



**UNIVERSITAS WIRARAJA
STANDAR MUTU**

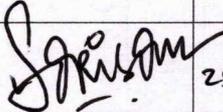
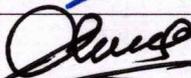
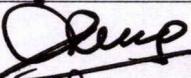
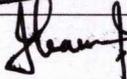
Kode/ No : UNIJA-STD-032

Tanggal : 29 - 8 - 2023

Revisi : 3

Halaman : 1 dari 15

STANDAR PERPUSTAKAAN

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Shiftiana Dwi Risdian, A.Md	Tim Perumus		25-7-2023
2. Pemeriksa	Dr. Mujib Hannan, S.KM., S.Kep., Ns., M.Kes	Wakil Rektor 1		3-8-2023
3. Pertimbangan	Dr. Sjaifurrachman, SH., CN., MH	Ketua Senat		21-8-2023
4. Persetujuan	Drs. H. Noer Moehammad, M.M	Pjs. Ketua Yayasan		23-8-2023
5. Penetapan	Dr. Sjaifurrachman, SH., CN., MH	Rektor		29-8-2023
6. Pengendalian	Ika Fatmawati P, S.TP., MP	Kepala PJM		29-8-2023

DAFTAR ISI

No	Isi	Halaman
1	Visi, Misi, dan Tujuan Universitas Wiraraja	1
2	Rasionalisasi Standar Perpustakaan	2
3	Pihak yang Bertanggungjawab untuk Pencapaian Standar Perpustakaan	2
4	Definisi Istilah	3
5	Pernyataan Isi Standar Perpustakaan	4
6	Proses PPEPP pada Standar Perpustakaan	10
7	Strategi Pelaksanaan Standar Perpustakaan	12
8	Indikator Ketercapaian Standar Perpustakaan	13
9	Dokumen Terkait Standar Perpustakaan	14
10	Referensi	14

STANDAR PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS WIRARAJA

1. Visi dan Misi

a. Visi

Terwujudnya Universitas berdaya saing global di bidang ilmu pengetahuan, moralitas, dan kewirausahaan berkarakter kebangsaan di tahun 2039

b. Misi

1. Menyelenggarakan tata kelola Universitas yang sehat (*good University governance*) berbasis sistem informasi terpadu dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi untuk mewujudkan sentralisasi administrasi dan desentralisasi akademik (SADA).
2. Menyelenggarakan pendidikan tinggi melalui sistem pendidikan dan pengajaran yang bermutu untuk menghasilkan lulusan yang bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, memiliki moralitas dan integritas serta berjiwa kewirausahaan berkarakter kebangsaan.
3. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi ilmiah dengan ciri khas kewirausahaan berkarakter kebangsaan.
4. Menjalankan kerjasama kemitraan dengan institusi pemerintah, perguruan tinggi dan swasta di dalam maupun diluar negeri dengan prinsip kesetaraan dan kemanfaatan dalam rangka mendukung pelaksanaan tridharma Perguruan Tinggi guna mewujudkan institusi pendidikan yang memiliki reputasi global.

c. Tujuan

1. Mewujudkan perguruan tinggi dengan tata kelola yang sehat (terencana, terorganisasi, produktif, dan berkelanjutan) yang didukung sistem informasi terpadu dalam bidang akademik, keuangan, kepegawaian, aset, kemahasiswaan, perpustakaan, dll yang terkait dengan operasional pendidikan.
2. Menghasilkan, mengembangkan dan menyebarkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.
3. Menghasilkan lulusan yang memiliki moralitas, dapat menjadi teladan yang memberi inspirasi, memiliki keterampilan kewirausahaan berkarakter kebangsaan dalam bidang keilmuan masing-masing serta dapat berkontribusi dalam persaingan global.

4. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta publikasi ilmiah yang memiliki ciri khas kewirausahaan.
5. Memiliki kerjasama kemitraan yang berkelanjutan dengan institusi pemerintah, perguruan tinggi negeri dan swasta di dalam maupun diluar negeri.

2. Rasionalisasi Standar Perpustakaan

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.

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. Perpustakaan akan terlaksana apabila ada layanan yang memprioritaskan pengguna perpustakaan. Layanan yang baik harus dilaksanakan secara terus menerus dan berkelanjutan untuk mencapai kepuasan pengguna. Untuk itu diperlukan tolak ukur dalam menilai tingkat pemenuhan layanan perpustakaan

3. Pihak yang Bertanggungjawab untuk Pencapaian Standar Perpustakaan

	P- Penetapan	P- Pelaksanaan	E- Evaluasi	P- Pengendalian	P- Peningkatan
Rektor	√				√
Wakil Rektor 1			√	√	√
Kepala Perpustakaan		√	√	√	√
Dosen		√			
Mahasiswa		√			
Kepala Penjaminan Mutu			√	√	

4. Definisi istilah

- a. **Perpustakaan** adalah Sebuah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- b. **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.
- c. **Atmosfer Akademik** adalah Suatu lingkungan yang kondusif bagi sivitas akademika yang mampu memperkaya proses pembelajaran, mendorong proses berfikir rasional yang independen, serta mendorong pengembangan diri seoptimal mungkin.
- d. **Cacah ulang (*stock opname*)** adalah kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui jumlah koleksi, jajaran koleksi dan jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya.
- e. **Literasi informasi (*information literacy*)** adalah Kemampuan mengetahui (mengenal) kapan informasi diperlukan dan memiliki kemampuan menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang diperlukan dengan efektif, efisien, dan tepat waktu.
- f. **Pelayanan pemustaka** adalah Pelayanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan.
- g. **Pelayanan teknis** adalah Segala kegiatan dan proses yang berkaitan dengan pengadaan dan pengolahan koleksi perpustakaan agar dapat didayagunakan.
- h. **Pelestarian koleksi perpustakaan** adalah Kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan yang mencakup pemeliharaan dan perbaikan secara fisik, isi informasi, dan alih media.
- i. **Penyiangan koleksi** adalah Kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan pemustaka dan kondisi koleksi dianggap tidak layak pakai.
- j. **Pemustaka** adalah Pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan.
- k. **Pustakawan** adalah Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

- l. **Sirkulasi** adalah mencakup semua bentuk kegiatan pencatatan yang berkaitan dengan pemanfaatan, penggunaan koleksi perpustakaan dengan tepat guna dan tepat waktu untuk kepentingan pengguna jasa perpustakaan.
- m. **Shelving** adalah metode penyusunan bahan pustaka di perpustakaan, Koleksi buku perpustakaan perlu disusun menurut sistem tertentu, agar mudah dicari bila diperlukan. Penyimpanan buku di dalam rak dalam pedoman ini menggunakan sistem penempatan relatif, dengan media penjajaran nomor panggil
- n. **OPAC** adalah Online Public Access Catalogue, yaitu sistem katalog terpasang yang dapat diakses secara umum dan dapat dipakai oleh pengguna untuk menelusuri data katalog (untuk memastikan apakah perpustakaan menyimpan karya tertentu dan untuk mendapatkan informasi tentang lokasinya) dan jika sistem katalog tersebut dihubungkan dengan sistem sirkulasi, maka pengguna dapat mengetahui apakah bahan pustaka yang sedang dicari tersedia di perpustakaan itu atau sedang dipinjam oleh pengguna lain.

5. Pernyataan Isi Standar Perpustakaan

a. Standar Koleksi Perpustakaan

- 1) Kepala Perpustakaan menjamin tersedianya buku tercetak dan e-book (diluar skripsi, tesis, disertasi, dan laporan penelitian) minimal 9.500 judul
- 2) Kepala Perpustakaan menjamin tersedianya judul buku referensi yang dimiliki (kamus, ensiklopedia, bibliografi, katalog, indeks, direktori, handbook/manual, statistik, atlas, globe minimal 8 jenis
- 3) Kepala Perpustakaan melakukan pengadaan Surat kabar yang dilanggan minimal 6 judul
- 4) Kepala Perpustakaan melakukan pengadaan Majalah paling sedikit 1 (satu) judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi.
- 5) Kepala Perpustakaan melakukan pengadaan Jurnal ilmiah paling sedikit 2 (dua) judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi.
- 6) Kepala Perpustakaan melakukan penambahan Koleksi buku tercetak per tahun minimal 4%
- 7) Kepala Perpustakaan menjamin tersedianya Koleksi buku elektronik minimal 700
- 8) Kepala Perpustakaan menjamin tersedianya Koleksi audio visual yang dimiliki disesuaikan dengan kebutuhan masing masing perguruan tinggi.

- 9) Kepala Perpustakaan menjamin tersedianya database yang dilanggan minimal 3 database
- 10) Kepala 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 konsisten dengan menggunakan sistem otomatis pengolahan yang terkoneksi dengan LAN dan internet
- 11) Kepala Perpustakaan menjamin kelengkapan buku berupa perangkat barcode
- 12) Kepala Perpustakaan melakukan kegiatan pencacahan setiap 1 tahun sekali.
- 13) Kepala Perpustakaan melakukan kegiatan penyiangan setiap 2 tahun sekali
- 14) BAU menjamin kondisi ruangan dalam menjaga temperatur, cahaya, kelembaban, sirkulasi udara dan kebersihan
- 15) Kepala Perpustakaan menjamin pembasmian serangga perusak bahan perpustakaan (fumigasi) setiap 2 tahun sekali.

b. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan

- 1) Rektor menjamin tersedianya luas gedung/ruang perpustakaan minimal 1.000 m²
- 2) Kepala Perpustakaan menjamin luas ruang perpustakaan meliputi :
 - area koleksi 45%
 - area pemustaka 25%
 - area kerja 10%
 - area lain/toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 20%/ area ruang ekspresi publik.
- 3) Kepala Perpustakaan melakukan pengaturan kondisi ruangan dengan cara:
 - a) pencahayaan
 - area baca (majalah dan surat kabar) 200 lumen
 - meja baca (ruang baca umum) 400 lumen
 - meja baca (ruang baca rujukan) 600 lumen
 - area sirkulasi 600 lumen
 - area pengolahan 400 lumen
 - area akses tertutup (closed access) 100 lumen
 - area koleksi buku 200 lumen
 - area kerja 400 lumen
 - area pandang dengar 100 lumen

- b) Kelembaban
- ruang koleksi buku 45 – 55 rh
 - ruang koleksi AV/microfilm 20 – 21 rh
- c) Temperatur area baca pemustaka, area koleksi dan ruang kerja 20 – 25⁰C
- 4) Kepala Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus (disabilitas), seperti tabel berikut:
- Perabot kerja : 1 set/pengguna
Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
 - Perabot penyimpanan : 1 set/perpustakaan
Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/
- laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
 - Peralatan multimedia : 1 set/perpustakaan
 - Paling sedikit terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi.
- 5) Rektor memastikan Letak/Lokasi Perpustakaan Di pusat kegiatan pembelajaran dan administrasi PT
- 6) Kepala 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
- 7) Kepala Perpustakaan menjamin tersedianya jumlah meja kursi baca minimal 50 set
- 8) Kepala Perpustakaan menjamin tersedianya jumlah meja sirkulasi minimal 1 buah
- 9) Kepala Perpustakaan menjamin tersedianya jumlah meja kerja petugas minimal 8 buah
- 10) Kepala Perpustakaan menjamin tersedianya perangkat multi media (TV, computer, LCD, scanner, printer) minimal 6 set

- 11) Kepala Perpustakaan menjamin perangkat komputer yang terhubung dengan internet untuk pemustaka secara layak dan memadai minimal 15 buah yang dapat mendukung aktifitas pemustaka
- 12) BAPSI menjamin Kapasitas bandwidth (lebar pita) yang tersedia untuk keperluan perpustakaan minimal 500 MB
- 13) Kepala Perpustakaan menjamin sarana pengamanan seperti locker penitipan barang, CCTV dan pintu detektor minimal 3 jenis.

c. Standar Pelayanan Perpustakaan

- 1) Kepala Perpustakaan menjamin tersedianya jenis pelayanan perpustakaan yang mencakup layanan baca ditempat, sirkulasi, referensi, penelusuran, literasi informasi, silang layanan dan penyediaan dokuma. Jam buka perpustakaan
- 2) Kepala Perpustakaan menjamin dilakukannya kegiatan peningkatan pelayanan perpustakaan mencakup survei kebutuhan layanan pemustaka dan kepuasan pemustaka, diversifikasi layanan, pelibatan mahasiswa dalam layanan dan layanan ekstensi
- 3) Kepala Perpustakaan menjamin jam buka perpustakaan minimal 50 jam per minggu
- 4) Kepala Perpustakaan menjamin sistem peminjaman/pengembalian bahan perpustakaan secara otomatis
- 5) Kepala Perpustakaan menjamin penelusuran informasi ke koleksi dengan OPAC secara onlinedan katalog manual
- 6) Kepala Perpustakaan melaksanakan sistem kerjasama dengan perpustakaan online
- 7) Kepala Perpustakaan menjamin website perpustakaan yang mencakup profil perpustakaan, OPAC, informasi layanan perpustakaan, kontak perpustakaan, link ke database online/repositori, dan media sosial (
- 8) Kepala Perpustakaan menjamin persentasi keanggotaan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan minimal 90%
- 9) Kepala Perpustakaan menjamin kunjungan pemustaka secara luring per bulan sebesar 8.000 orang
- 10) Kepala Perpustakaan menjamin kunjungan pemustaka secara daring / online per bulan sebesar 4.000 orang
- 11) Kepala Perpustakaan menjamin jumlah rata-rata buku yang dipinjam secara daring dan luring per bulan dalam satu tahun sebesar 4.000 eksemplar

- 12) Kepala Perpustakaan melakukan promosi perpustakaan dengan menggunakan minimal 6 dari jenis media antara lain: papan pengumuman, daftar buku baru, brosur, banner, spanduk, poster, electronic running text, website, media sosial
- 13) Kepala Perpustakaan melakukan promosi dengan menggunakan minimal 6 jenis kegiatan, antara lain: penyebaran informasi, penyuluhan, lomba, pameran, duta baca, bimbingan pemustaka, penyiaran
- 14) Kepala Perpustakaan melakukan kegiatan promosi perpustakaan minimal 8 kali per tahun
- 15) Kepala 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
- 16) plagiarisme dengan menggunakan minimal 4 cara seperti menyediakan aplikasi online, memberi topik tentang plagiarism, mengontrol pemustaka dalam memfotocopy literatur di perpustakaan, melakukan himbauan tertulis anti plagiarisme per tahun

d. Standar Tenaga Perpustakaan

- 1) Rektor memastikan bahwa Kepala Perpustakaan memiliki pendidikan paling rendah sarjana ilmu perpustakaan dan informasi atau sarjana lain yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan perpustakaan.
- 2) Rektor memastikan jumlah pustakawan (profesional) atau berlatar belakang pendidikan minimal D2 perpustakaan atau D2 bidang lain ditambah diklat / bimtek perpustakaan minimal 7 orang
- 3) Kepala Perpustakaan menjamin rata-rata peningkatan kompetensi berkelanjutan (PKB) per orang tenaga perpustakaan (pelatihan, bimtek, seminar, lokakarya, dll.) minimal 1 kali per tahun
- 4) Kepala Perpustakaan menjamin jumlah tenaga perpustakaan yang memiliki sertifikat kompetensi minimal 20%
- 5) Kepala Perpustakaan menjamin jumlah tenaga perpustakaan sebagai anggota profesi (Ikatan Pustakawan Indonesia, Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi, Ikatan Pustakawan Indonesia, dll.) minimal 4 orang

e. Standar Penyelenggaraan Perpustakaan

- 1) Rektor memastikan tersedianya kebijakan perpustakaan secara tertulis yang mencakup koleksi, pengolahan, pelayanan, promosi, teknologi, anggaran, ketenagaan, organisasi, sarana dan prasarana
- 2) Rektor memastikan tersedianya SK pendirian perpustakaan perguruan tinggi berdasarkan Ketua Yayasan
- 3) Rektor memastikan tersedianya struktur organisasi perpustakaan terdiri dari mencakup kepala perpustakaan, pelayanan pemustaka, pelayanan teknis, teknologi informasi dan komunikasi serta tata usaha.
- 4) Kepala Perpustakaan memiliki rencana strategis (renstra) yang memuat: visi, misi, tujuan, dan kebijakan yang disesuaikan dengan rencana strategis perguruan tinggi induknya
- 5) Kepala perpustakaan menyusun program kerja perpustakaan secara tertulis yang mencakup program kerja jangka panjang, menengah, pendek
- 6) Kepala Perpustakaan menyusun laporan kegiatan tahunan meliputi:
 - laporan statistik pengunjung;
 - laporan statistik peminjam dan pengembalian;
 - laporan statistik keterpakaian koleksi.

f. Standar Pengelolaan Perpustakaan

- 1) Rektor memastikan anggaran perpustakaan minimal berasal dari 3 sumber antara, Yayasan, sumbangan masyarakat tidak mengikat (alumni), bantuan luar negeri yang tidak mengikat (*asia foundation*).
- 2) Rektor memastikan anggaran perpustakaan yang berasal dari partisipasi masyarakat/alumni/ perusahaan berupa sumbangan yang tidak mengikat minimal Rp. 50.000.000
- 3) Rektor memastikan alokasi anggaran untuk perpustakaan dari seluruh anggaran perguruan tinggi di luar belanja pegawai minimal 4%
- 4) Kepala Perpustakaan melaksanakan program kerja sama dengan internal lingkungan perguruan tinggi (program studi dan unit kerja lain) minimal 3 kegiatan per tahun
- 5) Kepala Perpustakaan melaksanakan program kerja sama dengan lembaga/komunitas di luar perguruan tinggi minimal 1 kegiatan per tahun.

g. Standar Penguatan Perpustakaan

- 1) Kepala 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
- 2) Kepala Perpustakaan menjamin jumlah prestasi perpustakaan dan pustakawan (juara, pengakuan kinerja, apresiasi, keterlibatan dalam profesi lokal dan nasional dll.) minimal 2 kali per tahun
- 3) Rektor memastikan jumlah pertemuan pengembangan perpustakaan perguruan tinggi yang dipimpin oleh pimpinan perguruan tinggi minimal 1 kali per tahun
- 4) Kepala Perpustakaan menjamin jumlah program yang melibatkan fakultas/jurusan/program studi dan sivitas akademika dalam pengembangan perpustakaan minimal 2 program per tahun
- 5) Kepala Perpustakaan mengadakan survei dampak pelayanan perpustakaan terhadap perkembangan prestasi akademis (karya tulis ilmiah, penelitian, dll) minimal 1 kali per tahun
- 6) Kepala Perpustakaan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

6. Proses PPEPP pada Standar Perpustakaan

1) Penetapan Standar

- 1) Tim Perumus membuat dan merumuskan sesuai dengan standar proses pembelajaran. Dalam membuat Standar Perpustakaan, perumus mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
 - a. Visi dan Misi Universitas Wiraraja
 - b. Peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai dengan standar
 - c. Melakukan evaluasi diri dengan melakukan analisa SWOT
 - d. Melakukan studi banding/ survei kepada pemangku kepentingan interna dan/ atau eksternal
 - e. Mendapatkan saran dari pemangku kepentingan internal dan/ atau eksternal.
- 2) Wakil Rektor 1 menjamin kebenaran isi Standar Perpustakaan dengan melakukan pemeriksaan terhadap pernyataan standar berikut dengan indikator-indikatornya.

- 3) Tim Perumus melakukan perbaikan Standar Perpustakaan dan menyerahkan kepada PJM.
- 4) Standar Perpustakaan yang sudah direvisi diajukan kepada Rektor.
- 5) Rektor melakukan rapat pimpinan terbatas dan dengan pertimbangan senat untuk membahas dan mengusulkan kepada badan penyelenggara untuk ditetapkan.

2) Pelaksanaan Standar

- 1) a. Kepala Perpustakaan memimpin persiapan teknis dan administratif pelaksanaan Standar perpustakaan.
- 2) b. Kepala Perpustakaan melakukan sosialisasi standar perpustakaan yang telah disahkan kepada dosen dan unit kerja terkait yang akan melaksanakan standar perpustakaan.
- 3) c. Kepala Perpustakaan dibantu pustakawan menyusun rencana kebutuhan sumberdaya yang mendukung pelaksanaan dan pencapaian standar hasil penelitian
- 4) d. Kepala Perpustakaan memimpin pelaksanaan standar perpustakaan dalam kegiatan dengan menyiapkan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SPO, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.

3) Evaluasi Standar

- 1) a. Kepala perpustakaan dibantu pustakawan melakukan pemantauan secara periodic, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar
- 2) b. Kepala perpustakaan dibantu koordinator mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar
- 3) c. Kepala perpustakaan mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan
- 4) d. Kepala perpustakaan melakukan analisis atas capaian dengan membandingkan capain dan standar, mengidentifikasi penyebab ketidaktercapaian dan membuat rekomendasi pencapaian standar.
- 5) e. Kepala Perpustakaan dibantu sekretaris membuat laporan evaluasi standar hasil penelitian.
- 6) f. Evaluasi standar perpustakaan juga bisa dilakukan melalui mekanisme Audit Mutu Internal (AMI) Universitas Wiraraja

- 7) g. Pelaporan hasil AMI dan pemberian rekomendasi peningkatan Standar perpustakaan kepada Rektor

4) Pengendalian Standar

- 1) Kepala perpustakaan memeriksa dan mempelajari catatan/rekaman hasil evaluasi Standar perpustakaan, khususnya penyebab terjadinya penyimpangan atau ketidaktercapaian standar.
- 2) Kepala perpustakaan mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian standar, mencatat dan memantau secara terus menerus dampak tindakan korektif tersebut.
- 3) Kepala perpustakaan membuat laporan tertulis tentang semua hal yang berhubungan dengan pengendalian standar perpustakaan dan menyampaikan laporan kepada rektor

d. Peningkatan Standar

- 1) Kepala perpustakaan mempelajari hasil evaluasi dan pengendalian standar perpustakaan
- 2) Rektor bersama Kepala PJM menyelenggarakan rapat atau forum diskusi dengan mengundang pemangku kepentingan yang terkait dengan Standar perpustakaan.
- 3) Kepala perpustakaan melakukan revisi isi standar perpustakaan sehingga menjadi rancangan standar perpustakaan baru yang lebih tinggi dari standar perpustakaan sebelumnya.

7. Strategi Pelaksanaan Standar Perpustakaan

- a) Perpustakaan Universitas Wiraraja mengadakan hubungan dengan perpustakaan perguruan tinggi Jawa Timur khususnya dan perpustakaan perguruan tinggi se Indonesia pada umumnya dan berbagai pihak untuk meningkatkan layanan kepada pemustaka.
- b) Menyelenggarakan atau mengikut sertakan pustakawan Perpustakaan Universitas Wiraraja untuk mengikuti pelatihan, workshop, dan seminar kepustakawanan.
- c) Perpustakaan Universitas Wiraraja mengadakan kegiatan yang mampu meningkatkan minat baca mahasiswa, khususnya dan sivitas akademika yang lain pada umumnya
- d) Meningkatkan pengetahuan tentang kepustakawanan bagi pengguna perpustakaan universitas wiraraja melalui pendidikan pemakai perpustakaan di setiap penerimaan mahasiswa baru.

- e) Perpustakaan Universitas Wiraraja melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, pelayanan bahan pustaka serta pengembangan bahan pustaka untuk meningkatkan ketersediaan informasi dan bahan pustaka di perpustakaan Universitas Wiraraja.
- f) Setiap tahunnya Universitas Wiraraja harus menyediakan anggaran untuk pengembangan perpustakaan guna memberikan kepuasan dan mendukung terhadap Tri Dharma Universitas Wiraraja.

8. Indikator Ketercapaian Standar Perpustakaan

Indikator Standar Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- 1) Tersedianya kebijakan pengembangan koleksi, yang mencakup jenis koleksi, jumlah koleksi, bentuk koleksi, subjek koleksi, kemutakhiran, distribusi, anggaran
- 2) Jumlah buku tercetak dan e-book (diluar skripsi, tesis, disertasi, dan laporan penelitian)
- 3) Jumlah jurnal ilmiah yang dilanggan
- 4) Jumlah koleksi buku elektronik
- 5) Frekuensi kegiatan pencacahan
- 6) Luas gedung/ruang perpustakaan
- 7) Tersedianya ruang/area koleksi, baca, sirkulasi, kerja, dan multimedia, diskusi dan baca khusus
- 8) Jumlah perangkat komputer untuk kegiatan pengolahan dan administrasi perpustakaan
- 9) Kapasitas bandwidth
- 10) Tersedinya locker penitipan barang, CCTV dan pintu detektor
- 11) Tersedianya jenis pelayanan perpustakaan yang mencakup layanan baca ditempat, sirkulasi, referensi, penelusuran, literasi informasi, silang layanan dan penyediaan dokumen
- 12) Survei kebutuhan layanan pemustaka dan kepuasan
- 13) Jam buka perpustakaan
- 14) Tersedianya sistem layanan perpustakaan (penelusuran, peminjaman pengembalian) secara online (e-library)
- 15) Persentasi keanggotaan mahasiswa, dosen dan tenaga kependidikan
- 16) Jumlah kunjungan pemustaka secara dan daring/online
- 17) Jumlah kegiatan promosi perpustakaan
- 18) Kepala Perpustakaan memiliki pendidikan minimal S1 Perpustakaan

- 19) Jumlah pustakawan (profesional) atau berlatar belakang pendidikan minimal D2 perpustakaan atau D2 bidang lain ditambah diklat / bimtek perpustakaan
- 20) Persentase tenaga perpustakaan yang memiliki sertifikat kompetensi
- 21) Tersedianya kebijakan perpustakaan secara tertulis yang mencakup koleksi, pengolahan, pelayanan, promosi, teknologi, anggaran, ketenagaan, organisasi, sarana dan prasarana
- 22) Tersedianya SK pendirian perpustakaan perguruan tinggi berdasarkan Ketua Yayasan
- 23) Tersedianya struktur organisasi
- 24) Tersedianya program kerja perpustakaan secara tertulis
- 25) Tersedianya laporan kegiatan tahunan, triwulan dan bulanan
- 26) Persentase alokasi anggaran untuk perpustakaan dari seluruh anggaran perguruan tinggi di luar belanja pegawai
- 27) Jumlah kegiatan karya inovatif/kreatif yang diterapkan dalam pengelolaan perpustakaan (pengembangan koleksi, pengolahan, layanan, perawatan, pelibatan mahasiswa/dosen, aplikasi TI dll.)
- 28) Jumlah prestasi perpustakaan dan pustakawan (juara, pengakuan kinerja, apresiasi, keterlibatan dalam profesi lokal dan nasional dll.)
- 29) Jumlah pertemuan pengembangan perpustakaan perguruan tinggi yang dipimpin oleh pimpinan perguruan tinggi
- 30) Jumlah program yang melibatkan fakultas/jurusan/program studi dan sivitas akademika dalam pengembangan perpustakaan

9. Dokumen Terkait Standar Perpustakaan

- a. Rencana Strategis (Renstra)
- b. Program Kerja Perpustakaan
- c. Laporan Hasil Survei Layanan Perpustakaan.
- d. Laporan Tahunan
- e. 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

- d. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi, Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- e. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi Dan Perguruan Tinggi
- f. Badan Standardisasi Nasional, Perpustakaan Perguruan Tinggi, Jakarta: Badan Standardisasi Nasional, 2009
- g. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi, Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2018.
- h. Peraturan Kepala Bagian Perustakaan Nasional Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
- i. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi, Jakarta: Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2015
- j. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017, Sistem Akreditasi Nasional Dikti
- k. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017, Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
- l. Statuta Universitas Wiraraja
- m. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Wiraraja