (tiga) program, yaitu:
    - a) pengajaran akses sumber-sumber informasi untuk keperluan akademik
    - b) pengajaran penggunaan perangkat untuk keperluan kegiatan akademik seperti (1) aplikasi *plagiarism checker*, (2) aplikasi manajemen sitasi dan referensi, (3) aplikasi pengumpulan dan pengolah data (4) aplikasi pemetaan tren publikasi riset, dan (5) aplikasi lainnya
    - c) pengajaran pendayagunaan informasi untuk menghasilkan karya dan inovasi akademik, seperti pengajaran penulisan ilmiah, penulisan opini, kode etik penelitian, kaidah penelitian, dan lain-lain.
  - 3) Pengajaran Literasi Informasi paling sedikit 6 (enam) kali dalam setahun yang dilaksanakan oleh Pustakawan dan/atau bekerja sama dengan profesi lainnya.
- f. Pelayanan Ekstensi
  - 1) Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan ekstensi untuk menjangkau semua Pemustaka (Sivitas Akademika) yang memiliki lokasi kampus terpisah.
  - 2) Perpustakaan menyelenggarakan pelayanan ekstensi bagi masyarakat di luar kampus, baik melalui mekanisme kerja sama dengan pihak/lembaga lain atau inisiasi sendiri.
- g. Pelayanan Silang Layan  
Perpustakaan menyediakan pelayanan pinjam antarPerpustakaan dalam rangka menyediakan informasi yang terdapat di luar kampus melalui mekanisme yang disepakati.

#### 5.4. Promosi Perpustakaan

- a. Perpustakaan mempromosikan setiap layanan dan atau kegiatan Perpustakaan yang diselenggarakan untuk meningkatkan pemanfaatan Perpustakaan.
- b. Promosi Perpustakaan dan kegiatan/program Perpustakaan dilaksanakan melalui berbagai media promosi, baik media cetak maupun elektronik.
- c. Perpustakaan memiliki paling sedikit 3 (tiga) media sosial yang digunakan untuk mempromosikan layanan dan kegiatan/program Perpustakaan.
- d. Perpustakaan menyelenggarakan program orientasi Perpustakaan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun yang ditujukan bagi Pemustaka baru, dan menyediakan video orientasi dan sejenisnya yang terpasang secara *online* pada *website* Perpustakaan dan dapat diakses secara luas oleh Pemustaka.

#### 5.5. Peningkatan Layanan

Perpustakaan menyelenggarakan peningkatan layanan paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun berupa survei kepuasan Pemustaka.

### 6. TENAGA PERPUSTAKAAN

#### 6.1. Umum

- a. Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas memiliki Tenaga Perpustakaan dalam jumlah yang memadai, memiliki kualifikasi dan kompetensi yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan, serta mampu beradaptasi dengan perubahan lingkungan akademik dan teknologi informasi.
- b. Perpustakaan memiliki kepala Perpustakaan, Pustakawan, dan Tenaga Teknis Perpustakaan lainnya sesuai kebutuhan.

#### 6.2. Kepala Perpustakaan

- a. Kepala Perpustakaan memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah magister (S2) bidang ilmu Perpustakaan dan informasi, atau magister (S2) bidang lain ditambah pelatihan bidang manajemen Perpustakaan.
- b. Kepala Perpustakaan memiliki pengalaman bekerja paling singkat 5 (lima) tahun, mampu berbahasa Inggris baik lisan maupun tulis, memahami teknologi informasi.
- c. Kepala Perpustakaan memiliki Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- d. Kepala Perpustakaan melakukan Pengembangan Keprofesional Berkelanjutan paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun melalui pengembangan kompetensi sesuai kebutuhan, bertahap, dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan profesionalitasnya.
- e. Kepala Perpustakaan menjadi anggota dan/atau pengurus organisasi profesi dan/atau forum kepustakawanan.

#### 6.3. Tenaga Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki Tenaga Perpustakaan yang terdiri atas Pustakawan, dan tenaga teknis yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
- b. Tenaga Teknis Perpustakaan terdiri atas tenaga teknis bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK), administrasi, dan tenaga teknis lainnya yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.



- 6.4. Jumlah Tenaga Perpustakaan
  - a. Perpustakaan memiliki Pustakawan, dan Tenaga Teknis Perpustakaan lainnya sesuai kebutuhan.
  - b. Perpustakaan memiliki 1 (satu) orang Pustakawan untuk setiap 450 (empat ratus lima puluh) Pemustaka.
  - c. Setiap 900 (sembilan ratus) Pemustaka diperlukan 1 (satu) orang Tenaga Teknis Perpustakaan.
  - d. Perpustakaan memiliki rasio jumlah Pustakawan terhadap Tenaga Teknis Perpustakaan adalah 2 : 1.
  
- 6.5. Kualifikasi dan Kompetensi Tenaga Perpustakaan
  - a. Pustakawan dan Tenaga Teknis Perpustakaan memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah diploma tiga (D3) bidang ilmu Perpustakaan dan informasi atau diploma tiga (D3) bidang lain ditambah dengan pelatihan bidang Perpustakaan.
  - b. Jumlah Pustakawan tersertifikasi minimal 50% (lima puluh per seratus) dari keseluruhan jumlah Pustakawan.
  - c. Tenaga Teknis Perpustakaan di bidang Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) memiliki kualifikasi pendidikan paling rendah diploma tiga (D3) di bidang komputer.
  - d. Pustakawan memiliki Kompetensi Manajerial, Kompetensi Teknis, dan Kompetensi Sosial Kultural yang diperlukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.
  
- 6.6. Pengembangan Kompetensi Tenaga Perpustakaan
  - a. Tenaga Perpustakaan mengikuti Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan paling sedikit 3 (tiga) kali dalam 1 (satu) tahun melalui pendidikan, pelatihan, bimbingan teknis (bimtek), dan pertemuan ilmiah (seminar, *workshop*, lokakarya, dan sejenisnya) yang relevan dengan bidang tugasnya.
  - b. Tenaga Perpustakaan menjadi anggota dan/atau pengurus aktif dari 1 (satu) organisasi profesi dan/atau forum kepustakawanan.
  - c. Pustakawan berkolaborasi dengan profesi lainnya dalam peningkatan kompetensi profesional dan/atau dalam peningkatan kualitas penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan.

## 7. PENYELENGGARAAN PERPUSTAKAAN

### 7.1. Umum

Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas diselenggarakan dalam rangka mendukung pelaksanaan program Tridharma Perguruan Tinggi dengan memenuhi standar dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### 7.2. Pendirian Perpustakaan

Pendirian Perpustakaan harus memiliki aspek legal yang ditetapkan paling rendah oleh pimpinan Akademi

### 7.3. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas terdaftar di Perpustakaan Nasional yang ditandai dengan kepemilikan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) dari Perpustakaan Nasional RI.

### 7.4. Visi, Misi dan Tugas Pokok Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki visi dan misi yang mendukung tugas pokok Akademi.

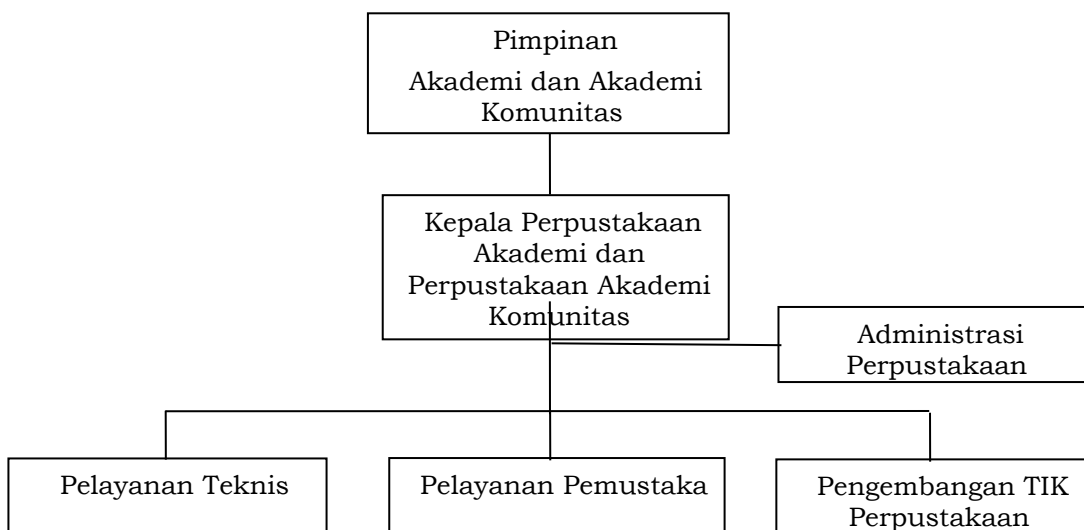
- b. Tugas pokok Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas dimaksudkan untuk mendukung pelaksanaan dan peningkatan kinerja Tridharma Perguruan Tinggi yang mencakup pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengembangan, dan pengabdian kepada masyarakat.

7.5. Kebijakan dan Prosedur Kerja Perpustakaan

- a. Perpustakaan merumuskan kebijakan dan prosedur kerja yang disahkan oleh pimpinan Akademi.
- b. Perpustakaan paling sedikit memiliki 3 (tiga) kebijakan, yaitu: (1) kebijakan Pengembangan Koleksi, (2) kebijakan Pengorganisasian Bahan Perpustakaan, dan (3) kebijakan Pelayanan Perpustakaan.
- c. Perpustakaan memiliki prosedur kerja dalam setiap pelaksanaan kebijakan penyelenggaraan Perpustakaan.

7.6. Organisasi Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki kedudukan yang jelas dalam struktur organisasi Akademi dan Akademi Komunitas.
- b. Perpustakaan memiliki struktur organisasi yang didasarkan atas fungsi Perpustakaan dalam mendukung tugas pokok Akademi.
- c. Struktur organisasi Perpustakaan paling sedikit terdiri dari fungsi manajemen dan administrasi Perpustakaan, fungsi Pelayanan Teknis, fungsi Pelayanan Pemustaka, dan fungsi pengembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) Perpustakaan.
- d. Perpustakaan dipimpin oleh kepala Perpustakaan sebagai pelaksana fungsi manajemen dan administrasi, dan bertanggung jawab kepada pimpinan Akademi dan Akademi Komunitas.
- e. Struktur organisasi Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas seperti pada Gambar 3.



Gambar 3. Struktur Organisasi Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas

## 8. PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

### 8.1. Umum

Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas dikelola dengan mempertimbangkan penerapan prinsip manajemen Perpustakaan dan memperhatikan penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

## 8.2. Perencanaan Perpustakaan

Perpustakaan paling sedikit memiliki rencana strategis pengembangan Perpustakaan dan program kerja tahunan.

## 8.3. Anggaran Perpustakaan

- a. Akademi dan Akademi Komunitas mengalokasikan anggaran tetap untuk pengembangan Perpustakaan paling sedikit 5% (lima per seratus) dari anggaran belanja barang dan operasional Akademi dan Akademi Komunitas di luar belanja pegawai dan belanja modal;
- b. Perpustakaan dapat memperoleh anggaran untuk mendukung operasional Perpustakaan yang berasal dari partisipasi masyarakat dan/atau sumber lain yang sah dan tidak mengikat.

## 8.4. Implementasi Teknologi Informasi dan Komunikasi

- a. Perpustakaan memiliki *website* Perpustakaan dan menerapkan sistem otomasi dalam pengelolaan Perpustakaan.
- b. Perpustakaan mengembangkan sistem pengelolaan Perpustakaan berbasis keunggulan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) untuk efektifitas dan efisiensi pengelolaan Perpustakaan, dan untuk jangkauan akses yang luas.
- c. Perpustakaan menerapkan produk dan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang legal dalam penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan, serta memperbarui penerapan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) berdasarkan kebutuhan dan perubahan yang terjadi.

## 8.5. Pengawasan dan Pelaporan Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki sistem pengawasan atas program dan kegiatan Perpustakaan dalam bentuk evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- b. Perpustakaan menyusun Laporan Perpustakaan secara berkala dibuat secara tertulis paling sedikit 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun dan disampaikan kepada pimpinan Akademi dan Akademi Komunitas.

## 8.6. Kerja sama Perpustakaan

- a. Perpustakaan Akademi melakukan kerja sama dengan berbagai pihak baik internal maupun eksternal dalam rangka peningkatan pelayanan dan pengembangan Perpustakaan.
- b. Kerja sama dapat dilakukan dalam bentuk konsorsium dan jaringan Perpustakaan dan informasi.
- c. Kerja sama Perpustakaan dibuktikan dengan adanya nota kesepahaman (MoU), Perjanjian Kerja Sama (PKS).
- d. Perpustakaan menyusun dokumen hasil pelaksanaan kerja sama (MoU/PKS) yang telah dilakukan.

# 9. INOVASI DAN KREATIVITAS PERPUSTAKAAN

## 9.1. Umum

Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas mengembangkan Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan dalam penyelenggaraan Perpustakaan.

## 9.5. Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan

Perpustakaan memiliki paling sedikit 3 (tiga) jenis inovasi dan kreativitas penyelenggaraan Perpustakaan, meliputi: inovasi teknologi, inovasi layanan/program, inovasi produk, inovasi manajemen, inovasi budaya organisasi dan inovasi lain yang terkait bidang Perpustakaan.

## 9.2. Keunikan Perpustakaan

Perpustakaan mengembangkan paling sedikit 3 (tiga) Keunikan dalam penyelenggaraan Perpustakaan yang menjadi ciri khas sebagai daya tarik penyelenggaraan Perpustakaan dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

## 9.3. Prestasi dan Penghargaan Perpustakaan

- a. Perpustakaan memperoleh prestasi dan/atau apresiasi kinerja secara kelembagaan dan/atau perorangan dari pihak luar Akademi dan Akademi Komunitas.
- b. Prestasi dan/atau apresiasi diperoleh antara lain melalui kegiatan kompetisi, kunjungan studi percontohan, dan lain-lain.
- c. Prestasi dan/atau apresiasi diperoleh paling sedikit 3 (tiga) kali dalam kurun waktu 3 (tiga) tahun.

## 10. TINGKAT KEGEMARAN MEMBACA

### 10.1. Umum

Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas menyelenggarakan layanan dan/atau program yang berorientasi pada peningkatan kegemaran membaca di kalangan Sivitas Akademika.

### 10.2. Kunjungan Perpustakaan

Perpustakaan secara terus menerus melakukan upaya peningkatan kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan, baik secara fisik maupun *online*.

### 10.3. Program Kegemaran Membaca

Perpustakaan melaksanakan program yang dirancang secara khusus untuk meningkatkan kegemaran membaca paling sedikit 3 (tiga) kali dalam setahun diukur melalui persentase peningkatan jumlah kunjungan Pemustaka ke Perpustakaan, frekuensi kunjungan Pemustaka (*offline* dan *online*) ke Perpustakaan, dan jumlah koleksi yang digunakan serta dituangkan dalam laporan tahunan.

### 10.4. Mitra Perpustakaan

Perpustakaan memiliki mitra yang mempunyai tugas utama dalam hal peningkatan kegemaran membaca, seperti: sahabat Perpustakaan, duta baca dari Sivitas Akademika.

## 11. INDEKS PEMBANGUNAN LITERASI MASYARAKAT (IPLM)

### 11.1. Umum

Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas menyelenggarakan layanan dan/atau program yang ditujukan untuk peningkatan indeks pembangunan Literasi Informasi Sivitas Akademika.

### 11.2. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat yang diukur melalui:

- a. Rasio Ketersediaan Koleksi  
Perpustakaan menyediakan judul Koleksi Perpustakaan baik tercetak maupun elektronik dengan perbandingan antara Pemustaka dan ketersediaan Koleksi Perpustakaan 1 : 5.
- b. Rasio Ketersediaan Pustakawan  
Perpustakaan Akademi dan Perpustakaan Akademi Komunitas paling sedikit memiliki rasio antara jumlah Pustakawan dengan jumlah Pemustaka dengan perbandingan 1 : 450.
- c. Pemerataan Layanan

Pemerataan akses layanan Perpustakaan untuk Pemustaka paling sedikit 50% (lima puluh perseratus) di semua program studi (prodi) dan lembaga atau unit yang ada di lingkungan Akademi.

d. Pelibatan Masyarakat dalam Program Perpustakaan

- 1) Perpustakaan menyelenggarakan program yang melibatkan partisipasi aktif masyarakat kampus, baik dari kalangan mahasiswa, dosen, maupun tenaga kependidikan.
- 2) Perpustakaan menyelenggarakan paling sedikit 3 (tiga) program layanan dalam 1 (satu) tahun yang ditujukan untuk peningkatan produktivitas Koleksi Muatan Lokal Sivitas Akademika.

PLT. KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

E. AMINUDIN AZIZ