



# **PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

**STIT Miftahul Ulum Bangkalan**

**2022**



SURAT KEPUTUSAN  
KETUA  
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL ULUM BANGKALAN  
Nomor : 065.070/015.01/01.2022  
Tentang  
PENETAPAN PEDOMAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN  
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH MIFTAHUL ULUM BANGKALAN

- Menimbang :
1. Bahwa perpustakaan merupakan unsur penting dalam mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di lingkungan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum Bangkalan
  2. Bahwa untuk menjamin pengelolaan perpustakaan yang profesional, efektif, dan sesuai dengan karakter kampus berbasis pesantren, diperlukan pedoman pengelolaan perpustakaan;
  3. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dan 2, perlu menetapkan Pedoman Pengelolaan Perpustakaan melalui Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum Bangkalan.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4301);
  2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
  3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
  4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
  5. Statuta Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Miftahul Ulum Bangkalan Tahun 2016;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :
- Pertama : Menetapkan dan memberlakukan **Pedoman Pengelolaan Perpustakaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan** sebagai acuan resmi dalam penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan.
- Kedua : Pedoman sebagaimana dimaksud pada diktum pertama menjadi dasar

- pelaksanaan pengelolaan koleksi, layanan perpustakaan, sumber daya manusia, sarana prasarana, teknologi informasi, serta evaluasi kinerja perpustakaan.
- Ketiga : Seluruh unit terkait di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan wajib melaksanakan ketentuan dalam pedoman tersebut secara konsisten dan bertanggung jawab.
- Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.
- Keempat : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam pembuatan keputusan ini akan diperbaiki sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Ditetapkan di : Bangkalan

Pada Tanggal : 05 Januari 2022



**Dr. H. Ach. Subaidi Af, M.Pd**

NIDN. 2122016101

Tembusan:

1. BAAK dan BAAU
2. Kepala Perpustakaan
3. Arsip

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrahim,*

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Pedoman Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Miftahul Ulum Bangkalan ini dapat diselesaikan dengan baik. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, dan para pengikutnya hingga akhir zaman.

Perpustakaan merupakan jantung perguruan tinggi yang memiliki peran strategis dalam mendukung proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Sebagai institusi pendidikan tinggi yang berbasis pesantren, STIT Miftahul Ulum Bangkalan memiliki kekhasan tersendiri dalam pengelolaan perpustakaannya, yang tidak hanya menyediakan literatur ilmiah modern tetapi juga khazanah keilmuan Islam klasik dan kontemporer.

Pedoman ini disusun sebagai acuan dalam penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan. Pedoman ini mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, yang disesuaikan dengan visi, misi, dan karakteristik STIT Miftahul Ulum Bangkalan sebagai lembaga pendidikan tinggi Islam berbasis pesantren.

Kami menyadari bahwa pedoman ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan masukan dari berbagai pihak sangat kami harapkan untuk penyempurnaan di masa mendatang. Semoga pedoman ini dapat memberikan manfaat bagi seluruh civitas akademika STIT Miftahul Ulum Bangkalan dalam mengoptimalkan peran perpustakaan sebagai pusat sumber belajar.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Bangkalan, 05 Januari 2022

Ketua STIT Miftahul Ulum Bangkalan,



H. Ach. Subaidi. AF, M.Pd

## DAFTAR ISI

SURAT KEPUTUSAN .....	2
KATA PENGANTAR.....	4
DAFTAR ISI .....	5
BAB I PENDAHULUAN .....	6
A. Latar Belakang.....	6
B. Tujuan Pedoman .....	6
C. Dasar Hukum .....	6
D. Ruang Lingkup .....	7
BAB II PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN .....	8
A. Visi dan Misi.....	8
B. Tujuan .....	8
C. Istilah dan Definisi.....	8
D. Koleksi Perpustakaan.....	11
E. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan .....	12
F. Pelestarian Bahan Perpustakaan.....	13
G. Sumber Daya Manusia.....	13
H. Layanan Perpustakaan .....	14
I. Penyelenggaraan Perpustakaan .....	15
J. Gedung dan Ruangan.....	15
K. Anggaran Perpustakaan .....	16
L. Teknologi Informasi dan Komunikasi .....	17
M. Kerjasama Perpustakaan .....	18
N. Evaluasi Kinerja Perpustakaan .....	19
BAB III PENUTUP.....	20
DAFTAR PUSTAKA.....	21

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perpustakaan memegang peranan vital dan strategis dalam dunia pendidikan tinggi. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional mengamanatkan bahwa setiap satuan pendidikan wajib menyediakan sarana perpustakaan. Demikian pula, institusi pendidikan tinggi termasuk Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Miftahul Ulum Bangkalan berkewajiban menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar dan dikelola secara profesional.

STIT Miftahul Ulum Bangkalan sebagai lembaga pendidikan tinggi yang berbasis pesantren memiliki karakteristik unik dalam pengelolaan perpustakaan. Perpustakaan tidak hanya berfungsi sebagai penyedia informasi ilmiah akademik, tetapi juga sebagai pusat pembelajaran khazanah keilmuan Islam baik klasik maupun kontemporer yang sejalan dengan tradisi pesantren.

Guna menjamin pengelolaan perpustakaan yang efektif, efisien, dan profesional, diperlukan suatu pedoman tertulis yang dapat dijadikan rujukan bagi seluruh pemangku kepentingan. Pedoman ini disusun dengan mempertimbangkan peraturan perundang-undangan yang berlaku, standar nasional perpustakaan perguruan tinggi, serta nilai-nilai dan tradisi keilmuan pesantren.

### **B. Tujuan Pedoman**

Pedoman Pengelolaan Perpustakaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan bertujuan untuk:

1. Menyediakan acuan baku dalam penyelenggaraan perpustakaan di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan;
2. Memberikan panduan bagi pengelola perpustakaan dalam melaksanakan tugas dan fungsinya;
3. Mewujudkan keseragaman pemahaman dan persepsi tentang pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi;
4. Meningkatkan kualitas layanan perpustakaan kepada civitas akademika;
5. Mengintegrasikan nilai-nilai pesantren dalam pengelolaan perpustakaan modern.

### **C. Dasar Hukum**

Penyusunan pedoman ini didasarkan pada:

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
6. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
7. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;

9. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
10. Statuta STIT Miftahul Ulum Bangkalan.

#### **D. Ruang Lingkup**

Pedoman ini mengatur penyelenggaraan perpustakaan di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan yang mencakup aspek tata kelola, pengembangan koleksi, pengorganisasian bahan pustaka, pelestarian koleksi, sumber daya manusia, layanan, sarana dan prasarana, anggaran, teknologi informasi dan komunikasi, kerjasama, serta evaluasi kinerja perpustakaan.

Perpustakaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan berada di bawah koordinasi pimpinan STIT Miftahul Ulum dan secara fungsional dibina oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **BAB II PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN**

### **A. Visi dan Misi**

#### **Visi:**

"Menjadi perpustakaan perguruan tinggi Islam yang unggul dalam menyediakan sumber informasi akademik dan khazanah keilmuan Islam berbasis Pesantren untuk mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi."

#### **Misi:**

1. Menyediakan koleksi bahan pustaka yang relevan dengan kebutuhan akademik civitas akademika;
11. Menghimpun, mengolah, dan melestarikan khazanah keilmuan Islam klasik dan kontemporer;
12. Menyelenggarakan layanan perpustakaan yang profesional, ramah, dan berorientasi pada kepuasan pengguna;
13. Mengembangkan sistem perpustakaan berbasis teknologi informasi;
14. Memfasilitasi budaya literasi dan pembelajaran sepanjang hayat di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan;
15. Menjalin kerjasama dengan perpustakaan lain untuk meningkatkan akses informasi.

### **B. Tujuan**

Tujuan penyelenggaraan perpustakaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan adalah:

1. Menyediakan akses terhadap sumber informasi yang mendukung proses pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
16. Memfasilitasi pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni yang dilandasi nilai-nilai keislaman;
17. Melestarikan hasil karya ilmiah civitas akademika dan khazanah keilmuan Islam;
18. Meningkatkan budaya baca dan literasi informasi di kalangan civitas akademika;
19. Mendukung tercapainya visi dan misi STIT Miftahul Ulum Bangkalan.

### **C. Istilah dan Definisi**

Dalam pedoman ini, istilah-istilah berikut didefinisikan sebagai:

#### **1. Anglo American Cataloguing Rules (AACR)**

Panduan internasional yang digunakan dalam pengatalogan deskriptif untuk berbagai bentuk dan format informasi, termasuk penentuan titik akses dalam katalog perpustakaan.

#### **20. Abstrak**

Ringkasan atau intisari dari suatu pembahasan yang terdapat dalam bahan pustaka,

memungkinkan pengguna memahami inti kandungan informasi secara cepat tanpa harus membaca keseluruhan dokumen.

**21. Alat Seleksi**

Instrumen atau media yang digunakan sebagai panduan dalam proses pemilihan dan pengadaan bahan pustaka, seperti katalog penerbit, resensi buku, atau daftar rekomendasi.

**22. Anotasi**

Ulasan atau penjelasan singkat tentang isi suatu bahan pustaka yang biasanya ditambahkan sebagai catatan setelah deskripsi bibliografis untuk memberikan gambaran tentang kandungan informasi.

**23. Aplikasi Dasar Komputer**

Perangkat lunak berbayar maupun sumber terbuka yang digunakan untuk menjalankan fungsi tertentu dalam operasional perpustakaan, seperti sistem otomasi perpustakaan.

**24. Artikel Jurnal**

Karya tulis ilmiah yang dipublikasikan dalam terbitan berkala ilmiah (jurnal), memuat hasil penelitian atau kajian dalam bidang tertentu.

**25. Bibliografi**

Daftar sistematis yang memuat keterangan kepustakaan seperti nama pengarang, judul, penerbit, tempat dan tahun terbit, subjek, serta informasi deskriptif lainnya.

**26. Bahan Perpustakaan**

Seluruh hasil karya tulis, karya cetak, karya rekam, dan karya dalam bentuk lainnya yang dikumpulkan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna.

**27. Browser (Peramban)**

Perangkat lunak aplikasi yang dirancang khusus untuk mengakses dan menampilkan informasi dari internet atau jaringan komputer.

**28. Buku Referensi**

Buku yang dirancang khusus sebagai sumber rujukan untuk mencari informasi tertentu, seperti ensiklopedia, kamus, direktori, yang tidak dimaksudkan untuk dibaca secara keseluruhan.

**29. Daftar Tajuk Subjek**

Kumpulan istilah atau frasa standar yang digunakan untuk menggambarkan subjek atau topik tertentu dalam sistem pengatalogan perpustakaan.

**30. Desiderata**

Daftar usulan pengadaan bahan pustaka yang disusun berdasarkan kebutuhan perpustakaan dan permintaan pengguna.

**31. Dewey Decimal Classification (DDC)**

Sistem klasifikasi perpustakaan yang mengelompokkan bahan pustaka secara hierarkis berdasarkan subjek dengan menggunakan notasi angka desimal.

**32. Indeks**

Daftar alfabetis yang memuat nama, tempat, atau subjek beserta rujukan halamannya, membantu pengguna menemukan topik atau informasi spesifik dalam suatu dokumen.

**33. Jejaring Sosial**

Platform komunikasi berbasis internet yang memfasilitasi interaksi dan pertukaran informasi antar pengguna, seperti Facebook, Twitter, Instagram, dan sejenisnya.

**34. Kajian Minat Pemustaka**

Kegiatan sistematis untuk mengidentifikasi dan memahami kebutuhan informasi pengguna perpustakaan.

**35. Kajian Perpustakaan**

Penelitian ilmiah di bidang perpustakaan yang menggunakan metode kuantitatif dan/atau kualitatif untuk menghasilkan kesimpulan yang dapat dipertanggungjawabkan.

**36. Karya Tulis Ilmiah**

Tulisan yang disusun secara sistematis berdasarkan kaidah ilmiah, memuat ide dan argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan, berasal dari hasil penelitian atau kajian kepustakaan.

**37. Kata Kunci**

Kata atau istilah penting yang mewakili konsep utama dalam suatu dokumen, digunakan sebagai titik akses dalam penelusuran informasi.

**38. Katalog**

Daftar sistematis bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan, disusun menurut aturan tertentu untuk memudahkan temu balik informasi, umumnya berdasarkan pengarang, judul, dan subjek.

**39. Kemas Ulang Informasi**

Proses penataan atau penyajian kembali informasi dalam format atau kemasan yang berbeda untuk memudahkan akses dan pemahaman pengguna.

**40. Koleksi Perpustakaan**

Keseluruhan bahan pustaka yang dihimpun, diolah, dan disimpan oleh perpustakaan untuk dimanfaatkan oleh pengguna.

**41. Klasifikasi**

Sistem pengelompokan bahan pustaka secara sistematis berdasarkan subjek atau karakteristik tertentu untuk memudahkan penyusunan dan temu balik.

**42. Layanan Informasi Mutakhir**

Layanan yang menyediakan informasi terkini sesuai bidang kebutuhan pengguna, seperti peneliti dan akademisi.

**43. Kegiatan Literasi Informasi**

Program untuk meningkatkan kemampuan pengguna dalam mengenali kebutuhan informasi, mengakses, mengevaluasi, dan menggunakan informasi secara efektif dan etis.

**44. Layanan Informasi Terseleksi**

Layanan yang menyediakan informasi pilihan yang telah dikurasi sesuai dengan bidang spesialisasi atau kebutuhan pengguna tertentu.

**45. Layanan Perpustakaan**

Kegiatan yang dilakukan perpustakaan untuk memfasilitasi akses dan pemanfaatan koleksi serta fasilitas perpustakaan oleh pengguna.

**46. Online Public Access Catalogue (OPAC)**

Katalog perpustakaan dalam bentuk digital yang dapat diakses melalui jaringan komputer, memungkinkan pengguna mencari informasi koleksi secara mandiri.

**47. Pemustaka**

Pengguna perpustakaan, termasuk mahasiswa, dosen, peneliti, tenaga kependidikan, dan masyarakat umum yang memanfaatkan layanan perpustakaan.

#### **48. Pengkatalogan**

Proses pembuatan deskripsi bibliografis dan penentuan titik akses untuk bahan pustaka agar dapat ditelusuri melalui katalog.

#### **49. Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Unit kerja di perguruan tinggi yang mengelola bahan pustaka untuk mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

#### **50. Pustakawan**

Tenaga profesional yang memiliki kompetensi di bidang perpustakaan dan melaksanakan tugas pengelolaan perpustakaan.

#### **51. Repositori Institusi**

Sistem penyimpanan digital untuk menghimpun, melestarikan, dan menyebarkan hasil karya intelektual civitas akademika.

#### **52. Silang Layan (Interlibrary Loan)**

Layanan kerjasama antar perpustakaan yang memungkinkan pengguna meminjam koleksi dari perpustakaan lain.

#### **53. Sistem Otomasi Perpustakaan**

Sistem aplikasi komputer yang mengotomasi kegiatan perpustakaan seperti pengadaan, pengatalogan, sirkulasi, dan penelusuran informasi.

#### **54. Standar Perpustakaan**

Acuan normatif yang mengatur persyaratan minimal penyelenggaraan perpustakaan.

#### **55. Temu Balik Informasi**

Proses pencarian dan penemuan kembali informasi yang tersimpan dalam sistem perpustakaan.

### **D. Koleksi Perpustakaan**

Koleksi perpustakaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan terdiri dari:

#### 1. Koleksi Umum

Bahan pustaka yang dapat dipinjam untuk dibaca di luar perpustakaan, mencakup buku teks, monograf, dan karya ilmiah dalam berbagai bidang keilmuan.

#### 2. Koleksi Referensi

Bahan pustaka yang hanya dapat dibaca di tempat, meliputi ensiklopedia, kamus, direktori, handbook, bibliografi, atlas, dan bahan rujukan lainnya.

#### 3. Koleksi Berkala

Majalah, jurnal ilmiah, buletin, dan terbitan berkala lainnya yang terbit secara periodik.

#### 4. Koleksi Khusus Keislaman

Kitab-kitab klasik (turats), referensi keislaman, tafsir, hadits, fiqh, ushul fiqh, akidah, tasawuf, dan literatur keislaman lainnya yang menjadi kekhasan perpustakaan berbasis pesantren.

#### 5. Koleksi Digital

E-book, e-journal, database online, repositori institusi, dan sumber informasi digital lainnya.

6. Koleksi Karya Akhir

Skripsi, tesis, dan karya ilmiah mahasiswa dan dosen STIT Miftahul Ulum Bangkalan.

7. Koleksi Audio Visual

CD, DVD, kaset audio, dan bahan pustaka dalam bentuk audio visual lainnya.

## **Pengembangan Koleksi**

Pengembangan koleksi perpustakaan dilakukan melalui:

1. Pembelian bahan pustaka yang relevan dengan program studi dan kebutuhan akademik;
2. Sumbangan atau hibah dari berbagai pihak;
3. Tukar menukar dengan perpustakaan lain;
4. Penyerahan karya ilmiah dari civitas akademika;
5. Langganan jurnal cetak dan elektronik;
6. Kerjasama dengan lembaga lain.

Jumlah koleksi perpustakaan minimal disesuaikan dengan jumlah mahasiswa, program studi, dan dosen dengan ketentuan:

1. Minimal 200 judul per program studi;
2. Minimal 2 eksemplar per judul;
3. Khusus untuk koleksi keislaman, minimal tersedia 100 judul kitab klasik dan 100 judul buku keislaman kontemporer.

## **E. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan**

Pengorganisasian bahan perpustakaan meliputi kegiatan pengolahan teknis untuk memudahkan temu balik informasi, yang mencakup:

### **1. Inventarisasi**

Pencatatan bahan pustaka yang diterima perpustakaan ke dalam buku induk atau sistem otomasi untuk keperluan administratif.

### **2. Klasifikasi**

Pengelompokan bahan pustaka berdasarkan subjek menggunakan sistem Dewey Decimal Classification (DDC). Untuk koleksi khusus keislaman dapat menggunakan sistem klasifikasi Islam yang sesuai.

### **3. Pengatalogan**

Pembuatan deskripsi bibliografis menggunakan pedoman Anglo American Cataloguing Rules (AACR2) atau Resource Description and Access (RDA).

#### **4. Pemberian Kelengkapan Buku**

Pemberian label, barcode, stempel, kartu buku, kantong buku, dan kelengkapan lainnya.

#### **5. Shelving (Penataan)**

Penyusunan bahan pustaka di rak berdasarkan nomor klasifikasi untuk memudahkan penelusuran.

#### **F. Pelestarian Bahan Perpustakaan**

Pelestarian bahan perpustakaan bertujuan menjaga kondisi fisik dan kandungan informasi koleksi agar tetap dapat dimanfaatkan. Kegiatan pelestarian meliputi:

1. Perawatan Preventif  
Pengaturan suhu dan kelembaban ruangan, pembersihan berkala, fumigasi, dan penggunaan bahan pelindung.
2. Perbaikan (Restorasi)  
Perbaikan bahan pustaka yang rusak ringan seperti penjilidan ulang, laminasi, atau perbaikan fisik lainnya.
3. Digitalisasi  
Pengalihan bentuk fisik ke bentuk digital untuk koleksi langka, kitab klasik, dan bahan pustaka yang sering digunakan guna mengurangi risiko kerusakan.
4. Penyiangian (Weeding)  
Pengeluaran bahan pustaka yang sudah tidak relevan, rusak berat, atau tidak pernah digunakan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan.

#### **G. Sumber Daya Manusia**

##### **Kualifikasi**

Perpustakaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan dikelola oleh tenaga perpustakaan yang terdiri dari:

1. Pustakawan  
Tenaga profesional yang minimal berkualifikasi Diploma bidang perpustakaan atau memiliki sertifikat kompetensi pustakawan. Untuk perpustakaan perguruan tinggi, sebaiknya minimal S1 Ilmu Perpustakaan.
2. Tenaga Teknis Perpustakaan  
Tenaga pendukung yang membantu pelaksanaan tugas teknis perpustakaan, minimal lulusan SMA/ sederajat dengan pelatihan perpustakaan.

## **Jumlah**

Jumlah tenaga perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan operasional, dengan ketentuan minimal:

1. 1 orang kepala perpustakaan;
2. 2 orang pustakawan;
3. 2 orang tenaga teknis perpustakaan.

## **Pengembangan Kompetensi**

Setiap tenaga perpustakaan wajib mengikuti pelatihan, workshop, seminar, atau pendidikan formal untuk meningkatkan kompetensi minimal satu kali dalam setahun.

## **H. Layanan Perpustakaan**

Perpustakaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan menyelenggarakan berbagai jenis layanan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna:

### **1. Layanan Sirkulasi**

Layanan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan bahan pustaka dengan ketentuan:

- a. Mahasiswa dapat meminjam maksimal 3 eksemplar untuk jangka waktu 7 hari;
- b. Dosen dapat meminjam maksimal 5 eksemplar untuk jangka waktu 14 hari;
- c. Tenaga kependidikan dapat meminjam maksimal 3 eksemplar untuk jangka waktu 7 hari.

### **2. Layanan Referensi**

Layanan bantuan penelusuran informasi, konsultasi penelitian, dan bimbingan pemanfaatan sumber-sumber referensi.

### **3. Layanan Baca di Tempat**

Penyediaan ruang baca yang nyaman dengan fasilitas meja baca, kursi, dan pencahayaan yang memadai.

### **4. Layanan Penelusuran Informasi**

Bantuan penelusuran informasi melalui katalog online (OPAC), database, dan sumber informasi elektronik.

### **5. Layanan Literasi Informasi**

Program pendidikan pengguna untuk meningkatkan kemampuan dalam mengakses, mengevaluasi, dan menggunakan informasi secara efektif.

## **6. Layanan Internet dan Multimedia**

Penyediaan akses internet, komputer, dan fasilitas multimedia untuk mendukung kegiatan akademik.

## **7. Layanan Fotokopi dan Cetak**

Fasilitas penggandaan dan pencetakan dokumen dengan tetap memperhatikan etika dan peraturan hak cipta.

### **Waktu Layanan**

Perpustakaan buka minimal 8 jam per hari selama 5 hari kerja dalam seminggu. Pada bulan Ramadhan, waktu layanan disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan.

### **I. Penyelenggaraan Perpustakaan**

Perpustakaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan diselenggarakan sebagai unit penunjang akademik yang bertugas:

1. Menghimpun bahan pustaka melalui berbagai cara;
2. Mengolah dan merawat bahan pustaka;
3. Menyediakan layanan jasa perpustakaan kepada civitas akademika;
4. Menyebarkan informasi koleksi;
5. Meningkatkan minat baca dan budaya literasi;
6. Melaksanakan kerjasama dengan perpustakaan lain.

Struktur organisasi perpustakaan ditetapkan oleh pimpinan STIT dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi pengelolaan.

### **J. Gedung dan Ruangan**

Perpustakaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan menempati gedung atau ruangan yang memenuhi persyaratan:

#### **Lokasi**

1. Mudah diakses oleh civitas akademika;
2. Terpisah dari kebisingan dan gangguan lainnya;
3. Aman dari bahaya kebakaran dan bencana lainnya.

#### **Luas Ruangan**

Luas gedung perpustakaan minimal 0,5 m<sup>2</sup> per mahasiswa dengan kapasitas tempat duduk minimal 10% dari jumlah mahasiswa.

## **Ruangan yang Diperlukan**

1. Ruang koleksi;
2. Ruang baca;
3. Ruang layanan;
4. Ruang pengolahan;
5. Ruang kepala perpustakaan;
6. Ruang kerja pustakawan;
7. Ruang multimedia;
8. Ruang koleksi khusus keislaman;
9. Toilet.

## **Sarana dan Prasarana**

1. Rak buku dan rak display;
2. Meja baca dan kursi;
3. Meja layanan;
4. Komputer dan printer;
5. Barcode scanner;
6. Sistem keamanan;
7. AC atau kipas angin;
8. Pencahayaan yang memadai;
9. APAR (Alat Pemadam Api Ringan);
10. Lemari katalog atau OPAC;
11. Papan informasi.

## **K. Anggaran Perpustakaan**

### **Sumber Anggaran**

Anggaran perpustakaan bersumber dari:

1. Alokasi anggaran STIT Miftahul Ulum Bangkalan;
2. Bantuan atau hibah dari pemerintah;
3. Bantuan dari yayasan atau pesantren;
4. Sumbangan atau hibah dari pihak lain yang tidak mengikat;
5. Hasil usaha jasa perpustakaan yang tidak bertentangan dengan ketentuan;
6. Sumber lain yang sah sesuai peraturan perundang-undangan.

### **Alokasi Anggaran**

Anggaran perpustakaan minimal 5% dari total anggaran STIT di luar belanja pegawai, dengan rincian penggunaan:

1. Pengembangan dan pengadaan koleksi;

2. Biaya operasional dan pemeliharaan;
3. Pendidikan dan pelatihan SDM;
4. Pengembangan infrastruktur;
5. Pengembangan teknologi informasi dan komunikasi;
6. Kegiatan promosi dan literasi.

## **L. Teknologi Informasi dan Komunikasi**

Perpustakaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dan kualitas layanan. Teknologi yang digunakan mencakup:

### **Sistem Otomasi Perpustakaan**

Menggunakan aplikasi otomasi perpustakaan untuk mengelola kegiatan pengadaan, pengatalogan, sirkulasi, keanggotaan, dan statistik perpustakaan.

### **OPAC (Online Public Access Catalogue)**

Menyediakan katalog online yang dapat diakses pengguna untuk menelusuri koleksi perpustakaan.

### **Repositori Institusi**

Membangun repositori digital untuk menyimpan dan menyebarluaskan karya ilmiah civitas akademika.

### **Website Perpustakaan**

Menyediakan informasi tentang perpustakaan, koleksi, layanan, dan akses ke sumber informasi digital.

### **Perlengkapan Teknologi Informasi**

Peralatan teknologi informasi yang diperlukan meliputi:

1. Komputer untuk layanan dan pengolahan;
2. Server untuk sistem otomasi dan repositori;
3. Jaringan komputer (LAN dan WiFi);
4. Barcode reader dan printer barcode;
5. Scanner untuk digitalisasi;
6. Printer untuk layanan;
7. Access point untuk internet;
8. Perangkat multimedia (LCD proyektor, speaker);
9. UPS untuk backup daya.

## **M. Kerjasama Perpustakaan**

Perpustakaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan melakukan kerjasama dengan berbagai pihak untuk meningkatkan kualitas layanan dan akses informasi.

### **Tujuan Kerjasama**

1. Memperluas akses terhadap sumber informasi;
2. Meningkatkan jumlah dan kualitas koleksi;
3. Meningkatkan kualitas layanan perpustakaan;
4. Berbagi sumber daya dan pengalaman;
5. Meningkatkan kompetensi SDM perpustakaan.

### **Prinsip Kerjasama**

1. Adanya komitmen dan kesepakatan tertulis;
56. Saling menguntungkan kedua belah pihak;
57. Tersedia sarana dan prasarana pendukung;
58. Realistis dan mudah dilaksanakan;
59. Berkelanjutan.

### **Bentuk Kerjasama**

1. Kerjasama Pengembangan Koleksi
2. Pengadaan bersama, tukar menukar koleksi, dan penyimpanan koleksi.
3. Kerjasama Pengolahan
4. Katalogisasi bersama (copy cataloging) dan penyusunan katalog induk.
5. Kerjasama Layanan
6. Silang layan (interlibrary loan), akses database bersama, dan pemanfaatan fasilitas bersama.
7. Kerjasama Pengembangan SDM
8. Pelatihan bersama, magang, dan pertukaran pustakawan.
9. Kerjasama dengan Pesantren
10. Pengembangan koleksi kitab klasik dan kerjasama dalam kajian keislaman.

### **Mitra Kerjasama**

Perpustakaan dapat menjalin kerjasama dengan:

1. Perpustakaan perguruan tinggi lain;
2. Perpustakaan Nasional RI;
3. Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam (FPPTI);
4. Perpustakaan daerah;
5. Perpustakaan pesantren;
6. Penerbit dan toko buku;

7. Lembaga informasi dan dokumentasi;
8. Organisasi profesi kepustakawanan.

## **N. Evaluasi Kinerja Perpustakaan**

Evaluasi kinerja perpustakaan dilakukan secara berkala untuk mengukur pencapaian tujuan dan meningkatkan kualitas layanan.

### **Periode Evaluasi**

Evaluasi dilakukan minimal satu kali dalam setahun, dengan pelaporan kepada pimpinan STIT Miftahul Ulum.

### **Indikator Kinerja**

Indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja perpustakaan meliputi:

1. Kepuasan Pengguna  
Diukur melalui survei dengan metode yang dapat dipertanggungjawabkan.
2. Tingkat Kunjungan  
Perbandingan jumlah kunjungan dengan jumlah civitas akademika.
3. Pemanfaatan Koleksi  
Jumlah peminjaman dan penggunaan koleksi di tempat.
4. Pertumbuhan Koleksi  
Jumlah penambahan koleksi per tahun.
5. Kecepatan Layanan  
Waktu yang diperlukan untuk memberikan layanan.
6. Kompetensi SDM  
Tingkat pendidikan dan pelatihan yang diikuti.
7. Pemanfaatan Teknologi  
Jumlah akses OPAC, repositori, dan layanan digital.
8. Kerjasama  
Jumlah dan kualitas kerjasama yang dilakukan.
9. Efisiensi Anggaran  
Rasio antara anggaran yang dialokasikan dengan realisasi.
10. Literasi Informasi  
Jumlah kegiatan dan peserta program literasi informasi.

### **Tindak Lanjut**

Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar untuk:

1. Perbaikan dan peningkatan layanan;
2. Perencanaan pengembangan perpustakaan;
3. Pengambilan keputusan manajerial;

### **BAB III PENUTUP**

Pedoman Pengelolaan Perpustakaan STIT Miftahul Ulum Bangkalan ini merupakan acuan dalam penyelenggaraan dan pengembangan perpustakaan yang dilaksanakan secara terencana, terpadu, dan berkelanjutan.

Keberhasilan pengelolaan perpustakaan memerlukan komitmen, sinergi, dan dukungan dari seluruh komponen di lingkungan STIT Miftahul Ulum Bangkalan, mulai dari pimpinan, dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, hingga yayasan dan pesantren sebagai institusi induk.

Pedoman ini harus menjadi rujukan utama dalam pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan perpustakaan. Evaluasi dan penyempurnaan pedoman dilakukan secara berkala sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan dinamika institusi.

Dengan pengelolaan perpustakaan yang profesional dan sesuai dengan karakteristik STIT Miftahul Ulum Bangkalan sebagai lembaga pendidikan tinggi Islam berbasis pesantren, diharapkan perpustakaan dapat memberikan kontribusi optimal dalam mendukung pencapaian visi dan misi institusi serta kemajuan akademik civitas akademika.

*Wallahu a'lam bishowab.*

## DAFTAR PUSTAKA

Departemen Pendidikan Nasional RI. (2005). Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman (Ed. 3). Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi.

Perpustakaan Nasional RI. (2007). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Perpustakaan Nasional RI. (2014). Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Perpustakaan Nasional RI. (2017). Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Perpustakaan Nasional RI. (2011). SNI Standar Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.

Kementerian Tenaga Kerja dan Transmigrasi RI. (2012). Keputusan Menteri Tenaga Kerja dan Transmigrasi Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2012 tentang Penetapan Standar Kompetensi Kerja Nasional Indonesia Bidang Perpustakaan. Jakarta.

Republik Indonesia. (2003). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Jakarta.

Republik Indonesia. (2012). Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Jakarta.

Sulistyo-Basuki. (1993). Pengantar Ilmu Perpustakaan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Qalyubi, Syihabuddin, dkk. (2007). Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi. Yogyakarta: Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga.