STANDAR PERPUSTAKAAN

MASTER

CONTROLLED

No. Copy:

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Donna Fyani Magriza, S.Hum	Tim Perumus		8/11/21
2. Pemeriksaan	Dr. Amelia Makmur, S.T., M.T	Warek		8/11/21
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. R. Eko Indrajit, M.Sc., MBA., M.Phil., MA	Senat		8/11/21
4. Penetapan	Ir. Aida Halim	Yayasan		9-11-2021
5. Pengendalian	Dr. Budi Setiawan, A.Md.Par., S.E., M.M	Unit LPM		9-11-2021

1. Visi dan Misi	a. Visi Menjadi perguruan tinggi berwawasan global yang mampu mencetak lulusan berbudi pekerti luhur dan berkompetensi di bidangnya. b. Misi 1) Mendidik mahasiswa dengan prinsip integritas, disiplin, berpikir kritis, bertanggung jawab, dan menghormati keberagaman. 2) Menyelenggarakan kegiatan pendidikan tinggi dengan sarana dan lingkungan belajar yang efektif, efisien, dan terkini sesuai dengan perkembangan global. 3) Mengembangkan penelitian tepat guna yang berkontribusi positif bagi industri dan masyarakat. 4) Melakukan pengabdian masyarakat untuk membentuk lulusan yang memiliki kepedulian sosial.
2. Rasional Standar Perpustakaan	a. Rasional Eksternal Penetapan standar perpustakaan ini bertujuan untuk menjadi panduan dasar dalam pengelolaan perpustakaan yang baik dan berkualitas sebagai acuan minimal untuk proses belajar mengajar, penelitian, dan PkM. b. Rasional Internal Sebagaimana diamanatkan dalam Visi dan Misi, mencetak lulusan berbudi pekerti luhur dan berkompetensi di bidangnya, maka untuk memastikan bahwa layanan perpustakaan yang dilakukan Universitas Pradita bermutu baik maka dibutuhkan standar perpustakaan untuk mendukung penyelenggarakan Tridharma perguruan tinggi.
3. Pihak yang bertanggung jawab untuk mencapai Standar Perpustakaan	a. Pihak yang merumuskan standar: Tim Perumus b. Pihak yang menetapkan standar: Ketua Yayasan c. Pihak yang melaksanakan standar: Rektor, Wakil Rektor, Kepala Program Studi, Dosen, Koordinator bidang, maupun Kepala Unit Pendukung d. Pihak yang melakukan evaluasi standar: Koordinator Perpustakaan, Tim Auditor Internal e. Pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar: Koordinator Perpustakaan f. Pihak yang meningkatkan standar: Unit LPM, Rektor, Wakil Rektor, dan Tim Perumus Standar

4. Definisi Istilah	a. Standar Perpustakaan adalah kriteria minimal pengelolaan perpustakaan mencakup pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, sirkulasi bahan pustaka, dan pemeliharaan bahan pustaka. b. Perpustakaan adalah pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
5. Pernyataan Isi dan Indikator Capaian Standar Perpustakaan	a. Perpustakaan menyediakan koleksi perpustakaan dalam bentuk *textbook, e-book,* jurnal, dan juga *e-journal* untuk masing-masing program studi b. Perpustakaan melakukan pengolahan buku dengan cara memberikan nomor klasifikasi, deskripsi, dan tajuk subjek secara sistematis ke dalam sistem perpustakaan. c. Perpustakaan menyediakan koleksi referensi seperti kamus, ensiklopedia, manual, dan *handbook* d. Perpustakaan melakukan pengembangan koleksi berupa *textbook, e-book,* jurnal, dan juga *e-journal* untuk masing-masing program studi setiap tahunnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Pradita. e. Perpustakaan melakukan kegiatan *stock opname* yang diadakan setahun sekali untuk memeriksa kelengkapan koleksi perpustakaan. f. Perpustakaan melakukan pemeliharaan koleksi cetak yang dilakukan setahun sekali untuk mencegah kerusakan fisik. g. Perpustakaan menyediakan sarana dan prasarana yang memadai untuk pemustaka. 1. Perpustakaan terletak di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dijangkau oleh pemustaka, dalam hal ini adalah sivitas akademika. 2. Perpustakaan menyediakan area baca, ruang diskusi, area sirkulasi, dan ruang multimedia yang mudah diakses oleh pemustaka. 3. Perpustakaan memiliki rak yang memadai untuk meletakkan koleksi perpustakaan dalam bentuk cetak. h. Perpustakaan memberikan layanan kepada pemustaka berupa layanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan literasi informasi. i. Perpustakaan menyampaikan laporan kinerja perpustakaan kepada Wakil Rektor setiap bulannya.

j. Perpustakaan memiliki rencana strategis yang memuat visi, misi, tujuan, dan kebijakan yang disesuaikan dengan Universitas Pradita.
   1. Visi perpustakaan mengacu pada visi Universitas Pradita, yaitu menjadi peguruan tinggi yang berwawasan global yang mampu mencetak lulusan bebudi pekerti luhur dan berkompetensi dibidangnya.
   2. Misi perpustakaan yaitu memfasilitasi proses pembelajaran dan meningkatkan atmosfer akademik
   3. Perpustakaan mendukung kebijakan perguruan tinggi untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat memuat program, kegiatan, dan anggaran.

k. Perpustakaan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

Indikator Capaian Standar :

Parameter Standar	2021	2022
Pengadaan Bahan Pustaka (*textbook, e-book,* jurnal, *e-journal*)	50%	100%
Pengolahan Bahan Pustaka	100%	100%
Stock Opname Bahan Pustaka	100%	100%
Pemeliharaan Bahan Pustaka	50%	100%
Sarana dan Prasarana Perpustakaan	100%	100%
Layanan Perpustakaan	100%	100%

6. Strategi Pelaksanaan Standar Perpustakaan

a. Kepala unit GA memastikan perpustakaan memiliki sarana dan prasarana memadai, nyaman, dan memfasilitasi orang dengan kebutuhan khusus.
b. Kepala unit HRD merekrut Koordinator Perpustakaan yang bertugas mengelola perpustakaan.

	c. Koordinator Perpustakaan membuat tata tertib, larangan, peraturan, dan ketentuan bagi pengunjung Perpustakaan. d. Pustakawan melakukan pengadaan bahan pustaka untuk masing-masing prodi minimal 150 bahan pustaka. e. Pustakawan melakukan pengolahan bahan pustaka untuk semua bahan pustaka berfisik. f. Pustakawan mengelola layanan sirkulasi perpustakaan. g. Pustakawan melakukan pemeliharaan bahan pustaka untuk semua bahan pustaka berfisik. h. Pustakawan melakukan *stock opname* bahan pustaka pada setiap akhir tahun akademik. i. Pustakawan mencari sumber-sumber pustaka lain yang bisa diakses oleh dosen dan mahasiswa.
7. Dokumen terkait Pelaksanaan Standar Perpustakaan	a. Manual Penetapan Standar Perpustakaan b. Manual Pelaksanaan Standar Perpustakaan c. Manual Evaluasi Standar Perpustakaan d. Manual Pengendalian Standar Perpustakaan e. Manual Peningkatan Standar Perpustakaan f. Notulen rapat koordinasi dan sosialisasi g. Daftar hadir sosialisasi h. Laporan hasil audit pelaksanaan Standar Perpustakaan i. Laporan hasil pengendalian Standar Perpustakaan j. Laporan hasil peningkatan Standar Perpustakaan k. Form keanggotaan l. Form hibah bahan pustaka m. Form serah terima skripsi n. Form sumbangan bahan pustaka o. Form bebas pustaka
8. Referensi	a. Referensi Eksternal 1. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN DIKTI) 2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi 3. Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Tahun 2015 4. UU RI No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan b. Referensi Internal 1. Statuta Universitas Pradita