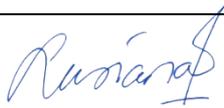


	<b>UNIVERSITAS HAYAM WURUK PERBANAS</b>	Kode : QS-INS-28
		Tanggal : 28 April 2021
	<b>STANDAR SPMI</b>	Revisi : 4.0
		Halaman : 1 – 16

**STANDAR PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS HAYAM WURUK PERBANAS**

PROSES	PENGGUNGJAWAB		
	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1. Perumusan	Dr. Lutfi, SE. M.Fin.	Tim Perumus	
2. Pemeriksaan	Dr. Drs. Emanuel Kristijadi, M.M.	Wakil Rektor 1	
3. Persetujuan	Dr. Yudi Sutarso, S.E., M.Si.	Rektor	
4. Pertimbangan	Prof. Dr. Drs.Ec. Abdul Mongid, M.A.	Ketua Senat	
5. Pengendalian	Dr. Luciana Spica Almilia, S.E., M.Si., QIA., CPSAK.	Kepala PPM	

## DAFTAR ISI

<b>No</b>	<b>Isi</b>	<b>Halaman</b>
1	Visi, Misi, dan Tujuan UHW Perbanas	1
2	Rasionalisasi Standar Hasil Standar Perpustakaan	2
3	Pihak yang Bertanggungjawab untuk Pencapaian Standar Perpustakaan	2
4	Definisi Istilah	2
5	Pernyataan Isi Standar Perpustakaan	4
6	Proses PPEPP pada Standar Perpustakaan	10
7	Strategi Pelaksanaan Standar Perpustakaan	12
8	Indikator Ketercapaian Standar Hasil Perpustakaan	13
9	Dokumen Terkait Standar Perpustakaan	15
10	Referensi	15



## STANDAR MUTU PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS HAYAM WURUK PERBANAS

### 1. Visi dan Misi

#### a. Visi

Menjadi Perguruan Tinggi terkemuka, unggul dan global yang berkontribusi lulusan dan ilmu pengetahuan bagi daya saing bangsa

#### b. Misi

- 1) Melaksanakan pendidikan dan pengajaran untuk menghasilkan lulusan yang memiliki keunggulan kompetitif di bidang bisnis teknologi finansial yang berwawasan global;
- 2) Menyelenggarakan penelitian untuk menghasilkan ilmu pengetahuan dan teknologi yang kontributif di bidang bisnis teknologi finansial, dan pengabdian kepada masyarakat bagi peningkatan kesejahteraan masyarakat;
- 3) Menjalani kerja sama yang berkesinambungan dengan berbagai instansi terkait, baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka pelaksanaan tridharma; dan
- 4) Melakukan tata kelola yang menciptakan suasana akademik yang berorientasi pada tata kelola perguruan tinggi yang sehat, dinamis, ramah dan bersahabat.

#### c. Tujuan

- 1) Dihasilkannya lulusan yang:
  - a) menguasai dan mampu menerapkan konsep dan teori di ekonomi, bisnis, teknik, dan desain komunikasi visual;
  - b) mampu menganalisis dan memberikan saran pemecahan masalah di bidang bisnis dan perbankan;
  - c) memiliki pengetahuan, keterampilan dan keahlian tambahan di bidang teknologi informasi, bahasa asing dan jasa keuangan lainnya sebagai pendukung profesi yang ditekuni; dan
  - d) memiliki sikap bersahabat, komunikatif, jiwa kepemimpinan dan berkepribadian yang kuat untuk mendukung keberhasilan dalam kehidupan bermasyarakat dengan tetap memegang teguh kode etik profesi.
- 2) Dihasilkannya ilmu pengetahuan melalui penelitian dan menyebarluaskan melalui pengabdian kepada masyarakat yang berkualitas dan bermanfaat bagi kesejahteraan masyarakat pada umumnya.
- 3) Dijalannya kerja sama yang berkesinambungan dengan berbagai instansi terkait, baik di dalam maupun di luar negeri dalam rangka pelaksanaan tridharma.
- 4) Diwujudkan tata kelola manajemen yang sehat, yang didasarkan pada budaya dan nilai UHW Perbanas sehingga tercipta suasana akademik yang dinamis, ramah dan bersahabat.

## 2. Rasionalisasi standar perpustakaan

Manajemen Operasional Perpustakaan dilaksanakan berdasarkan standar-standar perpustakaan yang ada, mencakup Undang-Undang Republik Indonesia No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, Standar Nasional Indonesia Perpustakaan Perguruan Tinggi, Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi secara nasional dan Instrumen Akreditasi Perpustakaan. Standar perpustakaan disesuaikan dengan kondisi dan kebijakan-kebijakan internal UHW Perbanas

Peran perpustakaan di Perguruan Tinggi sangatlah penting karena membantu terselenggaranya pendidikan yang berkualitas dan terciptanya suasana akademik yang baik. Perpustakaan bertugas memperkaya, mendukung, dan mengupayakan program yang memenuhi kebutuhan pemustaka (mahasiswa, dosen, dan pengguna lainnya). Perpustakaan mendorong dan memungkinkan tiap mahasiswa mampu mengoptimalkan potensinya sebagai pemelajar. Perpustakaan juga mendorong kualitas pengajaran, penelitian, serta pengabdian masyarakat yang dilakukan oleh dosen. Dengan demikian, Standar Perpustakaan menentukan kualitas tri dharma perguruan tinggi. Dalam konteks UHW Perbanas, Standar Perpustakaan harus mampu mendukung pencapaian visi untuk menjadi perguruan tinggi terkemuka yang memiliki keunggulan kompetitif di bidang bisnis dan perbankan yang berwawasan global.

Guna mencapai tujuan yang diharapkan maka Standar Perpustakaan haruslah komprehensi. Standar Perpustakaan UHW Perbanas mencakup standar koleksi, standar sarana dan prasarana, standar tenaga perpustakaan, standar pelayanan dan pengelolaan, serta standar peningkatan perpustakaan.

## 3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Pencapaian Standar Perpustakaan

	P- Penetapan	P- Pelaksanaan	E- Evaluasi	P- Pengendalian	P- Peningkatan
Rektor	√				
Waka Bid. Akademik		√	√	√	
Kabag Perpustakaan		√	√	√	√
Ketua Prodi				√	
Kepala PPM			√	√	√

## 4. Definisi Istilah

- Atmosfer Akademik:** suatu lingkungan yang kondusif bagi civitas akademika yang mampu memperkaya proses pembelajaran, mendorong proses berpikir rasional yang independen, serta mendorong pengembangan diri seoptimal mungkin.
- SNP (Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi):** standar nasional perpustakaan yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional pada tahun 2013 yang merupakan pedoman yang harus diikuti oleh seluruh perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia

- c. **SNI (Standar Nasional Indonesia Perpustakaan Perguruan Tinggi):** standar yang dikeluarkan oleh Badan Standarisasi Nasional tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi No. 7330:200
- d. **BP3T (Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi):** pedoman perpustakaan perguruan tinggi yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal pendidikan Tinggi. Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia tahun 2004 sebagai pedoman penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi.
- e. **P4T (Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi):** pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi yang diterbitkan oleh Perpustakaan nasional tahun 2015 sebagai pedoman penyelenggaraan perpustakaan
- f. **Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi (IAPPT):** syarat standar yang harus dipenuhi oleh **Perpustakaan Perguruan Tinggi** untuk menunjukkan standar mutunya.
- g. **Pemustaka:** pengguna Perpustakaan yaitu perorangan , kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan
- h. **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.
- i. **Pustakawan Perguruan Tinggi:** pustakawan yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan di perpustakaan.
- j. **Tenaga teknis perpustakaan perguruan tinggi:** pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya Diploma Tiga di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan.
- k. **Cacah Ulang (Stock Opname):** kegiatan perhitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui profil koleksi, yang dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya.
- l. **Literasi Informasi:** kemampuan untuk mengenal kebutuhan informasi untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi yang cocok, relevan dan otentik.

- m. **Layanan Perpustakaan:** layanan yang langsung berhubungan dengan pemustaka, meliputi: layanan sirkulasi, layanan referensi, dan literasi informasi.
- n. **Penyiangan Koleksi (Weeding):** kegiatan yang mengeluarkan bahan perpustakaan yang sudah tidak dipakai dari koleksi
- o. **Jurnal:** terbitan berkala yang setiap kali terbit memuat sedikitnya empat artikel ilmiah
- p. **Majalah:** terbitan berkala yang isinya meliputi berbagai liputan jurnalistik, pandangan tentang topik aktual yang patut diketahui pembaca dengan penerbitan dalam periode tertentu.
- q. **Prosiding:** kumpulan makalah/artikel ilmiah yang dipresentasikan dalam konferensi dan selanjutnya dibukukan.
- r. **Sertifikasi Pustakawan:** rangkaian pengujian kompetensi pustakawan dengan sumberdaya melalui proses assesmen dan melalui metode tertentu.
- s. **RKAT (Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan):** kesatuan rincian rencana kerja terukur yang memuat satuan Agenda/Sasaran kerja/ Strategi dan program kegiatan beserta anggaran yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu satu tahun.

## 5. Pernyataan Isi Standar Perpustakaan

### a. Standar Koleksi Perpustakaan

- 1) Rektor UHW Perbanas memastikan tersedianya kebijakan pengembangan koleksi, yang mencakup jenis koleksi, jumlah koleksi, bentuk koleksi, subjek koleksi, kemutakhiran, distribusi, anggaran [*IAPPT Komponen 1 butir 1.1.1(1)*].
- 2) Kepala Bagian Perpustakaan melakukan survei kebutuhan koleksi setiap tahun berdasarkan alat seleksi minimal masukan dari pemustaka, timbangan buku, bibliografi, anotasi, katalog penerbit, *website* penerbit/toko buku [*IAPPT Komponen 1 butir 1.1.2(3)*].
- 3) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin tersedianya buku tercetak dan e-book (diluar skripsi, tesis, disertasi, dan laporan penelitian) minimal 15.000 judul [*IAPPT Komponen 1 butir 1.1.2(5)*].
- 4) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin tersedianya persentase koleksi inti (koleksi yang menunjang kurikulum program studi) dari keseluruhan koleksi minimal 50 persen [*IAPPT Komponen 1 butir 1.1.2(6)*].
- 5) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin tersedianya judul buku referensi yang dimiliki (kamus, ensiklopedia, bibliografi, katalog, indeks, direktori, handbook/manual, statistik, atlas, globe minimal 600 judul [*IAPPT Komponen 1 butir 1.1.2(7)*].

- 6) Kepala Bagian Perpustakaan melakukan pengadaan Surat kabar yang dilanggan minimal 6 judul [IAPPT Komponen 1 butir 1.1.2(8)].
- 7) Kepala Bagian Perpustakaan melakukan pengadaan Majalah yang dilanggan minimal 6 judul [IAPPT Komponen 1 butir 1.1.2(9)].
- 8) Kepala Bagian Perpustakaan melakukan pengadaan Jurnal ilmiah yang dilanggan minimal 8 judul [IAPPT Komponen 1 butir 1.1.2(10)].
- 9) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin tersedianya Koleksi khusus yang dilanggan minimal 4000 judul [IAPPT Komponen 1 butir 1.1.2(12)].
- 10) Kepala Bagian Perpustakaan melakukan penambahan Koleksi buku tercetak per tahun minimal 8% [IAPPT Komponen 1 butir 1.1.2(13)].
- 11) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin tersedianya Koleksi buku elektronik minimal 2000 judul [IAPPT Komponen 1 butir 1.1.2(13)].
- 12) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin tersedianya Koleksi audio visual yang dimiliki minimal 300 judul [IAPPT Komponen 1 butir 1.1.2(15)].
- 13) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin tersedianya jumlah brosur, leaflet, pamphlet, poster yang dimiliki minimal 150 judul [IAPPT Komponen 1 butir 1.1.2(16)].
- 14) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin tersedianya database yang dilanggan minimal 3 database [IAPPT Komponen 1 butir 1.1.2(17)].
- 15) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin pengorganisasian bahan perpustakaan berupa pengolahan buku/monograf yang mencakup inventarisasi, klasifikasi, pengatalogan, labelling, secara otomatis dan memiliki cadangan data tercetak dengan menggunakan ketentuan baku internasional secara konsistendengan menggunakan sistem otomatis pengolahan yang terkoneksi dengan LAN dan internet [IAPPT Komponen 1 butir 1.2].
- 16) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin kelengkapan buku berupa perangkat barcode/chip/RFID (sebagai perangkat otomatis) [IAPPT Komponen 1 butir 1.2.2(21)].
- 17) Kepala Bagian Perpustakaan melakukan kegiatan pencacahan setiap 1 tahun sekali [IAPPT Komponen 1 butir 1.3.1(22)].
- 18) Kepala Bagian Perpustakaan melakukan kegiatan penyiangan setiap 3 tahun sekali [IAPPT Komponen 1 butir 1.3.1(23)].
- 19) Kepala Bagian HC & GA menjamin kondisi ruangan dalam menjaga temperatur, cahaya, kelembaban, sirkulasi udara dan kebersihan [IAPPT Komponen 1 butir 1.3.2(24)].
- 20) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin pembasmian serangga perusak bahan perpustakaan (fumigasi) setiap 1 tahun sekali [IAPPT Komponen 1 butir 1.3.2(25)].
- 21) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin jumlah perbaikan bahan perpustakaan per tahun minimal 1.500 eksemplar [IAPPT Komponen 1 butir 1.3.2(26)].

#### **b. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan**

- 1) Rektor UHW Perbanas menjamin tersedianya luas gedung/ruang perpustakaan minimal 1.000 m<sup>2</sup> [IAPPT Komponen 2 butir 2.1.1(1)].

- 2) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin luas area koleksi sebesar 45% [IAPPT Komponen 2 butir 2.1.1(2)].
- 3) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin luas area pemustaka sebesar 35% [IAPPT Komponen 2 butir 2.1.1(3)].
- 4) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin luas area staf sebesar 10% [IAPPT Komponen 2 butir 2.1.1(4)].
- 5) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin luas area lain sebesar 5% [IAPPT Komponen 2 butir 2.1.1(5)].
- 6) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin tersedianya ruang/area koleksi, baca, sirkulasi, kerja, dan multimedia, diskusi dan baca khusus [IAPPT Komponen 2 butir 2.1.1(6)].
- 7) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin keseluruhan ruang perpustakaan tampak sangat bersih dan terkelola dengan baik [IAPPT Komponen 2 butir 2.1.2(7)].
- 8) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin pencahayaan dan sirkulasi keseluruhan ruang perpustakaan dalam kondisi baik [IAPPT Komponen 2 butir 2.1.2(8)].
- 9) Rektor UHW Perbanas memastikan Letak/Lokasi Perpustakaan Di pusat kegiatan pembelajaran dan administrasi PT [IAPPT Komponen 2 butir 2.1.2(10)].
- 10) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin tersedianya rak buku, rak jurnal, rak surat kaba, rak multimedia, rak buku referensi, rak display buku baru, rak *audio visual*, sarana penyimpanan katalog dan papan pengumuman sangat memadai dan memenuhi kelayakan [IAPPT Komponen 2 butir 2.1.2(11-19)].
- 11) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin tersedianya jumlah meja baca minimal 30 buah [IAPPT Komponen 2 butir 2.1.2(20)].
- 12) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin tersedianya jumlah meja sirkulasi minimal 1 buah [IAPPT Komponen 2 butir 2.1.2(21)].
- 13) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin tersedianya jumlah meja kerja petugas minimal 8 buah [IAPPT Komponen 2 butir 2.1.2(22)].
- 14) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin tersedianya jumlah kursi baca minimal 80 buah [IAPPT Komponen 2 butir 2.1.2(23)].
- 15) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin tersedianya televisi yang memadai dan layak minimal 5 buah [IAPPT Komponen 2 butir 2.1.3(24)].
- 16) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin tersedianya *scanner* minimal 6 buah [IAPPT Komponen 2 butir 2.1.3(26)].
- 17) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin perangkat komputer untuk kegiatan pengolahan dan administrasi perpustakaan minimal 10 buah [IAPPT Komponen 2 butir 2.1.4(27)].
- 18) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin perangkat komputer yang terhubung dengan internet untuk pemustaka secara layak dan memadai minimal 30 buah yang dapat mendukung aktifitas pemustaka [IAPPT Komponen 2 butir 2.1.4(28)].
- 19) Kepala Bagian ICT menjamin Kapasitas *bandwidth* (lebar pita) yang tersedia untuk keperluan perpustakaan minimal 500 MB [PerBANPT 3/2019 Matriks Penilaian IAPT C.5.4.b butir B; IAPPT Komponen 2 butir 2.1.5(31)].

- 20) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin sarana pengamanan seperti *locker* penitipan barang, CCTV dan pintu detektor minimal 3 jenis [IAPPT Komponen 2 butir 2.1.6(32)].

**c. Standar Pelayanan Perpustakaan**

- 1) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin tersedianya jenis pelayanan perpustakaan yang mencakup layanan baca ditempat, sirkulasi, referensi, penelusuran, literasi informasi, silang layanan dan penyediaan dokumen [IAPPT Komponen 3 butir 3.1(1)].
- 2) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin dilakukannya kegiatan peningkatan pelayanan perpustakaan mencakup survei kebutuhan layanan pemustaka dan kepuasan pemustaka, diversifikasi layanan, pelibatan mahasiswa dalam layanan dan layanan ekstensi [IAPPT Komponen 3 butir 3.1(2)].
- 3) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin jam buka perpustakaan minimal 50 jam per minggu [IAPPT Komponen 3 butir 3.2(3)].
- 4) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin sistem peminjaman/pengembalian bahan perpustakaan secara otomatis [PerBANPT 3/2019 Matriks Penilaian IAPT C.5.4.b butir B; IAPPT Komponen 3 butir 3.3(4)].
- 5) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin penelusuran informasi ke koleksi dengan OPAC secara *onlinedan* katalog manual [PerBANPT 3/2019 Matriks Penilaian IAPT C.5.4.b butir B; IAPPT Komponen 3 butir 3.3(5-6)].
- 6) Kepala Bagian Perpustakaan melaksanakan sistem kerjasama dengan perpustakaan *online* [IAPPT Komponen 3 butir 3.3(7)].
- 7) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin *website* perpustakaan yang mencakup profil perpustakaan, OPAC, informasi layanan perpustakaan, kontak perpustakaan, link ke database online/repositori, dan media sosial [IAPPT Komponen 3 butir 3.3(8)].
- 8) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin persentasi keanggotaan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan minimal 90% [IAPPT Komponen 3 butir 3.4(9-10)].
- 9) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin kunjungan pemustaka secara luring per bulan sebesar 7.000 orang [IAPPT Komponen 3 butir 3.5(1)].
- 10) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin kunjungan pemustaka secara daring / *online* per bulan sebesar 4.000 orang [IAPPT Komponen 3 butir 3.5(12)].
- 11) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin jumlah rata-rata buku yang dipinjam secara daring dan luring per bulan dalam satu tahun sebesar 5.000 eksemplar [IAPPT Komponen 3 butir 3.5(13)].
- 12) Kepala Bagian Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan dengan menggunakan minimal 7 dari jenis media antara lain: papan pengumuman, daftar buku baru, brosur, *banner*, spanduk, poster, *electronicrunning text*, *website*, media sosial [IAPPT Komponen 3 butir 3.6(14)].
- 13) Kepala Bagian Perpustakaan melakukan promosi dengan menggunakan minimal 7 jenis kegiatan, antara lain: penyebaran informasi, penyuluhan, lomba, pameran, duta baca, bimbingan pemustaka, penyiaran [IAPPT Komponen 3 butir 3.6(15)].

- 14) Kepala Bagian Perpustakaan melakukan kegiatan promosi perpustakaan minimal 9 kali per tahun [*IAPPT Komponen 3 butir 3.6(16)*].
- 15) Kepala Bagian Perpustakaan melakukan kegiatan literasi informasi dengan menggunakan minimal 4 jenis kegiatan antara lain orientasi perpustakaan, bimtek literasi informasi untuk mahasiswa tingkat awal, bimtek literasi informasi untuk tingkat akhir, bimtek literasi informasi untuk dosen, penyediaan modul/pedoman per tahun [*IAPPT Komponen 3 butir 3.7(17)*].
- 16) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin jumlah kegiatan literasi Informasi dalam minimal 8 kali per tahun [*IAPPT Komponen 3 butir 3.7(18)*].
- 17) Kepala Bagian Perpustakaan melaksanakan kegiatan untuk mengurangi praktek plagiarisme dengan menggunakan minimal 4 cara seperti menyediakan aplikasi online, memberi topik tentang plagiarisme, mengontrol pemustaka dalam memfotocopy literatur di perpustakaan, melakukan himbauan tertulis anti plagiarisme per tahun [*IAPPT Komponen 3 butir 3.7(19)*].

#### **d. Standar Tenaga Perpustakaan**

- 1) Rektor UHW Perbanas memastikan bahwa Kepala Perpustakaan memiliki pendidikan minimal S2 Perpustakaan [*IAPPT Komponen 4 butir 4.1(2)*].
- 2) Rektor UHW Perbanas memastikan jumlah pustakawan (profesional) atau berlatar belakang pendidikan minimal D2 perpustakaan atau D2 bidang lain ditambah diklat / bimtek perpustakaan minimal 6 orang [*IAPPT Komponen 4 butir 4.2.3(6)*].
- 3) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin rata-rata peningkatan kompetensi berkelanjutan (PKB) per orang tenaga perpustakaan (pelatihan, bimtek, seminar, lokakarya, dll.) minimal 2 kali per tahun [*IAPPT Komponen 4 butir 4.2.4(7)*].
- 4) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin jumlah tenaga perpustakaan yang memiliki sertifikat kompetensi minimal 20% [*IAPPT Komponen 4 butir 4.2.4(8)*].
- 5) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin jumlah tenaga perpustakaan sebagai anggota profesi (Ikatan Pustakawan Indonesia, Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi, Ikatan Pustakawan Indonesia, dll.) minimal 5 orang [*IAPPT Komponen 4 butir 4.2.5(9)*].

#### **e. Standar Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan**

- 1) Rektor UHW Perbanas memastikan tersedianya kebijakan perpustakaan secara tertulis yang mencakup koleksi, pengolahan, pelayanan, promosi, teknologi, anggaran, ketenagaan, organisasi, sarana dan prasarana [*IAPPT Komponen 5 butir 5.1(1)*].
- 2) Rektor UHW Perbanas memastikan tersedianya SK pendirian perpustakaan perguruan tinggi berdasarkan Ketua Yayasan [*IAPPT Komponen 5 butir 5.1.1(2)*].
- 3) Rektor UHW Perbanas memastikan tersedianya struktur organisasi perpustakaan terdiri dari Kepala Perpustakaan, Bidang Layanan Teknis, Bidang Layanan Pemustaka, Layanan TI, Kelompok Jabatan Fungsional, Tata Usaha dan deskripsi tugas [*IAPPT Komponen 5 butir 5.1.2(3)*].

- 4) Kepala Bagian Perpustakaan menyusun program kerja perpustakaan secara tertulis yang mencakup program kerja jangka panjang, menengah, pendek [*IAPPT Komponen 5 butir 5.1.3(5)*].
- 5) Kepala Bagian Perpustakaan menyusun laporan kegiatan tahunan, triwulan dan bulanan [*IAPPT Komponen 5 butir 5.1.3(6)*].
- 6) Rektor UHW Perbanas memastikan anggaran perpustakaan minimal berasal dari 5 sumber antara, Yayasan, sumbangan masyarakat tidak mengikat (alumni), bantuan luar negeri yang tidak mengikat (asia foundation), hasil usaha jasa perpustakaan keanggotaan sementara, copy data, sumber lain yang sah (pustakawan sebagai narasumber) [*IAPPT Komponen 5 butir 5.2.1(8)*].
- 7) Rektor UHW Perbanas memastikan anggaran perpustakaan yang berasal dari partisipasi masyarakat/alumni/ perusahaan berupa sumbangan yang tidak mengikat minimal Rp. 150.000.000 [*IAPPT Komponen 5 butir 5.2.2(9)*].
- 8) Rektor UHW Perbanas memastikan alokasi anggaran untuk perpustakaan dari seluruh anggaran perguruan tinggi di luar belanja pegawai minimal 4% [*IAPPT Komponen 5 butir 5.2.3(10)*].
- 9) Kepala Bagian Perpustakaan melaksanakan program kerja sama dengan internal lingkungan perguruan tinggi (program studi dan unit kerja lain) minimal 3 kegiatan per tahun [*IAPPT Komponen 5 butir 5.3.1(11)*].
- 10) Kepala Bagian Perpustakaan melaksanakan program kerja sama dengan lembaga/komunitas di luar perguruan tinggi minimal 3 kegiatan per tahun [*IAPPT Komponen 5 butir 5.3.1(12)*].

**f. Standar Penguat Perpustakaan**

- 1) Kepala Bagian Perpustakaan melakukan kegiatan karya inovatif/kreatif yang diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan (pengembangan koleksi, pengolahan, layanan, perawatan, pelibatan mahasiswa/dosen, aplikasi TI dll.) minimal 2 karya per tahun [*IAPPT Komponen 6 butir 6.1(1)*].
- 2) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin jumlah prestasi perpustakaan dan pustakawan (juara, pengakuan kinerja, apresiasi, keterlibatan dalam profesi lokal dan nasional dll.) minimal 2 kali per tahun [*IAPPT Komponen 6 butir 6.3(3)*].
- 3) Rektor UHW Perbanas memastikan jumlah pertemuan pengembangan perpustakaan perguruan tinggi yang dipimpin oleh pimpinan perguruan tinggi minimal 1 kali per tahun [*IAPPT Komponen 6 butir 6.4(4)*].
- 4) Kepala Bagian Perpustakaan menjamin jumlah program yang melibatkan fakultas/jurusan/program studi dan sivitas akademika dalam pengembangan perpustakaan minimal 4 program per tahun [*IAPPT Komponen 6 butir 6.5(5)*].
- 5) Kepala Bagian Perpustakaan mengadakan survei dampak pelayanan perpustakaan terhadap perkembangan prestasi akademis (karya tulis ilmiah, penelitian, dll) minimal 1 kali per tahun [*IAPPT Komponen 6 butir 6.5(6)*].

## 6. Proses PPEPP pada Standar Perpustakaan

### a. Penetapan Standar

- 1) PPM dan Wakil Rektor bidang akademik, bersama kepala bagian perpustakaan dan tim perumus yang ditetapkan Rektor UHW Perbanas menjadikan visi dan misi UHW Perbanas dan/atau visi dan misi Unit Perpustakaan sebagai titik tolak dan tujuan akhir pada saat merancang sampai dengan menetapkan standar.
- 2) Tim perumus mengumpulkan dan lakukan kajian terhadap seluruh peraturan, baik peraturan internal maupun peraturan eksternal, yang relevan dengan kegiatan yang berhubungan dengan standar.
- 3) Tim perumus mencatat semua norma hukum yang harus dipatuhi dan tidak dapat disimpangi.
- 4) Tim perumus melakukan evaluasi diri melalui analisis SWOT tentang standar perpustakaan.
- 5) Tim perumus melakukan analisis hasil dari langkah butir 2) sampai dengan 4) terhadap Visi dan Misi UHW Perbanas dan/atau Visi dan Misi Unit Perpustakaan.
- 6) Tim perumus merumuskan draft awal standar perpustakaan dengan menggunakan rumusan ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) atau menggunakan KPI (*Key Performance Indicator*).
- 7) Tim perumus melakukan sosialisasi draft standar perpustakaan kepada pemangku kepentingan internal untuk mendapatkan masukan.
- 8) Tim perumus merumuskan kembali draft standar perpustakaan dengan memperhatikan masukan dan saran pada butir 8).
- 9) Rektor UHW Perbanas melakukan penetapan standar perpustakaan dalam bentuk Surat Keputusan (SK).
- 10) PPM dan Kepala bagian Perpustakaan melakukan sosialisasi kepada Unit Kerja yang terkait dalam pelaksanaan standar perpustakaan tersebut.

### b. Pelaksanaan Standar

- 1) Rektor UHW Perbanas menetapkan visi, misi, dan tujuan Perpustakaan serta menetapkan kebijakan tertulis perpustakaan terkait dengan anggaran dan pendanaan, lokasi, sarana prasarana, koleksi, teknologi, organisasi, ketenagaan, pemanfaatan dan promosi dalam pengelolaan perpustakaan,
- 2) Rektor UHW Perbanas menetapkan kelembagaan perpustakaan, struktur organisasi, personel, dan deskripsi pekerjaan.
- 3) Rektor UHW Perbanas memutuskan luas gedung perpustakaan, lokasi di pusat kegiatan pembelajaran dan menetapkan pembagian ruang menurut fungsi tata ruang perpustakaan.
- 4) Rektor UHW Perbanas menetapkan kualifikasi dan jumlah tenaga perpustakaan, menetapkan pengembangan pustakawan melalui pendidikan formal dan non-formal sehingga memiliki keahlian untuk menunjang kompetensi pustakawan.
- 5) Kepala Perpustakaan dalam pengelolaan koleksi, menyediakan koleksi perpustakaan berbentuk karya cetak dan elektronik, serta menentukan penggunaan alat seleksi bahan perpustakaan untuk membantu pemilihan bahan perpustakaan.

- 6) Kepala Perpustakaan menyusun rencana strategis dan rencana operasional (RKAT) pengembangan dan kegiatan perpustakaan
- 7) Kepala Perpustakaan menentukan setiap pengolahan bahan perpustakaan meliputi kegiatan: Inventarisasi, Klasifikasi, Pengatalogan (manual dan otomasi), Labelling Finishing yang ditujukan agar bahan perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh pemustaka setiap saat.
- 8) Kepala perpustakaan menyusun program kerja stock opname (penyiangan/weeding) untuk mengetahui kondisi koleksi perpustakaan serta melaksanakan survei kebutuhan koleksi untuk mengetahui kebutuhan dan tingkat kepuasan pemustaka serta menentukan kegiatan perbaikan bahan perpustakaan (menyampul, menjilid) termasuk menentukan kegiatan pembasmi serangga perusak bahan pustaka (fumigasi) setiap tahun.
- 9) Kepala Perpustakaan mengendalikan kondisi ruangan (pencahayaan, kelembaban, temperatur dan kebersihan) sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan dan memastikan ketersediaan sarana untuk pemustaka baik dari segi keamanan dan kenyamanan setiap tahun.
- 10) Kepala Perpustakaan dalam menjalankan pelayanan manajemen perpustakaan dengan memiliki aksesibilitas dan pemanfaatan bahan pustaka, memberdayakan peningkatan pemanfaatan perpustakaan melalui promosi perpustakaan serta menetapkan program kerja tahunan tentang peningkatan kemampuan penelusuran dan pemanfaatan informasi mahasiswa dan dosen dalam memecahkan masalah pemenuhan informasi melalui kegiatan literasi informasi.
- 11) Kepala Perpustakaan melaksanakan kegiatan dalam rangka pengembangan karya inovatif dan prestasi Perpustakaan dan Pustakawan.
- 12) Kepala Perpustakaan menjalankan fungsi layanan (1) pendidikan, (2) informasi, (3) penelitian, (4) rekreasi, (5) publikasi, (6) deposit, (7) interpretasi, dan menyusun RKAT.

### **c. Evaluasi Standar**

- 1) Kepala Perpustakaan dan auditor melakukan pengukuran secara berkala terhadap ketercapaian Standar Dikti, melalui mekanisme yang dilakukan unit kerja maupun audit internal.
- 2) Kepala Perpustakaan dan auditor mencatat/rekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi Standar isi pembelajaran.
- 3) Kepala Perpustakaan dan auditor mencatat/rekam semua ketidaklengkapan dokumen (prosedur mutu dan formulir) yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan isi Standar isi pembelajaran.
- 4) Wakil Rektor bidang akademik, Kepala Perpustakaan dan auditor memeriksa dan pelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan pada butir 2) dan 3) atau apabila isi Standar isi pembelajaran tidak tercapai.
- 5) Kepala Perpustakaan dan auditor membuat laporan tertulis secara berkala (harian, mingguan, bulanan, dsb.) terhadap temuan pada butir 2), 3) dan 4) kedalam formulir Permintaan Tindakan Koreksi dan Pencegahan (PTKP).

- 6) Kepala Perpustakaan menyampaikan laporan pada butir 5) kepada Pusat Penjaminan Mutu dan Pimpinan UHW Perbanas yang membidangi Unit Kerja.

#### **d. Pengendalian Standar**

- 1) Kepala Perpustakaan melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar mutu kerjasama, atau apabila isi standar mutu kerjasama gagal dicapai
- 2) Kepala Perpustakaan melakukan forum diskusi/tinjauan manajemen untuk tindaklanjutnya.
- 3) Kepala Perpustakaan mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar mutu kerjasama.
- 4) Kepala Perpustakaan mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil.
- 5) Kepala Perpustakaan memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
- 6) Kepala Perpustakaan kerjasama membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 7) Kepala Perpustakaan melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Rektor UHW Perbanas, serta Pusat Penjaminan Mutu disertai saran atau rekomendasi.

#### **e. Peningkatan Standar**

- 1) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kepala Perpustakaan mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Perpustakaan.
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kepala Perpustakaan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi (dapat berbentuk Rapat Pimpinan, Rapat Koordinasi Prodi, dsb.) dengan mengundang seluruh pejabat Unit Kerja terkait dengan Standar isi pembelajaran tersebut.
- 3) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kepala Perpustakaan mendiskusikan dan lakukan evaluasi terhadap isi standar perpustakaan.
- 4) Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kepala Perpustakaan bersama PPM melakukan revisi isi standar perpustakaan sehingga menjadi Standar isi pembelajaran baru yang lebih baik kinerjanya daripada Standar isi pembelajaran sebelumnya.
- 5) Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku pada Manual Penetapan Standar isi pembelajaran sehingga diperoleh Standar isi pembelajaran yang baru dengan adanya peningkatan kinerja.

### **7. Strategi Pelaksanaan Standar Perpustakaan**

- a. Menyusun Sasaran Mutu Perpustakaan.
- b. Menyusun program kerja yang mengacu kepada Rencana Induk Pengembangan (RIP) Institusi, Rencana Strategis (Resntra) Institusi, Instrumen Akreditasi Institusi, Instrumen Akreditasi Program Studi, Instrumen Akreditasi Perpustakaan, Standar

Perpustakaan dan penguatan pada manajemen *local contents* untuk mencapai tata kelola yang telah ditetapkan secara institusi.

- c. Menyusun rencana operasional, yaitu rencana anggaran untuk mendukung rencana program kerja tahunan.
- d. Melakukan pembinaan kepada pustakawan untuk mengembangkan kompetensinya yang bertujuan meningkatkan ketrampilan professional pustakawan untuk mendukung kinerja kepustakawanan.
- e. Melakukan evaluasi pelaksanaan program kerja tahunan yang telah dilakukan sebagai dasar dan masukan penyusunan program kerja tahun berikutnya.

## 8. Indikator Ketercapaian Standar Perpustakaan

No.	Sumber	Indikator
1	IAPPT	Tersedianya kebijakan pengembangan koleksi, yang mencakup jenis koleksi, jumlah koleksi, bentuk koleksi, subjek koleksi, kemutakhiran, distribusi, anggaran
2	IAPPT	Jumlah buku tercetak dan e-book (diluar skripsi, tesis, disertasi, dan laporan penelitian) minimal 15.000 judul
3	IAPPT	Persentase koleksi inti (koleksi yang menunjang kurikulum program studi) dari keseluruhan koleksi minimal 50 persen
4	IAPPT	Jumlah jurnal ilmiah yang dilanggan minimal 8 judul
5	IAPPT	Jumlah koleksi buku elektronik minimal 2000 judul
6	IAPPT	Persentase penambahan koleksi buku tercetak dan e-book per tahun minimal 8%
7	IAPPT	Jumlah <i>database</i> yang dilanggan minimal 3 <i>database</i>
8	IAPPT	Frekuensi kegiatan pencacahan minimal 1 tahun sekali
9	IAPPT	Luas gedung/ruang perpustakaan minimal 1.000 m <sup>2</sup>
10	IAPPT	Tersedianya ruang/area koleksi, baca, sirkulasi, kerja, dan multimedia, diskusi dan baca khusus
11	IAPPT	Jumlah perangkat komputer untuk kegiatan pengolahan dan administrasi perpustakaan minimal 10 buah
12	IAPPT	Jumlah perangkat komputer yang terhubung dengan internet untuk pemustaka secara layak dan memadai minimal 30 buah
13	IAPPT	Kapasitas <i>bandwidth</i> untuk keperluan perpustakaan minimal 500 MB
14	IAPPT	Tersedianya <i>locker</i> penitipan barang, CCTV dan pintu detektor minimal 3 jenis
15	IAPPT	Tersedianya jenis pelayanan perpustakaan yang mencakup layanan baca ditempat, sirkulasi, referensi, penelusuran, literasi informasi, silang layanan dan penyediaan dokumen
16	IAPPT	Survei kebutuhan layanan pemustaka dan kepuasan pemustaka minimal 1 kali per tahun
17	IAPPT	Jam buka perpustakaan minimal 50 jam per minggu

No.	Sumber	Indikator
18	IAPPT	Tersedianya sistem layanan perpustakaan (penelusuran, peminjaman pengembalian) secara online (e-library)
19	IAPPT	Tersedianya sistem silang layan (pinjaman antar perpustakaan)
20	IAPPT	Persentasi keanggotaan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan minimal 90%
21	IAPPT	Jumlah kunjungan pemustaka secara luring per bulan sebesar 7.000 orang
22	IAPPT	Jumlah kunjungan pemustaka secara daring/online per bulan sebesar 4.000 orang
23	IAPPT	Jumlah rata-rata buku yang dipinjam secara daring dan luring per bulan dalam satu tahun sebesar 5.000 eksemplar
24	IAPPT	Jumlah kegiatan promosi perpustakaan minimal 9 kali per tahun
25	IAPPT	Jumlah kegiatan literasi Informasi dalam minimal 8 kali per tahun
26	IAPPT	Kepala Perpustakaan memiliki pendidikan minimal S2 Perpustakaan
27	IAPPT	Jumlah pustakawan (profesional) atau berlatar belakang pendidikan minimal D2 perpustakaan atau D2 bidang lain ditambah diklat / bimtek perpustakaan minimal 6 orang
28	IAPPT	Peresentase tenaga perpustakaan yang memiliki sertifikat kompetensi minimal 20%
29	IAPPT	Tersedianya kebijakan perpustakaan secara tertulis yang mencakup koleksi, pengolahan, pelayanan, promosi, teknologi, anggaran, ketenagaan, organisasi, sarana dan prasarana
30	IAPPT	Tersedianya SK pendirian perpustakaan perguruan tinggi berdasarkan Ketua Yayasan
31	IAPPT	Tersedianya struktur organisasi perpustakaan terdiri dari Kepala Perpustakaan, Bidang Layanan Teknis, Bidang Layanan Pemustaka, Layanan TI, Kelompok Jabatan Fungsional, Tata Usaha dan deskripsi tugas
32	IAPPT	Tersedianya program kerja perpustakaan secara tertulis yang mencakup program kerja jangka panjang, menengah, pendek
33	IAPPT	Tersedianya laporan kegiatan tahunan, triwulan dan bulanan
34	IAPPT	Persentase alokasi anggaran untuk perpustakaan dari seluruh anggaran perguruan tinggi di luar belanja pegawai minimal 4%
35	IAPPT	Jumlah program kerja sama dengan internal lingkungan perguruan tinggi (program studi dan unit kerja lain) minimal 3 kegiatan per tahun
36	IAPPT	Jumlah program kerja sama dengan lembaga/komunitas di luar perguruan tinggi minimal 3 kegiatan per tahun
37	IAPPT	Jumlah kegiatan karya inovatif/kreatif yang diterapkan dalam

No.	Sumber	Indikator
		pengelolaan perpustakaan (pengembangan koleksi, pengolahan, layanan, perawatan, pelibatan mahasiswa/dosen, aplikasi TI dll.) minimal 2 karya per tahun
38	IAPPT	Jumlah prestasi perpustakaan dan pustakawan (juara, pengakuan kinerja, apresiasi, keterlibatan dalam profesi lokal dan nasional dll.) minimal 2 kali per tahun
39	IAPPT	Jumlah pertemuan pengembangan perpustakaan perguruan tinggi yang dipimpin oleh pimpinan perguruan tinggi minimal 1 kali per tahun
40	IAPPT	Jumlah program yang melibatkan fakultas/jurusan/program studi dan sivitas akademika dalam pengembangan perpustakaan minimal 1 program per tahun

Catatan: IAPPT adalah Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi

## 9. Dokumen Terkait Standar Perpustakaan

- a. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Institusi
- b. Rencana Strategis (Renstra) Institusi
- c. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan (RKAT) Perpustakaan
- d. Laporan Hasil Survei Layanan Perpustakaan.
- e. Laporan Semesteran dan Tahunan
- f. Laporan Audit Mutu Internal

## 10. Referensi

- a. UU No 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- b. UU N 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- c. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- d. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No.61 Tahun 2016, PD-Dikti
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
- g. Badan Standardisasi Nasional, *Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Badan Standardisasi Nasional, 2009
- h. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2018.
- i. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
- j. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2015

- k. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017, Sistem Akreditasi Nasional Dikti
- l. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017, Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
- m. Statuta UHW Perbanas
- n. Rencana Induk Pengembangan (RIP) UHW Perbanas
- o. Rencana Strategis (Renstra) UHW Perbanas