



UNIVERSITA KADIRI
Jl. Selomangleng No. 1 Kediri Jawa Timur
Telp. (0354)773032
website : www.unik-kediri.ac.id
e-mail: spmi@unik-kediri.ac.id

Nomor: STD/SPMI-
UNIK/SA.11

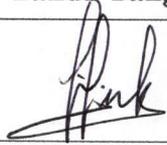
Tanggal : 23-01-2019

STANDAR SPMI

Revisi : 1

Halaman :1 dari 4

STANDAR KINERJA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KADIRI

Proses	PenanggungJawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan oleh	Fifi Cahaya K., S.IIP.	Kepala Perpustakaan		17/1 19
2. Pemeriksaan oleh	Ir. Edy Kustiani, M.S.	Ketua PPM		19/1 19
3. Pengendalian oleh	Drs. Ariadi Santoso, M.M.	Wakil Rektor I		21/1 19
4. Disetujui dan ditetapkan oleh	Ir. Djoko Rahardjo, M.P.	Rektor		23/1 19

1. Visi, Misi dan Tujuan	<p>Visi: “Terwujudnya Universitas Kadiri yang berkarakter, kompeten dan unggul untuk berdaya saing Internasional pada tahun 2026”.</p> <p>Misi dan Tujuan:</p> <ol style="list-style-type: none"> Melaksanakan pendidikan berkualitas sesuai standar untuk menciptakan lulusan yang kompeten sehingga mampu mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi serta memiliki karakter sehingga unggul dalam bersaing di dunia Internasional. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan produktivitas dan efisiensi pengelolaan pendidikan dengan mengembangkan karakter untuk meningkatkan daya saing lulusan. Melaksanakan penelitian yang unggul dalam rangka meningkatkan nilai tambah pembaruan ilmu pengetahuan, teknologi dan sosial. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan produktivitas dan keunggulan penelitian berbasis inovasi. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat dengan memanfaatkan keunggulan penelitian sebagai upaya mendukung pembangunan nasional yang berkelanjutan. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan produktivitas dan keunggulan pengabdian masyarakat. Melaksanakan tata kelola Perguruan Tinggi berstandar serta mengajarkan nilai etika dan kepribadian sehingga menjadi tempat untuk mengembangkan diri yang memiliki karakter kebangsaan. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: <ol style="list-style-type: none"> Peningkatan Kapasitas Manajemen Perguruan Tinggi. Peningkatan Kompetensi Sumber Daya Manusia kompeten, unggul dan berkarakter. Peningkatan Kualitas Layanan dengan mengembangkan Sarana dan Prasarana. Melaksanakan Kerjasama dengan pihak-pihak terkait untuk mendukung percepatan pengembangan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Universitas Kadiri. Misi diatas memiliki Tujuan yaitu: Peningkatan yang berkelanjutan kapasitas dan kualitas kerjasama serta pengembangan usaha dengan mitra.
2. Rasional	Sebuah prosedur untuk mengatur dan membakukan kinerja perpustakaan.
3. Pihak yang Bertanggung jawab untuk Memenuhi Isi Standar	<ol style="list-style-type: none"> Rektor Universitas Kadiri Wakil Rektor I Wakil Rektor II Ketua PPM Ketua Program Studi di lingkungan Universitas Kadiri Kepala Perpustakaan
4. Definisi Istilah	Kegiatan kinerja perpustakaan merupakan hasil kerja perpustakaan yang terdiri dari 10 aspek yaitu: 1) Pengelolaan Perpustakaan, 2) Koleksi Perpustakaan, 3) Sarana dan Prasarana Perpustakaan, 4) Layanan Perpustakaan, 5) Sumber Daya Pengelola Perpustakaan, 6) Manajemen Perpustakaan, 7) Teknologi Informasi Perpustakaan, 8) Proses Pelaksanaan Pengadaan Koleksi atau Bahan Pustaka, 9) Prosedur Pelaksanaan Sumbangan Koleksi atau Bahan Pustaka, dan 10) Prosedur Pelaksanaan Peminjaman dan Pengembalian Koleksi atau Bahan Pustaka

<p>5. Pernyataan Isi Standar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Standar 10 aspek kinerja perpustakaan yaitu: 1) Kebijakan Perpustakaan, 2) Koleksi Perpustakaan, 3) Sarana dan Prasarana Perpustakaan, 4) Layanan Perpustakaan, 5) Sumber Daya Pengelola Perpustakaan, 6) Pendirian dan Pengelolaan Perpustakaan, 7) Teknologi Informasi Perpustakaan, 8) Proses Pelaksanaan Pengadaan Koleksi atau Bahan Pustaka, 9) Prosedur Pelaksanaan Sumbangan Koleksi atau Bahan Pustaka, dan 10) Prosedur Pelaksanaan Peminjaman dan Pengembalian Koleksi atau Bahan Pustaka ditetapkan oleh Wakil Rektor I Universitas Kadiri. 2. Proses Pelaksanaan Pengadaan Koleksi atau Bahan Pustaka <ol style="list-style-type: none"> a. Mengirimkan surat edaran ke Program Studi tentang rencana pengadaan buku baru b. Ketua program studi meminta kepada dosen buku apa yang diperlukan untuk mengajar. c. Ketua program studi menyampaikan data buku yang diperlukan kepada perpustakaan. d. Data buku dicroscek dengan data buku yang sudah ada di perpustakaan apakah sudah ada atau belum, kalau belum ada/belum punya perpustakaan akan menindak lanjuti dengan mendata buku tersebut. e. Perpustakaan akan mendata buku pesanan sesuai dengan: judul buku, pengarangnya, penerbitnya, harganya berapa, dll. f. Data buku diserahkan ke Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II serta bagian Keuangan untuk diadakan pemesanan ke penerbit atau melalui cara lain atau melalui tender. g. Pemesanan buku ke pihak penerbit. 3. Prosedur Pelaksanaan Sumbangan Koleksi atau Bahan Pustaka <ol style="list-style-type: none"> a. Buku diterima dari sumbangan/hadiah dan pembelian. b. Petugas memberi stempel perpustakaan, cap stempel hadiah/hibah dan stempel induk pada buku cap inventaris. c. Petugas mengecek di database catalog. d. Bila data sudah ada, diberi cap pada halaman versi buku, ditulis nomor buku induk, diinput ke excel dan nomor klasifikasinya. e. Bila tidak ada, cari nomor klasifikasi dari sistem klasifikasi DDC f. Lakukan pengkatalogkan dengan berpedoman pada AACR II, tentukan tajuk entri utama (TEU) dan tajuk entri tambahan (TET) dan kelengkapan data bibliografi lainnya. g. Tentukan subyek buku dan kata kuncinya. h. Tempelkan nomor Barcode dan nomor panggil buku tersebut. 4. Prosedur Pelaksanaan Peminjaman dan Pengembalian Koleksi atau Bahan Pustaka. <ol style="list-style-type: none"> a. Periksa kesesuaian antara kartu perpustakaan dengan pengguna dan kartu mahasiswa apakah kartu tersebut masih berlaku. b. Scan Periksa pada kartu perpustakaan pada menu sirkulasi ada pinjaman koleksi/bahan pustaka di perpustakaan Universitas Kadiri. c. Bila masih ada pinjaman dan sudah terlambat, maka mahasiswa diharuskan mengembalikan koleksi/bahan pustaka yang dipinjam ke petugas perpustakaan dan membayar denda keterlambatan. d. Jika masih ada pinjaman, pembuatan surat bebas ditolak dan mahasiswa harus mengembalikan semua pinjaman koleksi/bahan pustaka kartu perpustakaan dinyatakan bebas pinjam, petugas memberikan cap bebas pinjam. (<i>clearance</i>)
<p>6. Strategi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan sosialisasi kepada semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi standar kinerja perpustakaan. 2. Mewajibkan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar kinerja perpustakaan.

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan pemantauan terhadap pelaksanaan standar kinerja perpustakaan. 4. Melakukan evaluasi terhadap hasil pemantauan bersama dengan semua pihak yang bertanggung jawab untuk memenuhi isi standar. 5. Melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan pemenuhan standar berdasarkan hasil evaluasi.
7. Indikator	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nilai Kepuasan Mahasiswa dan Dosen terhadap Layanan Perpustakaan minimal 3,25 (skala 4). 2. Adanya Dokumen formal perencanaan dan pengelolaan pemeliharaan peralatan di Perpustakaan secara berkala 3. Adanya Dokumen formal perencanaan dan pengelolaan pemeliharaan ruang Perpustakaan secara berkala 4. Adanya dokumen formal perencanaan pengadaan sarana sesuai kebutuhan dengan pencapaian standart
8. Dokumen Terkait	Kuesioner evaluasi standar kinerja perpustakaan yang diisi oleh Kepala Unit Perpustakaan.
9. Referensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen. 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi. 4. Bahan Pelatihan Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi, DIKTI tahun 2010 5. Permenristekdikti Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Dikti, Tahun 2016 7. Statuta Universitas Kadiri Tahun 2018 8. Rencana Induk Pengembangan Universitas Kadiri Tahun 2014 s.d. 2026 9. Rencana Strategis Universitas Kadiri Tahun 2018 s.d. 2022.
10. Verifikasi	Dokumen standar mutu ini sudah periksa, diedit, dan diverifikasi oleh pejabat yang berwenang, sehingga dinyatakan lolos dan dapat diterapkan di Universitas Kadiri.



(STD/SPMI-UNIK/Ev/SA.11.01)

FORMULIR
EVALUASI STANDAR KINERJA PERPUSTAKAAN
Universitas Kadiri
(Formulir ini Diisi oleh Kepala Perpustakaan Setiap Tahun Sekali)

Perpustakaan :

Tahun Akademik :

PETUNJUK :

Beri tanda silang (X) pada salah satu angka/nilai sesuai penilaian Bapak/Ibu!

No	Kriteria	Nilai		
		1	2	
1-11	Kebijakan Perpustakaan	1. Visi perpustakaan dirumuskan secara jelas dan realistis selaras dengan visi perguruan tinggi.	1	2
		2. Misi perpustakaan memfasilitasi proses pembelajaran serta berperan dalam meningkatkan iklim atau atmosfer akademik.	1	2
		3. Perpustakaan bertujuan menyediakan bahan pustaka dan akses informasi bagi pemustaka (pengguna) untuk kepentingan Tri Dharma secara maksimal.	1	2
		4. Perpustakaan bertujuan mengembangkan, mengorganisasikan serta mendayagunakan koleksi dan materi perpustakaan secara optimal dan kontinu .	1	2
		5. Perpustakaan bertujuan menyelenggarakan pendidikan dan meningkatkan literasi informasi pemustaka (pengguna) secara maksimal.	1	2
		6. Perpustakaan bertujuan mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi yang ada dan yang akan ada guna peningkatan mutu kinerja perpustakaan secara optimal.	1	2
		7. Perpustakaan bertujuan melestarikan isi dan media bahan perpustakaan secara maksimal .	1	2
		8. Kebijakan perpustakaan dirumuskan secara tertulis dan bersifat mendukung kebijakan lembaga untuk kepentingan Tri Dharma.	1	2
		9. Kebijakan perpustakaan selalu berorientasi pada peningkatan mutu layanan dan kinerja perpustakaan secara optimal.	1	2
		10. Kebijakan yang ditetapkan perpustakaan secara maksimal disesuaikan dengan keseluruhan fungsi fungsi pendidikan, fungsi informasi, fungsi penelitian, fungsi rekreasi, fungsi publikasi, fungsi deposit, dan fungsi interpretasi.	1	2
		11. Kebijakan anggaran perpustakaan dianggarkan sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran	1	2

		perguruan tinggi di luar belanja pegawai.		
12-38	Koleksi Perpustakaan	12. Jenis koleksi yang dikembangkan dalam perpustakaan relevan dengan kegiatan Tri Dharma perguruan tinggi dan program lembaga induk.	1	2
		13. Perpustakaan menyediakan koleksi berupa karya tulis, karya cetak, dan atau karya rekam (noncetak) berupa media audiovisual dan elektronik dalam bentuk fiksi maupun nonfiksi dalam jumlah yang memadai.	1	2
		14. Perpustakaan memiliki koleksi nonfiksi berupa buku wajib mata kuliah, bacaan umum, referensi, terbitan berkala, muatan lokal, laporan penelitian, dan literatur kelabu dalam jumlah yang memadai.	1	2
		15. Jumlah buku wajib yang terdapat di perpustakaan memenuhi standar 144 judul buku wajib per program studi yang ditetapkan berdasarkan rumus $1 \text{ prodi} \times (144 \text{ sks} : 2 \text{ sks}) \times 2 \text{ judul permata kuliah}$.	1	2
		16. Jumlah buku pengembangan yang terdapat di perpustakaan memenuhi standar dua kali jumlah buku wajib.	1	2
		17. Jumlah koleksi AV (judul) di perpustakaan memenuhi standar 2% dari total jumlah judul koleksi non AV.	1	2
		18. Perpustakaan berlangganan atau menerima secara rutin minimal 1 judul jurnal ilmiah untuk setiap program studi yang ada di institusi.	1	2
		19. Perpustakaan berlangganan atau menerima secara rutin minimal 1 judul majalah ilmiah populer untuk setiap program studi yang ada di institusi.	1	2
		20. Perpustakaan menyediakan koleksi untuk peminjaman jangka pendek maupun jangka panjang dalam jumlah yang memadai.	1	2
		21. Perpustakaan menyediakan koleksi berupa terbitan pemerintah daerah maupun pusat dalam jumlah yang memadai.	1	2
		22. Perpustakaan menyediakan koleksi muatan lokal (<i>local content</i>) berupa hasil karya ilmiah civitas akademika (mahasiswa) dalam bentuk skripsi, tesis, maupun disertasi sebagai koleksi khusus minimal 1000 judul.	1	2
		23. Perpustakaan menyediakan koleksi muatan lokal (<i>local content</i>) berupa hasil karya ilmiah civitas akademika (dosen pengajar) dalam bentuk makalah seminar, simposium, konferensi, laporan penelitian, laporan pengabdian dan lain-lain dalam jumlah yang memadai.	1	2
		24. Perpustakaan menyediakan koleksi muatan lokal (<i>local content</i>) berupa hasil karya publikasi internal kampus dalam bentuk majalah, koran, atau buletin kampus dalam jumlah yang memadai.	1	2
		25. Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan badan internasional dalam jumlah yang memadai.	1	2
		26. Perpustakaan menyediakan koleksi bahan referensi berupa kamus eka bahasa dan atau dwi bahasa,	1	2

		sumber biografi, atlas, peta, bola dunia, dan terutama berupa buku telepon dalam jumlah yang memadai.		
		27. Perpustakaan menyediakan akses sumber informasi elektronik termasuk internet dan pangkalan data secara memadai dan kontinu.	1	2
		28. Perpustakaan menyediakan tiga eksemplar untuk setiap judul bahan bacaan bagi tiap seratus mahasiswa.	1	2
		29. Perpustakaan melanggankan sekurang-kurangnya satu judul majalah ilmiah untuk setiap program studi diploma dan sarjana, dan dua judul untuk program pascasarjana secara rutin.	1	2
		30. Perpustakaan melakukan penambahan koleksi sesuai standard sekurang-kurangnya 1% dari total koleksi atau minimal 1 judul untuk 1 mata kuliah atau dua ratus judul per tahun secara rutin.	1	2
		31. Perpustakaan secara konsisten melaksanakan pengorganisasian bahan yang memudahkan proses menemubalik pustaka secara cepat dan tepat.	1	2
		32. Perpustakaan melaksanakan pengorganisasian dalam bentuk pendeskripsian, pengklasifikasian, dan penyusunan bahan secara sistematis, sesuai pedoman yang berlaku secara nasional dan atau internasional.	1	2
		33. Perpustakaan melakukan kegiatan cacah ulang sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun secara konsisten, baik secara keseluruhan maupun parsial.	1	2
		34. Perpustakaan melaksanakan penyiangan (<i>weeding</i>) terhadap materi perpustakaan yang rusak, yang tidak dapat diperbaiki, atau tidak dapat dikonversi sesuai kebijakan pengembangan koleksi dan aturan yang berlaku.	1	2
		35. Perpustakaan melaksanakan <i>Stock Opname</i> atau pengecekan dan penghitungan ulang koleksi bahan pustaka yang dimiliki secara rutin.	1	2
		36. Kegiatan <i>Stock Opname</i> dilaksanakan perpustakaan 2-3 tahun sekali sesuai standard operasional.	1	2
		37. Kegiatan <i>Stock Opname</i> dilaksanakan perpustakaan dengan memper-timbangkan waktu kunjungan, seperti pada waktu liburan (sepi pengunjung).	1	2
		38. Perpustakaan melakukan pelestarian bahan perpustakaan melalui aktivitas pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan atau pengalihmediaan isi dari satu format ke format lain secara rutin.	1	2
39-59	Sarana dan Prasarana Perpustakaan	39. Perpustakaan menyediakan gedung dengan fasilitas ruang yang representatif untuk koleksi, staf, dan pengguna.	1	2
		40. Luas Gedung perpustakaan memenuhi syarat sekurang-kurangnya 0,5 m ² untuk setiap	1	2

	mahasiswa atau sesuai standar 4000 m ² untuk institusi dengan jumlah mahasiswa rentang 10.001-20.000.		
	41. Luas ruang perpustakaan memenuhi standar 45% untuk ruang koleksi, 25% untuk ruang pengguna, 10 % untuk ruang staf dan 20% area toilet, ruang tamu, ruang seminar atau teater, dan lobi.	1	2
	42. Perpustakaan menyediakan ruang koleksi yang terdiri dari ruang koleksi buku, ruang multi media, dan ruang koleksi majalah ilmiah yang representatif.	1	2
	43. Perpustakaan menyediakan ruang pengguna berupa ruang baca yang representatif yang dilengkapi dengan fasilitas meja baca, meja baca berpenyekat, ruang baca khusus, ruang diskusi, lemari atau komputer katalog, meja sirkulasi, tempat penitipan tas dan toilet.	1	2
	44. Perpustakaan menyediakan ruang staf yang representatif yang terdiri dari ruang pengolahan, ruang penjilidan, ruang pertemuan, ruang penyimpanan buku baru, tempat sholat, dapur dan toilet.	1	2
	45. Perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana yang nyaman bagi pustakawan dan staf yang dilengkapi dengan <i>trolley</i> pengangkut buku atau <i>lift</i> buku (untuk perpustakaan yang terdiri dari empat lantai atau lebih).	1	2
	46. Perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana kesehatan bagi pustakawan dan staf seperti masker pencegah debu saat pembersihan rak dan mengoperasikan mesin fotokopi..	1	2
	47. Pengaturan kelembaban dalam ruang perpustakaan memenuhi standar persentase 45-55% untuk ruang koleksi buku dan 20-21% untuk ruang koleksi <i>microfilm</i> .	1	2
	48. Pengaturan temperatur area baca, area koleksi dan ruang kerja dalam perpustakaan memenuhi standar persentase 20 ^o -25 ^o celcius.	1	2
	49. Pengaturan pencahayaan area baca (majalah dan surat kabar) dalam ruang perpustakaan memenuhi standar 200 lumen.	1	2
	50. Pengaturan pencahayaan meja baca (ruang baca umum) dalam ruang perpustakaan memenuhi standar 400 lumen	1	2
	51. Pengaturan pencahayaan meja baca (ruang baca rujukan) dalam ruang perpustakaan memenuhi standar 600 lumen.	1	2
	52. Pengaturan pencahayaan area sirkulasi dalam ruang perpustakaan memenuhi standar 600 lumen.	1	2
	53. Pengaturan pencahayaan area pengolahan dalam ruang perpustakaan memenuhi standar 400 lumen.	1	2
	54. Pengaturan pencahayaan area akses tertutup (<i>closed acces</i>) dalam ruang perpustakaan memenuhi standar 100 lumen.	1	2

		55. Pengaturan pencahayaan area koleksi buku dalam ruang perpustakaan memenuhi standar 200 lumen.	1	2
		56. Pengaturan pencahayaan area kerja dalam ruang perpustakaan memenuhi standar 400 lumen.	1	2
		57. Pengaturan pencahayaan area pandang dengar dalam ruang perpustakaan memenuhi standar 100 lumen.	1	2
		58. Lokasi perpustakaan perguruan tinggi berada di pusat kegiatan pembelajaran.	1	2
		59. Lokasi perpustakaan perguruan tinggi mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.	1	2
60-65	Layanan Perpustakaan	60. Pemberlakuan jam buka layanan perpustakaan memenuhi standar minimal empat puluh jam per minggu dan minimal 5 hari kerja per minggu.	1	2
		61. Perpustakaan mengembangkan layanan sirkulasi yang memudahkan pemustaka (pengguna).	1	2
		62. Perpustakaan mengembangkan layanan pinjam antarperpustakaan secara luas.	1	2
		63. Perpustakaan mengembangkan layanan referensi yang lengkap dan memadai	1	2
		64. Perpustakaan mengembangkan layanan pendidikan pengguna secara merata intensif.	1	2
		65. Perpustakaan mengembangkan layanan literasi dan penelusuran informasi untuk meningkatkan kemampuan pengguna mengenal kebutuhan akan informasi secara merata dan intensif.	1	2
66-80	Sumber Daya Pengelola Perpustakaan	66. Jumlah sumber daya manusia di perpustakaan memenuhi perbandingan satu pustakawan, dua tenaga teknis perpustakaan dan satu tenaga administrasi.	1	2
		67. Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan yang terdiri dari pustakawan, tenaga teknis perpustakaan (staf) dan Kepala Unit Perpustakaan	1	2
		68. Perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya dua orang pustakawan.	1	2
		69. Jumlah tenaga perpustakaan memenuhi kriteria perbandingan untuk 500 mahasiswa pertama ditangani oleh 1 orang pustakawan dan 1 orang staf dan setiap tambahan 2000 mahasiswa ditambahkan 1 orang pustakawan.	1	2
		70. Kepala Unit Perpustakaan diangkat oleh pimpinan perguruan tinggi berdasarkan keputusan Ketua atau Ketua Yayasan.	1	2
		71. Kepala Unit Perpustakaan minimal bergelar magister di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau strata dua (magister) bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan di bidang ilmu per-pustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi.	1	2
		72. Kepala Unit Perpustakaan memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi.	1	2

		73. Kepala Unit Perpustakaan menjadi anggota senat akademik perguruan tinggi.	1	2
		74. Pustakawan terlibat aktif dalam organisasi profesi yang dibuktikan dengan pemilikan kartu anggota atau sertifikat.	1	2
		75. Pustakawan memenuhi syarat serendah-rendahnya sarjana strata satu di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak penuh oleh pejabat berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakaan pada unit-unit perpustakaan.	1	2
		76. Pustakawan berkompeten dalam mengelola koleksi dan informasi secara kreatif dan inovatif.	1	2
		77. Tenaga teknis perpustakaan serendah-rendahnya berpendidikan diploma dua ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak penuh oleh pejabat berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakaan pada unit-unit perpustakaan.	1	2
		78. Tenaga teknis perpustakaan memperoleh pelatihan kepastakaan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.	1	2
		79. Tenaga teknis perpustakaan memiliki kompetensi mengintegrasikan perpustakaan tradisional ke digital dengan memformulasikan kebijakan, perencanaan strategis termasuk hak cipta, standard penyusunan <i>database</i> , pengembangan koleksi, infrastruktur jaringan, metode akses, pendanaan, kerja sama, ontrol bibliografi, dan pelestarian pustaka.	1	2
		80. Tenaga administrasi di perpustakaan melaksanakan tugas di perpustakaan tetapi tidak bekerja di bidang	1	2
81-91	Penyelenggaraan dan Pendirian Perpustakaan	81. Penyelenggaraan dan Pendirian Perpustakaan ditetapkan berdasarkan surat keputusan Ketua.	1	2
		82. Perpustakaan memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) dari Perpustakaan Nasional RI.	1	2
		83. Perpustakaan berstatus sebagai sub sistem dari sistem pendidikan, bukan sebagai unit pelaksana teknis.	1	2
		84. Perpustakaan memiliki visi, misi, dan kebijakan pengembangan (strategis) yang dituangkan secara tertulis dan disahkan oleh pimpinan PT yang bersangkutan.	1	2
		85. Perpustakaan mengembangkan program kerja organisasi dalam bentuk program kerja semesteran dan program kerja tahunan.	1	2
		86. Perpustakaan mengembangkan program pengembangan SDM perpustakaan dengan memberikan kesempatan menempuh pendidikan formal dan nonformal kepastakawanan.	1	2
		87. Perpustakaan mengembangkan program kerja sama yang berorientasi pada peningkatan	1	2

		kepuasan pengguna (<i>user satisfaction</i>) dan <i>user values</i> (nilai pengguna).		
		88. Perpustakaan sering mengadakan pekerjaan/projek yang melibatkan seluruh staf dan pustakawan semacam <i>shelving</i> , <i>stock opname</i> , digitalisasi koleksi, atau <i>sharing</i> pendapat untuk memecahkan masalah perpustakaan	1	2
		89. Perpustakaan melaksanakan program pengembangan manajemen pengetahuan tentang Internet, Intranet, dan <i>Extranet</i> ; sistem manajemen basisdata; metadata; pengadaan dan pengumpulan data; penyebaran data, pencarian informasi; <i>sharing</i> informasi, dan lain sebagainya.	1	2
		90. Perpustakaan mengembangkan program <i>community library</i> sebagai hasil kerja sama dan tanggung jawab dari pemerintah lokal, warga setempat, dan sektor swasta.	1	2
		91. Pimpinan perpustakaan melaporkan kegiatan perpustakaan secara rutin kepada Ketua atau Ketua Yayasan dalam bentuk angka statistik dan uraian, baik berupa laporan semester maupun tahunan .	1	2
92-102	Teknologi Informasi Perpustakaan	92. Perpustakaan memiliki kecepatan akses Internet minimal sebesar 56 kbps (kilobita per detik).	1	2
		93. Perpustakaan melaksanakan peremajaan server digital perpustakaan dengan meningkatkan kapasitas pinjam secara rutin.	1	2
		94. Perpustakaan mengembangkan sistem <i>viewer</i> (pengunjung) dan <i>watermark</i> sebagai salah satu sistem pengamanan data secara memadai.	1	2
		95. Perpustakaan mengembangkan fasilitas <i>upload</i> mandiri secara memadai.	1	2
		96. Perpustakaan memiliki sistem pengelola plagiasi yang akurat.	1	2
		97. Perpustakaan melakukan digitalisasi <i>local content</i> skripsi, tesis, artikel ilmiah, dan laporan ilmiah secara intensif.	1	2
		98. <i>Digital Libraries</i> yang dikembangkan perpustakaan menunjukkan keandalan, baik dari segi koleksi, sarana dan prasarana, akses, dan pengguna yang mandiri dan sadar memakai koleksi dan layanan perpustakaan.	1	2
		99. Perpustakaan memiliki kecepatan akses Internet minimal sebesar 56 kbps (kilobita per detik).	1	2
		100. Perpustakaan melaksanakan peremajaan server digital perpustakaan dengan meningkatkan kapasitas pinjam	1	2
		101. Perpustakaan mengembangkan <i>viewer</i> dan <i>watermark</i> , sebagai salah satu pengamanan data	1	2
		102. Mengembangkan fasilitas <i>upload</i> mandiri	1	2
103-109	Proses Pelaksanaan Pengadaan Koleksi atau	103. Mengirimkan surat edaran ke Program Studi tentang rencana pengadaan buku baru	1	2
		104. Ketua program studi meminta kepada dosen buku apa yang diperlukan untuk mengajar	1	2

	Bahan Pustaka	105. Ketua program studi menyampaikan data buku yang diperlukan kepada perpustakaan	1	2
		106. Data buku dicroscek dengan data buku yang sudah ada di perpustakaan apakah sudah ada atau belum, kalau belum ada/belum punya perpustakaan akan menindak lanjuti dengan mendata buku tersebut	1	2
		107. Perpustakaan akan mendata buku pesanan sesuai dengan: judul buku, pengarangnya, penerbitnya, harganya berapa, dll	1	2
		108. Data buku diserahkan Waket 1 dan Waket 2 serta bagian Keuangan untuk diadakan pemesanan ke penerbit atau melalui cara lain atau melalui tender	1	2
		109. Pemesanan buku ke pihak penerbit	1	2
110-117	Prosedur Pelaksanaan Sumbangan Koleksi atau Bahan Pustaka	110. Buku diterima dari sumbangan/hadiah dan pembelian	1	2
		111. Petugas memberi stempel perpustakaan, cap inventaris, dan stempel hadiah (jika itu buku hadiah/sumbangan) dan stempel induk pada buku	1	2
		112. Petugas mengecek di database catalog	1	2
		113. Bila data sudah ada, diberi cap pada halaman versi buku, ditulis nomor buku induk dan nomor klasifikasinya	1	2
		114. Bila tidak ada, cari nomor klasifikasi dari system klaifikasi DDC	1	2
		115. Lakukan pengkatalogkan dengan berpedoman pada AACR AACR II, tentukan tajuk entri utama (TEU) dan tajuk entri tambahan (TET) dan kelengkapan data bibliografi lainnya	1	2
		116. Tentukan subyek buku dan kata kuncinya	1	2
		117. Tempelkan nomor Barcode buku tersebut dan nomor panggil	1	2
118-121	Prosedur Pelaksanaan Peminjaman dan Pengembalian Koleksi atau Bahan Pustaka	118. Periksa kesesuaian antara kartu perpustakaan dengan pengguna kartu perpustakaan dan kartu mahasiswa apakah kartu tersebut masih berlaku	1	2
		119. Scan Periksa pada kartu perpustakaan pada menu sirkulasi ada pinjaman koleksi/bahan pustaka di perpustakaan	1	2
		120. Bila masih ada pinjaman dan sudah terlambat, maka mahasiswa diharuskan mengembalikan koleksi/bahan pustaka yang dipinjam ke petugas perpustakaan dan membayar denda keterlambatan	1	2
		121. Jika masih ada pinjaman, pembuatan surat bebas ditolak dan mahasiswa harus mengembalikan semua pinjaman koleksi/bahan pustaka kartu perpustakaan dinyatakan bebas pinjam, petugas memberikan cap bebas pinjam Bila mahasiswa tidak ada tanggungan maka bisa meminjam buku	1	2

KETERANGAN : 1 = Tidak Ada / Tidak, 2: Ada / Ya