



Standar SPMI

2024

	UNIVERSITAS NURUL JADID	Kode	: SPMI-UNUJA/03
		Tanggal	: 18 Agustus 2024
	STANDAR SPMI	Revisi	: 2.0
		Halaman	: 1-596

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusunan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Nurul Jadid dapat diselesaikan. Dokumen ini merupakan hasil kerja keras tim yang berkomitmen untuk mewujudkan visi Universitas Nurul Jadid sebagai lembaga pendidikan tinggi yang unggul dan berdaya saing.

Standar SPMI ini disusun dengan tujuan untuk memberikan pedoman yang jelas dan sistematis dalam penyelenggaraan tridharma perguruan tinggi. Standar ini juga diharapkan dapat menjadi acuan bagi seluruh sivitas akademika Universitas Nurul Jadid dalam upaya meningkatkan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Kami menyadari bahwa penyusunan standar ini merupakan proses yang berkelanjutan. Oleh karena itu, kami senantiasa membuka diri terhadap masukan dan saran dari berbagai pihak untuk perbaikan dan penyempurnaan di masa mendatang.

Semoga Standar SPMI ini dapat bermanfaat bagi seluruh civitas akademika Universitas Nurul Jadid dan menjadi kontribusi nyata dalam pengembangan pendidikan tinggi di Indonesia.

Paiton, 18 Agustus 2024
Rektor

K.H. Abd. Hamid Wahid, M.Ag.



UNIVERSITAS NURUL JADID

STANDAR SPMI

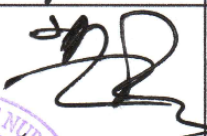
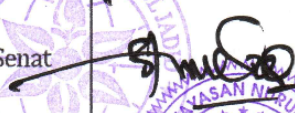
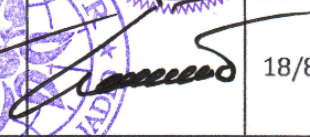
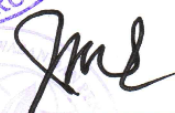
Kode : SPMI-UNUJA/03

Tanggal : 18 Agustus 2024

Revisi : 2.0

Halaman : 1-596

STANDAR PERPUSTAKAAN (STANDAR SARANA PRASARANA)

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			TANGGAL
	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN	
1. Perumusan	Moh. Furqan, M.Kom.	Tim Perumus		18/8/2024
2. Pemeriksaan	M. Noer Fadli Hidayat, M.Kom.	Wakil Rektor I		18/8/2024
3. Pertimbangan	Dr. H. Hambali, M.Pd.	Ketua Senat		18/8/2024
4. Persetujuan	KH. Faiz, M.Fil.I	Ketua Yayasan		18/8/2024
5. Penetapan	KH. Abd. Hamid Wahid, M.Ag.	Rektor		18/8/2024
6. Pengendalian	Moh. Furqan, M.Kom.	Kepala LPPM		18/8/2024

	UNIVERSITAS NURUL JADID	Kode	: SPMI-UNUJA/03
		Tanggal	: 18 Agustus 2024
	STANDAR SPMI	Revisi	: 2.0
		Halaman	: 1-596

A. Visi, Misi, dan Tujuan

Visi

“Menjadi Perguruan Tinggi Unggul dan Berkeadaban dalam Pengembangan Tridarma secara Inovatif Berlandaskan Trilogi dan Pancakesadaran Pesantren Nurul Jadid bagi Pembangunan Masyarakat Indonesia dan Dunia Tahun 2027”.

Misi

- 1) Mengintegrasikan Tridarma yang inovatif, bermutu dan relevan dengan tantangan nasional serta global berlandaskan Trilogi dan Pancakesadaran Pesantren Nurul Jadid.
- 2) Mendarmabaktikan keahlian dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan sains yang unggul dan bermanfaat bagi masyarakat Indonesia dan dunia.
- 3) Mengelola pendidikan tinggi secara integratif, akuntabel dan berkeadaban dengan tata kelola unggul melalui pengembangan kelembagaan yang berorientasi pada mutu dan berkontribusi bagi pembangunan masyarakat.

Tujuan

Berdasarkan visi dan misi, penyelenggaraan Universitas Nurul Jadid diarahkan pada pencapaian tujuan berikut:

- 1) Menghasilkan lulusan yang berkemampuan akademik, berjiwa kewirausahaan, profesional, mandiri, berakhlakul karimah berlandaskan Trilogi dan Pancakesadaran Pesantren Nurul Jadid sehingga mampu bersaing dan unggul di tingkat nasional dan internasional.
- 2) Menghasilkan karya inovasi teknologi, sosial dan budaya yang mampu memberikan manfaat seluas-luasnya bagi pembangunan masyarakat Indonesia dan dunia.
- 3) Mewujudkan tata kelola perguruan tinggi berbasis pesantren yang akuntabel, tepat guna, efisien, mutakhir, dan terintegrasi sehingga berkontribusi bagi pembangunan masyarakat.

B. Definisi Istilah

Dalam Standar Perpustakaan ini terdapat beberapa istilah penting yang didefinisikan sebagai berikut:

1. **Standar Perpustakaan** adalah Kumpulan aturan, pedoman, dan prosedur yang mengatur penyelenggaraan, pengelolaan, dan pengembangan perpustakaan di



perguruan tinggi. Tujuannya untuk memastikan bahwa perpustakaan dapat memberikan layanan yang berkualitas dan mendukung kegiatan akademik.

2. **Koleksi Perpustakaan** adalah Kumpulan bahan pustaka (buku, jurnal, e-book, dll) yang dimiliki oleh perpustakaan.
3. **Katalog** adalah Daftar lengkap koleksi perpustakaan yang disusun secara sistematis untuk memudahkan pencarian.
4. **Klasifikasi** adalah Sistem pengelompokan koleksi berdasarkan subjek atau bidang ilmu tertentu.
5. **Sirkulasi** adalah Proses peminjaman dan pengembalian koleksi perpustakaan.
6. **Referensi** adalah Layanan yang diberikan oleh pustakawan untuk membantu pengguna menemukan informasi yang dibutuhkan.
7. **Pustakawan** adalah Tenaga profesional yang bertanggung jawab atas pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
8. **Pengguna Perpustakaan** adalah Semua pihak yang memanfaatkan layanan perpustakaan, seperti mahasiswa, dosen, dan karyawan.
9. **Sarana dan Prasarana Perpustakaan** adalah Fasilitas fisik dan peralatan yang mendukung kegiatan perpustakaan, seperti gedung perpustakaan, rak buku, komputer, dan koneksi internet.
10. **Anggaran Perpustakaan** adalah Dana yang dialokasikan untuk operasional perpustakaan, seperti pembelian koleksi, perawatan sarana, dan gaji pegawai.
11. **Evaluasi Perpustakaan** adalah Proses penilaian terhadap kinerja perpustakaan untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman.
12. **Pengembangan Koleksi** adalah Kegiatan menambah koleksi perpustakaan secara terus-menerus untuk memenuhi kebutuhan pengguna.
13. **Promosi Perpustakaan** adalah Upaya untuk memperkenalkan layanan perpustakaan kepada pengguna potensial.
14. **Standar Nasional Perpustakaan:** Acuan nasional yang menjadi dasar dalam penyusunan standar perpustakaan perguruan tinggi.
15. **Sumber Daya Elektronik:** Koleksi perpustakaan yang dalam bentuk digital, seperti ebook, jurnal online, dan database.
16. **Layanan Informasi Online:** Layanan yang memungkinkan pengguna mengakses koleksi perpustakaan secara online.
17. **Literasi Informasi:** Kemampuan individu untuk menemukan, mengevaluasi, menggunakan, dan mengkomunikasikan informasi secara efektif.

C. Rasional Standar Perpustakaan

Standar perpustakaan merupakan kriteria minimal untuk mengatur dan membakukan sarana dan prasarana perpustakaan di Universitas Nurul Jadid.



Standar Perpustakaan Universitas Nurul Jadid dirancang untuk memastikan bahwa perpustakaan dapat berfungsi secara optimal sebagai pusat sumber belajar, pengembangan literasi, dan akses informasi yang mendukung proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat. Di era digital ini, peran perpustakaan tidak hanya terbatas sebagai tempat koleksi fisik, tetapi juga sebagai penyedia sumber daya elektronik dan platform pembelajaran kolaboratif yang memfasilitasi kemajuan ilmu pengetahuan serta inovasi bagi mahasiswa, dosen, dan tenaga kependidikan.

Standar ini penting untuk memastikan bahwa perpustakaan memiliki koleksi yang memadai dan relevan sesuai dengan program studi yang ada, baik dalam bentuk buku teks, jurnal ilmiah, database elektronik, maupun sumber-sumber informasi lainnya yang dapat diakses secara online. Selain itu, perpustakaan juga harus dilengkapi dengan layanan penunjang yang ramah pengguna dan terstandar, sehingga dapat memberikan pelayanan prima dan efisien bagi seluruh pengguna.

Pengembangan Standar Perpustakaan ini juga mencakup penyediaan fasilitas yang nyaman dan memadai untuk kegiatan belajar mandiri maupun kelompok, serta akses terhadap teknologi informasi yang memungkinkan pengguna mengakses sumber informasi terkini secara cepat dan mudah. Dengan demikian, perpustakaan perguruan tinggi tidak hanya menyediakan kebutuhan akademik dasar, tetapi juga berperan dalam membangun kemampuan literasi informasi, kemampuan berpikir kritis, dan keterampilan penelitian mahasiswa.

Implementasi Standar Perpustakaan yang efektif akan mendukung terciptanya lulusan yang tidak hanya kompeten dalam bidang akademik, tetapi juga memiliki keterampilan literasi informasi yang mumpuni. Dengan perpustakaan yang terstandar, perguruan tinggi dapat meningkatkan kualitas pendidikan, menghasilkan penelitian yang lebih berkualitas, dan memperkuat kontribusinya dalam pengembangan ilmu pengetahuan serta pemenuhan kebutuhan masyarakat.

Standar Perpustakaan juga ditujukan untuk mewujudkan visi Universitas Nurul Jadid sebagai Perguruan Tinggi Unggul dan Berkeadaban dalam Pengembangan Tridarma secara Inovatif Berlandaskan Trilogi dan Pancakesadaran Santri Pesantren Nurul Jadid bagi Pembangunan Masyarakat Indonesia dan Dunia di Tahun 2027.

D. Pernyataan Isi Standar Perpustakaan

Pernyataan isi Standar Perpustakaan Universitas Nurul Jadid adalah sebagai berikut:

1. Wakil Rektor II melalui Kepala Bagian Sarana dan kerumahtanggaan menyediakan dan memelihara fasilitas serta koleksi perpustakaan yang



memadai dan sesuai dengan kebutuhan program studi serta memastikan bahwa perpustakaan dilengkapi dengan:

- Koleksi sumber belajar yang relevan dan mutakhir dalam bentuk fisik maupun digital,
- Fasilitas teknologi dan infrastruktur yang mendukung akses sumber informasi secara cepat dan mudah,
- Area belajar yang nyaman dan terstandar untuk kegiatan pembelajaran mandiri dan kelompok.

Dan fasilitas dan koleksi perpustakaan ditingkatkan secara berkala dengan target minimal 10% pembaruan koleksi setiap tahun dan aksesibilitas penuh bagi mahasiswa, dosen, dan staf dalam jam operasional kampus.

- Kepala LPIP melalui Kepala UPT Perpustakaan menyediakan dan mengelola koleksi serta layanan perpustakaan yang memadai dan berkualitas serta memastikan bahwa perpustakaan memiliki:

- Koleksi yang sesuai dengan kebutuhan program studi, meliputi buku teks, jurnal ilmiah, dan akses ke database elektronik,
- Layanan digital yang mudah diakses oleh seluruh civitas akademika,
- Fasilitas yang mendukung kegiatan belajar, penelitian, dan diskusi kelompok.

Layanan perpustakaan harus mencakup 90% kebutuhan pengguna berdasarkan survei tahunan, dengan tingkat kepuasan pengguna mencapai minimal 85%.

E. Strategi Pencapaian Standar Perpustakaan

Strategi pencapaian Standar Perpustakaan Universitas Nurul Jadid diimplementasikan melalui siklus PPEPP sebagai berikut:

a) Penetapan Standar

- 1) Rektor membentuk tim perumus yang terdiri dari Wakil Rektor II, Kepala LPIP, Kepala UPT Perpustakaan, dan Kepala LPPM untuk menetapkan Standar Perpustakaan.
- 2) Tim perumus menjadikan visi dan misi UNUJA sebagai tolak ukur perencanaan hingga penetapan Standar Perpustakaan.
- 3) Tim perumus mengumpulkan dan mengkaji seluruh peraturan internal dan eksternal yang berhubungan dengan Standar Perpustakaan.
- 4) Tim perumus merancang draft Standar Perpustakaan dengan menggunakan rumusan ABCD (*Audience, Behavior, Competence, Degree*) atau KPI (*Key Performance Indicator*).



- 5) Tim perumus melakukan uji publik/sosialisasi draft Standar Perpustakaan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
- 6) Tim perumus merevisi Standar Perpustakaan berdasarkan rumusan uji publik.
- 7) Tim perumus melaporkan kepada Rektor rancangan Standar Perpustakaan.
- 8) Rektor mengajukan pertimbangan kepada Ketua Senat atas rancangan Standar Perpustakaan.
- 9) Rektor mengajukan kepada Ketua Yayasan rancangan Standar Perpustakaan yang telah memperoleh pertimbangan Ketua Senat untuk memperoleh persetujuan.
- 10) Rektor melakukan penetapan Standar Perpustakaan dalam bentuk Surat Keputusan.
- 11) Rektor melalui Kepala LPPM melakukan sosialisasi kepada unit kerja terkait dalam pelaksanaan Standar Perpustakaan.

b) Pelaksanaan Standar

- 1) Kepala UPT Perpustakaan menyusun anggaran tahunan untuk pembelian buku, jurnal, dan sumber digital yang relevan dengan program studi yang tersedia di perguruan tinggi, serta mengikuti tren perkembangan ilmu pengetahuan dan kebutuhan kurikulum.
- 2) Kepala LPIP bekerja sama dengan penerbit, perpustakaan nasional, serta lembaga lain untuk mendapatkan hibah buku atau koleksi digital berkualitas.
- 3) Kepala UPT Perpustakaan melakukan survei kebutuhan informasi secara rutin kepada mahasiswa dan dosen untuk memastikan koleksi yang tersedia selalu relevan dan mendukung pembelajaran.
- 4) Kepala UPT Perpustakaan bersama Kepala Bagian Sarana dan Kerumahtanggaan meningkatkan fasilitas dengan menambah ruang baca yang nyaman, area diskusi, akses internet berkecepatan tinggi, serta fasilitas aksesibilitas bagi pengguna berkebutuhan khusus.
- 5) Kepala UPT Perpustakaan mengimplementasikan sistem manajemen perpustakaan berbasis digital untuk pengelolaan koleksi, sirkulasi, dan peminjaman daring yang memudahkan pengguna mengakses informasi.
- 6) Kepala UPT Perpustakaan bersama Kepala Bagian Sarana dan Kerumahtanggaan mengadakan pemeliharaan fasilitas secara berkala dan



memastikan peralatan seperti komputer, jaringan, serta ruang baca selalu dalam kondisi baik.

- 7) Kepala UPT Perpustakaan menyediakan layanan sirkulasi yang efisien, layanan bimbingan dalam pencarian informasi, serta pelatihan literasi informasi untuk mahasiswa dan dosen agar mereka dapat memaksimalkan pemanfaatan sumber daya perpustakaan.
- 8) Kepala UPT Perpustakaan menyesuaikan jam operasional perpustakaan agar dapat melayani mahasiswa yang memiliki jadwal padat, termasuk membuka layanan perpustakaan pada akhir pekan atau jam malam.
- 9) Kepala UPT Perpustakaan mengembangkan layanan daring seperti chat referensi, konsultasi penelitian online, dan webinar pelatihan literasi informasi.
- 10) Kepala UPT Perpustakaan menyelenggarakan pelatihan rutin bagi pustakawan, seperti pelatihan literasi informasi, manajemen perpustakaan digital, dan keterampilan komunikasi.
- 11) Kepala UPT Perpustakaan mendorong staf perpustakaan untuk mengikuti program sertifikasi kompetensi pustakawan agar memiliki pengetahuan yang sesuai standar nasional.
- 12) Wakil Rektor II memberikan insentif atau penghargaan untuk staf yang berkinerja tinggi serta menciptakan lingkungan kerja yang mendukung profesionalisme.
- 13) Kepala LPIP bersama Kepala UPT Perpustakaan mengembangkan standar operasional prosedur (SOP) untuk seluruh layanan perpustakaan, termasuk layanan pinjam-kembali, pelayanan pengguna, dan penyusunan katalog.
- 14) Kepala LPIP bersama Kepala UPT Perpustakaan melakukan evaluasi layanan berdasarkan feedback pengguna dan survei kepuasan pengguna untuk memperbaiki kualitas layanan secara berkelanjutan.
- 15) Kepala UPT Perpustakaan bekerja sama dengan Ketua Program Studi untuk menyesuaikan layanan dan koleksi perpustakaan sesuai kebutuhan akademik masing-masing program studi.
- 16) Kepala UPT Perpustakaan menggunakan perangkat lunak manajemen perpustakaan yang terintegrasi untuk memudahkan pengelolaan koleksi, peminjaman, dan pengarsipan secara digital.
- 17) Kepala LPIP bersama Kepala UPT Perpustakaan membuat sistem monitoring dan evaluasi untuk mengevaluasi pengelolaan koleksi, pelaksanaan pelayanan, dan tingkat kepuasan pengguna secara berkala.



- 18) Kepala LPIP bersama Kepala UPT Perpustakaan menyusun anggaran pengelolaan perpustakaan secara cermat dengan alokasi yang sesuai untuk pengadaan koleksi, pemeliharaan fasilitas, serta pengembangan SDM.
- 19) Kepala UPT Perpustakaan mengadakan program literasi informasi, lokakarya, serta pelatihan digital bagi mahasiswa dan dosen untuk meningkatkan keterampilan literasi akademik dan digital.
- 20) Kepala UPT Perpustakaan mengembangkan perpustakaan digital, aplikasi seluler, serta konten edukatif di media sosial untuk memperluas akses dan meningkatkan interaksi pengguna.
- 21) Kepala LPIP bersama Kepala UPT Perpustakaan mengadakan kegiatan seperti hackathon literasi, pameran buku digital, dan kompetisi inovasi perpustakaan yang bekerja sama dengan industri, lembaga riset, atau komunitas literasi.
- 22) Kepala UPT Perpustakaan melakukan kampanye rutin yang mempromosikan kegemaran membaca melalui kegiatan seperti book fair, pekan membaca, atau tantangan membaca untuk mahasiswa.
- 23) Kepala UPT Perpustakaan mengembangkan layanan peminjaman eksternal, seperti peminjaman buku elektronik atau layanan antar jemput buku bagi mahasiswa yang tidak dapat datang langsung ke perpustakaan.
- 24) Kepala UPT Perpustakaan menyediakan program seperti diskusi buku dan komunitas literasi mahasiswa untuk mendorong minat membaca dan berbagi pengetahuan.
- 25) Kepala LPIP bersama Kepala UPT Perpustakaan mengadakan program literasi yang melibatkan masyarakat sekitar kampus, seperti bimbingan literasi untuk siswa sekolah atau pembelajaran literasi digital bagi masyarakat umum.
- 26) Kepala LPIP bersama Kepala UPT Perpustakaan mengadakan kelas atau workshop literasi terbuka yang mendukung keterampilan membaca dan kemampuan literasi digital masyarakat umum.
- 27) Kepala UPT Perpustakaan menyediakan akses informasi terbuka melalui perpustakaan digital yang dapat diakses oleh masyarakat luas, serta mengembangkan perpustakaan sebagai pusat informasi dan sumber belajar yang mudah dijangkau masyarakat.

c) Evaluasi Standar



- 1) Kepala UPT Perpustakaan melakukan pengukuran secara berkala terhadap ketercapaian Standar Perpustakaan yang telah dilaksanakan melalui mekanisme berikut:
 - a. Audit Mutu Internal yang dilakukan oleh Kepala LPPM melalui Tim Auditor.
 - b. Monitoring dan Evaluasi yang dilakukan oleh Kepala LPIP.
- 2) Tim Auditor mencatat/merekam semua temuan dari setiap kegiatan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan Standar Perpustakaan.
- 3) Tim Auditor mencatat/merekam semua ketidaklengkapan dokumen (SOP dan Formulir) yang berhubungan dengan setiap kegiatan yang tidak sesuai dengan Standar Perpustakaan.
- 4) Kepala LPIP, Kepala UPT Perpustakaan memeriksa dan mempelajari alasan dan/atau penyebab terjadinya penyimpangan pada butir 2 dan 3 atau apabila Standar Perpustakaan tidak tercapai.
- 5) Kepala LPIP, Kepala UPT Perpustakaan membuat laporan tertulis secara berkala terhadap temuan pada butir 2, 3, dan 4 kedalam formulir Permintaan Tindakan Koreksi (PTK).
- 6) Kepala LPIP, Kepala UPT Perpustakaan menyampaikan laporan pada butir 5 kepada Kepala LPPM dan Pimpinan Universitas Nurul Jadid yang membidangi unit kerja.

d) Pengendalian Standar

- 1) Kepala LPIP, Kepala UPT Perpustakaan memeriksa dan mempelajari catatan/rekaman hasil evaluasi Standar Perpustakaan yang telah dilakukan pada tahap sebelumnya, khususnya penyebab terjadinya penyimpangan dari Standar atau gagalnya capaian Standar Perpustakaan yang telah ditetapkan.
- 2) Kepala LPIP, Kepala UPT Perpustakaan menyelenggarakan forum diskusi seperti rapat pimpinan, rapat tinjauan manajemen, rapat koordinasi program studi.
- 3) Kepala LPIP, Kepala UPT Perpustakaan mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan dan/atau kegagalan pencapaian Standar Perpustakaan yang telah ditetapkan.
- 4) Kepala LPIP, Kepala UPT Perpustakaan melakukan pencatatan/perekaman semua tindakan koreksi yang telah diambil.
- 5) Kepala LPIP, Kepala UPT Perpustakaan memantau terus menerus dampak dari tindak korektif tersebut.

	UNIVERSITAS NURUL JADID	Kode	: SPMI-UNUJA/03
		Tanggal	: 18 Agustus 2024
	STANDAR SPMI	Revisi	: 2.0
		Halaman	: 1-596

- 6) Kepala LPIP, Kepala UPT Perpustakaan membuat laporan tertulis secara berkala tentang semua hal yang berhubungan dengan pengendalian Standar Perpustakaan.
- 7) Kepala LPIP, Kepala UPT Perpustakaan menyampaikan laporan pada butir 6 kepada Kepala LPPM dan Pimpinan Universitas Nurul Jadid yang membidangi unit kerja disertai dengan saran/rekomendasi.

e) Peningkatan Standar

- 1) Wakil Rektor II, Kepala LPIP, Kepala UPT Perpustakaan, Kepala Bagian Sarana dan Kerumahtanggaan, dan Kepala LPPM mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Perpustakaan.
- 2) Wakil Rektor II, Kepala LPIP, Kepala UPT Perpustakaan, Kepala Bagian Sarana dan Kerumahtanggaan, dan Kepala LPPM menyelenggarakan rapat atau forum diskusi tinjauan manajemen (dapat berbentuk rapat pimpinan, rapat pleno, rapat koordinasi program studi, dsb) dengan mengundang pejabat unit kerja terkait dengan Standar Perpustakaan.
- 3) Wakil Rektor II, Kepala LPIP, Kepala UPT Perpustakaan, Kepala Bagian Sarana dan Kerumahtanggaan, dan Kepala LPPM mendiskusikan dan melakukan evaluasi terhadap Standar Perpustakaan.
- 4) Kepala LPPM melakukan revisi Standar Perpustakaan sehingga menjadi Standar Perpustakaan baru yang lebih baik kinerjanya daripada Standar sebelumnya.
- 5) Kepala LPPM menempuh langkah atau prosedur yang berlaku pada Penetapan Standar Perpustakaan sehingga diperoleh Standar Perpustakaan yang baru dengan adanya peningkatan kinerja.

	UNIVERSITAS NURUL JADID	Kode	: SPMI-UNUJA/03
		Tanggal	: 18 Agustus 2024
	STANDAR SPMI	Revisi	: 2.0
		Halaman	: 1-596

F. Indikator Pencapaian Standar Perpustakaan

Indikator pencapaian Standar Perpustakaan Universitas Nurul Jadid adalah sebagai berikut:

NO	SUMBER	INDIKATOR	TARGET	DOKUMEN
1. Komponen Koleksi Perpustakaan				
1	1.1.1.1	Memiliki kebijakan tertulis pengembangan koleksi dan disahkan oleh pihak yang berwenang, yang memuat : 1) Kriteria seleksi bahan perpustakaan 2) Jenis dan jumlah koleksi yang harus dimiliki 3) Kebijakan tentang koleksi khusus dan penambahan koleksi 4) Metode perolehan dan peruntukan koleksi 5) Evaluasi koleksi dan penyiangan 6) Sistem pemeliharaan dan pengendalian koleksi 7) Aspek lain terkait	Lebih dari 6 aspek	1, 2, 3
2	1.1.1.2	Pelaksanaan kebijakan pengembangan koleksi (laporan pelaksanaan) yang memuat: 1) Kriteria seleksi bahan perpustakaan 2) Jenis dan jumlah koleksi yang harus dimiliki 3) Kebijakan tentang koleksi khusus dan penambahan koleksi 4) Metode perolehan dan peruntukan koleksi 5) Evaluasi koleksi dan penyiangan 6) Sistem pemeliharaan dan pengendalian koleksi 7) Aspek lain terkait	Lebih dari 6 aspek	4
3	1.1.2.3	Jumlah kegiatan survei kebutuhan pemustaka yang dilakukan oleh perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Lebih dari 4 kali	5, 6
4	1.1.3.4	Jumlah koleksi buku tercetak (termasuk koleksi referensi, tdk termasuk repository): Jumlah mahasiswa 2.000 – 5.000	Lebih dari 9.500 judul	7
5	1.1.3.5	Jenis koleksi referensi yang dimiliki (kamus, ensiklopedia, bibliografi, katalog, indeks, direktori, handbook/manual, statistik, atlas,	Lebih dari 8 jenis	8



UNIVERSITAS NURUL JADID

STANDAR SPMI

Kode : SPMI-UNUJA/03
Tanggal : 18 Agustus 2024
Revisi : 2.0
Halaman : 1-596

NO	SUMBER	INDIKATOR	TARGET	DOKUMEN
		globe, dll.)		
6	1.1.3.6	Jumlah jurnal ilmiah tercetak yang relevan dapat diakses, untuk setiap program studi	Lebih dari 3 judul	9
7	1.1.3.7	Jenis koleksi muatan lokal atau repositori terdiri dari hasil karya ilmiah civitas academica, meliputi : 1) Skripsi, tesis dan disertasi 2) Makalah seminar, simposium, konferensi 3) Laporan hasil penelitian, laporan pengabdian masyarakat, dll 4) Pidato pengukuhan, 5) Artikel yang dipublikasikan di jurnal nasional maupun internasional, 6) Publikasi internal kampus : jurnal kampus, dll.	Lebih dari 5 jenis	10
8	1.1.3.8	Persentase jumlah penambahan koleksi buku tercetak (judul) rerata per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Lebih dari 4%	11, 12
9	1.1.3.9	Persentase koleksi buku tercetak yang tahun terbitnya 5 (lima) tahun terakhir	Lebih dari 4 %	13
10	1.1.4.10	Buku elektronik yang dimiliki perpustakaan dan/atau dapat diakses secara online	Lebih dari 699 judul	14, 15
11	1.1.4.11	Jumlah rerata jurnal ilmiah elektronik yang relevan, dapat di akses dan tersedia di laman web perpustakaan untuk masing-masing program studi	Lebih dari 3 judul	9, 16
12	1.1.4.12	Jumlah basis data elektronik yang dilanggan perpustakaan	Lebih dari 3 basis data	17
13	1.2.13	Jenis kebijakan tertulis dalam pengorganisasian koleksi perpustakaan yang dimiliki: 1) Pedoman 2) SOP 3) Alur kerja 4) Form/worksheet 5) Manual sistem pengkatalogan	Lebih dari 4 jenis	18



NO	SUMBER	INDIKATOR	TARGET	DOKUMEN
14	1.2.14	Penerapan standar/pedoman dalam pengorganisasian koleksi perpustakaan; (1) deskripsi bibliografi, (2) klasifikasi, dan (3) tajuk subjek Jenis bahan perpustakaan: 1) Monograf 2) Serial 3) Kartografi 4) Sumber bahan elektronik 5) Bentuk mikro 6) Braille 7) Rekaman suara 8) Literatur kelabu 9) Rekaman video 10) Manuskrip	Lebih dari 6 jenis	19
15	1.2.15	Sistem otomatis pengolahan koleksi perpustakaan dan pengorganisasian koleksi perpustakaan, termasuk sistem "backup"	Memiliki aplikasi otomatisasi baku lengkap yang didukung fasilitas LAN terkoneksi internet	20
16	1.3.16	Buku elektronik yang dimiliki perpustakaan dan/atau dapat diakses secara online	Kurang dari 2 tahun sekali	21
17	1.3.17	Penyiangan (weeding) koleksi perpustakaan dilakukan secara reguler paling sedikit:	Kurang dari 2 tahun sekali	22
18	1.3.18	Kegiatan pelestarian (perawatan dan perbaikan kerusakan) koleksi secara preventif dan kuratif seperti:	Lebih dari 4 kegiatan	23
2. Komponen Sarana dan Prasarana Perpustakaan				
1	2.1.1	Luas gedung/ruang perpustakaan yang dimiliki dan/atau diperuntukkan: Jumlah mahasiswa 2.000-5.000	Lebih dari 1.249 m2	24



NO	SUMBER	INDIKATOR	TARGET	DOKUMEN
2	2.1.2	Status kepemilikan dan desain gedung/ruang perpustakaan : 1) Gedung milik sendiri/lembaga induk 2) Terpisah dari ruang kuliah 3) Desain gedung khusus 4) Dialokasikan untuk perpustakaan 5) Desain ruang khusus	Lebih dari 4 kriteria	25
3	2.2.1.3	Rak buku tercetak (termasuk koleksi referensi) pilih salah satu sesuai jumlah koleksi yang dimiliki Jumlah koleksi 10.000 – 15.000	Lebih dari 50 rak	26
4	2.2.1.4	Jumlah rak koleksi jurnal ilmiah	Lebih dari 19 rak	27
5	2.2.1.5	Rak display koleksi buku baru	Lebih dari 4 rak	28
6	2.2.2	Perangkat multimedia yang dimiliki : 1) Komputer yang terhubung internet 2) LCD 3) Scanner 4) printer 5) VCD/DVD Player, 6) Televisi 7) dan lain-lain	Lebih dari 5 jenis	29
7	2.2.3.7	Sarana layanan pemustaka meliputi: 1) Layanan baca ditempat 2) Layanan informasi 3) Layanan sirkulasi 4) Layanan referensi 5) Layanan konsultasi 6) Layanan lain	Lebih dari 4 sarana	30
8	2.2.3.8	Jumlah meja dan kursi baca (standar 1 meja memuat 4 kursi): Jumlah mahasiswa 2.500-5.000	Lebih dari 100 set	31
9	2.2.3.9	Jumlah papan pengumuman (konvensional dan elektronik /digital)	Lebih dari 4 buah	32
10	2.2.4.10	Persentase jumlah perangkat komputer tenaga perpustakaan untuk kegiatan pengelolaan (perbandingan jumlah komputer dan tenaga perpustakaan)	Lebih dari 90%	33



NO	SUMBER	INDIKATOR	TARGET	DOKUMEN
11	2.2.4.11	Jumlah perangkat komputer untuk pemustaka : Jumlah mahasiswa 2.500 – 5.000	Lebih dari 15 unit	34
12	2.2.4.12	Kapasitas kecepatan akses internet (bandwidth) di perpustakaan	Lebih dari 500 MBps	35
13	2.2.5	Jenis sarana keamanan gedung dan fasilitas perpustakaan; 1) CCTV, 2) Pintu detektor, 3) Tempat penitipan barang/loker), 4) Pintu darurat, 5) Alarm tanda bahaya, 6) Alat pemadam api 7) Tenaga sekuriti	Lebih dari 5 jenis	36
14	2.2.6.14	Fasilitas umum: 1) Mushola, 2) Toilet, 3) Parkir, 4) Kantin 5) Sarana khusus, difabel 6) ATM 7) dan lain-lain	Lebih dari 4 fasilitas	37
15	2.2.6.15	Rambu-rambu perpustakaan yang tersedia : 1) Papan nama perpustakaan 2) Denah lokasi perpustakaan/petunjuk arah 3) Denah ruang perpustakaan 4) Papan nama ruang 5) Direktori ruangan perpustakaan tercetak/elektronik	Lebih dari 4 jenis	38
3. Komponen Pelayanan Perpustakaan				
1	3.1.1	Jenis layanan perpustakaan: 1) Layanan baca ditempat 2) Layanan sirkulasi 3) Layanan referensi (Kamus, Handbook) 4) Layanan penelusuran 5) Layanan literasi informasi 6) Layanan penyediaan dokumen 7) Layanan silang layan 8) Layanan ekstensi	Lebih dari 5 jenis	39



UNIVERSITAS NURUL JADID

STANDAR SPMI

Kode : SPMI-UNUJA/03
Tanggal : 18 Agustus 2024
Revisi : 2.0
Halaman : 1-596

NO	SUMBER	INDIKATOR	TARGET	DOKUMEN
2	3.1.2	Jenis layanan referensi yang disediakan: 1) Layanan informasi (reference desk) 2) Layanan bimbingan penggunaan koleksi referensi 3) Layanan penelusuran 4) Layanan konsultasi riset 5) Layanan cek plagiarisme	Lebih dari 4 jenis	40
3	3.1.3	Kegiatan peningkatan layanan perpustakaan : 1) Survei kebutuhan layanan pemustaka 2) Survei kepuasan pemustaka 3) Diversifikasi layanan 4) Pelibatan civitas academica dalam layanan 5) Layanan ekstensi	Lebih dari 3 kegiatan	41
4	3.2	Jam buka perpustakaan per minggu	Lebih dari 49 jam	18, 42, 43
5	3.3.5	Sistem layanan sirkulasi	Otomasi penuh/terintegrasi berbasis internet	14, 44
6	3.3.6	Sistem akses informasi ke koleksi	OPAC berbasis internet	14, 45, 46
7	3.3.7	Fitur Website perpustakaan 1) Profil perpustakaan 2) OPAC 3) Informasi layanan perpustakaan 4) Kontak perpustakaan 5) Link ke basis data online/repository 6) Media sosial	Lebih dari 4 jenis	16
8	3.4	Prosedur keanggotaan perpustakaan	Terintegrasi kartu mahasiswa atau kartu pegawai dengan aktivasi online	47, 48
9	3.5.9	Jumlah rerata pengunjung perpustakaan per bulan dalam 1 (satu) tahun: Jumlah mahasiswa 2.000-5.000	Lebih dari 9.000 orang	49
10	3.5.10	Jumlah dosen dan tenaga kependidikan yang berkunjung ke perpustakaan dari keseluruhan dosen dan tenaga kependidikan rerata per bulan dalam 1 (satu) tahun	Lebih dari 199 orang	50
11	3.5.11	Jumlah rerata pengunjung perpustakaan melalui online per bulan dalam 1 (satu) tahun	Lebih dari 9.000 orang	51



NO	SUMBER	INDIKATOR	TARGET	DOKUMEN
		Jumlah mahasiswa 2.000-5.000		
12	3.5.12	Jumlah rerata buku yang dipinjam per bulan dalam 1 (satu) tahun Jumlah mahasiswa 2.000-5.000	Lebih dari 5.000 eks.	52, 53
13	3.6.13	Jenis kegiatan promosi yang dilaksanakan melalui media cetak dan elektronik: 1) Penyebaran informasi, 2) Penyuluhan, 3) Lomba, 4) Pameran, 5) Duta baca, 6) Bimbingan pemustaka, 7) Penyiaran	Lebih dari 6 jenis	54, 55
14	3.6.14	Jumlah kegiatan promosi perpustakaan per tahun	Lebih dari 8 kali	56, 57
15	3.7	Jumlah Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) kepala perpustakaan di bidang perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir 1) Sertifikat diklat manajemen perpustakaan 2) Sertifikat diklat teknis perpustakaan 3) Sertifikat kompetensi/profesi pustakawan 4) Sertifikat bimtek/workshop, dll bidang kepustakawanan	Lebih dari 4 cara	58
4. Komponen Tenaga Perpustakaan				
1	4.1.1	Kualifikasi pendidikan kepala perpustakaan	S2 perpustakaan atau lebih tinggi	59
2	4.1.2	Status kepala perpustakaan	Fungsional pustakawan/profesional bidang perpustakaan	60
3	4.1.3	Jumlah Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) kepala perpustakaan di bidang perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir 1) Sertifikat diklat manajemen perpustakaan 2) Sertifikat diklat teknis perpustakaan	Lebih dari 4 sertifikat	61



NO	SUMBER	INDIKATOR	TARGET	DOKUMEN
		3) Sertifikat kompetensi/profesi pustakawan 4) Sertifikat bimtek/workshop, dll bidang kepastakawanan		
4	4.2.1.4	Jumlah pustakawan (fungsional/profesional) Jumlah pemustaka (mahasiswa, dosen, tendik) 2.500 - 5.000 orang	Lebih dari 15 orang	62, 59
5	4.2.2.5	Jumlah tenaga teknis Jumlah mahasiswa 2.500 - 5.000 orang	Lebih dari 3 orang, S1 semua bidang	63, 59
6	4.2.2.6	Tenaga teknis bidang IT, minimal D3 bidang IT	Lebih dari 3 orang	64, 59
7	4.2.2.7	Persentase jumlah tenaga perpustakaan yang berlatar belakang pendidikan minimal S1 perpustakaan dan/atau S1 bidang lain ditambah diklat bidang Perpustakaan dari keseluruhan tenaga perpustakaan	Lebih dari 75%	65, 59
8	4.2.2.8	Persentase jumlah pustakawan/tenaga profesional perpustakaan yang mengikuti sertifikasi profesi pustakawan	Lebih dari 49%	61
9	4.3.9	Jumlah rerata keikutsertaan tenaga perpustakaan dalam kegiatan Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan (PKB) di bidang perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Lebih dari 7 kali	66
10	4.4.10	Persentase jumlah keikutsertaan tenaga perpustakaan dalam organisasi profesi bidang kepastakawanan	Lebih dari 69%	67, 68
5. Komponen Penyelenggaraan Perpustakaan				
1	5.1.1	Pendirian Perpustakaan Perguruan Tinggi (Perpustakaan PTS)	SK pendirian dari Ketua Yayasan	69
2	5.1.2	Status Kelembagaan Perpustakaan (Universitas/Institut)	Kedudukan perpustakaan setingkat lembaga/direktorat	70
3	5.1.3	Status perpustakaan dalam pengambilan keputusan Perguruan Tinggi	Menjadi anggota Senat Perguruan Tinggi	70
4	5.1.4	Unsur Komite Perpustakaan/ sejenisnya terdiri atas :	Lebih dari 4 unsur	71



NO	SUMBER	INDIKATOR	TARGET	DOKUMEN
		1) Pimpinan PT 2) Pimpinan Fakultas/ Jurusan/Prodi 3) Dosen (Fungsional/ Profesional) 4) Pustakawan 5) Mahasiswa		
5	5.2.5	Struktur organisasi perpustakaan: 1) Kepala Perpustakaan 2) Bidang Layanan Teknis 3) Bidang Layanan Pemustaka 4) Bidang Layanan TI 5) Bagian Administrasi dan Tata Usaha 6) Kelompok Fungsional Pustakawan	Lebih dari 6 komponen	72
6	5.2.6	Pertanggungjawaban kepala perpustakaan	Bertanggung jawab kepada pemimpin perguruan tinggi, dan/atau ketua yayasan	73
7	5.3	Pencantuman Nomor Pokok Perpustakaan (NPP) 1) Papan nama perpustakaan 2) Kop surat resmi perpustakaan 3) Backdrop meja sirkulasi/layanan 4) Brosur perpustakaan 5) Banner/flyer perpustakaan 6) Website perpustakaan 7) Kartu anggota perpustakaan 8) Media sosial milik perpustakaan 9) Kalender 10) Running text 11) dan lain-lain	Lebih dari 5 jenis	74
8	5.4.8	Perpustakaan memiliki rencana induk/rencana strategis pengembangan perpustakaan secara tertulis yang disahkan oleh:	Pemimpin perguruan tinggi, dan/atau Ketua Yayasan	75
9	5.4.9	Perpustakaan memiliki program kerja tahunan secara tertulis yang disahkan oleh:	Pemimpin perguruan tinggi, dan/atau Ketua Yayasan	54
6. Komponen Pengelolaan Perpustakaan				
1	6.1	Perpustakaan memiliki visi, misi, tujuan, dan tugas yang dirumuskan secara tertulis	Mengacu pada visi misi lembaga induk,	76



NO	SUMBER	INDIKATOR	TARGET	DOKUMEN
			dan ditetapkan oleh pemimpin perguruan tinggi atau ketua yayasan	
2	6.2	Pelaporan kinerja perpustakaan yang disahkan oleh kepala perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir: 1) Tahunan 2) Triwulan 3) Bulanan	3 jenis laporan	77
3	6.3.3	Persentase jumlah anggaran perpustakaan rerata per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir terhadap anggaran perguruan tinggi	Lebih dari 4%	54, 78
4	6.3.4	Jumlah dana partisipasi masyarakat/alumni yang tidak mengikat dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Lebih dari 200 juta	79
5	6.3.5	Anggaran untuk pengembangan koleksi perpustakaan rerata per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir terhadap anggaran perpustakaan	Lebih dari 45%	80
6	6.4	Kerja sama Penyelenggaraan dan Pengelolaan Perpustakaan meliputi : 1) Jejaring internasional layanan Perpustakaan berbasis TIK 2) Jejaring nasional layanan perpustakaan berbasis TIK 3) Jejaring wilayah provinsi antar jenis perpustakaan 4) Jejaring wilayah provinsi antar daerah Kabupaten/Kota 5) Pembinaan dan Konsultasi perpustakaan 6) Pengembangan sistem aplikasi otomasi perpustakaan 7) Lainnya	Lebih dari 4 aspek	81
7. Komponen Inovasi dan Kreativitas				
1	7.1.1	Program dan kegiatan inovasi dan kreativitas perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Lebih dari 3 program	82



NO	SUMBER	INDIKATOR	TARGET	DOKUMEN
2	7.1.2	Karya inovasi dan kreativitas perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Lebih dari 4 karya	83
3	7.1.3	Keunikan perpustakaan	Lebih dari 4 karya	84
4	7.2.4	Prestasi perpustakaan dan pustakawan dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Lebih dari 6 prestasi	85, 86
5	7.2.5	Apresiasi kinerja perpustakaan dan pustakawan dari lembaga induk dan/atau lembaga eksternal dalam 3 (tiga) tahun terakhir	Lebih dari 4 penghargaan	86, 87
8. Komponen Tingkat Kegemaran Membaca				
1	8.1.1	Persentase jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan dari keseluruhan pemustaka rerata per hari dalam 1 (satu) tahun terakhir	Lebih dari 40%	88
2	8.1.2	Persentase jumlah koleksi yang digunakan oleh pemustaka terhadap keseluruhan koleksi perpustakaan rerata per hari dalam 1 (satu) tahun terakhir	Lebih dari 40%	89
3	8.1.3	Persentase jumlah pemustaka yang memanfaatkan repositori dari jumlah pemustaka aktif per hari dalam 1 (satu) tahun terakhir	Lebih dari 40%	90
4	8.1.4	Keberadaan pegiat literasi: 1) Sahabat perpustakaan 2) Duta baca mahasiswa 3) Duta baca tenaga kependidikan 4) Duta baca dosen 5) Penghargaan pemustaka aktif 6) dan lain-lain	Lebih dari 4 jenis	91, 92
9. Komponen Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat				
1	9.1.1	Rasio antara jumlah pemustaka (dosen, tendik dan mahasiswa) dengan jumlah keseluruhan judul koleksi yang dimiliki, rerata per tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir	1 : lebih dari 6 judul	93
2	9.1.2	Rasio antara jumlah pustakawan dengan pemustaka (dosen, tendik dan mahasiswa)	1 : kurang dari 400	94



NO	SUMBER	INDIKATOR	TARGET	DOKUMEN
3	9.1.3	Pemerataan layanan perpustakaan untuk pemustaka (dosen, tendik dan mahasiswa) di semua prodi dan lembaga atau unit yang ada di lingkungan Perguruan Tinggi	Lebih dari 70%	95
4	9.2	Jumlah rerata kegiatan perpustakaan yang melibatkan peran serta pemustaka (dosen, tendik dan mahasiswa) setiap tahun dalam 3 (tiga) tahun terakhir meliputi: 1) Pengembangan koleksi 2) Pendayagunaan koleksi 3) Promosi layanan 4) Pengembangan sarana prasarana perpustakaan 5) Peningkatan kegiatan literasi 6) Peningkatan kinerja penelitian 7) Peningkatan pengabdian masyarakat berbasis layanan perpustakaan	Lebih dari 5 kegiatan	96, 97

G. Pihak yang terlibat dalam pemenuhan Standar Perpustakaan

	P- Penetapan	P- Pelaksanaan	E- Evaluasi	P- Pengendalian	P- Peningkatan
Rektor	√				
Wakil Rektor II		√			√
Ketua Program Studi		√			
Kepala Bagian Sarana dan Kerumahaan		√			√
Kepala LPIP		√	√	√	√
Kepala UPT Perpustakaan		√	√	√	√
Kepala LPPM			√	√	√

H. Dokumen Terkait

1. Rencana Induk Pengembangan Perpustakaan
2. Rencana Strategis Perpustakaan
3. Kebijakan Pengembangan Koleksi
4. Laporan Pelaksanaan Kebijakan Perpustakaan
5. Pedoman Survei Kebutuhan Pemustaka (termasuk SOP)
6. Laporan Survei Kebutuhan Pemustaka



7. Daftar Buku Tercetak
8. Daftar Jenis Koleksi Referensi
9. Daftar Jurnal Ilmiah yang dilanggan
10. Daftar Jenis Koleksi Muatan Lokal
11. Daftar Persentase Penambahan Koleksi Buku Tercetak
12. Lampiran Penambahan Koleksi Buku Tercetak
13. Daftar Persentase Koleksi Buku Tercetak 5 Tahun Terakhir
14. Laman <https://digilib.unuja.ac.id/index.php>
15. Daftar Buku Elektronik
16. Laman <https://perpustakaan.unuja.ac.id/>
17. Daftar Basis Data yang di langgan
18. Pedoman Tata Kelola Perpustakaan
19. Pedoman Teknis Pengolahan Koleksi
20. Panduan Teknis Penggunaan APlikasi SLIMS
21. Berita Acara Cacah Ulang Koleksi Perpustakaan
22. Berita Acara Penyiangan Koleksi Perpustakaan
23. Berita Acara Pelestarian Koleksi Perpustakaan
24. Rekap Luas Area Perpustakaan
25. SK Status Kepemilikan Perpustakaan
26. Daftar Rak Koleksi Buku Tercetak
27. Daftar Rak Koleksi Jurnal Ilmiah
28. Daftar Rak Display Koleksi Baru
29. Daftar Peralatan Multimedia
30. Daftar Sarana Layanan Pemustaka
31. Daftar Meja dan Kursi Baca
32. Daftar Papan Pengumuman
33. Daftar Peralatan Komputer Untuk Tenaga Perpustakaan
34. Daftar Peralatan Komputer Untuk Pemustaka
35. Daftar Kapasitas Kecepatan akses Internet
36. Daftar sarana keamanan gedung dan fasilitas perpustakaan
37. Daftar Fasilitas Umum
38. Daftar Rambu-rambu Perpustakaan
39. Daftar Jenis Layanan Perpustakaan
40. Daftar Jenis layanan referensi
41. Laporan Kegiatan Peningkatan Layanan Perpustakaan
42. Flyer Jam Buka
43. X-Banner Tata Tertib
44. Panduan Pemakaian Digilib (Manual atau Video)



45. Laman <https://repository.unuja.ac.id/>
46. Panduan Pemakaian Repository (buku dan video)
47. SOP Keanggotaan Perpustakaan
48. Integrasi Kartu Mahasiswa (KTM) atau kartu pegawai dengan keanggotaan perpustakaan
49. Data Kunjungan Anggota Perpustakaan (Offline)
50. Data Kunjungan Dosen dan Tendik
51. Data Kunjungan Anggota Perpustakaan (Online)
52. Laporan Data Peminjaman Buku
53. Statistik Peminjaman Koleksi Bahan Pustaka
54. Program Kerja/RKAT UPT Perpustakaan
55. Daftar Jenis Kegiatan Promosi Perpustakaan
56. Daftar Kegiatan Promosi Perpustakaan
57. Laporan Kegiatan Promosi Perpustakaan
58. Sertifikat Kegiatan Pengembangan Keprofesian
59. Ijazah Terakhir
60. SK Rektor Pengangkatan Kepala Perpustakaan
61. Sertifikat Profesi/Kompetensi
62. SK Pustakawan
63. SK Tenaga Teknis
64. SK Tenaga Teknis Bidang IT
65. Daftar Tenaga Perpustakaan
66. Rekap kegiatan Pengembangan Keprofesian berkelanjutan
67. Daftar Keikutsertaan Tenaga Perpustakaan dalam organisasi profesi
68. Kartu Tanda Anggota
69. SK Pendirian Perpustakaan
70. Pedoman Tata Kerja dan Organisasi
71. SK Komite Perpustakaan
72. Struktur Organisasi Perpustakaan
73. Laporan Pertanggungjawaban Kepala Perpustakaan
74. Dokumentasi Pencantuman NPP
75. Renstra Perpustakaan
76. SK Visi dan Misi Perpustakaan
77. Laporan Kinerja Perpustakaan
78. RAPB Universitas
79. Laporan Anggaran Partisipasi
80. Laporan Anggaran Pengembangan Koleksi
81. MOU dan atau MOA



82. Laporan Kegiatan Inovasi dan Kreativitas Perpustakaan
83. Daftar Karya inovasi dan kreativitas perpustakaan dalam 3 (tiga) tahun terakhir
84. Daftar Karya Keunikan perpustakaan
85. Daftar Prestasi perpustakaan dan pustakawan
86. Sertifikat Prestasi
87. Apresiasi kinerja perpustakaan dan pustakawan dari lembaga induk dan/atau lembaga eksternal
88. Laporan jumlah pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan
89. Laporan jumlah koleksi yang digunakan oleh pemustaka
90. Laporan jumlah pemustaka yang memanfaatkan repository
91. SK Duta Literasi
92. Piagam Penghargaan
93. Laporan Rasio antara jumlah pemustaka (dosen, tendik dan mahasiswa) dengan jumlah keseluruhan judul koleksi yang dimiliki
94. Laporan Rasio antara jumlah pemustaka (dosen, tendik dan mahasiswa) dengan jumlah keseluruhan judul koleksi yang dimiliki
95. Laporan dan Statistik Layanan untuk pemustaka
96. Daftar Kegiatan Perpustakaan yang melibatkan Peran Serta Pemustaka
97. Laporan Kegiatan Perpustakaan yang melibatkan Peran Serta Pemustaka

I. Referensi

- a. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- b. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2020 tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri, dan Pendirian, Perubahan, Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta.
- d. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 754/P/2020 tentang Indikator Kinerja Utama (IKU) Perguruan Tinggi Negeri dan Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2020.
- e. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi.
- f. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.



UNIVERSITAS NURUL JADID

STANDAR SPMI

Kode	: SPMI-UNUJA/03
Tanggal	: 18 Agustus 2024
Revisi	: 2.0
Halaman	: 1-596

- g. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- h. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 Instrumen Akreditasi Program Studi.
- i. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 Tahun 2019 Instrumen Akreditasi Program Studi.
- j. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Pendidikan Profesi Ners.
- k. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 7 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Diploma Tiga Kebidanan.
- l. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 8 Tahun 2022 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi pada Program Sarjana Lingkup Informatika dan Komputer.
- m. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 12 Tahun 2021 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi pada Pendidikan Akademik dan Vokasi Lingkup Teknik.
- n. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 10 Tahun 2021 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi pada Program Sarjana Lingkup Kependidikan.
- o. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2022 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi pada Lingkup Kependidikan.
- p. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 21 Tahun 2022 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi Lingkup Ekonomi, Manajemen, Bisnis, dan Akuntansi.
- q. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- r. Keputusan Ketua Yayasan Nurul Jadid Paiton Nomor: 502/YNJ/A-I/2021 tentang Statuta Universitas Nurul Jadid.
- s. Keputusan Ketua Yayasan Nurul Jadid Paiton Nomor: 489/YNJ/A-I/2017 tentang Penetapan Rencana Induk Pengembangan Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo Tahun 2018-2042.
- t. Keputusan Rektor Universitas Nurul Jadid Nomor: NJ-T06/0234/SK/04.2020 tentang Penetapan Kebijakan Mutu Universitas Nurul Jadid.

	UNIVERSITAS NURUL JADID	Kode	: SPMI-UNUJA/03
		Tanggal	: 18 Agustus 2024
	STANDAR SPMI	Revisi	: 2.0
		Halaman	: 1-596

- u. Keputusan Rektor Universitas Nurul Jadid Nomor: NJ-T06/1565/SK/12.2022 tentang Penetapan Rencana Strategis Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo Tahun 2023-2027.
- v. Keputusan Rektor Universitas Nurul Jadid Nomor: NJ-T06/0525/SK/02.2023 tentang Penetapan Rencana Strategis Penelitian Universitas Nurul Jadid Tahun 2023-2027.
- w. Keputusan Rektor Universitas Nurul Jadid Nomor: NJ-T06/0526/SK/02.2023 tentang Penetapan Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Nurul Jadid Tahun 2023-2027.



2024

STANDAR SPMI