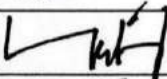
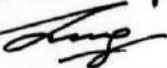
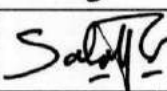
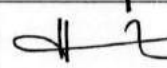


	MANUAL STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 1 dari 15

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Edi Wibowo, S.I.Pust	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., M.A.	WRA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof.Dr.Setia Bangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl.-Ing. Salomo Panjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. Hotmaulina Sihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	MANUAL STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 2 dari 15

DAFTAR ISI

Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI	3
Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Pelayanan Teknis Perpustakaan.....	5
Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Pelayanan Teknis Perpustakaan.....	6
Bab IV. Definisi Istilah Teknis.....	6
Bab V. Prosedur /Langkah Manual	7
1. Manual Penetapan Standar Pelayanan Teknis Perpustakaan	
Diagram Alir Penetapan Standar Pelayanan Teknis Perpustakaan.....	8
2. Manual Pelaksanaan Standar Pelayanan Teknis Perpustakaan	
Diagram Alir Pelaksanaan Standar Pelayanan Teknis Perpustakaan	10
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelayanan Teknis Perpustakaan	
Diagram Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelayanan Teknis Perpustakaan	11
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pelayanan Teknis Perpustakaan	
Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pelayanan Teknis Perpustakaan .	12
5. Manual Peningkatan Standar Pelayanan Teknis Perpustakaan	
Diagram Alir Peningkatan Standar Pelayanan Teknis Perpustakaan	13
Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual	14
Bab VII Dokumen Terkait.....	14
Referensi	15

	MANUAL STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 3 dari 15

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO, DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menyiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai Kristiani.
2. Mengembangkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

Motto UKI adalah : **“Melayani Bukan Dilayani”** (Matius 20:28). Moto ini mempunyai makna dan pesan tersendiri bahwa pola kepemimpinan bangsa, negara, dan masyarakat maupun lembaga-lembaga kemasyarakatan/keumatan dewasa ini maupun di masa yang akan datang seharusnya adalah melayani, dan bukan dilayani.

Moto “Melayani, bukan dilayani” yang merupakan inti dasar kepemimpinan yang diharapkan UKI bagi para mahasiswa dan semua mereka yang melayani UKI, dapat menjadi semangat kepemimpinan sebagai pejuang dan pelopor dalam kehidupan masyarakat, bangsa, dan negara Indonesia.

	MANUAL STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 4 dari 15

E. Nilai-nilai UKI

Untuk mencapai visi, misi dan tujuan yang telah ditetapkan, dalam mengimplementasikannya dikembangkan nilai yaitu budaya organisasi yang dianut oleh UKI, yaitu: tata nilai Universitas Kristen Indonesia.

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Emphaty*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

	MANUAL STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 5 dari 15

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament*, dan *supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya (*consistent and continuous*).

BAB II

TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN

Tujuan dan maksud manual standar pelayanan teknis perpustakaan adalah:

1. Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar pelayanan teknis perpustakaan.
2. Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar pelayanan teknis perpustakaan.
3. Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar pelayanan teknis perpustakaan.
4. Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar pelayanan teknis perpustakaan.
5. Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar pelayanan teknis perpustakaan secara berkelanjutan.

	MANUAL STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 6 dari 15

BAB III

LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN

Luas lingkup manual standar pelayanan teknis perpustakaan adalah:

1. Manual penetapan standar pelayanan teknis perpustakaan.
2. Manual pelaksanaan standar pelayanan teknis perpustakaan.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar pelayanan teknis perpustakaan.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar pelayanan teknis perpustakaan.
5. Manual peningkatan standar pelayanan teknis perpustakaan.

BAB IV

DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Pengadaan Bahan Pustaka** mengadakan dan mengembangkan koleksi-koleksi yang menghimpun informasi dalam segala macam bentuk, seperti buku, majalah, brosur, tukar menukar maupun pembelian. (Sumantri, (2002: 29))
2. **Pengolahan bahan perpustakaan** Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan sistem yang baku. (<https://basipda.bekasikab.go.id/berita-pengolahan-bahan-pustaka.html>)
3. **Pelestarian koleksi perpustakaan** bahwa salah satu cara pelestarian bahan-bahan pustaka itu adalah juga dengan cara mengalihkan bentuknya, dari bentuk media yang satu ke bentuk media yang lain untuk keperluan masa kini maupun mendatang. (Sudarsono (1989) dan Sulisty-Basuki (1991))
4. **Penyiangan koleksi** Kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan pemustaka dan kondisi koleksi dianggap tidak layak pakai. (Lasa (2005))
5. **Bahan Pustaka:** merupakan bahan koleksi perpustakaan yang berbentuk karya tulis ,cetak dan/atau karya rekam terdiri dari atas fiksi dan non fiksi (Bafadal (2001: 24))

	MANUAL STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 7 dari 15

BAB V

LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN

A. Manual Penetapan Standar Pelayanan Teknis Perpustakaan

Manual penetapan standar pelayanan teknis perpustakaan adalah tahapan ketika standar pelayanan teknis perpustakaan dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Yayasan UKI, setelah mendapatkan persetujuan dari Senat UKI.

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar pelayanan teknis perpustakaan meliputi:

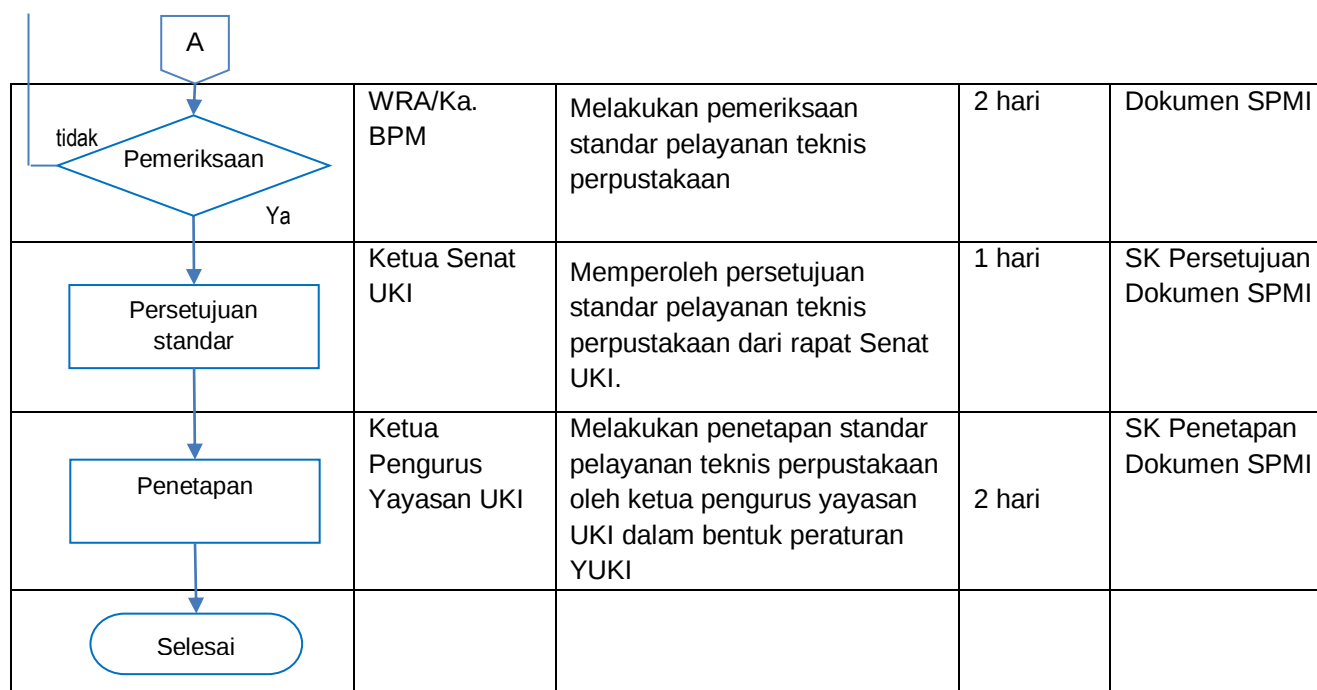
1. Pembentukan tim perumus standar pelayanan teknis perpustakaan di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar pelayanan teknis perpustakaan.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar pelayanan teknis perpustakaan.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar pelayanan teknis perpustakaan berdasarkan regulasi, renstra dan matriks penilaian IAPT atas masukan *stakeholders* internal dan eksternal.
6. Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (*Audience*), B (*Behaviour*), C (*Competence*), dan D (*Degree*) atau KPI.
 - a. *Audience* adalah subyek yang harus melakukan sesuatu; atau pihak yang melaksanakan dan mencapai isi standar.
 - b. *Behaviour* adalah apa yang harus dilakukan, diukur/dicapai/dibuktikan.
 - c. *Competence* adalah kompetensi/kemampuan/spesifikasi/target/kriteria yang harus dicapai.
 - d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.
7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
8. Melakukan pemeriksaan standar pelayanan teknis perpustakaan.
9. Memperoleh persetujuan standar pelayanan teknis perpustakaan dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar pelayanan teknis perpustakaan oleh Ketua Pengurus YUKI.

	MANUAL STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 8 dari 15

Diagram Alir Penetapan Standar Pelayanan Teknis Perpustakaan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
Membuat formulasi <i>template</i>	BPM	Membuat formulasi <i>template</i> dan merumuskan rasional/ alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar pelayanan teknis perpustakaan	3 hari	Template Dokumen SPMI
Mengumpulkan UU, regulasi dan peraturan	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar pelayanan teknis perpustakaan.	3 hari	Lihat Referensi
Mengkaji UU, regulasi dan peraturan	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar pelayanan teknis perpustakaan.	2 minggu	Lihat Referensi
SWOT	Tim perumus	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
Merumuskan cakupan standar pelayanan teknis perpustakaan	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar pelayanan teknis perpustakaan atas masukan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi
Tidak Sesuai ya	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar pelayanan teknis perpustakaan	2 hari	Standar Pelayanan teknis perpustakaan
Merumuskan pernyataan standar ABCD atau KPI	Tim perumus	Merumuskan pernyataan standar dengan menggunakan rumus ABCD. A (<i>Audience</i>), B (<i>Behaviour</i>), C (<i>Competence</i>), dan D (<i>Degree</i>) atau KPI	2 minggu	Lihat Referensi
Menentukan indikator	Tim perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	3 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024 Laporan AMI Laporan PTK
A				

	MANUAL STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 9 dari 15



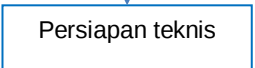
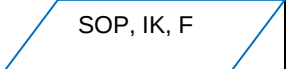
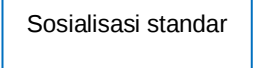
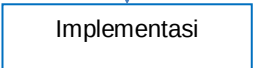
B. Manual Pelaksanaan Standar Pelayanan Teknis Perpustakaan

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar pelayanan teknis perpustakaan yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar pelayanan teknis perpustakaan adalah:

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs/Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar pelayanan teknis perpustakaan
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar pelayanan teknis perpustakaan
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar pelayanan teknis perpustakaan yang telah ditetapkan.
4. Melakukan sosialisasi standar pelayanan teknis perpustakaan kepada *stakeholders* secara periodik.
5. Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar pelayanan teknis perpustakaan yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.

	MANUAL STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 10 dari 15

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Pelayanan Teknis Perpustakaan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	WRA	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs/Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar pelayanan teknis perpustakaan	1 hari	Undangan rapat
	Ka. Perpustakaan, Kabag	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar pelayanan teknis perpustakaan	1 hari	Dokumen SPMI
	Ka. Perpustakaan, Kabag	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar pelayanan teknis perpustakaan yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP pemesanan buku, penerimaan buku pesanan (pengadaan), pengelolaan koleksi, Fumigasi.
	Ka. Perpustakaan, Kabag	Melakukan sosialisasi standar pelayanan teknis perpustakaan kepada <i>stakeholders</i> secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
	Ka. Perpustakaan Kabag Dekan Fak /Dir.PPs Kaprodi Dosen Ka. Lembaga/ Biro/Unit	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar pelayanan teknis perpustakaan yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI Katalog buku, DDS, LC, Fumigasi, laporan bahan pustaka.
				

	MANUAL STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 11 dari 15

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelayanan Teknis Perpustakaan

Evaluasi (pelaksanaan) standar pelayanan teknis perpustakaan merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar Pelayanan teknis perpustakaan.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar pelayanan teknis perpustakaan adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor
2. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
3. Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal oleh BPM.
4. Membagikan daftar dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal.
5. Melaksanakan audit mutu internal standar pelayanan teknis perpustakaan.
6. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
7. Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelayanan teknis perpustakaan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
Penerbitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Recharging AMI	Ka. BPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan <i>Recharging</i> AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
Pelaksanaan AMI	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar pelayanan teknis perpustakaan	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan AMI dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F3, F4, dan F5 AMI
Laporan AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
Selesai				

	MANUAL STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 12 dari 15

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pelayanan Teknis Perpustakaan

Pengendalian (pelaksanaan) standar pelayanan teknis perpustakaan adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar pelayanan teknis perpustakaan.

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM
2. Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal.
3. Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal
4. Melaksanakan PTK AMI standar Pelayanan teknis perpustakaan
5. Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM
6. Menyusun laporan PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat.

Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pelayanan Teknis Perpustakaan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai				
Penerbitan surat tugas auditor mutu internal	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
Rapat Koordinasi	Ka. BPM Kabid AMI	Menyelenggarakan rapat koordinasi PTK AMI dengan tim auditor mutu internal	1 hari	Undangan rapat koordinasi PTK AMI
Pembagian tim dan jadwal	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal PTK AMI
Pelaksanaan PTK AMI	Kabid AMI	Melaksanakan PTK AMI standar pelayanan teknis perpustakaan	2 minggu	Dokumen Kelengkapan AMI
Laporan PTK dari auditor mutu internal	Tim Auditor Mutu Internal	Tim auditor mutu internal menyusun laporan sesuai format dan menyerahkan laporan ke BPM	2 minggu	Form F6 AMI
Laporan PTK AMI kepada pimpinan rektorat	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan hasil PTK AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan PTK Hasil AMI
Selesai				

	MANUAL STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 13 dari 15

E. Manual Peningkatan Standar Pelayanan Teknis Perpustakaan

Peningkatan mutu standar Pelayanan teknis perpustakaan adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar Pelayanan teknis perpustakaan secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pelayanan teknis perpustakaan.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar pelayanan teknis perpustakaan.
4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar Pelayanan teknis perpustakaan.

Diagram Alir Peningkatan Standar Pelayanan Teknis Perpustakaan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
Mulai				
Mempelajari laporan	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pelayanan teknis perpustakaan.	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
Menyelenggarakan rapat	Rektor	Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.	1 hari	Undangan Notulensi : <i>action plan</i> dan <i>task force</i>
Melakukan kajian	Pimpinan Rektorat	Melakukan kajian standar pelayanan teknis perpustakaan.	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
Menindaklanjuti hasil	Pimpinan Rektorat	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar pelayanan teknis perpustakaan.	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
Selesai				

	MANUAL STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 14 dari 15

BAB VI

KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar pelayanan teknis perpustakaan berdasarkan PPEPP yaitu:

1. Penetapan standar pelayanan teknis perpustakaan: Rektor, Ketua Pengurus Yayasan UKI, Ketua Senat Universitas UKI, BPM, WRA dan Tim Perumus.
2. Pelaksanaan standar pelayanan teknis perpustakaan: WRA, Ka. UPT. Perpustakaan, Kabag, Dekan Fakultas/Direktur PPs, Kaprodi, Dosen, Ka. Lembaga/Biro/Unit.
3. Evaluasi (Pelaksanaan) standar pelayanan teknis perpustakaan: Rektor, Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal
4. Pengendalian (Pelaksanaan) standar pelayanan teknis perpustakaan: Ka. BPM, Kabid AMI dan Tim auditor mutu internal.
5. Peningkatan standar pelayanan teknis perpustakaan: Pimpinan Rektorat

BAB VII

DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar pelayanan teknis perpustakaan antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP pemesanan buku, penerimaan buku pesanan (pengadaan), pengelolaan koleksi, Fumigasi.
8. Formulir

	MANUAL STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 15 dari 15

9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat, notulensi: *action plan* dan *task force*
16. Katalog buku, DDS, LC, Fumigasi, laporan bahan pustaka.

REFERENSI

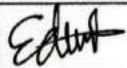
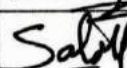
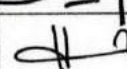
1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Standar Nasional Perpustakaan 010 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Permendikbud No.3 Tahun 2020.
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015
7. Revisi Keputusan MENPAN Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
8. Renstra UKI 2015-2019
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Kebijakan SPMI UKI.

Tim Perumus
Ketua: Edi Wibowo, S.I.Pust Anggota :



**STANDAR PELAYANAN TEKNIS
PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 44/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 1 dari 11

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Edi Wibowo, S.I.Pust	Ketua Tim Perumus		4-02-2020
2. Pemeriksa	Dr. Wilson Rajagukguk, M.Si., MA	WRA		11-02-2020
3. Persetujuan	Prof. Dr.SetiaBangun, M.Ed	Ketua Senat UKI		17-02-2020
4. Penetapan	Dipl-Ing. SalomoPanjaitan	Ketua Pengurus Yayasan UKI		17-02-2020
5. Pengendalian	Dr. HotmaulinaSihotang, M.Pd.	Ka. BPM		17-02-2020

	STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 2 dari 11

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, Nilai-Nilai UKI	3
Bab II Rationale Penetapan Standar.....	5
Bab III Definisi Istilah	5
Bab IV Pihak Yang Terkait.....	6
Bab V Isi dan Indikator Standar	6
Bab VI Strategi Pencapaian Standar	10
Bab VII Dokumen Terkait.....	10
Referensi.....	11

	STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 3 dari 11

BAB I VISI, MISI, TUJUAN, MOTTO DAN NILAI-NILAI UKI

A. Visi UKI

“Menjadi Universitas unggulan dalam bidang pendidikan, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat di Indonesia dan Asia sesuai dengan nilai-nilai kristiani dan Pancasila pada tahun 2034.”

B. Misi UKI

1. Meningkatkan mutu lulusan yang berintegritas dan kompeten di bidangnya serta mampu bersaing di pasar global;
2. Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dan sistem pelayanan administrasi akademik dan umum dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi;
3. Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia yang berkelanjutan;
4. Meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Mengembangkan hubungan kerja sama dengan institusi nasional/internasional yang saling menguntungkan dan lembaga-lembaga gerejawi dalam semangat ekumenis.

C. Tujuan UKI

1. Menghasilkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan intelektual, akademik dan/atau profesional sesuai dengan nilai-nilai kristiani;
2. Menghasilkan dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

D. Motto UKI

“Melayani bukan dilayani (Matius 20:28). Motto ini mengarahkan civitas akademika UKI untuk mencontoh Yesus sebagai pemimpin yang melayani, dan mendorong kehidupan organisasi yang memuat motivasi melayani dan penuh dedikasi.”

E. Nilai-Nilai UKI

1. Rendah hati (*Humility*, Filipi 2:3b)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa aman (*Comfort*), dengan atribut: *Friendliness, Kindness, Smile, Patience, Helpful, Communicative, Understanding, Respectful, Serving with Heart, Reaching Out*. Sikap rendah hati akan memberikan rasa senang (*comfort*) bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang ramah, baik, murah senyum, sabar, siap menolong, komunikatif, pengertian, respek, dan melayani dengan hati.

2. Berbagi dan Peduli (*Sharing and Caring*, Ibrani 10:24)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Emphaty*), dengan atribut: *Listening, Emphatic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*.

	STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 4 dari 11

Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

3. Disiplin (*Discipline*, Efesus 5:16)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan proses dan hasil yang konsisten (*Consistency*), dengan atribut: *On time, Compliance, By the Rule, Consistent*. Sikap disiplin akan membangun konsistensi, dan tercermin dalam perilaku kerja yang tepat waktu, taat pada peraturan (*compliance*), dan konsisten.

4. Profesional (*Professional*, Matius 25:21)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa puas (*Satisfaction*), dengan atribut: *Quick Response/On-Time/Prompt, Accurate, Satisfactory, Collaborative, Skillful/Competent/Knowledgeable, Informative, Best Service, Assurance, Thoroughness, Breakthrough, Continuous Improvement*. Sikap profesional akan memberikan rasa puas bagi orang lain, dan tercermin dalam perilaku yang cepat dan tepat waktu dalam memberi respon, akurat, dapat bekerja sama, ahli dan kompeten, memberi pelayanan yang terbaik, dapat dijamin (*assurance*), membawa terobosan-terobosan, dan membawa perbaikan yang terus-menerus (*continuous improvement*).

5. Bertanggung Jawab (*Responsibility*, Matius 25:23)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan saling percaya (*Trustworthiness*), dengan atribut: *Trustworthiness, Transparency, Fairness, By the Rule / Compliance, Calculated Risk, Open to Suggestions*. Sikap bertanggung-jawab akan membangun kepercayaan, dan tercermin dalam perilaku yang dapat dipercaya, transparan, adil, taat pada peraturan (*compliance*), mampu mempertimbangkan risiko, dan terbuka terhadap masukan (*open to suggestions*).

6. Berintegritas (*Integrity*, Amsal 19:1)

Penerapan budaya kerja ini menciptakan kebahagiaan (*Happiness*), dengan atribut: *honesty, sincerity, credibility, morality, characteristically, personality, wholeness, cohesiveness, totality, unity, spirituality, good attitudes, perfect temperament, dan supreme habitual*. Sikap integritas ini akan memberikan keuntungan kepada semua pihak, dan tercermin dalam kesatuan antara sikap dan tindakan, perkataan dengan perbuatan, dan konsisten dalam bertindak secara kontinu apapun risikonya

	STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 5 dari 11

BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN

A. Faktor Eksternal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. UU No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang menyatakan bahwa budaya akademik, diantaranya kebebasan akademik dan otonomi keilmuan, merupakan nilai-nilai yang paling berharga seperti halnya yang dijumpai dalam misi Perguruan Tinggi
2. Undang-Undang Perpustakaan No.43 tahun 2007 pasal 11 yang menyatakan tentang Pengelolaan Perpustakaan
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.24 tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-Undang No.43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Standar Nasional 010: tentang perpustakaan Perguruan Tinggi mengenai: Pengelolaan bahan Perpustakaan, dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan system yang baku

B. Faktor Internal:

Dalam rangka memenuhi budaya mutu UKI:

1. Statuta UKI Tahun 2016
2. Renstra 2019-2024

BAB III DEFINISI ISTILAH

- a. Pengadaan bahan Pustaka** adalah mengadakan dan mengembangkan koleksi-koleksi yang menghimpun informasi dalam segala macam bentuk seperti buku, majalah, brosur, tukar menukar maupun pembelian
- b. Pengolahan Bahan Perpustakaan** adalah bahan Perpustakaan, dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan system yang baku. Pelestarian Koleksi Perpustakaan bahwa salah satu cara pelestarian bahan-bahan pustaka adalah juga dengan cara mengalihkan bentuknya, dari bentuk media yang ada ke bentuk media yang lain untuk keperluan masa kini maupun mendatang.
- c. Penyiangan koleksi** adalah kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan pemustaka dan kondisi koleksi dianggap tidak layak pakai.

	STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 6 dari 11

BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

1. Ketua Pengurus Yayasan UKI
2. Ketua Senat UKI
3. WRA
4. Ka.UPT Perpustakaan
5. BPM
6. Tim Perumus

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRA
2. Ka.UPT Perpustakaan
3. Kabag. Perpustakaan
4. Dekan/Dir.PPs/Ka.Prodi

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. WRA
3. Ka.UPT Perpustakaan
4. BPM
5. Tim Audit Mutu Internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

BAB V ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN

A. Pernyataan isi standar

1. Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Perpustakaan menyediakan sarana yang mendukung proses pembelajaran serta memberikan layanan yang cepat dan tepat guna bagi pemakai perpustakaan dalam hal: Pengadaan buku yang uptodate DAN Pengadaan E-Book, Journa, E-Journal, Surat Kabar, Majalah
2. Rektorat dan UPT.Perpustakaan menjamin pemanfaatan fasilitas Perguruan Tinggi dalam rangka kelancaran proses belajar secara optimal;
3. Rektorat dan UPT Perpustakaan menjamin untuk ketersediaan koleksi buku perpustakaan dengan jumlah judul relative lengkap dan mutakhi.
4. Rektorat dan UPT.Perpustakaan menjamin untuk mengolah koleksi sebagai sumber referensi untuk kegiatan belajar mengajar.

	STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 7 dari 11

5. Rektorat dan UPT.Perpustakaan menjamin koleksi bahan pustaka yang sudah dikelola dan siap untuk dilayankan
6. Rektorat dan Perpustakaan menjamin tersedianya Skripsi dan tesis yang dapat digunakan sebagai sarana referensi bagi civitas akademika UKI
7. Rektorat dan UPT.Perpustakaan menjamin kelestarian bahan pustaka perpustakaan
8. Rektorat dan UPT.Perpustakaan menjamin koleksi bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan uptodate

B. Pencapaian Indikator Standar

D. Pencapaian Indikator Standar											
Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base -line	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan		2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Pengadaan koleksi perpustakaan	Ketersediaan bahan pustaka , Buku,E-Book,Jurnal, E-Jurnal, Surat Kabar dan Majalah untuk digunakan oleh Pemustaka	Rektorat dan UPT Perpustakaan wajib memastikan perpustakaan menyediakan buku 150 judul / program studi	Tersedianya buku 150 judul / program studi	√		21	150	150	200	250	250
Pengadaan koleksi perpustakaan	Ketersediaan bahan pustaka , Buku,E-Book,Jurnal, E-Jurnal, Surat Kabar dan Majalah untuk digunakan oleh Pemustaka	Rektorat dan UPT Perpustakaan wajib memastikan perpustakaan menyediakan E-Book yang mendukung proses pembelajaran	Tersedianya E-Book	√		5	5	5	10	15	15
Pengadaan koleksi perpustakaan	Ketersediaan bahan pustaka , Buku,E-Book,Jurnal, E-Jurnal, Surat Kabar dan Majalah untuk digunakan oleh Pemustaka	Rektorat dan UPT Perpustakaan wajib memastikan perpustakaan menyediakan sarana yang mendukung	Tersedianya Jurnal Nasional terakreditasi DIKTI dan internasional dengan vol. lengkap,	√		50	100	100	100	100	100

	STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 8 dari 11

	a	g proses pembelajaran									
Pengadaan koleksi perpustakaan	Ketersediaan bahan pustaka, Buku, E-Book, Jurnal, E-Jurnal, Surat Kabar dan Majalah untuk digunakan oleh Pemustaka	Rektorat dan UPT Perpustakaan wajib memastikan perpustakaan menyediakan sarana yang mendukung proses pembelajaran	Tersedianya 4 E-Jurnal/Vol melengkap program studi	√		100	100	100	100	100	100
Pengadaan koleksi perpustakaan	Ketersediaan bahan pustaka, Buku, E-Book, Jurnal, E-Jurnal, Surat Kabar dan Majalah untuk digunakan oleh Pemustaka	Rektorat dan UPT Perpustakaan wajib memastikan perpustakaan menyediakan sarana yang mendukung proses pembelajaran	Tersedianya 6 surat kabar yang dilanggan	√		3	4	4	6	6	6
Pengadaan koleksi perpustakaan	Ketersediaan bahan pustaka, Buku, E-Book, Jurnal, E-Jurnal, Surat Kabar dan Majalah untuk digunakan oleh Pemustaka	Rektorat dan UPT Perpustakaan wajib memastikan perpustakaan menyediakan sarana yang mendukung proses pembelajaran	Tersedianya 6 Majalah yang dilanggan	√		3	4	4	6	6	6

	STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 9 dari 11

Pengolahan bahan pustaka perpustakaan	Ketersediaan bahan pustaka yang siap untuk dilayankan kepada pemustaka	Rektorat dan UPT Perpustakaan menjamin bahan pustaka Siap untuk dilayankan	Persentase bahan pustaka Siap untuk dilayankan	√		100	100	100	100	100	100
Pengolahan bahan pustaka perpustakaan	Ketersediaan Skripsi dan Tesis	Rektorat dan Perpustakaan menjamin tersedianya Skripsi dan tesis yang dapat digunakan sebagai sarana referensi bagi civitas akademika UKI	Persentase Tersedianya Skripsi dan tesis yang dapat digunakan sebagai sarana referensi bagi civitas akademika UKI	√		100	100	100	100	100	100
Pelestarian Bahan Pustaka	Ke Ketersediaan buku yang bebas dari hama	Rektorat dan UPT.Perpustakaan menjamin Fumigasi dilakukan 1 tahun sekali	Persentase perpustakaan melakukan Fumigasi 1 tahun sekali	√		100	100	100	100	100	100
Pelestarian Bahan Pustaka	Ketersediaan buku	Rektorat dan UPT.Perpustakaan menjamin penyiangan bahan pustaka yang lama dan sudah tidak terpakai lagi dilakukan 1 tahun sekali	Persentase penyiangan bahan pustaka yang lama dan sudah tidak terpakai lagi dilakukan 1 tahun sekali	√		100	100	100	100	100	100

	STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 10 dari 11

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar pelayanan teknis perpustakaan di UKI, strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar pelayanan teknik perpustakaan.
2. WRA bersama dekanat memeriksa standar pelayanan teknis perpustakaan yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar pelayanan teknis perpustakaan melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar pelayanan teknis perpustakaan melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar pelayanan teknis perpustakaan .
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan teknis perpustakaan melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar pelayanan teknis perpustakaan berdasarkan hasil rapat tinjauan.

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar pelayanan teknis perpustakaan antara lain :

1. Template Dokumen SPMI
2. Dokumen SPMI
3. SK Persetujuan Dokumen SPMI
4. SK Penetapan Dokumen SPMI
5. Laporan Hasil AMI
6. Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7. SOP pemesanan buku, penerimaan buku pesanan (pengadaan), pengelolaan koleksi.
8. Formulir
9. SK pembentukan tim perumus
10. SK penetapan auditor mutu internal
11. Surat tugas auditor mutu internal
12. Daftar tim dan jadwal AMI
13. Dokumen Kelengkapan AMI (Form F1 –F6 serta Presensi)
14. Undangan Rapat ,Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi
15. Notulen rapat, notulensi: *action plan* dan *task force*
16. Katalog buku, DDS, LC.

	STANDAR PELAYANAN TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 44/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 11 dari 11

REFERENSI

1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Standar Nasional Perpustakaan 010 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi.
5. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015
7. Revisi Keputusan MENPAN Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
8. Renstra UKI 2015-2019
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Kebijakan SPMI UKI.

Tim Perumus
Ketua: Edi Wibowo, S.I.Pust Anggota : 1. Arta Thriselda S.Sos 2. Rondang R. Damanik, S.Hum 3. Sari Mentari Simanjuntak, S.Sos



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

**FORMULIR
STANDAR PELAYANAN TEKNIS
PERPUSTAKAAN**

Formulir Standard Pelayanan Teknis UPT Perpustakaan

FORM DAFTAR BUKU KE DISTRIBUTOR

No.	JUDUL	PENGARANG	ISBN	PENERBIT	THN	EKS	HARGA	PRODI

Standard Pelayanan Teknis UPT Perpustakaan

Formulir usulan bahan pustaka

No.	JUDUL	PENGARANG	ISBN	PENERBIT	THN	EKS	HARGA	PRODI

Standard Pelayanan Teknis UPT Perpustakaan

Formulir daftar penyerahan buku ke bagian pelayanan

NO	JUDUL	PENGARANG	NO.KLAS	BARCODE