



**POLITEKNIK NEGERI MEDIA KREATIF**  
Jalan Raya Srengseng Sawah, Jagakarsa, Jakarta Selatan  
www.polimedia.ac.id

No. Dokumen:  
PNMK-STD-D.08



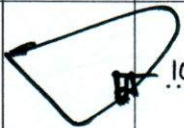


## STANDAR SPMI

Tanggal : Oktober 2022

Revisi : 00

Halaman : 01/09

# STANDAR PERPUSTAKAAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Refi Yuliana, S.Sos., M.Si.	Ketua Tim		19 Juli 2022
2. Pemeriksaan	Dr. Benget Simamora, M.M. Ince Dian Aprilyani Azir, S.S., M.A.	Ketua Tim		19 Sept 2022
3. Persetujuan	M. Yunus Fitriady, M.M.	Ketua Senat		10. Okt 2022
4. Penetapan	Dr. Tipri Rose Kartika, MM	Direktur		26. Okt 2022
5. Pengendalian	M. Yunus Fitriady, M.M	Kepala P4MP		4. Okt 2022

## **I. VISI, MISI, DAN TUJUAN POLIMEDIA**

### **1.1. Visi Polimedia**

menjadi lembaga pendidikan tinggi vokasi terkemuka dan unggul di bidang industri kreatif pada tahun 2030 di Asia Tenggara.

### **1.2. Misi Polimedia**

1. Menyelenggarakan program pendidikan vokasi di bidang industri kreatif guna meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan penerapannya;
2. Membangun dan mengembangkan sumber daya manusia yang kreatif, inovatif, kompetitif, dan berakhlak mulia serta berwawasan kebangsaan;
3. Membentuk program-program pendidikan vokasi yang relevan dengan bidang industri kreatif yang berbasis kompetensi produksi dan kompetensi kewirausahaan;
4. Mengembangkan, menerapkan, dan menyebarluaskan teknologi di bidang industri kreatif yang berbasis pada kearifan lokal dan kebutuhan masyarakat serta dunia usaha dan industri; dan
5. Menyelenggarakan dan mengembangkan tata kelola pendidikan yang efisien, akuntabel, transparan, dan berkeadilan.

### **1.3. Tujuan Polimedia**

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki kompetensi, kreatif, inovatif, kompetitif, dan berjiwa kewirausahaan;
2. Terwujudnya program pendidikan vokasi jenjang diploma, sarjana terapan, magister terapan, dan doktor terapan;
3. Terwujudnya program keterampilan, dan sertifikasi kompetensi di bidang industri kreatif;
4. Terciptanya sumber daya manusia yang berprestasi dan berintegritas; dan
5. Terwujudnya iklim akademik untuk mendorong bakat, minat, dan kreativitas dalam rangka menunjang pengembangan industri kreatif.

## **II. LATAR BELAKANG, RASIONALE, TUJUAN**

### **2.1 Latar Belakang**

Perpustakaan Polimedia merupakan perpustakaan Perguruan Tinggi yang berada di lingkungan perguruan tinggi seperti jurusan, program studi, pusat-pusat, Unit Pelayanan Teknis (UPT) dan bagian di Politeknik Negeri Media Kreatif. Bersama komponen penunjang lainnya, perpustakaan berperan serta dalam melaksanakan tercapainya visi misi perguruan tinggi. Adapun tugas perpustakaan Polimedia adalah mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat bahan perpustakaan, memberi layanan serta melaksanakan administrasi perpustakaan. Kelima tugas tersebut dilaksanakan dengan sistem administrasi dan organisasi yang berlaku bagi penyelenggaraan sebuah perpustakaan perguruan tinggi. Perpustakaan Polimedia mendukung kebijakan perguruan tinggi untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat memuat program, kegiatan dan anggaran serta indikator kinerja dan target capaian.

### **2.2 Rasionale**

Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi yang mampu memfasilitasi proses pembelajaran serta berperan dalam meningkatkan iklim/atmosfer akademik. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, khususnya Bagian Keempat Pasal 24 yang menyatakan setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Sesuai dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi Pasal 2 yang menyatakan bahwa Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi mencakup:

1. Standar koleksi perpustakaan;
2. Standar sarana dan prasarana perpustakaan;
3. Standar pelayanan perpustakaan;
4. Standar tenaga perpustakaan;

5. Standar penyelenggaraan perpustakaan; dan
6. Standar pengelolaan perpustakaan.

### 2.3 Tujuan

Perpustakaan Polimedia 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.

## III. PIHAK YANG WAJIB UNTUK MENCAPAI ISI STANDAR

Pihak yang wajib mencapai isi standar antara lain :

1. Direktur sebagai pimpinan Politeknik Negeri Media Kreatif
2. Wakil Direktur sebagai wakil pimpinan Politeknik Negeri Media Kreatif
3. Kepala Pusat sebagai pimpinan Pusat
4. Ketua Jurusan sebagai pimpinan Jurusan
5. Ketua program studi sebagai pimpinan Program Studi
6. Kepala Unit sebagai pimpinan Unit
7. Koordinator Bagian sebagai pimpinan Bagian
8. Koordinator Subbagian sebagai pimpinan Subbagian

## IV. DAFTAR DAN DEFINISI ISTILAH

- 4.1 Perpustakaan Sebuah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.
- 4.2 Perpustakaan Polimedia yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi.
- 4.3 Atmosfer Akademik Suatu lingkungan yang kondusif bagi sivitas akademika yang mampu memperkaya proses pembelajaran, mendorong proses berfikir rasional yang independen, serta mendorong pengembangan diri seoptimal mungkin.
- 4.4 Cacah ulang (stock opname) kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui jumlah koleksi, jajaran koleksi dan jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya.
- 4.5 Literasi informasi (information literacy) Kemampuan mengetahui (menenal) kapan informasi diperlukan dan memiliki kemampuan menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang diperlukan dengan efektif, efisien, dan tepat waktu.
- 4.6 Pelayanan pemustaka Pelayanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan.
- 4.7 Pelayanan teknis Segala kegiatan dan proses yang berkaitan dengan pengadaan dan pengolahan koleksi perpustakaan agar dapat didayagunakan.
- 4.8 Pelestarian koleksi perpustakaan Kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan yang mencakup pemeliharaan dan perbaikan secara fisik, isi informasi, dan alih media.
- 4.9 Penyiangan koleksi Kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan pemustaka dan kondisi koleksi dianggap tidak layak pakai.
- 4.10 Pemustaka Pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan.
- 4.11 Pustakawan Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

## V. PERNYATAAN ISI STANDAR

### 1. 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 non fiksi 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. Disamping itu 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.

2. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

a. Gedung/luasan ruang

Luas gedung Perpustakaan Perguruan Tinggi paling sedikit  $0,5 \text{ m}^2$  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 (closed access) | 100 lumen |
| - area koleksi buku                   | 200 lumen |
| - area kerja                          | 400 lumen |
| - area pandang dengar                 | 100 lumen |

b) Kelembaban

- |                              |            |
|------------------------------|------------|
| - ruang koleksi buku         | 45 – 55 rh |
| - ruang koleksi AV/microfilm | 20 – 21 rh |

c) Temperatur

Area baca pemustaka, area koleksi dan ruang kerja  $20^0 - 25^0$  celcius.

c. Sarana

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

No	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
2	Perabot penyimpanan	1 set/perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/ laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan multimedia	1 set/perpustakaan	Paling sedikit terdiri atas 1 set komputer dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi.
4	Perlengkapan lain	1 set/perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman.

d. Lokasi perpustakaan

Lokasi Perpustakaan Polimedia berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dijangkau oleh sivitas akademika.

3. 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.

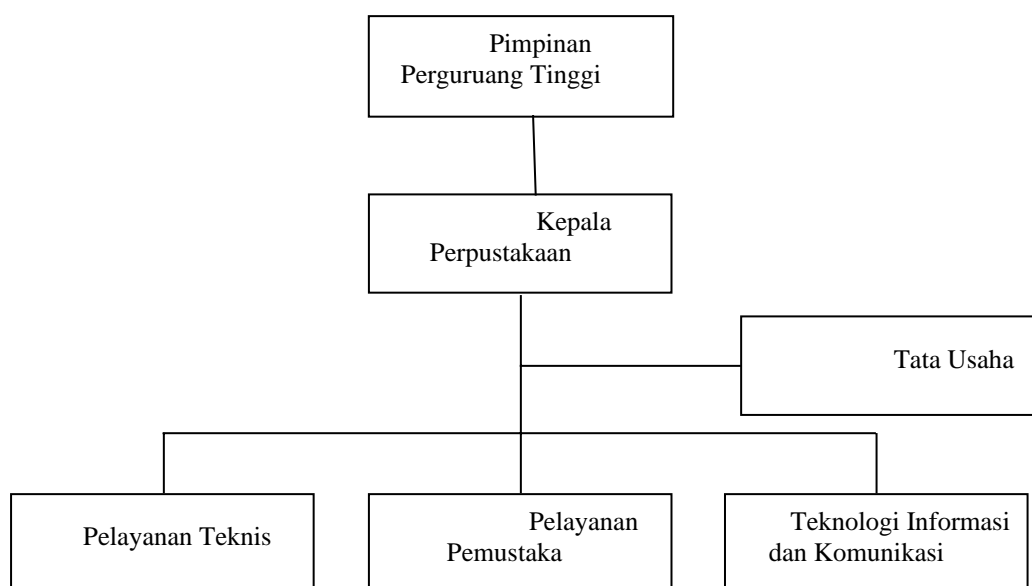
4. Laporan kinerja

Laporan kinerja perpustakaan meliputi:

- a. laporan statistik pengunjung;
- b. laporan statistik peminjam dan pengembalian;
- c. laporan statistik keterpakaian koleksi.

Laporan disampaikan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan kepada Direktur Polimedia.

5. Kerja Sama Perpustakaan  
Perpustakaan Polimedia melakukan kerja sama dengan perguruan tinggi lain, Perpustakaan Nasional dan lembaga lain yang berkaitan dengan pendidikan.
6. Promosi Perpustakaan  
Perpustakaan melakukan promosi dalam rangka memperkenalkan fungsi-fungsi perpustakaan, memperkenalkan pelayanan dan jasa perpustakaan, dan mendorong sivitas akademik untuk memanfaatkan koleksinya.
7. Tenaga Perpustakaan  
Tenaga Perpustakaan Polimedia 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 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.
8. Penyelenggaraan Perpustakaan
  - a. Penyelenggaraan perpustakaan  
Polimedia menyelenggarakan perpustakaan perguruan tinggi termasuk perpustakaan elektronik (repository)
  - b. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)  
Perpustakaan Polimedia diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara melakukan registrasi ke Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).
  - c. Struktur organisasi
    - 1) Struktur organisasi Perpustakaan Polimedia mencakup kepala perpustakaan, pelayanan pustakawan, pelayanan teknis, teknologi informasi dan komunikasi serta tata usaha.
    - 2) Status perpustakaan merupakan subsistem dari sistem pendidikan, bukan unit pelaksana teknis.
    - 3) Struktur Perpustakaan Perguruan Tinggi paling sedikit sebagai berikut:



d. Program kerja

Dalam rangka menjalankan organisasi, Perpustakaan Perguruan Tinggi membuat program kerja tahunan.

## VI. KETERCAPAIAN INDIKATOR KINERJA STANDAR

1. Terselenggaranya Perpustakaan Polimedia yang mengacu pada Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
2. Perpustakaan mampu memfasilitasi proses pembelajaran tridharma perguruan tinggi dan berperan dalam meningkatkan atmosfer akademik.
3. Tersedianya sistem informasi perpustakaan yang mendukung seluruh kegiatan di perpustakaan.
4. Memiliki sarana dan prasarana pendukung sistem informasi yang memadai.
5. Memiliki sistem informasi perpustakaan (repository) yang dapat dimanfaatkan untuk akses bagi mahasiswa, dosen dan masyarakat terhadap sumber-sumber informasi ilmiah.
6. Memiliki sistem perekaman data dan informasi yang efisien dan efektif.

## VII. STRATEGI PELAKSANAAN STANDAR

1. Pimpinan Polimedia menyelenggarakan tersedianya sarana dan prasarana perpustakaan Polimedia
2. Pimpinan Polimedia melaksanakan pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) perpustakaan Polimedia
3. Melakukan kajian terhadap acuan Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi yang telah diterbitkan oleh Perpustakaan Nasional.
4. Melakukan benchmarking dengan perpustakaan di perguruan tinggi lain.
5. Melakukan koordinasi internal untuk merumuskan standar - standar di perpustakaan Polimedia.

## VIII. DOKUMEN TERKAIT

1. Standar ini harus dilengkapi dengan Peraturan-Peraturan yang mendukung
2. Manual Prosedur, borang atau formulir kerja yang terkait dengan perpustakaan.



## **IX. REFERENSI**

1. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.
2. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 045/U/2002 tentang Kurikulum Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi (SPM-PT), Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, Depdiknas, 2008.
5. Tim Pengembangan SPMI-PT, “Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi”, Bahan Pelatihan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2010.