

**STANDAR PERPUSTAKAAN
PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH/
PERGURUAN TINGGI AISYIYAH**



**FORUM PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI
MUHAMMADIYAH/FSPPTM**

2015

PENDAHULUAN

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan komponen tak terpisahkan dengan perguruan tinggi bersangkutan dalam menyediakan sumber informasi, ilmu pengetahuan dalam pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi. Bersama unit kerja lain perguruan tinggi, perpustakaan PT menyediakan sumber belajar mengajar bagi sivitas akademika dan masyarakat.

Perkembangan perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah/³Aisyiah di Indonesia sangat variatif, ada yang sudah digitalisasi, ada yang setengah digitalisasi, bahkan ada beberapa yang masih konvensional. Perbedaan ini tergantung perhatian lembaga terkait dalam pengembangan perpustakaan.

Dalam mengelola perpustakaan perguruan tinggi diperlukan manajemen yang memadai meliputi sumber daya yang kompeten (pustakawan), anggaran, koleksi yang sesuai, sarana prasarana yang memadai, teknologi informasi & komunikasi, dan sistem layanan yang baik.

Untuk itu, diperlukan standar pengelolaan dan layanan yang mencakup manajemen, organisasi, sarana prasarana, koleksi, sumber daya manusia, layanan, pengorganisasian bahan pustaka/pengolahan, pelestarian, dan anggaran.

Standar ini disusun untuk meningkatkan peran, status, dan kinerja Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah/PTM maupun Perpustakaan Perguruan Tinggi Aisyiyah/PTA baik dibawah naungan Dikti PTM maupun Dikti PTA. Dengan standar ini, masing-masing perpustakaan PTM/PTA berusaha mencapai standar Perpustakaan PTM/PTA ini.

Standar ini disusun berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, standar akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi oleh Perpustakaan Nasional RI, dan Akreditasi BAN PT Dikti Kemdikbud RI, UU No. 43/2007 tentang Perpustakaan, dan PP No.24/2014 tentang Perpustakaan.

Apabila perpustakaan PTM/PTA bisa memenuhi standar Perpustakaan PTM/PTA ini, Insya Allah akan memenuhi syarat dalam akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi oleh Perpustakaan Nasional RI. Disamping itu perpustakaan akan memberikan kontribusi/nilai tinggi dalam persyaratan akreditasi program studi maupun institusi oleh BAN PT Dikti Kemdikbud RI di lingkungan PTM/PTA yang terkait

STANDAR PERPUSTAKAAN
PERGURUAN TINGGI MUHAMMADIYAH/PERGURUAN TINGGI AISYIYAH

MUKADIMAH

Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah/PTM maupun Perguruan Tinggi Aisyiah pada hakekatnya merupakan unit kerja sebagai bagian integral dari suatu Perguruan Tinggi Muhammadiyah/Aisyiah (universitas, institut, sekolah tinggi, dan akademi/sekolah vokasi). Bersama unit-unit kerja lain di tingkat pusat, perpustakaan berkewajiban membantu PTM/PTA yang bersangkutan dan mengembangkan amal usaha Muhammadiyah.

Dalam mengembangkan PTM/PTA, mutlak diperlukan penyelenggaraan perpustakaan secara profesional dan memiliki kedudukan yang proporsional di bawah pimpinan PTM/PTA. Yakni di bawah Rektor, Ketua, atau Direktur yang dalam operasionalnya dikoordinir oleh Wakil Rektor, Wakil Ketua, atau Wakil Direktur di bidang akademik.

Pengelola perpustakaan PTM/PTA, diharapkan dipimpin oleh seseorang yang sekurang-kurangnya berpendidikan S1 bidang perpustakaan atau S1 bidang lain dan diutamakan S2 bidang perpustakaan atau bidang lain dengan pendidikan dan pelatihan perpustakaan yang diselenggarakan Perpustakaan Nasional RI, yang telah bekerja di perpustakaan sekurang-kurangnya selama 5 tahun, aktif menjalankan syariat Islam, aktivis Muhammadiyah, dan dengan staf sekurang-kurangnya seorang seorang berpendidikan Diploma tiga bidang perpustakaan, seorang berpendidikan Diploma tiga bidang komputer, dan seorang sekretaris/tata usaha berpendidikan Diploma tiga yang relevan, dan beberapa lulusan SLTA terkait

Untuk mendukung kemajuan PTM/PTA, perpustakaan harus selalu mengembangkan manajemen, sumber daya manusia, anggaran, koleksi, gedung/tata ruang, sarana prasarana, sistem, dan membina perpustakaan Amal Usaha Muhammadiyah (perpustakaan sekolah/madrasah, perpustakaan masjid/mushola/langgar/surau, rumah sakit, ranting, cabang, daerah, wilayah) di wilayah PTM/PTA terkait

RUANG LINGKUP

Standar perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah/PTM/PTA ini menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan PTM/PTA, yakni perpustakaan Perguruan Tinggi dibawah naungan Dikti PP Muhammadiyah maupun Dikti PP Aisyiah seluruh Indonesia, baik akademik, sekolah tinggi, politeknis, vokasi, institut, maupun universitas.

ISTILAH dan DEFINISI

1. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor, program profesi, dan program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia
2. Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah satuan standar meliputi standar pendidikan, ditambah dengan standar penelitian, dan standar pengabdian pada masyarakat
3. Perguruan Tinggi adalah satuan pendidikan yang menyelenggarakan pendidikan tinggi
4. Perguruan Tinggi Swasta adalah perguruan tinggi yang didirikan dan/atau diselenggarakan oleh masyarakat
5. Perguruan Tinggi Muhammadiyah/Perguruan Tinggi Aisyiah adalah perguruan tinggi yang diselenggarakan oleh Persyarikatan Muhammadiyah/Aisyiah sesuai peraturan dan perundangan yang berlaku
6. 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
7. Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah/Pergruruan Tinggi Aisyiah adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh Perguruan Tinggi Muhammadiyah/Aisyiah (Universitas, institut, sekolah tinggi, akademi) dengan keputusan rektor/ketua/direktur berfungsi sebagai unsur penunjang utama dalam pelaksanaan Tridarma Perguruan Tinggi Muhammadiyah dan dikelola secara profesional sesuai Undang-Undang No. 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi, Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, Standar Nasional Pendidikan, ketentuan BAN PT Dikti Kemdikbud, maupun peraturan perundangan lain yang berlaku.

8. Sumber daya perpustakaan PTM/PTA adalah semua tenaga, sarana dan prasarana, anggaran, dan lainnya yang dimiliki dan/atau dikelola oleh perpustakaan PTM/PTA
9. Sumber daya manusia adalah orang yang diangkat dan ditugaskan sebagai pegawai di perpustakaan PTM/PTA untuk melaksanakan tugas-tugas kepustakawanan
10. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan sekurang-kurangnya Sarjana Strata Satu ilmu perpustakaan atau yang disetarakan diberi tugas oleh pejabat yang berwenang secara penuh untuk melaksanakan tugas-tugas kepustakawanan di unit kerja tertentu.
11. Pustakawan Perguruan Tinggi Muhammadiyah/Perguruan Tinggi Aisyiah adalah pegawai yang memiliki pendidikan serendah-rendahnya sarjana ilmu perpustakaan atau sarjana lain dan mendapatkan pendidikan kepustakawanan Perpustakaan Nasional atau lembaga pendidikan terakreditasi dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan di lingkungan PTM/PTA tertentu
12. Tenaga teknis perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah/Perguruan Tinggi Aisyiah adalah pegawai yang memiliki pendidikan serendah-rendahnya diploma tiga kepustakawanan atau yang disetarakan dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan di lingkungan PTM tertentu
13. Tenaga administrasi perpustakaan PTM/PTA adalah pegawai yang ditugaskan di perpustakaan PTM/PTA yang tidak memiliki pendidikan diploma maupun sarjana bidang perpustakaan dan/atau informasi.
14. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.
15. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan sumber daya manusia dan sumber-sumber lain untuk mencapai tujuan maupun sasaran secara efektif dan efisien
16. Struktur organisasi perpustakaan PTM/PTA adalah mekanisme formal untuk pengelolaan perpustakaan PTM/PTA dengan pembagian tugas, hak, wewenang, dan tanggung jawab yang berbeda-beda

17. Perencanaan adalah proses penentuan dan pentahapan kegiatan yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu
18. Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, serta wewenang dan tanggung jawab sehingga tercipta suatu organisasi/lembaga yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.
19. Pengawasan adalah proses yang menjamin bahwa tujuan perpustakaan PTM/PTA dan manajemennya tercapai. Maka pengawasan dapat dilakukan pada proses perencanaan, pengorganisasian, personalia, pengarahan, dan penganggaran
20. Jam buka perpustakaan adalah waktu yang disediakan perpustakaan untuk memberikan layanan di tempat kepada pemustaka
21. Layanan rujukan adalah pemberian informasi kepada pemustaka dalam bentuk pemberian layanan rujukan cepat, bimbingan penggunaan koleksi referens, maupun sumber rujukan elektronik.
22. Layanan pemustaka adalah layanan yang langsung berhubungan dengan pemustaka atau pengguna jasa perpustakaan
23. Layanan teknis adalah layanan yang tidak langsung berhubungan dengan pemustaka yang pekerjaannya mempersiapkan bahan perpustakaan untuk terseleggaranya layanan pemustaka
24. Fungsionalisasi pustakawan PTM/PTA merupakan pengakuan formal pustakawan sebagai fungsional dengan segala hak dan kewajiban di kalangan PTM/PTA
25. Perpustakaan binaan adalah seluruh perpustakaan di wilayah PTM/PTA yang menjadi binaan perpustakaan PTM/PTA setempat yang meliputi perpustakaan persyarikatan, perpustakaan sekolah/madrasah, perpustakaan masjid/mushola/surau/langgar, dan taman pustaka Muhammadiyah/TPM

1. MANAJEMEN PERPUSTAKAAN

Manajemen perpustakaan perguruan tinggi adalah pemberdayaan sumber daya manusia dan sumber daya lain untuk mencapai tujuan perpustakaan secara efektif dan efisien melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, penganggaran, dan pengawasan.. Manajemen ini dikatakan baik, apabila perpustakaan PTM/PTA

memiliki tujuan dan sasaran yang jelas dan diketahui oleh semua orang yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan PTM/PTA

1.1.Perencanaan

Perencanaan adalah suatu proses penentuan dan pentahapan kegiatan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan PTM/PTA. Dengan adanya perencanaan yang baik, akan ada pengarahan yang jelas, dapat menjadi standar kerja, memberikan kerangka pemersatu, dan membantu memperkirakan peluang

1.1.1.Cakupan Perencanaan

Perencanaan yang baik akan mencakup nama kegiatan/*what*, pelaksana/*who*, sistem/*why*, waktu/*when*, tempat/*where*, dan anggaran/*how much*.

1.1.2. Fungsi Perencanaan

Perencanaan berfungsi:

- a. Memperjelas arah yang akan dituju perpustakaan PTM/PTA
- b. Memotivasi orang-orang yang terkait dengan perpustakaan PTM/PTA
- c. Membantu koordinasi berbagai kegiatan yang mengarah pada pencapaian tujuan

1.1.3. Langkah-Langkah Perencanaan

Dalam penyusunan perencanaan perlu langkah-langkah:

- a. Penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran
- b. Melakukan analisis kekuatan/*strength*, kelemahan/*weakness*, peluang/*opportunity*, dan ancaman/*threat* (SWOT)
- c. Menyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran Tahunan/RKAT
- d. Menyusun Standar Operasional Prosedur/SOP
- e. Menyusun Instruksi Kerja

1.1.4. Visi

Visi disusun berdasarkan visi PTM/PTA. Yakni penetapan tujuan jangka panjang yang bersifat abstrak, mudah dipahami, terbayangkan, memiliki keunggulan dalam jangka waktu tertentu, dan bersifat kompetitif.

1.1.5. Misi

Penjabaran visi dengan rumusan-rumusan atau penciptaan keadaan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dilihat, dirasakan, didengar, atau dapat dibuktikan karena kasat mata/*tangible*. Misi perpustakaan PTM/PTA adalah:

- a. mengembangkan, mengorganisasi, dan mendayagunakan koleksi, sarana prasarana, dan fasilitas perpustakaan PTM//PTA
- b. menyelenggarakan bimbingan pemustaka/*user education*
- c. meningkatkan literasi informasi
- d. mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi dalam kegiatan kepestakawanan
- e. melestarikan bahan pustaka

1.1.6. Tujuan

Tujuan perpustakaan PTM/PTA adalah menyediakan sumber informasi dan saran akses informasi terutama bagi sivitas akademika untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

1.1.7. Kebijakan

Kebijakan perpustakaan PTM/PTA adalah mendukung kebijakan PTM/PTA yang bersangkutan untuk menunjang proses pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat

1.1.8. Tugas

Perpustakaan PTM/PTA bertugas:

- a. mengumpulkan, mengelola, dan mengembangkan koleksi perpustakaan PTM/PTA
- b. mendayagunakan sumber informasi
- c. menyelenggarakan bimbingan pemustaka
- d. melakukan perawatan dan pelestarian bahan pustaka
- e. menunjang terselenggaranya proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
- f. mengumpulkan, mengolah, dan mendayagunakan karya ilmiah dan karya akademik sivitas akademika PTM/PTA yang bersangkutan

- g. mengumpulkan, mengolah, dan mendayagunakan karya-karya orang-orang Muhammadiyah, penerbitan lembaga Muhammadiyah, dan karya orang lain tentang Muhammadiyah menjadi koleksi Muhammadiyah Corner
- h. memberikan jasa layanan perpustakaan dan akses informasi kepada pemustaka
- i. melakukan kegiatan pengembangan ilmu pengetahuan (seminar, bedah buku, workshop, dan lainnya)
- j. melakukan kerjasama dengan lembaga informasi lain
- k. menjalin kerjasama/silaturahmi dan saling membantu antar perpustakaan PTM/PTA
- l. melakukan promosi perpustakaan
- m. membina perpustakaan di wilayah PTM/PTA ; perpustakaan persyarikatan, perpustakaan sekolah/madrasah, perpustakaan masjid/mushola/surau/langgar
- n. menyelenggarakan literasi informasi untuk dosen dan mahasiswa di lingkungan PTM/PTA yang bersangkutan

1.2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengelompokan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, dan tanggung jawab sehingga tercipta suatu organisasi/perpustakaan yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan PTM/PTA. Proses pengorganisasian akan berjalan baik apabila ada perumusan tujuan, pembagian tugas, wewenang, hak, dan tanggung jawab, dan ada kesatuan komando.

1.2.1. Struktur organisasi

Struktur organisasi perpustakaan PTM/PTA di bawah langsung Pimpinan PTM/PTA (rektor, ketua, atau direktur) yang dalam operasionalnya di bawah koordinasi wakil rektor, wakil ketua, maupun wakil direktur, serta kepala perpustakaan PTM/PTA duduk sebagai anggota senat PTM/PTA.

Struktur internal sekurang-kurangnya terdiri dari Kepala Perpustakaan, sekretaris/tata usaha, pelayanan teknis, pelayanan pemustaka, dan pelayanan teknologi informasi

1.2.2. Rencana Pengembangan

Perpustakaan PTM/PTA harus memiliki rencana pengembangan jangka pendek, menengah, dan jangka panjang dan sekurang-kurangnya untuk 5 tahun ke depan. Rencana pengembangan ini meliputi; manajemen, sumberdaya manusia, koleksi/sumber informasi, sistem, penganggaran, sarana prasarana, gedung/tata ruang

1.2.3. Program Kerja

Program kerja disusun tertulis memiliki jangka panjang (lima tahun), jangka menengah (dua tahun) dan tahunan meliputi komponen-komponen; kegiatan, penanggung jawab, anggaran, waktu pelaksanaan, sistem, dan lokasi pelaksanaan.

1.2.4. Laporan Kegiatan

Untuk mengetahui kemajuan kegiatan, diperlukan adanya laporan kegiatan dalam bentuk statistik dan/atau uraian pelaksanaan tugas yang dibuat harian, mingguan, bulanan, dan tahunan

1.3. Pengawasan

Usaha yang “menjamin” akan tercapainya tujuan perpustakaan sesuai perencanaan. Pengawasan antara lain dapat dilakukan secara internal oleh perpustakaan sendiri, lembaga induk, maupun secara eksternal oleh lembaga lain seperti Tim Asesor Akreditasi Perpustakaan Nasional, Badan ISO, dan lainnya

1.4. Penganggaran

Penganggaran adalah perencanaan penerimaan dan pengeluaran keuangan dalam suatu perpustakaan yang terkait dengan kegiatan lembaga yang disusun setahun sekali.

2.. SARANA dan PRASARANA

2.1. Perabot

Perabot perpustakaan adalah sejumlah alat yang digunakan untuk menunjang kegiatan perpustakaan PTM/PTA yang tidak habis pakai. Dalam penyediaan perabot perpustakaan perlu dipertimbangkan faktor panjang pendeknya dimensi tubuh manusia dalam posisi statis maupun dinamis, berat dan pusat masa/center of gravity

dari suatu bagian tubuh, bentuk tubuh, jarak untuk pergerakan melingkar/angular motion dari tangan, kaki, dan lainnya.

Perabotan perpustakaan PTM/PTA sekurang-kurangnya harus memiliki:

- 20 buah rak buku
- 8 buah rak jurnal/majalah/kliping
- 4 buah rak surat kabar.
- 5 buah rak multi media
- 5 buah rak koleksi referens
- 4 buah rak display buku baru
- 5 buah loker/lemari penitipan tas pengunjung
- 3 buah filing kabinet
- 4 buah papan pengumuman
- 21 buah meja mandiri/study carrel
- 22 buah meja baca (untuk 4 – 8 orang)
- 4 buah meja sirkulasi
- 15 buah meja kerja petugas
- 70 buah kursi baca
- 4 buah kursi tamu
- 20 unit komputer dan printer
- 4 buah scanner
- 15 unit komputer untuk akses internet
- Jenis perangkat multi media (komputer, VCD/DVD Player, dan monitor, kaset recorder
- 5 unit televisi
- 5 buah kipas angin
- 4 buah kamera
- AC sentral

2. 2 Gedung/ruang

Gedung/ruang perpustakaan PTM/PTA berfungsi untuk menampung dan melindungi koleksi dan wadah untuk melaksanakan kegiatan kepastakawanan. Maka dalam penyediaan gedung/ruang perpustakaan perlu memerhatikan alokasi luas lantai, pembagian ruangan, tata ruang, struktur, utilitas, pengamanan ruang, dan rambu-rambu. Setiap perpustakaan PTM/PTA harus menyediakan mushola yang representatif

2.3. Luas

Kebutuhan ruang perpustakaan PTM/PTA dialokasikan untuk koleksi, pemustaka, staf, dan keperluan lain. Untuk itu perlu dipikirkan sistem pinjam yang akan dianut apakah dengan sistem terbuka atau sistem tertutup.

Perpustakaan PTM/PTA sekurang-kurangnya memiliki luas ruangan 0,4 m²/per mahasiswa atau 1.000 m² dengan pembagian ruangan diatur sebagai berikut:

- 45 % atau 450 m² untuk koleksi
- 25 % atau 250 m² untuk pemustaka
- 20 % atau 200 m² untuk staf
- 10 % atau 100 m² untuk area lain, seperti mushola, lobi, ruang tamu, toilet dll

Selain itu dalam perencanaan ruangan perlu dipertimbangkan bahwa keserasian dalam penataan ruagan akan memengaruhi produktivitas, efisiensi, efektivitas, dan kenyamanan pemustaka. Untuk itu untuk penataan ruang baca, ruang koleksi, dan ruang sirkulasi dapat dipilij dari sistem tata sekat, tata parak, dan tata baur.

2..4. Tata Ruang

Tata ruang perpustakaan PTM/PTA hendaknya memperhatikan:

- Kenyamanan suara, udara, cahaya, dan warna

Kenyamanan ruangan dipengaruhi oleh kenyamanan suara baik dari dalam maupun dari luar ruangan. Suara dari dalam bisa timbul oleh bunyi mesin (ketik, komputer, fotkopi, penjilidan, AC, kipas angin dll),

suara orang berbicara, suara langkah orang, dan lainnya. Suara dari luar mungkin suara pesawat udara, kereta api, lalu lintas, banjir, pasar, dan lainnya.

Suara dari dalam dapat diredam antara lain dengan pembuatan mebel, dinding, dan plafon dari kayu dan sejenisnya dan lantai berkarpet. Suara-suara dari luar dapat dikurangi dengan menutup rapat rongga-rongga yang masuk ke perpustakaan

Kenyamanan ruangan juga didukung oleh kenyamanan udara. Udara yang nyaman di ruangan apabila mengandung oksigen (O₂) yang cukup, tidak ada bau yang mengganggu pernafasan seperti asap pembakaran sampah, dan gas-gas berbahaya bagi manusia seperti karbon monoksida (CO) dan karbon dioksida (CO₂).

Untuk menjaga kenyamanan udara, perpustakaan PTM/PTA hendaknya:

- a. memasang AC (air conditioning) untuk mengatur udara di dalam ruangan
- b. mengusahakan agar peredaran udara dalam ruangan itu cukup baik, misalnya dengan memasang lubang-lubang angin dan membuka jendela pada saat kegiatan perpustakaan sedang berlangsung apabila di ruangan itu belum ada AC.
- c. Memasang kipas angin dengan kecepatan udara antara 0,5 – 1 m/detik

Seluruh ruang perpustakaan memerlukan cahaya yang cukup. Cahaya yang kurang atau berlebih bisa menimbulkan hal-hal yang tidak diinginkan seperti:

- a. kelelahan mata dengan berkurangnya daya dan efisiensi kerja;
- b. kelelahan mental;
- c. keluhan-keluhan pegal di daerah mata dan sakit kepala sekitar mata
- d. keluhan kerusakan alat penglihat
- e. meningkatkan kesalahan kerja

Untuk menjaga kecukupan kebutuhan cahaya di ruang perpustakaan PTM/PTA dapat digunakan pedoman sebagai berikut:

No. Kegiatan	Penerangan minimum
1. Penerangan darurat	5 luks
2. Penerangan halaman/lingkungan kantor	20 luks
3. Pekerjaan yang hanya membedakan barang kasar	50 luks
4. Pekerjaan yang hanya membedakan barang kecil/spintas	100 luks

- | | |
|---|------------------|
| 5. Pekerjaan yang hanya membedakan barang kecil dengan agak kecil | 200 luks |
| 6. Pekerjaan yang hanya membedakan barang kecil yang halus | 300 luks |
| 7. Pekerjaan yang hanya membedakan barang halus dengan yang Kasar | 500-1000
Luks |
-

(Peraturan Menteri Perburuhan No. 7 tahun 1964)

Kenyamanan ruang perpustakaan PTM/PTA dipengaruhi juga oleh kenyamanan warna interior dan eksterior perpustakaan. Pemilihan warna yang sesuai dapat memberikan kesan:

- a. suasana yang menyenangkan dan menarik
 - b. secara tidak langsung dapat meningkatkan semangat dan gairah kerja
 - c. Mengurangi kelelahan
- Asas jarak, yakni susunan tata ruang yang memungkinkan proses penyelesaian pekerjaan dengan menempuh jarak yang terpendek
 - Asas rangkaian kerja, yakni tata ruang yang menempatkan petugas dan alat-alat sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan
 - Asas pemanfaatan, yakni tata ruang yang memanfaatkan seluruh luas ruangan

2.5. Keamanan

Dalam penataan perabotan dan ruangan perlu memerhatikan keamanan koleksi, pemustaka, maupun petugas baik dari wujud benda maupun penggunaan alat kerja.

3.KOLEKSI

Bahan pustaka yang diterima perpustakaan PTM/PTA harus diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan tujuan perpustakaan PTM/PTA dengan menggunakan teknologi informasi dan komunikasi terutama produk PTM seperti Laser (UM Malang), Koha (UM Surakarta), M-library (UM Yogyakarta), atau yang lain.

3.1.Jumlah koleksi

Koleksi yang dimiliki perpustakaan PTM/PTA sekurang-kurangnya terdiri dari

- Jumlah seluruh koleksi se perguruan tinggi Muhammadiyah/'Aisyiah minimal 15.000 judul
- 500 judul per program studi
- 200 judul repositori (skripsi, tesis, disertasi dll)
- 10 judul prosiding seminar yang relevan per prodi
- Penambahan koleksi sekurang-kurangnya 16 % tiap tahun dari jumlah koleksi
- Koleksi harus disiangi minimal setahun sekali
- Harus dilakukan stok opname minimal setahun sekali

3.2. Koleksi Inti

Koleksi inti adalah koleksi yang menunjang kurikulum program studi dengan rasio 80 % dari jumlah koleksi keseluruhan

3.3. Repositori

Repositori adalah karya akademik (disertasi, tesis, skripsi) dan karya ilmiah (laporan penelitian, artikel jurnal, makalah seminar, dll.) yang dihasilkan oleh sivitas akademika PTM sekurang-kurangnya 2.500 judul dalam waktu 3 tahun terakhir

3.4 Terbitan berkala

Terbitan berkala ini terdiri dari jurnal, majalah, buletin, surat kabar yang harus dimiliki perpustakaan PTM/PTA sekurang-kurangnya terdiri:

- 3 judul jurnal terakreditasi DIKTI Kemdikbud RI setiap program studi berturut-turut selama 3 tahun terakhir
- 5 judul majalah ilmiah populer tiap program studi berturut-turut selama 3 tahun terakhir dan harus melanggan Suara Muhammadiyah, Suara 'Aisyiah, dan Warta PTM
- 3 judul jurnal internasional setiap program studi berturut-turut selama 3 tahun terakhir
- 6 judul surat kabar salah satunya bernafaskan Islam seperti Republika
- 3 judul jurnal elektronik setiap prodi
- membuat link ke Perpustakaan Nasional RI dan Dikti untuk mengakses e-journal
- Melanggan 1 database e-journal

3.5. Muhammadiyah Corner

Setiap perpustakaan PTM/PTA diharuskan memiliki koleksi Kemuhammadiyah/Muhammadiyah Corner yakni karya tulis, karya cetak, maupun karya rekam berupa:

- Karya tokoh/atau orang-orang Muhammadiyah/Aisyiah
- Karya orang lain tentang Muhammadiyah/Aisyiah
- Terbitan organisasi, lembaga pendidikan, maupun amal usaha Muhammadiyah terutama di wilayah PTM /PTA
- Karya cetak, karya tulis, dan karya rekam yang mengilhami pemikiran-pemikiran kelahiran Muhammadiyah

3.6. Bahan Rujukan

Perpustakaan PTM/PTA harus memiliki bahan rujukan sekurang-kurangnya:

- Al Quran dan Terjemahnya
- Kamus Arab – Indonesia
- Kamus Indonesia – Arab
- Kamus Indonesia-Inggris
- Kamus Inggris-Indonesia
- Ensiklopedi Islam
- Ensiklopedi Muhammadiyah
- Ensiklopedi Al Quran
- Ensiklopedi Hadits
- Ensiklopedi Fiqh
- Himpunan Putusan Tarjih
- Biografi Tokoh-Tokoh Islam
- Biografi Tokoh-Tokoh Muhammadiyah

3.7 Website

Memiliki website yang selalu di update lengkap dengan *cmntent-contennya*

4. SUMBER DAYA MANUSIA

Sumber daya manusia perpustakaan PTM/PTA adalah pegawai yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat berwenang untuk melaksanakan tugas kepastakawan di perpustakaan PTM/PTA.

4.1. Jumlah

Jumlah sumber daya manusia perpustakaan PTM/PTA sekurang-kurangnya 5 (lima) orang terdiri dari seorang kepala, seorang petugas layanan teknis, seorang petugas layanan pemustaka, seorang sekretariat/tata usaha, dan seorang petugas teknologi informasi

4.2. Kualifikasi tenaga

Sumber daya manusia perpustakaan PTM/PTA berkualifikasi:

- Beragama Islam
- Menjalankan syariat Islam dengan benar dan baik
- Memiliki Nomor Baku Muhammadiyah/NBM
- Diutamakan yang aktif dan berjasa di Muhammadiyah
- Memiliki kompetensi yang sesuai tugasnya
- Berijazah serendah-rendahnya Diploma tiga bidang perpustakaan, bidang komputer, dan bidang lain yang relevan

4.3. Syarat Kepala Perpustakaan

- Berijazah S 1 ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan/atau informasi, atau S 1 bidang lain ditambah Diklat yang diselenggarakan lembaga pendidikan yang telah terakreditasi bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi Namun demikian bila dimungkinkan diutamakan mereka yang memiliki pendidikan S2 ilmu perpustakaan dan informasi.
- Diutamakan berpendidikan S2 perpustakaan dan telah bekerja di perpustakaan sekurang-kurangnya 5 tahun berturut-turut
- Aktif Muhammadiyah
- Beragama Islam dan menjalankan syariat Islam dengan baik dan benar sesuai pemahaman Muhammadiyah
- Memiliki Nomor Baku Muhammadiyah/NBM
- Telah bekerja di perpustakaan di lingkungan Muhammadiyah sekurang-kurangnya 5 (lima) tahun

4.4. Pengembangan sumber daya manusia

Sumber daya manusia perpustakaan PTM/PTA selalu dikembangkan melalui pendidikan formal (diploma, S1, S2, S3) maupun pendidikan nonformal (pelatihan, magang, seminar, bedah buku, studi banding, bedah buku, dan lainnya) sesuai bidang mereka

4.5. Fungsionalisasi pustakawan

Untuk meningkatkan eksistensi perpustakaan PTM/PTA dan kinerja pustakawan, perlu pengakuan fungsionalisasi pustakawan oleh PTM/PTA terkait sesuai kemampuan, peraturan perundangan, dan persyaratan yang berlaku

5. Layanan

5.1. Jam buka

Jam buka adalah hari/jam buka perpustakaan untuk memberikan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya 11 jam/hari dan 50 jam/minggu

5.2 Layanan yang diberikan

Perpustakaan PTM/PTA sekurang-kurangnya memberikan layanan-layanan:

- a. Layanan sirkulasi
- b. Layanan baca di tempat
- c. Layanan referensi/rujukan
- d. Layanan fotokopi
- e. Layanan bimbingan pemustaka
- f. Layanan internet
- g. Layanan diskusi buku
- h. Layanan literasi informasi
- i. Layanan kerjasama

5.3. Laporan Kegiatan Layanan

Laporan kegiatan layanan dibuat mingguan, bulanan, dan tahunan

6. PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

6.1. Klasifikasi

Klasifikasi merupakan salah satu langkah pengolahan bahan pustaka. Untuk itu diperlukan beberapa pedoman:

- a. Pedoman Deskripsi Bibliografis
- b. Klasifikasi Persepuluhan Dewey/Dewey Decimal Classification (DDC) edisi terakhir (23)
- c. Pedoman Klasifikasi Islam – Perluasan DDC
- d. Pedoman Tajuk Subjek
- e. Pedoman Penentuan Tajuk Entri Utama

6.2, Katalogisasi

6.3. Pelabelan

6.4. Penjajaran/shelving

7. ANGGARAN

Anggaran Perpustakaan Perguruan Tinggi Muhammadiyah/Perguruan Tinggi Aisyiah diusahakan sekurang-kurangnya 3 % dari total anggaran Perguruan Tinggi Muhammadiyah/Perguruan Tinggi Aisyiah yang bersangkutan di luar belanja pegawai dan belanja modal, untuk pengembangan dan kegiatan perpustakaan. Anggaran dapat diperoleh dari PTM/PTA, yayasan, donatur dan lainnya yang sah

8. TEKNOLOGI INFORMASI

Dalam melaksanakan kegiatan kepastakawanan sejak pengadaan, pengolahan, dan pelayanan perlu mengaplikasikan teknologi informasi.. Bagi perpustakaan PTM//PTA yang belum menggunakan software apapun, maka dianjurkan untuk menggunakan software LASER (dikoordinir oleh Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Malang/UMM) dan KOHA (dikoordinir oleh Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Surakarta/UMS, atau M-Library (dikoordinir oleh Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Yogyakarta/UMY..

9. JARINGAN KERJASAMA

Untuk meningkatkan layanan kepada sivitas akademika dan masyarakat pada umumnya, maka setiap perpustakaan PTM/PTA harus melakukan kerjasama dengan perpustakaan perguruan tinggi dalam negeri maupun luar negeri dan perpustakaan lain seperti:

1. Perpustakaan Nasional RI
2. Badan Perpustakaan & Arsip Daerah/BPAD provinsi, atau Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah/KPAD kabupaten/kota
3. Perpustakaan perguruan tinggi negeri
4. Perpustakaan perguruan tinggi lain
5. Sesama perpustakaan PTM/PTA
6. Dikti Kemdikbud RI terutama dalam akses database e-journal

Kerjasama bisa dalam bentuk pengadaan bahan pustaka, seminar, peningkatan kualitas sumber daya manusia, layanan, pemanfaatan koleksi, dan lainnya

**MATRIKS STANDAR PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI
MUHAMMADIYAH/PTM dan Aisyiah**

No	Indikator Standar	Perguruan Tinggi
1	Manajemen Perpustakaan	
	Visi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengacu pada visi PTM/PTA yang bersangkutan • Kompetitif, profesional, Islami, dan Kemuhammadiyah
	Misi	<ul style="list-style-type: none"> • Mengembangkan, mengorganisasi, dan mengoptimalkan pemanfaatan koleksi, sarana prasarana, dan fasilitas perpustakaan • Menyelenggarakan pendidikan pemustaka • Meningkatkan literasi informasi pemustaka • Mendayagunakan teknologi informasi dalam pengelolaan sumber informasi dan layanan informasi • Melestarikan dan mengawetkan bahan perpustakaan
	Tujuan	Menyediakan sumber informasi dan akses informasi untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat PTM/PTA
	Kebijakan	Mendukung kebijakan PTM/PTA untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
	Tugas	<ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan dan mengembangkan koleksi perpustakaan PTM/PTA • Mengorganisasikan bahan perpustakaan • Mengoptimalkan pemanfaatan sumber informasi dan pengaksesan informasi • Menyelenggarakan pendidikan pemustaka • Melakukan perawatan bahan pustaka • Menunjang terselenggaranya proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang

		<p>diselenggarakan oleh PTM/PTA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengumpulkan, mengolah, dan mendayagunakan karya ilmiah dan karya akademik sivitas akademika PTM/PTA • Mengumpulkan, mengelola, dan mendayagunakan karya-karya Kemuhammadiyah menjadi Muhammadiyah Corner • Memberikan layanan informasi • Menyelenggarakan kegiatan literasi Informasi • Menyelenggarakan bedah buku karya dosen & mahasiswa PTM /PTA • Menjalinkan kerjasama sesama PTM/PTA dan perpustakaan lain • Membina perpustakaan sekolah dan Taman Pustaka Muhammadiyah di wilayah PTM/PTA • Menyelenggarakan pertemuan ilmiah kepastakawanan sekurang-kurangnya setahun sekali
	Fungsi	<ul style="list-style-type: none"> • Sumber pendidikan • Sumber penelitian • Sumber pengabdian kepada masyarakat • Sumber informasi KeIslaman dan Kemuhammadiyah tingkat Wilayah/Provinsi
2	Organisasi	
	SK Pendirian	SK Rektor, Ketua, Direktur PTM atau BPH atau Pejabat yang setingkat
	Struktur Organisasi	<ul style="list-style-type: none"> • Kepala, Sekretariat/Tata Usaha, Layanan Teknis, Layanan Pemustaka, dan Layanan Teknologi Informasi • Struktur Perpustakaan PTM/PTA langsung di bawah Rektor/Ketua/Direktur yang dalam operasionalnya di

		<p>bawah koordinasi Wakil Rektor/Ketua/Direktur Bidang Akademik</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kepala Perpustakaan PTM/PTA menjadi Anggota Senat Akademik PTM/PTA (UU Pendidikan Tinggi 2012)
	Rencana Pengembangan	Disusun sekurang-kurangnya jangka waktu 5 tahun
	Program Kerja	<ul style="list-style-type: none"> • Disusun setiap tahun • Disusun Standar Operasional Prosedur/SOP
	Laporan Kegiatan (Statistik)	Laporan bulanan dan tahunan
3	Sarana dan Prasarana	
	Luas gedung	Sekurang-kurangnya 1.000 m ²
	Ruang	<p>Memiliki:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memiliki area koleksi 450 m² • Memiliki area pemustakan 250 m² • Memiliki 200 m² untuk staf • Memiliki 100 m² untuk area lain; kamar mandi, kantin, mushola <p>(setiap perpustakaan PTM/PTA harus memiliki mushola)</p>
	Sarana dan Prasarana	<p>Memiliki:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 13 buah rak buku ○ 7 buah rak jurnal/majalah ○ 3 buah rak surat kabar ○ 5 buah rak multi media ○ 5 buah rak koleksi referens ○ 3 buah rak display buku baru ○ 2 buah loker/tempat penitipan tas pengunjung ○ 3 buah filing cabinet ○ 2 buah papan pengumuman ○ 21 buah meja baca mandiri/study carrel

		<ul style="list-style-type: none"> ○ 4 buah meja baca (untuk 4 – 8 orang) ○ 2 buah meja sirkulasi ○ 5 buah meja kerja petugas ○ 21 buah kursi baca ○ 6 buah kursi tamu ○ 5 unit komputer dan printer ○ 3 buah scanner ○ 5 unit komputer untuk akses internet ○ 2 jenis perangkat multi media (komputer, VCD/DVD player, dan monitor, kaset recorder ○ 1 unit televise lebih dari 19 inch ○ 3 buah kipas angin/AC sentral
4	KOLEKSI	
	Jumlah koleksi	<ul style="list-style-type: none"> ● 500 judul buku per program studi ● 200 judul skripsi/tesis/disertasi per prodi ● 3 judul jurnal internasional per prodi 3 tahun berturut-turut tahun terakhir ● 3 judul jurnal terakreditasi DIKTI per program studi berturut-turut selama 3 tahun terakhir ● 6 judul surat kabar yang salah satunya bernafaskan Islam ● 2 judul majalah populer ● Langganan Suara Muhammadiyah ● Langganan Suara ‘Aisyiah
	Koleksi Inti	30 % koleksi inti menunjang kurikulum seluruh program studi
	Koleksi Khusus	<ul style="list-style-type: none"> ● Mushaf Al Quran ● Terjemah Al Qur’an ● Hadits Shahih (terutama Kutubus Sittah) ● Himpunan Putusan Tarjih/HPT

	Koleksi Kemuhmadiyah	Sekurang-kurangnya 50 judul tiap tahun
	Bahan Rujukan	Memiliki <ul style="list-style-type: none"> • Kamus Umum Bahasa Indonesia • Kamus Bahasa Arab-Indonesia • Kamus Bahasa Indonesia - Arab • Kamus Bahasa Inggris – Indonesia • Kamus Bahasa Indonesia – Inggris • Kamus Bahasa Daerah • Kamus Al Qur'an • Kamus Bahasa Arab-Arab • Ensiklopedi Muhammadiyah • Biografi Nabi Muhammad Saw • Biografi Khulafaur Rasyidin & Sahabat lain • Biografi Tokoh-Tokoh Islam • Biografi Tokoh-Tokoh Muhammadiyah • Indeks Al Quran • Indeks Hadits • Sumber Geografi
5	SUMBER DAYA MANUSIA	
	Jumlah tenaga	Minimal 5 orang, yakni: <ul style="list-style-type: none"> • 1 orang kepala • 1 orang sekretaris/tata usaha • 1 orang petugas layanan teknis • 1 orang petugas layanan pemustaka • 1 orang petugas teknologi informasi
	Kualifikasi pendidikan tenaga	<ul style="list-style-type: none"> • 1 orang berpendidikan S2 perpustakaan • 1 orang berpendidikan S1 perpustakaan • 1 orang berpendidikan Diploma perpustakaan

		<ul style="list-style-type: none"> • 1 orang berpendidikan Diploma computer • 1 orang berpendidikan SLTA/Diploma ekonomi atau administrasi Negara
	Syarat kepala perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> • Berijazah S1 perpustakaan diutamakan S2 perpustakaan • Menjalankan syariat Islam secara benar dan baik • Aktif di Muhammadiyah • Diangkat dengan SK Rektor, Ketua, atau Direktur
6	LAYANAN	
	Jam buka	49 jam/minggu
	Layanan yang diberikan	<ul style="list-style-type: none"> • Layanan sirkulasi • Layanan baca di tempat • Layanan referensi • Layanan fotokopi • Layanan bimbingan pemustaka • Layanan internet • Layanan diskusi buku • Layanan kerjasama • Layanan pembinaan perpustakaan amal usaha Muhammadiyah di lingkungan PTM/PTA
7	PENGORGANISASIAN BAHAN PERPUSTAKAAN	<p>Semua bahan pustaka diolah dengan Pedoman-pedoman</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pedoman Deskripsi Bibliografis • Klasifikasi Persepuluhan Dewey/DDC • Edisi terakhir (23) • Pedoman Klasifikasi Islam – Perluasan DDC • Pedoman Tajuk Subjek • Pedoman Penentuan Tajuk Entri Utama
8	ANGGARAN	<p>Anggaran sekurang-kurangnya 3 % dari Total Anggaran Perguruan Tinggi Muhammadiyah diluar gaji pegawai, untuk Pengembangan perpustakaan</p>

DAFTAR ACUAN

- Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi DIKTI. 2008. Matriks Penilaian Instrumen Akreditasi Program Studi Sarjana. Jakarta: BAN PT
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI. 1994. Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
- Laksmi.2012. Interaksi, Interpretasi dan Makna. Bandung: Karya Putra Darwadi
- Lasa Hs. 2009. Kamus Kepustakawanan Indonesia. Yogyakarta: Pustaka
- Martoatmojo, Karmidi.2009. Pelayanan Bahan Pustaka. Jakarta: Universitas Terbuka
- Mirmani, Anon. 2010. Pengolahan Bahan Pustaka. Jakarta: Universitas Terbuka
- Pendit, Putu Laxman.2003. Penelitian Ilmu Perpustakaan dan Informasi. Jakarta:JIP-FSUI
- Perpustakaan Nasional RI. 2011. Konsep Standar Nasional Perpustakaan. Jakarta: Perpustakaan Nasional
- 2012. Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi. Jakarta: Perpustakaan Nasional
- , 2008. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No.2 Tahun 2008 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya Peraturan Pemerintah No. 24 Tahun 2014 tentang Perpustakaan
- Saleh, Abdul Rahman & Badollahi Mustofa.2009. Bahan Rujukan.Jakarta: Universitas Terbuka
- Sulistya-Basuki.1991. Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Supriyanto, Wahyu & Ahmad Muhsin. 2008. Teknologi Informasi Perpustakaan. Yogyakarta: Kanisius.

Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan.

Wibisono, Dermawan. 2006. Manajemen Kinerja. Jakarta: Erlangga

Yogyakarta, 1 Juli 2015
Forum Silaturahmi Perpustakaan
Perguruan Tinggi Muhammadiyah

Ketua,

Lasa Hs.