



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NORMA, STANDAR, PROSEDUR, DAN KRITERIA [NSPK] PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

PUSAT PENGEMBANGAN PERPUSTAKAAN
SEKOLAH/MADRASAH DAN PERGURUAN TINGGI
DEPUTI BIDANG PENGEMBANGAN SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN

PERPUSTAKAAN NASIONAL RI



PERPUSTAKAAN NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA

NORMA, STANDAR, PROSEDUR, DAN KRITERIA (NSPK)
PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

PERPUSTAKAAN NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

NORMA, STANDAR, PROSEDUR, DAN KRITERIA (NSPK)

PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI



NORMA, STANDAR, PROSEDUR, DAN KRITERIA (NSPK) PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

Penerbit:

Perpustakaan Nasional RI
Jl. Salemba Raya No. 28 A Jakarta Pusat
Telp: 021 3154864

Hak Cipta dilindungi oleh Undang-Undang.
Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK)
Perpustakaan Perguruan Tinggi
Edisi Revisi 2021.

Nara Sumber:

1. Drs. Muh. Syarif Bando, MM.
2. Drs. Deni Kurniadi, M.Hum.
3. Dra. Sri Sularsih, M.Si.
4. Drs. Bambang Supriyo Utomo, M.Lib.
5. Mariyah, S.Sos., M.Hum.

Penyusun:

1. Darwanto, S.Sos.
2. Deine Pangalila, S.Sos., M.Si.
3. M. Indra Riawan, S.Kom.
4. Reza Putra Hariwantyo, S.Sos.
5. Zoelveri, S.H.
6. Monalisa Silvia Maretta, S.Sos., MP.
7. Martono, S.IP., M.Si.
8. Dra. Dwi Ernala Muslimiati
9. Erviana Dwinugrahaningtyas, S.IP.
10. Zeinia Maulida, S.Hum.

Editor:

1. Drs. Nurcahyono, SS., M.Si.
2. Dr. Tjahjo Suprayogo, M.Si.
3. Drs. Mochtar Dolle, M.Si
4. Dra. Alfiah
5. Triani Rahmawati, SS., MP.

Perpustakaan Nasional RI. Data Katalog Dalam Terbitan (KDT)

Norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) perpustakaan perguruan tinggi /
penyusun, Darwanto ... [et al.] ; editor, Nurcahyono ... [et al]. –
Jakarta : Perpustakaan Nasional RI., 2021.
ii, 38 hlm. : illus. 30 cm.

Bibliografi : hlm. 39-40
ISBN : 978-623-200-321-7

1. Perpustakaan perguruan tinggi – Buku pegangan, pedoman, dsb.
I. Darwanto. II. Nurcahyono.

027.8

ISBN 978-623-200-321-7

Penerbit:

Perpustakaan Nasional RI.

Jl. Salemba Raya No. 28 A Jakarta Pusat

Telp. 021 3154864

KATA PENGANTAR

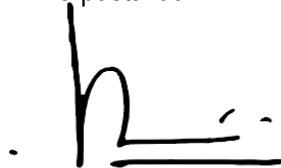
Puji dan syukur kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan hidayahNya, penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi dapat diselesaikan dengan baik. Perpustakaan perguruan tinggi adalah bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi.

Perpustakaan perguruan tinggi dapat melayani masyarakat civitas academica dengan sebaik-baiknya, maka harus dikelola secara profesional dengan sistem yang baku, guna mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) perpustakaan perguruan tinggi dimaksudkan untuk memberikan gambaran dan pandangan serta pengetahuan tentang norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia. Dengan gambaran tersebut diharapkan perbedaan pemahaman para pengelola dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) perpustakaan perguruan tinggi dapat ditekan seminimal mungkin.

Ucapan terima kasih kepada semua pihak yang telah menyumbangkan tenaga, pikiran, dan waktunya, sehingga penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Perpustakaan Perguruan Tinggi ini dapat terwujud. Semoga Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) perpustakaan perguruan tinggi ini, dapat bermanfaat bagi semua pihak, khususnya para penyelenggara dan pengelola perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia.

Jakarta, Agustus 2021
Deputi Bidang Pengembangan Sumber Daya
Perpustakaan



Drs. Deni Kurniadi, M.Hum.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Dasar Hukum Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi	2
C. Maksud dan Tujuan	3
D. Ruang Lingkup	4
E. Sistematika Penyusunan	4
F. Pengertian Istilah.....	5
BAB II NORMA PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI	7
BAB III STANDAR PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI	9
A. Koleksi Perpustakaan	9
B. Sarana dan Prasarana Perpustakaan	11
C. Pelayanan Perpustakaan	13
D. Tenaga Perpustakaan.....	13
E. Penyelenggaraan Perpustakaan	14
F. Pengelolaan Perpustakaan.....	15
BAB IV PROSEDUR PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN	17
A. Pendirian Perpustakaan Perguruan Tinggi	17
B. Pengajuan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).....	20
C. Pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	23
D. Kerja Sama Perpustakaan.....	33
BAB V KRITERIA PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI	35
A. Bentuk Perguruan Tinggi.....	35
B. Kriteria Perpustakaan Perguruan Tinggi	36
BAB VI PENUTUP.....	38
DAFTAR PUSTAKA.....	39

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan perguruan tinggi atau perpustakaan akademik merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari sistem pendidikan di perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi dibentuk dan didirikan dalam rangka mendukung visi, misi, dan tujuan suatu perguruan tinggi. Secara umum, keberadaan perpustakaan di perguruan tinggi diharapkan dapat menjadi pusat acuan dalam pengembangan keanekaragaman keilmuan dan informasi yang mampu menciptakan dan meningkatkan atmosfer akademik dalam mendukung pelaksanaan program Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Perpustakaan sebagai pusat acuan keilmuan di perguruan tinggi, tidak hanya menyediakan informasi dan pengetahuan untuk keperluan penerapan Tri Dharma Perguruan Tinggi, akan tetapi juga mengelola dan menyebarluaskan hasil kegiatan ilmiah para civitas academica kepada masyarakat.

Pada era revolusi industri 4.0 di mana teknologi informasi dan komunikasi dimanfaatkan sepenuhnya guna mencapai efisiensi yang setinggi-tingginya sehingga menghasikan model inovasi-inovasi baru berbasis digital. Berkaitan dengan hal tersebut, pemerintah telah menerbitkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Kedua ketentuan peraturan perundang-undangan tersebut menjadi dasar dalam penyelenggaraan perpustakaan di Indonesia, termasuk perpustakaan perguruan tinggi. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Pasal 24 Ayat (1) mengamanatkan bahwa setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Perpustakaan perguruan tinggi sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 24 Tahun 2014 Pasal 1 adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, dan berfungsi sebagai pusat belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi.

Dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi yang baik sebagaimana amanat Undang-Undang tersebut, perlu disusun sebuah kerangka acuan dalam bentuk Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK). Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Perpustakaan Perguruan Tinggi didasarkan dan dikuatkan kembali dalam ketentuan perundang-undangan lainnya, yaitu Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan

Daerah terutama Pasal 16 yang mengamanatkan bahwa perlunya pemerintah pusat menetapkan norma, standar, prosedur dan kriteria sebagai bagian dari ketentuan peraturan perundang-undangan. Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Perpustakaan Perguruan Tinggi disusun dan ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional RI selaku pelaksana tugas pemerintahan dalam bidang perpustakaan, khususnya dalam aspek pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi. Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Perpustakaan Perguruan Tinggi ini dimaksudkan sebagai tindak lanjut dari terbitnya Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 dan PP Nomor 24 Tahun 2014, serta Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 Pasal 16 yang mengamanatkan perlunya pemerintah pusat menetapkan norma, standar, prosedur, dan kriteria sebagai bagian dari ketentuan peraturan perundang-undangan. Tujuannya adalah (1) untuk menyamakan persepsi agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam pelaksanaan pembinaan; dan (2) pengembangan penyelenggaraan urusan pemerintahan di bidang perpustakaan yang menjadi kewenangan pemerintah pusat dan daerah. Di samping itu, untuk menyediakan pedoman yang menjadi dasar atau acuan bagi instansi berwenang, seperti universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, akademi komunitas, dan instansi penyelenggara pendidikan tinggi lainnya dalam melakukan kegiatan pembinaan dan pengembangan perpustakaan di lingkungan masing-masing.

B. Dasar Hukum Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi sebagaimana dijelaskan sebelumnya merupakan perpustakaan yang berada di lingkungan pendidikan tinggi dan menjadi bagian integral dari sistem pendidikan di perguruan tinggi. Dalam rangka menjamin kualitas layanan, penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi harus mengacu pada sistem standarisasi nasional perpustakaan sebagaimana diamanatkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Secara formal, aturan atau ketentuan tersebut mengacu pada ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku, terutama yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi. Berikut ini adalah aturan atau ketentuan yang digunakan sebagai dasar atau acuan dalam penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi, yaitu:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584);

5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan Antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 32 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi; Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 19 Tahun 2015 tentang Program Pembinaan Perguruan Tinggi Swasta;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

C. Maksud dan Tujuan

Penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Perpustakaan Perguruan Tinggi ini dimaksudkan untuk memberikan pedoman tentang gambaran dan pandangan serta pengetahuan mengenai norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam rangka pembinaan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia. Gambaran tersebut diharapkan dapat meminimalisasi rentang perbedaan pemahaman para pengelola dan pemangku kepentingan (*stakeholders*) perpustakaan perguruan tinggi, sehingga memperoleh hasil penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan yang dimaksud secara optimal.

Tujuan penyusunan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah:

1. Menyediakan sarana bagi pemerintah dan/atau instansi pembina, baik pusat maupun daerah dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia.
2. Menyeragamkan dan/atau menyinergikan tata cara penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan perguruan tinggi.
3. Menjadi pedoman/acuan dalam melaksanakan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi, sebagai upaya meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi.

D. Ruang Lingkup

Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Perpustakaan Perguruan Tinggi ini mengatur penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi sesuai dengan ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Hal yang diatur mencakup kesatuan pola dan langkah dalam pembinaan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi negeri maupun swasta, meliputi:

1. Nilai-nilai dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan prima dan berdaya guna;
2. Standar dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan meliputi standar koleksi perpustakaan, sarana dan prasarana, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, serta pengelolaan perpustakaan;
3. Beberapa prosedur dan kriteria yang perlu diperhatikan, dipahami, dan dilakukan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan;
4. Peraturan perundangan terkait lainnya yang saling memperkuat.

Oleh karena itu, lingkup pembahasan dalam Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Perpustakaan Perguruan Tinggi ini disusun secara sistematis menurut urutan norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia.

E. Sistematika Penyusunan

Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Perpustakaan Perguruan Tinggi ini memuat norma, standar, prosedur, dan kriteria dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan.

Sistematika Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Perpustakaan Perguruan Tinggi ini adalah sebagai berikut:

1. BAB I Pendahuluan mencakup latar belakang; dasar hukum penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi; maksud dan tujuan; ruang lingkup; sistematika penyusunan; pengertian istilah.
2. BAB II Norma Perpustakaan Perguruan Tinggi.
3. BAB III Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi mencakup koleksi perpustakaan; sarana dan prasarana perpustakaan; pelayanan perpustakaan; tenaga perpustakaan; penyelenggaraan perpustakaan dan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi.
4. BAB IV Prosedur Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi mencakup pendirian perpustakaan perguruan tinggi; pengajuan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP); pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi; kerja sama perpustakaan perguruan tinggi.

5. BAB V Kriteria Perpustakaan Perguruan Tinggi mencakup bentuk perguruan tinggi; dan kriteria perpustakaan perguruan tinggi.
6. BAB VI Penutup.

F. Pengertian Istilah

1. Norma perpustakaan perguruan tinggi adalah aturan atau ketentuan yang dipakai sebagai tatanan untuk penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi.
2. Standar perpustakaan perguruan tinggi adalah acuan yang dipakai sebagai patokan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi.
3. Prosedur perpustakaan perguruan tinggi adalah metode atau tata cara untuk penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi.
4. Kriteria perpustakaan perguruan tinggi adalah ukuran yang harus dipenuhi dan dipergunakan sebagai dasar dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi.
5. Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah kebijakan nasional yang berupa serangkaian aturan yang ditetapkan oleh pemerintah dalam rangka pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi.
6. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) adalah kriteria minimal yang digunakan sebagai acuan penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan di wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
7. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) adalah kode identitas pada setiap unit perpustakaan di seluruh Indonesia di bawah koordinasi Perpustakaan Nasional RI berdasarkan kode provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, jenis perpustakaan, status perpustakaan, dan nomor urut perpustakaan.
8. Koleksi perpustakaan merupakan kumpulan bahan perpustakaan berbentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang terdiri atas fiksi dan nonfiksi yang disediakan oleh perpustakaan untuk pemustaka.
9. Sarana dan prasarana perpustakaan merupakan lahan, gedung, ruang, perabot, dan peralatan yang diperlukan untuk penyelenggaraan perpustakaan.
10. Pelayanan perpustakaan adalah jasa yang disediakan perpustakaan yang berupa bimbingan, pengajaran, dan pemberian informasi untuk pemustaka, baik bersifat langsung maupun tidak langsung kepada perorangan maupun kelompok.
11. Tenaga perpustakaan merupakan orang yang terlibat secara langsung dalam penyelenggaraan perpustakaan yang terdiri dari pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.

12. 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.
13. Tenaga teknis perpustakaan merupakan tenaga nonpustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan yang terdiri atas tenaga teknis komputer, tenaga teknis audio visual, tenaga teknis ketatausahaan, dan tenaga teknis lainnya.
14. Penyelenggaraan perpustakaan merupakan prosedur pengadaan dan pendayagunaan sumber daya perpustakaan, termasuk prosedur pelayanan informasi suatu perpustakaan.
15. Pengelolaan perpustakaan merupakan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan dalam penyelenggaraan perpustakaan.
16. Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
17. Perpustakaan perguruan tinggi berkelas dunia adalah perpustakaan yang dapat memberikan layanan informasi untuk komunitas lokal, nasional, dan internasional sesuai dengan kebutuhan pemustaka dengan memperhatikan komponen koleksi internasional, jenis dan ketersediaan koleksi, aksesibilitas informasi, sumber daya manusia (SDM) berkompetensi internasional, dan kepuasan pemustaka.
18. Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi.
19. Repositori adalah pangkalan data yang digunakan untuk menyimpan dan menyebarluaskan karya ilmiah civitas academica yang dapat diakses secara *online*.

BAB II

NORMA PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

Norma perpustakaan perguruan tinggi adalah suatu petunjuk, patokan, aturan, atau ketentuan yang ada dalam masyarakat dan bersifat mengikat untuk dapat digunakan serta dilakukan sebagai pedoman, panduan, tatanan dalam penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi untuk mencapai tujuan dan hasil yang lebih baik serta berdaya guna. Norma yang dapat diangkat dan digunakan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut:

1. Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional pendidikan.
2. Perpustakaan perguruan tinggi memiliki koleksi, baik jenisnya, jumlah judulnya, maupun jumlah eksemplarnya mencukupi kebutuhan pemustaka untuk mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.
3. Jumlah judul koleksi dalam perpustakaan perguruan tinggi dalam mendukung pelaksanaan pendidikan diperhitungkan berdasarkan kebutuhan untuk bacaan wajib, bacaan penunjang, dan bacaan pengayaan wawasan keilmuan yang terkait dengan mata kuliah yang disajikan.
4. Perpustakaan perguruan tinggi mengembangkan layanan perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.
5. Perpustakaan perguruan tinggi mengembangkan koleksi khusus yang sesuai dengan misi perpustakaan dan lembaga pendidikan tinggi .
6. Setiap perguruan tinggi harus cerdas, bijak, dan bersikap santun dalam menggali dana masyarakat atau sumber lain untuk mengoptimalkan penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan sesuai misi perguruan tinggi dan peraturan perundang-undangan, baik penegakan standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan.
7. Perpustakaan perguruan tinggi memperjuangkan dan menegakkan realisasi pelaksanaan alokasi dana paling sedikit 5% dari anggaran belanja operasional perguruan tinggi atau belanja barang di luar belanja pegawai dan belanja modal.
8. Perpustakaan perguruan tinggi melakukan pengelolaan dengan sistem baku serta mengembangkan dan mendayagunakan perpustakaan secara terprogram dan berkelanjutan.
9. Perpustakaan perguruan tinggi selalu mengutamakan pengelolaan perpustakaan prima (mengedepankan kepuasan pemustaka) dengan memperhatikan pemenuhan kemampuan dan jumlah tenaga pengelola perpustakaan yang memiliki kompetensi kepustakawanan yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan.



10. Perpustakaan perguruan tinggi menyelenggarakan dan mengelola repositori institusi hasil karya ilmiah civitas academica dengan menggunakan teknologi yang handal untuk menyimpan dan menyebarluaskan suatu karya sehingga karya tersebut dapat diakses baik dari dalam atau luar kampus secara daring (*online*).
11. Perpustakaan perguruan tinggi harus mampu menjadi sumber utama pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta akselerator dalam peningkatan kompetensi dan inovasi komunitas (pemustaka) di lingkungan perguruan tinggi.

BAB III

STANDAR PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

Penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi sebagaimana diatur dalam norma pada Bab II dan/atau ketentuan peraturan perundang-undangan terkait (Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 beserta PP Nomor 24 Tahun 2014 dst.) minimal harus memenuhi ketentuan standar yang ditetapkan oleh Perpustakaan Nasional RI sebagai instansi berwenang. Kepala Perpustakaan Nasional RI melalui mekanisme dan/atau prosedur baku telah menetapkan 9 (sembilan) peraturan tentang Standar Nasional Perpustakaan (SNP), yang salah satunya adalah Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi. Standar ini telah dimanfaatkan dan diterapkan sebagai patokan atau ukuran minimal dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia, baik universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, dan lembaga pendidikan tinggi lain sesuai perundang-undangan yang ada. Penerapan SNP secara baik, konsisten, dan berkelanjutan dalam suatu perpustakaan telah dijadikan sebagai ukuran evaluasi kinerja penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan melalui “Sistem Akreditasi Perpustakaan”.

Mengacu pada ketentuan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007, beserta turunannya hingga Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia mempunyai 6 (enam) standar yang harus dikuti dan dipenuhi, meliputi:

A. Koleksi Perpustakaan

- a. Jenis koleksi
 - 1) Koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, karya cetak, digital dan/atau karya rekam terdiri atas fiksi dan non fiksi.
 - 2) Koleksi nonfiksi terdiri atas buku wajib mata kuliah, bacaan umum, referensi, terbitan berkala, muatan lokal, laporan penelitian, dan literatur kelabu.
- b. Jumlah koleksi
 - 1) Jumlah buku wajib per mata kuliah paling sedikit 3 (tiga) judul.
 - 2) Judul buku pengayaan 2 (dua) kali jumlah buku wajib.
 - 3) Koleksi audio visual disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing perguruan tinggi.
 - 4) Koleksi sumber elektronik (*e-resource*) jumlah dan materinya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing perguruan tinggi.

- 5) Jurnal ilmiah paling sedikit 2 (dua) judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi.
 - 6) Majalah ilmiah populer paling sedikit 1 (satu) judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi.
 - 7) Muatan lokal (*local content*) atau repositori terdiri dari hasil karya ilmiah civitas academica (skripsi, tesis, disertasi, makalah seminar, simposium, konferensi, laporan penelitian, laporan pengabdian masyarakat, laporan lain-lain, pidato pengukuhan, artikel yang dipublikasi di jurnal nasional maupun internasional, publikasi internal kampus, majalah atau buletin kampus).
- c. Pengembangan koleksi
Penambahan koleksi per tahun paling sedikit 3% dari total koleksi (judul) yang ada.
 - d. Koleksi muatan lokal
Perpustakaan menyediakan koleksi muatan lokal perguruan tinggi yang bersangkutan, yaitu koleksi perpustakaan berupa hasil penelitian, skripsi, tesis, disertasi, makalah seminar, simposium, konferensi, laporan penelitian, laporan pengabdian masyarakat, laporan lain-lain, pidato pengukuhan, artikel yang dipublikasi di jurnal nasional maupun internasional, publikasi internal kampus, majalah atau buletin kampus.
 - e. Koleksi referensi
Perpustakaan menyediakan koleksi referensi seperti kamus, ensiklopedi, sumber biografi, bibliografi, buku pegangan (*hand book*), manual, atlas, peta, kitab suci, direktori, dan abstrak.
 - f. Pengolahan bahan perpustakaan
Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek, dan disusun secara sistematis dengan sistem yang baku.
 - g. Cacah ulang/*stock opname*
Perpustakaan melakukan cacah ulang koleksi perpustakaan paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun.
 - h. Penyiangan
Penyiangan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun melalui koordinasi dengan jurusan/program studi terkait. Penyiangan dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi koleksi perpustakaan yang rusak dan tidak dapat diperbaiki serta tidak dapat dikonversi dalam bentuk lain. Di samping itu juga mempertimbangkan jumlah koleksi perpustakaan yang terlalu banyak atau melebihi ketentuan dalam kebijakan pengembangan koleksi.

i. Pelestarian koleksi

Pelestarian koleksi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan/atau pengalihmediaan isi dari suatu format ke format lain.

B. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

a. Luas gedung/ruang

Luas gedung perpustakaan perguruan tinggi paling sedikit 0,5 m² x jumlah seluruh mahasiswa.

b. Ruang

1) Komposisi ruang

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.

2) Pengaturan kondisi ruangan

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 (<i>closed access</i>)	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 200 – 250 celcius.

c. Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang berkebutuhan khusus (disabilitas), seperti tabel berikut:

NO.	JENIS	RATIO	DESKRIPSI
1	Perabot kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan pemustaka memperoleh informasi dan tenaga perpustakaan mengelola perpustakaan. Perabot tersebut paling sedikit terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, kursi dan meja multimedia.
2	Perabot penyimpanan	1 set/perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain yang diperlukan untuk pengelolaan perpustakaan. Perabot tersebut paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan multi media	1 set/perpustakaan	Paling sedikit terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan perangkat teknologi informasi dan komunikasi terkait.
4	Perlengkapan lain	1 set/perpustakaan	Minimal terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pedoman pengolahan untuk pengatalogan bahan perpustakaan, yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek, dan peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman.

d. Lokasi perpustakaan

Lokasi perpustakaan perguruan tinggi berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dijangkau oleh civitas academica.

C. Pelayanan Perpustakaan

a. Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 54 (lima puluh empat) jam kerja per minggu.

b. Jenis pelayanan perpustakaan

Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit terdiri dari:

- 1) pelayanan sirkulasi;
- 2) pelayanan referensi;
- 3) pelayanan literasi informasi.

c. Laporan kinerja

Laporan kinerja perpustakaan meliputi:

- 1) laporan statistik pengunjung;
- 2) laporan statistik peminjaman dan pengembalian;
- 3) laporan statistik keterpakaian koleksi.

Laporan disampaikan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan kepada rektor atau ketua lembaga pendidikan.

d. Kerja Sama Perpustakaan

Perpustakaan melakukan kerja sama dengan perguruan tinggi lain, Perpustakaan Nasional RI, dan lembaga lain yang berkaitan dengan pendidikan.

e. Promosi Perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi dalam rangka memperkenalkan fungsi-fungsi perpustakaan, memperkenalkan pelayanan dan jasa perpustakaan, dan mendorong civitas academica untuk memanfaatkan koleksinya.

D. Tenaga Perpustakaan

Tenaga perpustakaan perguruan tinggi terdiri dari kepala perpustakaan, pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga administrasi.

a. Kepala perpustakaan

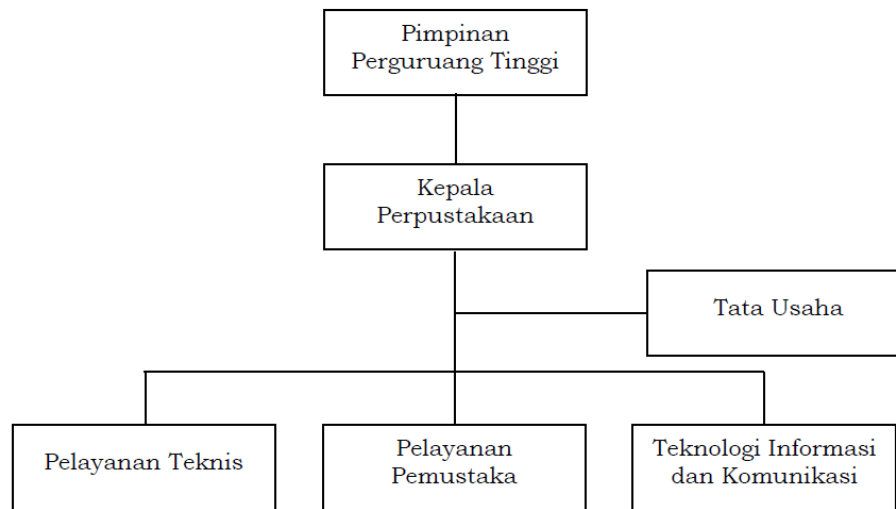
- 1) Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada pimpinan perguruan tinggi.
- 2) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga yang berpendidikan paling rendah magister ilmu perpustakaan dan informasi atau magister lain yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan perpustakaan.

- 3) Kepala perpustakaan perguruan tinggi harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi.
- b. Pustakawan
Rasio pustakawan yaitu setiap 500 (lima ratus) mahasiswa paling sedikit 1 (satu) pustakawan.
- c. Tenaga teknis perpustakaan
Rasio tenaga teknis yaitu setiap 5.000 (lima ribu) mahasiswa paling sedikit 1 (satu) tenaga teknis perpustakaan.

E. Penyelenggaraan Perpustakaan

- a. Penyelenggaraan perpustakaan
Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan perguruan tinggi.
- b. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)
Setiap perpustakaan perguruan tinggi diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara melakukan registrasi ke Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh Nomor Pokok Perpustakaan (NPP).
- c. Struktur organisasi
 - 1) Struktur organisasi perpustakaan perguruan tinggi mencakup kepala perpustakaan, pelayanan pemustaka, pelayanan teknis, teknologi informasi dan komunikasi, serta tata usaha.
 - 2) Status perpustakaan merupakan subsistem dari sistem pendidikan, bukan unit pelaksana teknis.
 - 3) Kepala perpustakaan menjadi anggota senat akademik perguruan tinggi.
 - 4) Struktur perpustakaan perguruan tinggi paling sedikit sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI



d. Program kerja

Dalam rangka menjalankan organisasi, perpustakaan perguruan tinggi membuat program kerja tahunan.

F. Pengelolaan Perpustakaan

Perpustakaan perguruan tinggi memiliki rencana strategis (renstra) yang memuat visi, misi, tujuan, dan kebijakan yang disesuaikan dengan rencana strategis perguruan tinggi induknya.

a. Visi perpustakaan

Perpustakaan perguruan tinggi memiliki visi perpustakaan yang mengacu pada visi perguruan tinggi.

Misi perpustakaan

Misi perpustakaan perguruan tinggi yaitu memfasilitasi proses pembelajaran serta berperan dalam meningkatkan atmosfer akademik.

b. Tujuan perpustakaan

Perpustakaan perguruan tinggi bertujuan:

- 1) menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi pemustaka untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- 2) mengembangkan, mengolah, dan mendayagunakan koleksi;
- 3) meningkatkan literasi informasi pemustaka;
- 4) mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi;
- 5) melestarikan bahan perpustakaan, baik isi maupun medianya.

c. Kebijakan perpustakaan

Perpustakaan perguruan tinggi mendukung kebijakan perguruan tinggi untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang memuat program, kegiatan, dan anggaran, serta indikator kinerja dan target capaian.

e. Fungsi perpustakaan

Fungsi perpustakaan perguruan tinggi, yaitu:

- 1) fungsi pendidikan;
- 2) fungsi penelitian;
- 3) fungsi informasi;
- 4) fungsi rekreasi; dan
- 5) fungsi pelestarian.

f. Anggaran

Perguruan tinggi mengalokasikan anggaran perpustakaan setiap tahun paling sedikit 5% (lima persen) dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik dan gaji.

g. Teknologi informasi dan komunikasi

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

BAB IV

PROSEDUR PENYELENGGARAAN DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

Penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi yang baik paling sedikit harus memenuhi ketentuan standar yang telah ditetapkan oleh instansi berwenang, yaitu oleh Perpustakaan Nasional RI (sesuai UU No. 43/2007). Untuk melaksanakan dan mencapai standar yang dimaksud diperlukan suatu prosedur, yaitu metode kerja dan/atau tata cara yang ditempuh dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi. Standar perpustakaan yang diacu berdasarkan ketentuan umum penyelenggaraan perpustakaan adalah Standar Nasional Perpustakaan (SNP) dan standar teknis pengelolaan perpustakaan seperti *Resource Description Access (RDA)*, *Anglo-American Cataloging Rules 2nd Edition (AACR2)*, *Dewey Decimal Classification (DDC)*, *Universal Decimal Classification (UDC)*, *Library of Congress Subject Heading (LCSH)*, *Filing System*, baik publikasi asli atau saduran, dan lain-lain.

Prosedur penggunaan dan penerapan standar tersebut perlu dibuat oleh setiap perpustakaan dan ditetapkan oleh pimpinan perpustakaan sebagai dokumen resmi. Dokumen ini setiap saat dapat direvisi/disempurnakan melalui ketentuan yang sama dalam masing-masing perpustakaan perguruan tinggi.

Prosedur perpustakaan perguruan tinggi yang diatur dalam pedoman ini terbatas pada standarisasi perpustakaan yang mengatur hal-hal sebagai berikut:

A. Pendirian Perpustakaan Perguruan Tinggi

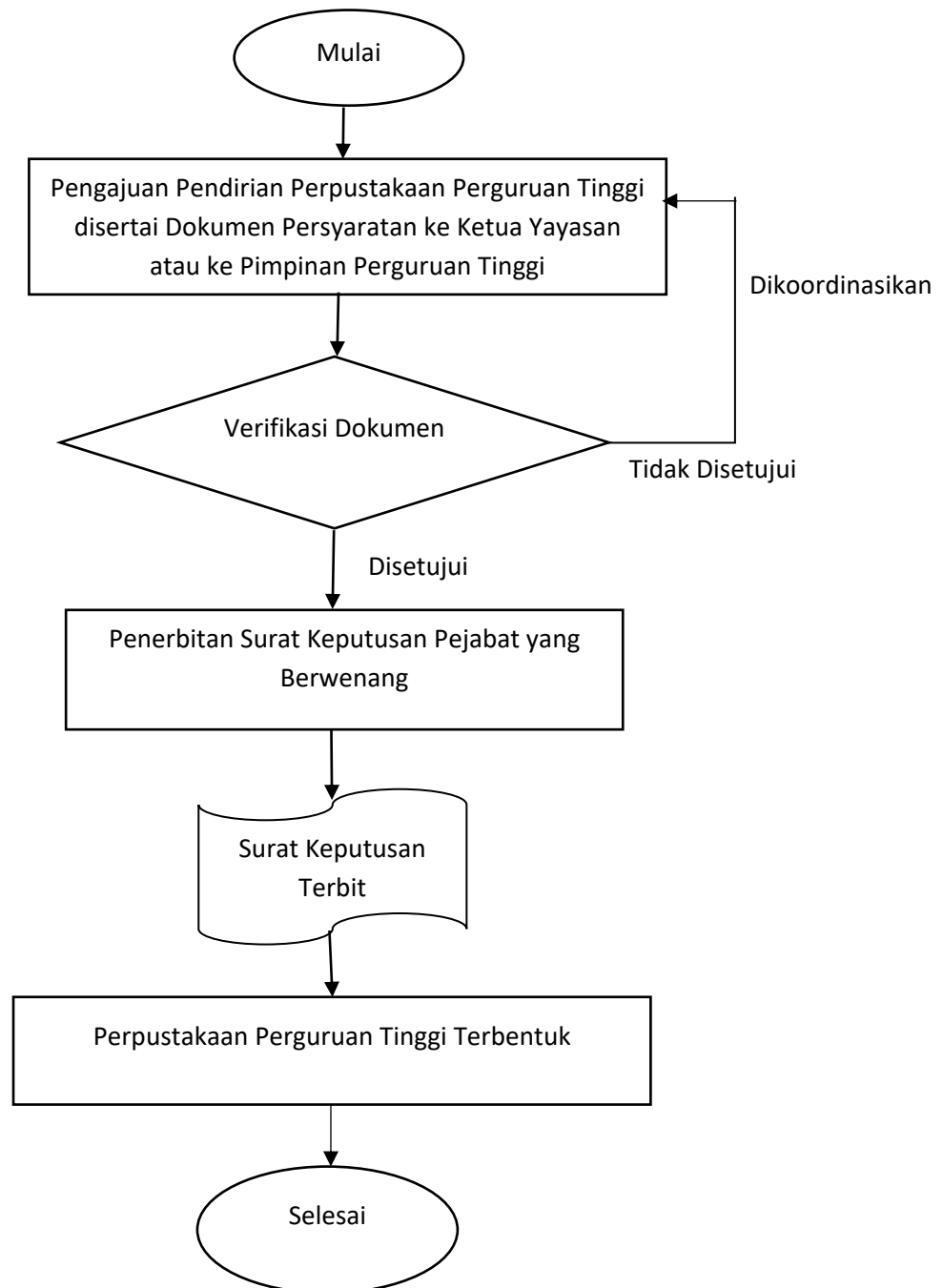
Langkah-langkah untuk mendirikan perpustakaan perguruan tinggi adalah sebagai berikut:

1. Pemenuhan persyaratan perpustakaan perguruan tinggi;
2. Pendaftaran Nomor Pokok Perpustakaan (NPP);
3. Konsep penyelenggaraan/pengelolaan perpustakaan.

Perguruan tinggi yang mendirikan perpustakaan perlu mengusahakan persyaratan legal dalam penyelenggaraan berupa Statuta/Surat Keputusan (SK) pembentukan atau pendirian perpustakaan perguruan tinggi. Statuta/SK pendirian perpustakaan minimal ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi (rektor/ketua/direktur/kepala atau ketua yayasan) atau pejabat instansi/organisasi yang menaungi perguruan tinggi tersebut.

Perpustakaan perguruan tinggi yang telah menjalankan tugas dan fungsi perpustakaan, tetapi belum memiliki Statuta/Surat Keputusan (SK) pembentukan perpustakaan, maka pengelola perpustakaan dapat mengajukan permohonan pembentukannya kepada rektor/ketua/direktur/kepala atau ketua yayasan pada lembaga pendidikan yang menaunginya.

PROSEDUR PENDIRIAN PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI



Keterangan:

1. Surat permohonan pengajuan pembentukan perpustakaan;

Surat permohonan pembentukan perpustakaan tersebut memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. perpustakaan telah menjalankan tugas dan fungsi perpustakaan;
- b. perpustakaan telah memiliki syarat dasar pembentukan perpustakaan gedung/ruang perpustakaan, koleksi, pengelola, dan anggaran;
- c. mencantumkan nama perpustakaan, gedung/ruang perpustakaan, dan nama tenaga perpustakaan;
- d. surat permohonan tersebut ditandatangani oleh kepala perpustakaan dan/atau tenaga penanggung jawab perpustakaan.

2. Verifikasi permohonan pembentukan perpustakaan

Dalam rangka menanggapi surat permohonan pembentukan perpustakaan dari kepala perpustakaan dan/atau tenaga penanggung jawab perpustakaan kepada rektor/ketua/direktur/kepala/ketua yayasan pada lembaga pendidikan selaku pimpinan di perguruan tinggi tersebut, terlebih dahulu perlu melakukan klarifikasi terhadap aspek-aspek pokok pendirian perpustakaan yang telah ada, di antaranya:

- a. Memastikan terdapat nama perpustakaan perguruan tinggi, alamat, gedung/ruang, serta sarana dan prasarana perpustakaan.
- b. Memastikan telah ada koleksi dasar perpustakaan minimal 2.500 judul
- c. Memastikan telah ada tenaga perpustakaan.
- d. Memastikan telah ada dana rutin untuk membiayai operasional perpustakaan.
- e. Format klarifikasi memuat tempat dan tanggal pelaksanaan klarifikasi dan ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi.

Jika dalam proses klarifikasi ditemukan ada salah satu aspek pokok penyelenggaraan perpustakaan belum tersedia, maka pihak perguruan tinggi dapat berkoordinasi dengan tenaga perpustakaan atau pihak lain yang terkait untuk melengkapinya. Jika dalam proses klarifikasi semua aspek pokok penyelenggaraan perpustakaan telah tersedia maka pimpinan perguruan tinggi dapat mengeluarkan surat keputusan pendirian perpustakaan.

3. Penerbitan Surat Keputusan (SK) Pembentukan Perpustakaan

Surat Keputusan (SK) Pendirian Perpustakaan Perguruan Tinggi oleh pimpinan perguruan tinggi memuat hal-hal sebagai berikut:

a. Bagian menimbang berisi:

Kerangka berpikir yang didasari oleh peraturan perundang-undangan yang menyatakan perlunya didirikan perpustakaan perguruan tinggi serta dasar bahwa pimpinan perguruan tinggi adalah pihak yang memiliki hak untuk menerbitkan SK Pendirian Perpustakaan Perguruan Tinggi.

b. Bagian mengingat berisi:

- 1) Peraturan perundang-undangan di tingkat pusat yang mengatur tentang perpustakaan perguruan tinggi (Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Menteri, Keputusan Menteri, dan Keputusan Lembaga Pemerintah NonKementerian)
- 2) Standar Nasional Perpustakaan (SNP) tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi

c. Bagian memutuskan/menetapkan berisi:

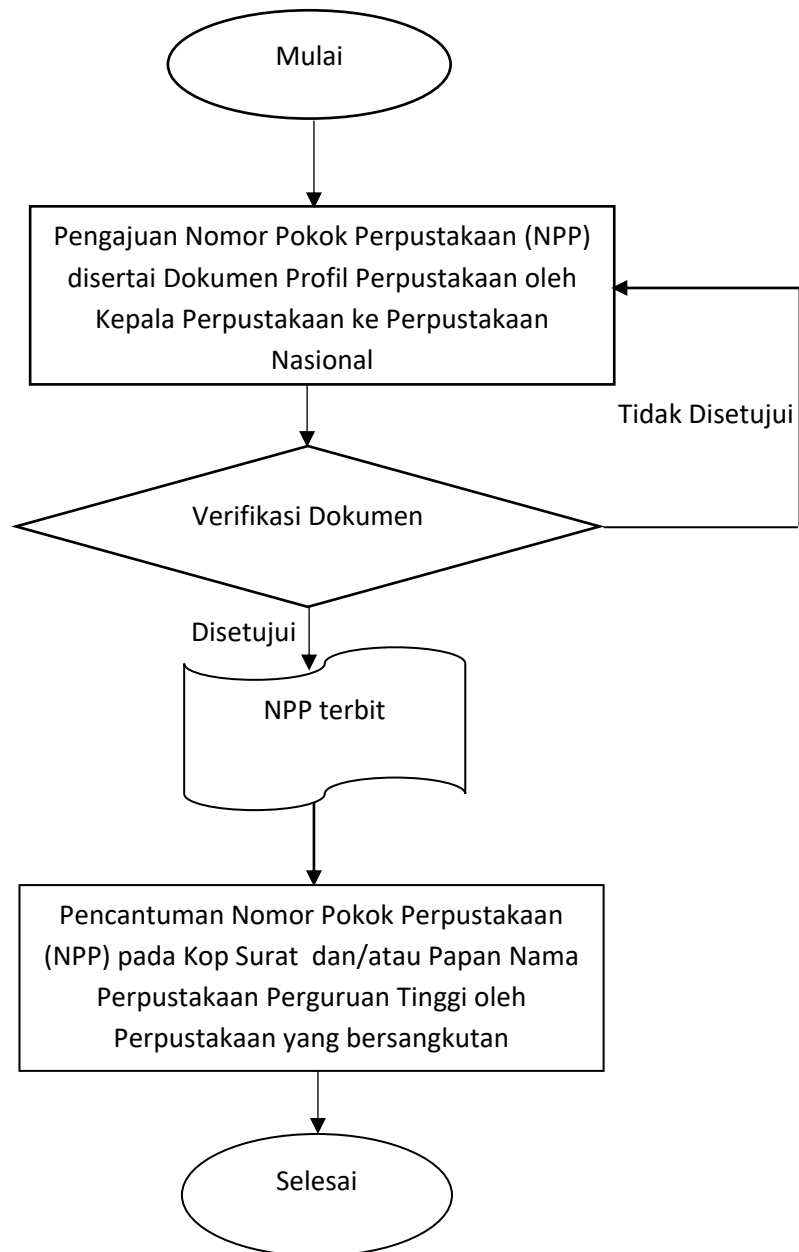
- 1) Menetapkan nama perpustakaan perguruan tinggi dan keberadaan gedung/ruang perpustakaan
- 2) Menetapkan tenaga perpustakaan dan masa kerjanya
- 3) Menetapkan sumber dana perpustakaan
- 4) Menetapkan mulai berlakunya SK Pendirian Perpustakaan Perguruan Tinggi dan pernyataan bila ada kekeliruan akan diadakan perbaikan.

B. Pengajuan Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Apabila pimpinan perguruan tinggi telah mengeluarkan SK Pendirian Perpustakaan Perguruan Tinggi, maka kepala perpustakaan perguruan tinggi wajib memberikan laporan pendirian perpustakaan ke Perpustakaan Nasional RI. Hal tersebut diatur dalam Pasal 15 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 yang menyatakan bahwa pembentukan perpustakaan dilakukan oleh pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat dan memberitahukan keberadaannya kepada Perpustakaan Nasional RI. Untuk melengkapi sistem pangkalan data perpustakaan, maka dapat juga melakukan pendaftaran secara daring (*online*) melalui aplikasi pendataan.

Tujuan pemberitahuan pendirian perpustakaan perguruan tinggi ke Perpustakaan Nasional RI adalah untuk mendapatkan Nomor Pokok perpustakaan (NPP). Sehubungan dengan hal tersebut, dalam surat pemberitahuan pembentukan perpustakaan perlu dilampirkan profil perpustakaan secara lengkap, untuk memudahkan dalam pembinaan perpustakaan.

PROSEDUR PENGAJUAN NOMOR POKOK PERPUSTAKAAN (NPP)



Program Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) adalah pemberian nomor pokok pada perpustakaan yang telah dianggap layak untuk mendapatkannya. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) merupakan penerapan sistem aplikasi penataan kode identitas pada setiap unit perpustakaan di seluruh Indonesia di bawah koordinasi Perpustakaan Nasional RI berdasarkan kode provinsi, kabupaten/kota, kecamatan, jenis perpustakaan, status perpustakaan, dan nomor urut perpustakaan.

Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) diberikan kepada perpustakaan perguruan tinggi yang sudah melaporkan profil perpustakaan kepada Perpustakaan Nasional RI. Profil perpustakaan dilaporkan setiap ada perubahan (*update*) dan akan disimpan dalam pangkalan data sistem aplikasi Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) Perpustakaan Nasional RI.

C. Pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi

Untuk melaksanakan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi sesuai standar dan mencapai kinerja perpustakaan prima, masing-masing perpustakaan wajib menyusun prosedur kerja dalam bentuk dokumen resmi yang ditetapkan oleh kepala perpustakaan yang bersangkutan. Prosedur yang dimaksud mencakup:

1. Pelayanan Teknis

a. Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi merupakan kegiatan yang menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Untuk mewujudkannya, perpustakaan perlu mengumpulkan alat seleksi bahan perpustakaan, survei kebutuhan masyarakat akan bahan perpustakaan, survei minat pemustaka, meregistrasi bahan perpustakaan yang diperoleh, menyeleksi, mengevaluasi, dan menyangi koleksi.

Prosedur pengembangan koleksi dilakukan dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Analisis komunitas menekankan pemahaman pada kebutuhan dan perilaku masyarakat terhadap informasi.
- 2) Merumuskan kebijakan koleksi. Tahap kebijakan seleksi merupakan salah satu tahapan yang penting dalam proses ini karena menjadi pedoman dalam kegiatan-kegiatan lainnya.
- 3) Proses seleksi. Seleksi bahan perpustakaan adalah proses mengidentifikasi bahan perpustakaan yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan. Proses ini merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan karena akan menentukan mutu perpustakaan yang bersangkutan. Suatu perpustakaan tidak akan ada artinya apabila koleksi tidak tersedia sesuai dengan kebutuhan pemustaka.

- 4) Pengadaan. Setelah menyeleksi bahan perpustakaan, tahap berikutnya adalah melakukan pengadaan bahan perpustakaan. Umumnya, tahapan tersebut mencakup hal berikut:
 - a) Pembelian.
 - b) Hibah/hadiah (sumbangan, pemberian, dsb.)
 - c) Tukar-menukar.
 - d) Terbitan civitas academica (buku, kliping koran atau majalah, dsb.).
- b. Pengolahan Bahan Perpustakaan

Prosedur kegiatan pengolahan bahan perpustakaan pada umumnya terdiri dari sejumlah kegiatan yang pelaksanaannya berpedoman pada kebijakan teknis yang telah ditentukan. Secara umum prosedur kegiatan pengolahan bahan perpustakaan adalah sebagai berikut:

 - 1) Registrasi Bahan Perpustakaan

Kegiatan mencatat identitas bahan perpustakaan yang diterima oleh perpustakaan pada buku induk atau kartu atau sistem simpan elektronik dan membubuhkan stempel tanggal penerimaan, catatan nomor induk, serta tanda kepemilikan pada bagian tertentu dalam fisik bahan perpustakaan.
 - 2) Pengatalogan Deskriptif Bibliografis

Kegiatan pengatalogan terdiri dari beberapa sub kegiatan, yaitu kegiatan mendeskripsikan data bibliografis bahan perpustakaan serta penentuan tajuk entri bibliografi yang diperlukan untuk penelusuran bahan perpustakaan ke dalam kartu katalog atau pangkalan data bibliografis lainnya.
 - 3) Pengatalogan Subjek dan Klasifikasi

Pengatalogan subjek adalah menganalisis dan menentukan isi atau topik bahan perpustakaan sesuai kata, kosa kata, atau istilah sebagai titik akses dengan menggunakan daftar tajuk subjek yang ditetapkan oleh perpustakaan.

Klasifikasi adalah kegiatan menentukan notasi kelas utama disertai notasi tambahan yang lebih spesifik. Kegiatan ini menggunakan pedoman tertentu, seperti bagan klasifikasi *Dewey Decimal Classification* (DDC), *Universal Decimal Classification* (UDC), atau bagan klasifikasi lain yang ditetapkan perpustakaan yang bersangkutan.

4) Aplikasi Fisik

Aplikasi fisik bahan perpustakaan adalah suatu rangkaian kegiatan untuk menambahkan kelengkapan pada bahan perpustakaan yang biasanya berupa tanda tertentu, termasuk penyiapan pelabelan.

5) Penjajaran/*Shelving*

Penjajaran koleksi adalah kegiatan penempatan dan penyusunan kembali bahan perpustakaan ke dalam rak penyimpanan berdasarkan sistem tertentu.

c. Pelestarian Koleksi

Pelestarian koleksi adalah kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan yang mencakup pemeliharaan dan perbaikan secara fisik, isi informasi, dan alih media.

1) Konservasi

Konservasi artinya pengawetan yang mencakup kebijakan pemeliharaan sebagai upaya pencegahan untuk melindungi bahan perpustakaan dari kerusakan.

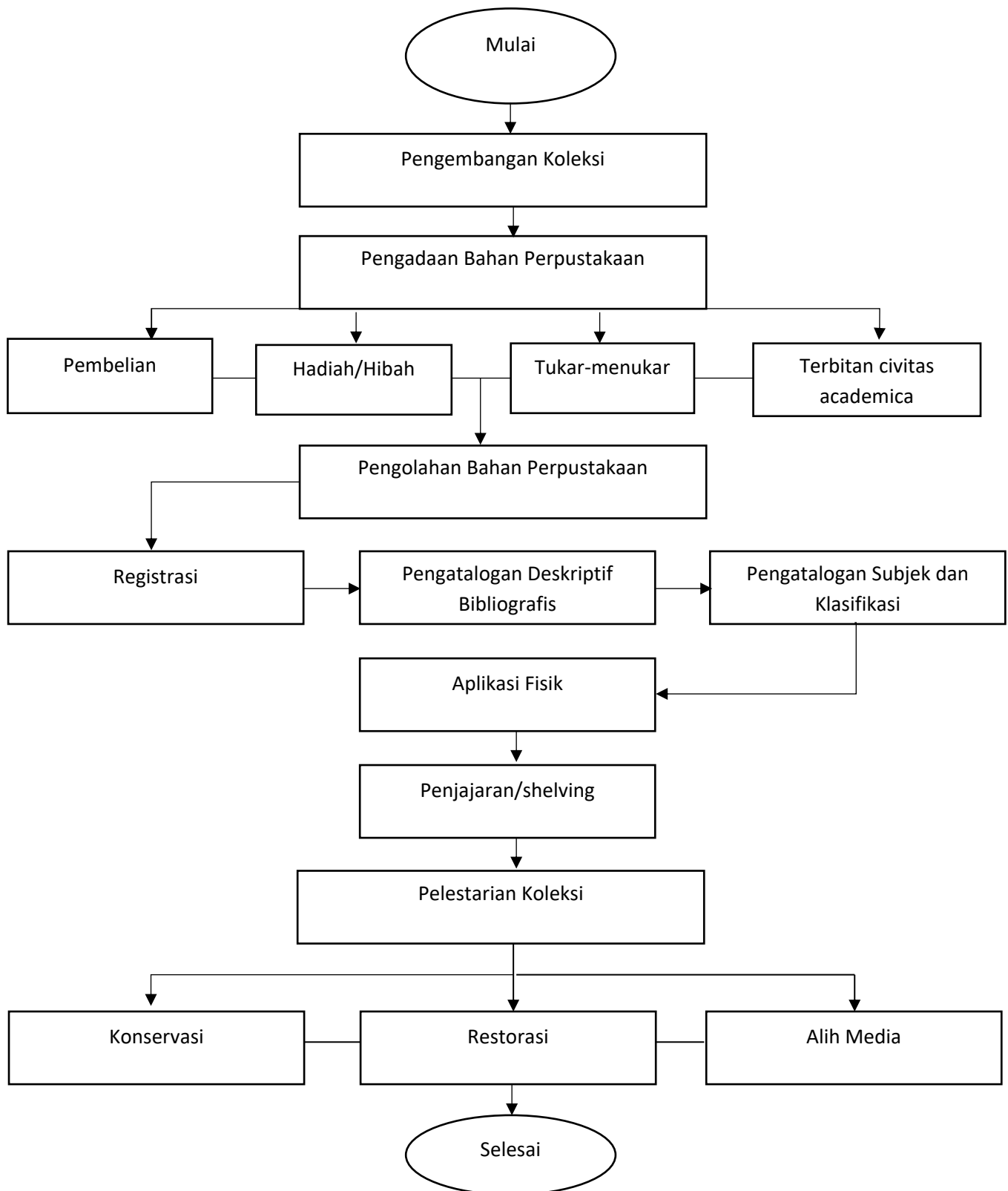
2) Restorasi

Restorasi adalah tindakan perbaikan bahan perpustakaan yang mengalami rusak parah agar kembali pada kondisi semula.

3) Alih Media

Alih media adalah kegiatan melestarikan khazanah budaya bangsa dengan mengalih bentuk dari bentuk asli ke bentuk/media digital. Proses alih media dari media cetak seperti buku, majalah, koran, foto, dan gambar ke dalam bentuk data digital yang dapat direkam, disimpan, dan diakses melalui komputer atau media digital lainnya.

PROSEDUR PELAYANAN TEKNIS



2. Pelayanan Pemustaka

Pelayanan pemustaka adalah salah satu tugas penting dalam penyelenggaraan suatu perpustakaan. Pelayanan pemustaka adalah suatu unit kegiatan yang mempunyai tugas pokok memberikan pelayanan informasi dan pengarahan sehingga pemustaka dapat menelusuri dan mempelajari informasi.

Sistem pelayanan pemustaka di perpustakaan perguruan tinggi, yaitu:

a. Layanan Terbuka

Sistem ini memberikan kebebasan kepada pemustaka untuk memilih dan mengambil sendiri bahan perpustakaan yang diinginkan dari ruang koleksi. Apabila pemustaka mendapatkan kesulitan dalam memenuhi kebutuhan bahan perpustakaan yang dicari maka mereka dapat meminta bantuan kepada tenaga perpustakaan. Pada sistem terbuka ini antara ruang baca dan ruang koleksi umumnya tidak ada pemisah sehingga pemustaka leluasa mengambil koleksi atau buku yang diperlukan dan membaca di ruang itu. Ruang baca dan tempat koleksi berada dalam ruangan yang sama.

b. Layanan Tertutup

Pada layanan jenis ini pemustaka tidak diperbolehkan masuk ke ruang koleksi, sehingga pengambilan bahan perpustakaan dilakukan oleh pustakawan. Oleh karena itu, pemustaka harus mengetahui dahulu secara jelas nama pengarang atau judul buku/koleksi yang dibutuhkan, sebelum mengajukan permintaan kepada petugas layanan. Agar judul maupun pengarang yang dimaksudkan tepat, maka pemustaka dapat menggunakan sistem temu balik informasi, misalnya kartu katalog yang ada di kotak/laci katalog, baik kartu pengarang, kartu judul, maupun kartu subjek.

Jenis pelayanan perpustakaan perguruan tinggi, yaitu:

a. Layanan Sirkulasi

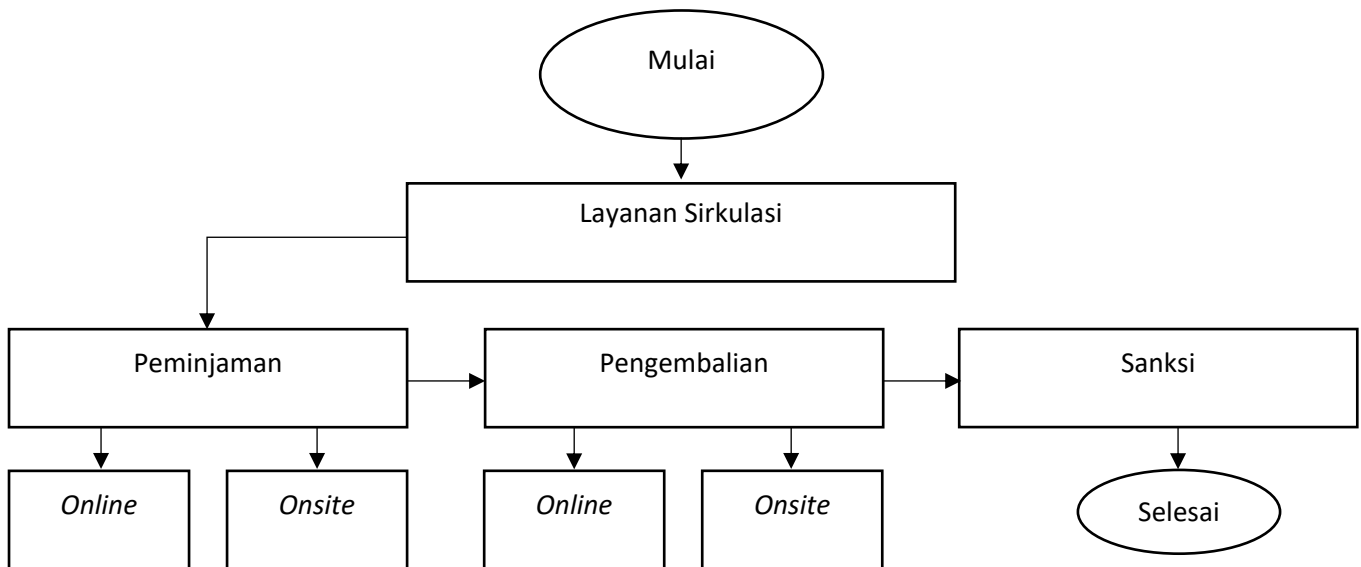
Tujuan layanan sirkulasi adalah menjamin berjalannya proses layanan sirkulasi secara cepat, akurat, dan nyaman.

- 1) Pemustaka dapat melakukan penelusuran koleksi bahan perpustakaan yang akan dipinjam melalui katalog (*online/offline*) atau langsung menuju rak penyimpanan koleksi bahan perpustakaan dengan menyerahkan kartu anggota perpustakaan atau kartu mahasiswa/pegawai yang juga berfungsi sebagai kartu anggota perpustakaan.
- 2) Pemustaka dapat melakukan peminjaman dan pengembalian bahan perpustakaan melalui kunjungan langsung (*onsite*) dan tidak langsung (*online*), baik secara mandiri

maupun dengan bantuan pustakawan atau tenaga pengelola perpustakaan sesuai dengan sistem pelayanan yang berlaku di perpustakaan.

- 3) Pemustaka yang mengalami keterlambatan dalam pengembalian koleksi bahan perpustakaan yang dipinjam dapat dikenakan sanksi sesuai ketentuan yang berlaku di perpustakaan.
- 4) Pada era teknologi informasi dan komunikasi yang semakin maju, perpustakaan perguruan tinggi dapat menyediakan sarana dan prasarana penunjang layanan sirkulasi seperti alat/mesin peminjaman dan pengembalian koleksi bahan perpustakaan mandiri terkomputasi. Alat/mesin tersebut dapat diletakkan di tempat yang mudah diakses oleh pemustaka.

PROSEDUR LAYANAN SIRKULASI

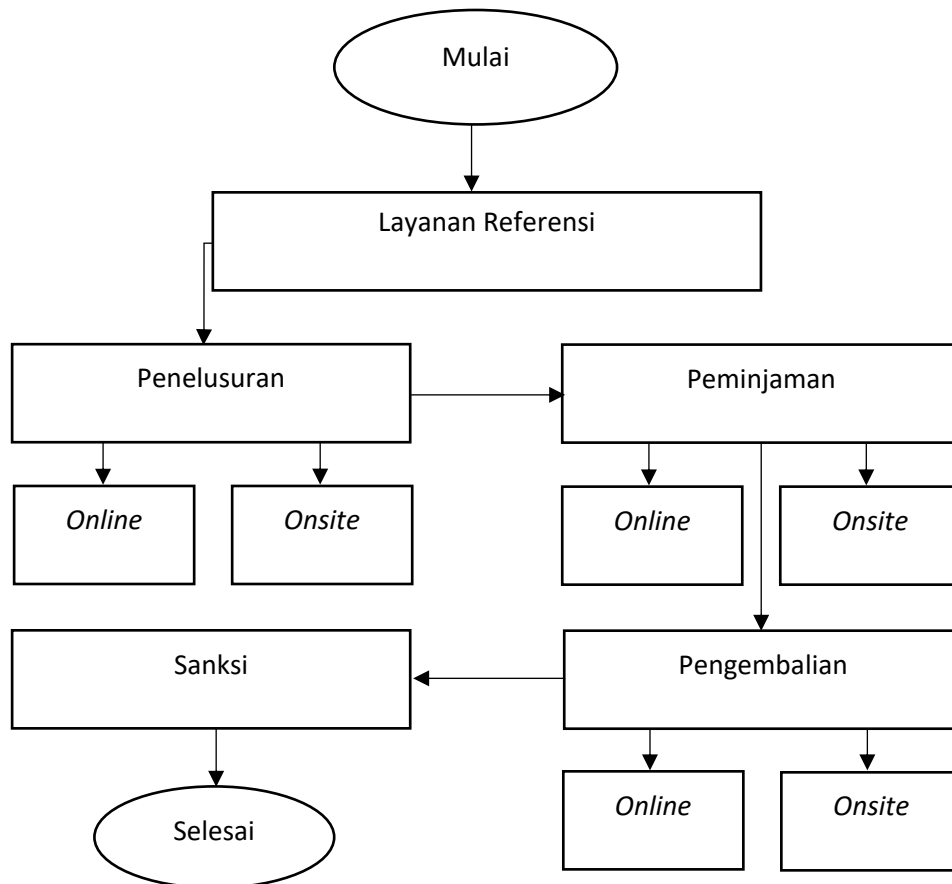


b. Layanan Referensi

Layanan referensi adalah layanan yang diberikan kepada, yang bertujuan untuk membantu mereka dalam melakukan penelusuran informasi rujukan. Melalui layanan ini pemustaka dibantu untuk menemukan dan menelusur informasi secara lebih spesifik dengan pilihan subjek yang lebih luas, dengan memanfaatkan sarana penelusuran yang tersedia secara lebih optimal.

Layanan referensi juga merupakan layanan berupa menjawab pertanyaan masyarakat/pemustaka terkait kebutuhan informasi dari pemustaka. Kemajuan teknologi saat ini selain datang langsung ke gedung layanan, pemustaka juga dapat berinteraksi dengan pustakawan/tenaga pengelola perpustakaan yang bertugas di layanan referensi dan menanyakan kebutuhan informasinya melalui layanan referensi virtual.

PROSEDUR LAYANAN REFERENSI



c. Layanan Literasi Informasi

Layanan literasi informasi adalah kegiatan untuk meningkatkan kemampuan pemustaka untuk mengenal kapan informasi diperlukan dan juga meningkatkan kemampuan untuk menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang diperlukan dengan efektif, efisien, dan tepat waktu.

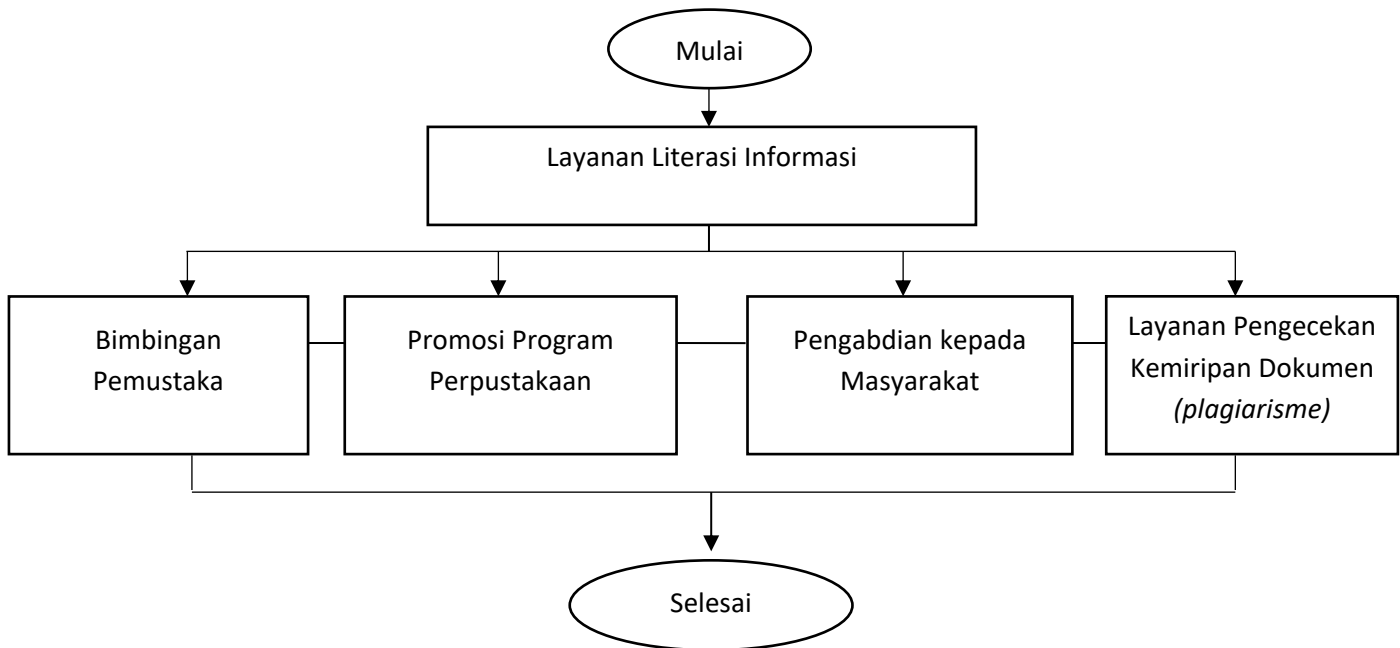
Beberapa program layanan literasi informasi, yaitu:

1) Bimbingan Pemustaka

Tujuan bimbingan pemustaka adalah menjamin berjalannya layanan bimbingan pemustaka dengan baik.

- a) Koordinator bimbingan pemustaka mengkoordinasi persiapan dan pelaksanaan bimbingan pemustaka.
 - b) Koordinator bimbingan pemustaka bertanggung jawab membuat dan mendistribusikan jadwal bimbingan pemustaka yang memuat jadwal pustakawan yang akan melakukan bimbingan pemustaka.
 - c) Koordinator bimbingan pemustaka bertanggung jawab untuk membuat modul dan bahan presentasi bimbingan pemustaka.
- 2) Promosi Program Perpustakaan
- Upaya untuk mengenalkan seluruh aktivitas program dan kegiatan yang ada di perpustakaan dari segi fasilitas, koleksi jenis layanan, dan manfaat yang dapat diperoleh oleh setiap pemustaka secara lebih terperinci agar diketahui oleh khalayak umum.
- 3) Layanan Pengabdian kepada Masyarakat
- Layanan pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan pelaksanaan pengamalan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni budaya langsung kepada masyarakat melalui pemanfaatan peran perpustakaan.
- 4) Layanan Pengecekan Kemiripan Dokumen (*plagiarisme*)
- Layanan ini adalah suatu layanan untuk memastikan tidak adanya *plagiarisme* dalam dokumen atau koleksi perpustakaan. Plagiarisme atau plagiat adalah suatu perbuatan menjiplak ide, gagasan, atau karya orang lain yang selanjutnya diakui sebagai karya sendiri atau menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkankan sumbernya sehingga menimbulkan asumsi yang salah atau keliru mengenai asal dari suatu ide, gagasan, atau karya.

PROSEDUR LAYANAN LITERASI INFORMASI



3. Penerapan Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

Penerapan sistem teknologi informasi dan komunikasi di perpustakaan perguruan tinggi dalam kegiatan layanan dan organisasi informasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

Di samping itu, penerapan sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di perpustakaan juga bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pekerjaan dan kualitas pelayanan kepada pemustaka. Secara sederhana, TIK adalah istilah yang sangat luas yang mencakup semua aspek pengelolaan informasi berbantuan teknologi komputer untuk mengakses informasi.

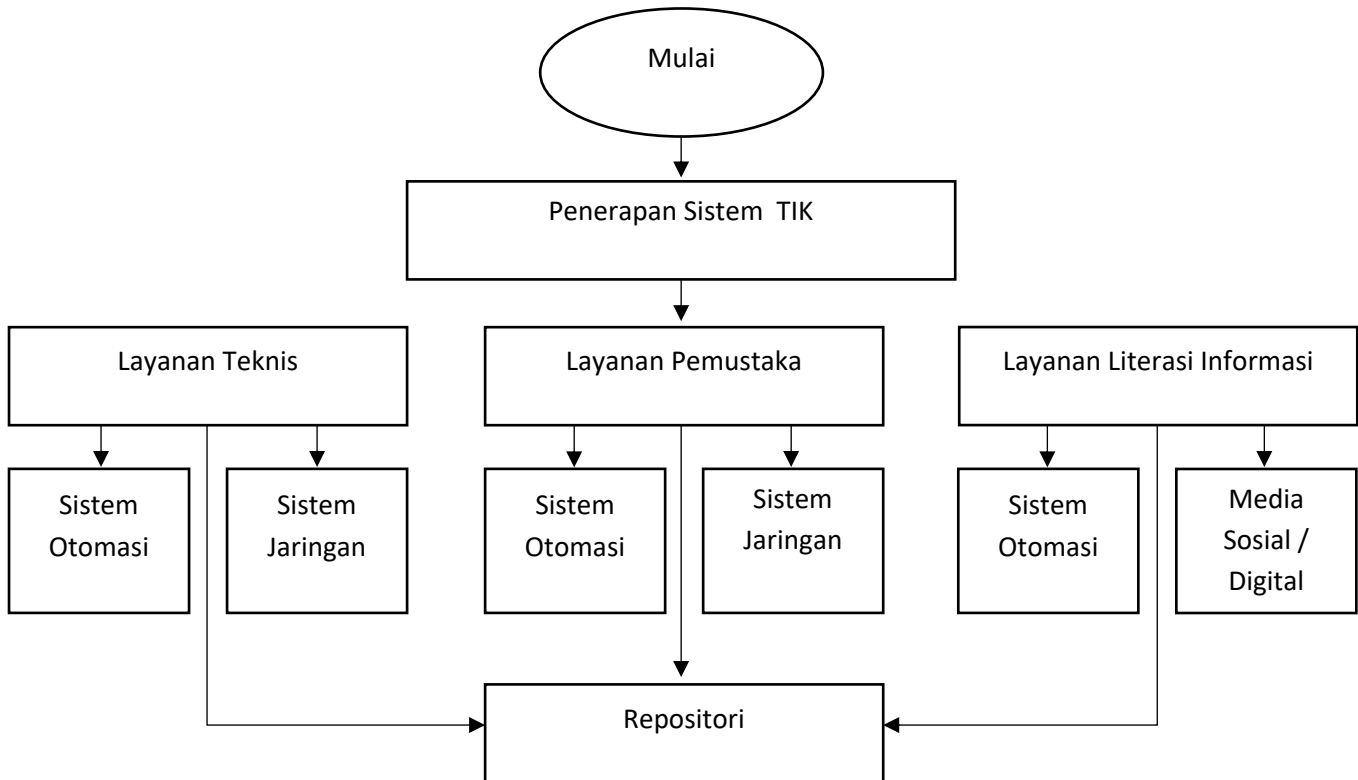
Penerapan sistem TIK perpustakaan dapat difungsikan dalam berbagai bentuk, antara lain:

- a. Sebagai sistem manajemen perpustakaan. Bidang pekerjaan yang dapat diintegrasikan dengan sistem manajemen perpustakaan adalah pengembangan, inventarisasi, pengolahan, sirkulasi, keanggotaan, statistik, pinjam antar perpustakaan, pengiriman dokumen, dan repositori institusi karya civitas academica.
- b. Sebagai sarana untuk mendapatkan, menyimpan, dan menyebarluaskan informasi ilmu pengetahuan dalam format elektronik (digital).

Penerapan sistem TIK di perpustakaan bersamaan dengan perkembangan budaya manusia yang ada di lingkungan perpustakaan. Perkembangan tersebut dapat dilihat dari tahapan

evolusi format dokumen koleksi perpustakaan, antara lain dimulai dari bahan cetak, bentuk mikro, CD-ROM/DVD, sampai dengan format elektronik (digital).

PROSEDUR PENERAPAN SISTEM TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI



D. Kerja Sama Perpustakaan

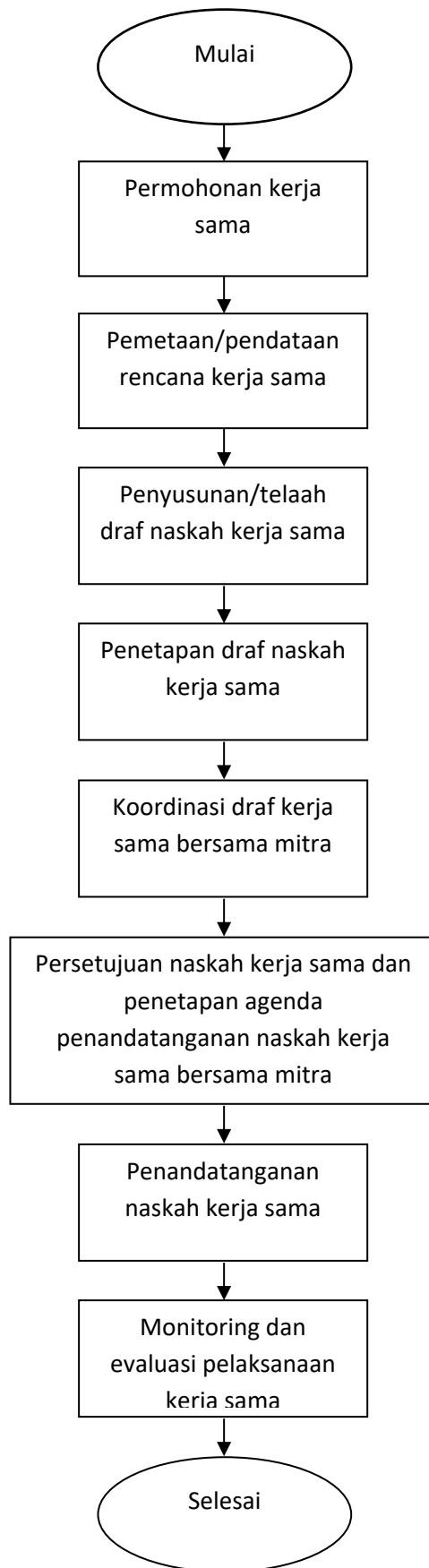
Dalam rangka mewujudkan pelayanan perpustakaan yang prima dan berorientasi kepada pemustaka, maka perlu dilaksanakan kerja sama perpustakaan. Kerja sama perpustakaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh beberapa perpustakaan untuk mencapai tujuan bersama yang saling menguntungkan. Persyaratan untuk melakukan kerja sama antara lain adanya kesadaran saling membutuhkan dan adanya kesamaan untuk mencapai tujuan dengan perlunya pemanfaatan optimal sumber daya yang tersedia. Kegiatan kerja sama dapat dilakukan di bidang pengadaan bahan perpustakaan, pengolahan bahan perpustakaan, maupun bidang layanan. Kerja sama perpustakaan perguruan tinggi dapat dilakukan dengan berbagai mitra atau *stake holders* yang memiliki *concern and interest* di dunia perpustakaan, mulai dari sesama perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan pemerintah, sampai dengan perpustakaan-perpustakaan serta lembaga dan instansi lainnya baik di dalam dan luar negeri.

Perpustakaan sebagai pengelola sumber informasi dan pengetahuan keberadaannya sangat dibutuhkan oleh semua pihak yang berposisi sebagai lembaga nirlaba. Pusat-pusat industri dan perdagangan yang memerlukan juga jasa dokumentasi dan informasi yang berbasis lembaga laba (bisnis) yang mempunyai peluang untuk bersinergi ataupun bermitra. Kerja sama yang saling menguntungkan kedua belah pihak, yaitu saling mengisi kelebihan dan kekurangan masing-masing menjadikan simbiosis mutualisme, yaitu kerja sama yang saling menguntungkan. Lembaga perpustakaan menyediakan layanan informasi dan dokumentasi, lembaga laba menyediakan dana untuk pengembangan perpustakaan.

Dalam setiap kerja sama perlu adanya keputusan bersama (*memory of understanding*). Kemerdekaan tiap anggota jaringan untuk bertindak sendiri-sendiri memang sedikit berkurang, namun ini merupakan konsekuensi bergabung dalam sistem kemitraan. Hal-hal yang perlu direncanakan adalah mekanisme pengambilan keputusan bersama.

Kerja sama antar perpustakaan dapat dilakukan untuk mencapai berbagai tujuan, antara lain interoperabilitas atau pertukaran koleksi perpustakaan (*repository*), saling meminjam atau berbagi pakai koleksi perpustakaan (silang layan atau *interlibrary loan*), penelusuran dan pengadaan buku bersama (*book hunting*), program mendongeng (*story telling*), dan lain-lain. Melalui kerja sama tersebut, perpustakaan akan lebih efektif dan efisien dalam penyelenggaraan dan pengelolaannya.

PROSEDUR KERJA SAMA PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI



BAB V

KRITERIA PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI

Kriteria perpustakaan perguruan tinggi idealnya disesuaikan dengan bentuk perguruan tinggi sebagai lembaga induknya. Kriteria tersebut minimal harus diikuti dan dipenuhi mulai dari aspek standar koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, serta penyelenggaraan dan pengelolaan yang mampu mewujudkan perpustakaan prima berbasis standar perpustakaan (nasional maupun teknis). Perpustakaan perguruan tinggi diselenggarakan dan dikelola seefektif dan seoptimal mungkin dengan dukungan sumber daya yang kompeten dan profesional serta dikembangkan dan ditingkatkan secara terprogram, selaras dengan perkembangan teknologi dan tuntutan pemustaka. Untuk meningkatkan peran perpustakaan perguruan tinggi sebagai pusat pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, perlu dikembangkan pola evaluasi perpustakaan secara sistematis, berkala/berkelanjutan, dan berbasiskan sistem baku dengan mengedepankan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

A. Bentuk Perguruan Tinggi

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Bagian Kedua Pasal 59 bentuk perguruan tinggi terdiri atas:

a. Universitas

Merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi, dan jika memenuhi syarat universitas dapat menyelenggarakan pendidikan profesi;

b. Institut

Merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam sejumlah rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi tertentu, dan jika memenuhi syarat institut dapat menyelenggarakan pendidikan profesi;

c. Sekolah Tinggi

Merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam satu rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi tertentu, dan jika memenuhi syarat sekolah tinggi dapat menyelenggarakan pendidikan profesi;

d. Politeknik

Merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi, dan jika memenuhi syarat politeknik dapat menyelenggarakan pendidikan profesi;

e. Akademi

Merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi tertentu; dan

f. Akademi Komunitas

Merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi setingkat diploma satu dan/atau diploma dua dalam satu atau beberapa cabang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi tertentu yang berbasis keunggulan lokal atau untuk memenuhi kebutuhan khusus.

B. Kriteria Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perguruan tinggi yang mendirikan perpustakaan perlu mengusahakan persyaratan legal dalam penyelenggaraan berupa Statuta/Surat Keputusan (SK) Pendirian Perpustakaan Perguruan Tinggi. Statuta/SK SK Pendirian Perpustakaan Perguruan Tinggi minimal ditetapkan oleh pimpinan perguruan tinggi (rektor/ketua/direktur/kepala/ketua yayasan) atau pejabat instansi/organisasi yang menaungi perguruan tinggi tersebut. Pembentukan atau pendirian perpustakaan perguruan tinggi dilakukan setelah perpustakaan sebagaimana dimaksud minimal memenuhi kriteria sebagai berikut:

a. Memiliki jumlah koleksi paling sedikit 2.500 judul;

b. Memiliki jumlah tenaga perpustakaan paling kurang 5 (lima) orang yang terdiri dari 1 (satu) orang kepala perpustakaan, 2 (dua) orang Pustakawan, 1 (satu) orang tenaga teknis perpustakaan, dan 1 (satu) orang staf perpustakaan;

c. Memiliki prasarana berupa ruangan/gedung/bangunan tersendiri atau terpisah secara jelas dari kegiatan lain di luar perpustakaan dengan luas paling kurang 0,4 m² x jumlah seluruh mahasiswa dengan lokasi strategis, mudah diakses, mudah dikenal, serta didesain secara baik, indah, dan nyaman dari aspek arsitekturnya;

d. Memiliki sarana berstandar sesuai kebutuhan paling sedikit berupa perabot kerja 1 (satu) set, perabot penyimpanan perpustakaan 1 (satu) set, peralatan multi media 1 (satu) set, perlengkapan perpustakaan lain 1 (satu) set;

e. Memiliki sumber pendanaan secara rutin (APBN, APBD, dan/atau yayasan atau sumber lain yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan).

Perpustakaan perguruan tinggi yang telah menjalankan tugas dan fungsi perpustakaan, tetapi belum memiliki Statuta/Surat Keputusan (SK) Pendirian Perpustakaan Perguruan Tinggi, maka pengelola perpustakaan dapat mengajukan permohonan pembentukan atau pendirian kepada rektor/ketua/direktur/kepala atau ketua yayasan pada lembaga pendidikan yang menaunginya.

BAB VI PENUTUP

Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Perpustakaan Perguruan Tinggi ini digunakan sebagai pedoman atau acuan dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia, baik di lingkungan instansi pemerintah (negeri) maupun lembaga swasta. Ada beberapa bentuk perguruan tinggi yang diselenggarakan di Indonesia, mulai dari skala besar sampai dengan skala yang lebih kecil seperti universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademi, dan akademi komunitas (sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Bagian Kedua Pasal 59) yang semuanya dapat menjadikan Norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) perpustakaan perguruan tinggi ini sebagai acuan/ pedoman dalam mengelola dan mengembangkan perpustakaan. Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Perpustakaan Perguruan Tinggi ini juga dapat menjadi alat untuk melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi. Implementasi dari Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Perpustakaan Perguruan Tinggi ini diharapkan dapat memberikan kemudahan dalam penyelenggaraannya yang mendukung visi dan misi perguruan tinggi.

Untuk menciptakan penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi yang berkualitas dan sesuai dengan standar nasional perpustakaan, maka Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) Perpustakaan Perguruan Tinggi ini dapat mengatur dan mengarahkan kepada terlaksananya semua komponen penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi dalam rangka terlaksananya sistem pembelajaran di perguruan tinggi secara menyeluruh.

DAFTAR PUSTAKA

- American Library Association. 2002. *Anglo-American cataloguing rules 2nd ed. 2002 revision*. Chicago: American Library Association.
- Indonesia. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 2018. *Peraturan pemerintah nomor 4 tahun 2014 tentang penyelenggaraan pendidikan tinggi dan pengelolaan perguruan tinggi*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. 2000. *Keputusan menteri pendidikan nasional nomor 234/u/2000 tentang pedoman pendirian perguruan tinggi*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. 2003. *Undang-undang nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Indonesia. Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. 2013. *Peraturan pemerintah nomor 32 tahun 2013 tentang standar nasional pendidikan*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Indonesia. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 2012. *Undang-undang nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Indonesia. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 2019. *Peraturan pemerintah nomor 46 tahun 2019 tentang pendidikan tinggi keagamaan*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia.
- Indonesia. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. 2020. *Peraturan menteri pendidikan dan kebudayaan nomor 3 tahun 2020 tentang standar nasional pendidikan tinggi*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Indonesia. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. 2015. *Peraturan menteri riset, teknologi, dan pendidikan tinggi nomor 19 tahun 2015 tentang program pembinaan perguruan tinggi swasta*. Jakarta: Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. 2007. *Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. 2014. *Peraturan pemerintah republik indonesia nomor 24 tahun 2014 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang perpustakaan*. Jakarta : Perpustakaan Nasional.
- Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. 2015. *Pedoman penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. 2017. *Peraturan kepala perpustakaan nasional nomor 13 tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan perguruan tinggi*. Jakarta: Perpustakaan Nasional.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. 2018. *Pedoman pengatalogan resource description and access (RDA)*. Jakarta : Perpustakaan Nasional.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. 2020. *Peraturan perpustakaan nasional nomor 4 tahun 2020 tentang organisasi dan tata kerja perpustakaan nasional*. Jakarta: Perpustakaan Nasional.

Penerbit:
Perpustakaan Nasional RI
Jl. Salemba Raya No. 28 A Jakarta Pusat
Telp: 021 3901097

ISBN 978-623-200-321-7



9

7866232

003217