



**MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 45/UKI/Man.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 1 dari 14

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		19-02-2020
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

	<b>MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>2</b> dari <b>14</b>

## DAFTAR ISI

Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI .....	3
Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan .....	4
Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan .....	5
Bab IV. Definisi Istilah Teknis.....	5
Bab V. Prosedur /Langkah Manual .....	5
1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan	
Diagram Alir Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan .....	6
2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan	
Diagram Alir Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan .....	8
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan	
Diagram Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan .....	9
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan	
Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan.....	10
5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan	
Diagram Alir Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan .....	11
Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual .....	11
Bab VII Dokumen Terkait.....	11
Referensi .....	12

	<b>MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 3 dari 14

## 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 menyebarkan 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.

### 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

	<b>MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>4</b> dari <b>14</b>

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 (*Empathy*), 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*).

**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*).

	<b>MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 5 dari 14

## BAB II TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

Tujuan dan maksud manual standar sarana dan prasarana perpustakaan adalah:

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

## BAB III LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

Luas lingkup manual standar sarana dan prasarana perpustakaan adalah:

1. Manual penetapan standar sarana dan prasarana perpustakaan.
2. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana perpustakaan.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar sarana dan prasarana perpustakaan.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar sarana dan prasarana perpustakaan.
5. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana perpustakaan.

## BAB IV DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Standar sarana dan prasarana perpustakaan** adalah kriteria minimal tentang kualifikasi sarana dan prasarana perpustakaan yang mencakup gedung/luas ruangan, ruang (komposisi ruang, pengaturan kondisi ruangan), sarana, dan lokasi perpustakaan. (Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi)
2. **Perpustakaan perguruan tinggi** adalah Perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi. (Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Pasal 1 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi).

	<b>MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>6</b> dari <b>14</b>

## BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

### A. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan

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

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar sarana dan prasarana perpustakaan meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar sarana dan prasarana 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 sarana dan prasarana perpustakaan.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar sarana dan prasarana perpustakaan.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar sarana dan prasarana 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 sarana dan prasarana perpustakaan.
9. Memperoleh persetujuan standar sarana dan prasarana perpustakaan dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar sarana dan prasarana perpustakaan oleh Ketua Pengurus YUKI.



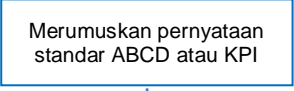
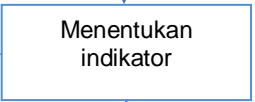
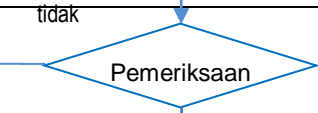
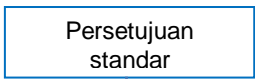
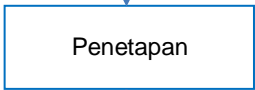

**MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 45/UKI/Man.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 7 dari 14

**Diagram Alir Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan**

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Pembentukan tim perumus tingkat universitas	1 hari	SK pembentukan tim perumus
	BPM	Membuat formulasi <i>template</i> dan merumuskan rasional/alasan serta subyek yang bertanggungjawab dalam standar P	3 hari	Template Dokumen SPMI
	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar sarana dan prasarana perpustakaan.	3 hari	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar sarana dan prasarana perpustakaan.	2 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.	2 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024
	Tim perumus	Merumuskan cakupan standar sarana dan prasarana perpustakaan atas masukan <i>stakeholders</i> internal dan eksternal.	1 minggu	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengelaborasi visi dan misi, tujuan, motto serta nilai-nilai UKI ke dalam standar sarana dan prasarana perpustakaan.	2 hari	Standar Sarana dan prasarana perpustakaan

	<b>MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 8 dari 14

	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
	Tim perumus	Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.	3 minggu	Renstra UKI 2015-2019 dan Renstra UKI 2019-2024 Laporan AMI Laporan PTK
	WRA/Ka. BPM	Melakukan pemeriksaan standar sarana dan prasarana perpustakaan.	2 hari	Dokumen SPMI
	Ketua Senat UKI	Memperoleh persetujuan standar sarana dan prasarana perpustakaan dari rapat Senat UKI.	1 hari	SK Persetujuan Dokumen SPMI
	Ketua Pengurus Yayasan UKI	Melakukan penetapan standar sarana dan prasarana perpustakaan oleh ketua pengurus yayasan UKI dalam bentuk peraturan YUKI	2 hari	SK Penetapan Dokumen SPMI
				

## B. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan

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


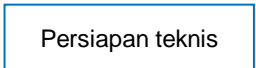

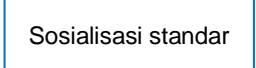
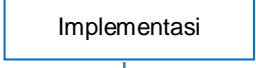

1. Melaksanakan Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs/Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar sarana dan prasarana perpustakaan.
2. Melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan standar sarana dan prasarana perpustakaan.
3. Menyiapkan standar operasional Prosedur (SOP), instruksi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

**Diagram Alir Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana perpustakaan**

Diagram Alir	Penanggung	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
--------------	------------	-----------	----------	-----------------



	<b>MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 9 dari 14

	Jawab			
	WRA	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs/Lembaga/Biro/ Unit dalam persiapan pelaksanaan standar sarana dan prasarana perpustakaan	1 hari	Undangan rapat
	Ka. Perpustakaan, Kabag	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar sarana dan prasarana 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 sarana dan prasarana perpustakaan yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP inventaris asset, barang rusak, penerimaan, buku pesanan buku pesanan (pengadaan), <i>stock opname</i> dan Fumigasi.
	Ka. Perpustakaan, Kabag	Melakukan sosialisasi standar sarana dan prasarana perpustakaan kepada <i>stakeholders</i> secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
	Ka. Perpustakaan Kabag Dekan Fak /Dir.PPs Kaprod Dosen Ka. Lembaga/Biro/Unit	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana perpustakaan yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI Laporan inventaris asset UKI, Laporan barang baru, laporan barang rusak, data laporan renovasi pekerjaan sipil, dokumen denah perpustakaan. Daftar bahan perpustakaan yang dikeluarkan dari koleksi,
				

### C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Evaluasi (pelaksanaan) standar sarana dan prasarana perpustakaan merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana perpustakaan.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar sarana dan prasarana perpustakaan adalah:

1. Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal oleh rektor



**MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 45/UKI/Man.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: <b>10</b> dari <b>14</b>

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 sarana dan prasarana 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 Sarana dan Prasarana 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 sarana dan prasarana 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				

**D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan**


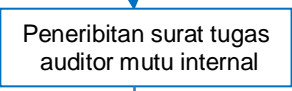

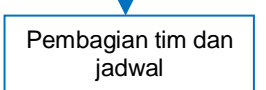
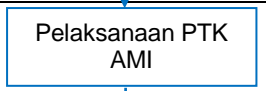
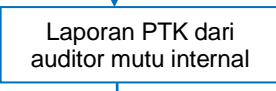
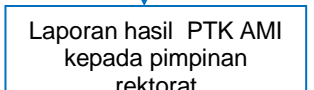

Pengendalian (pelaksanaan) standar sarana dan prasarana perpustakaan adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana perpustakaan.

1. Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal oleh kepala BPM

	<b>MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>11</b> dari <b>14</b>

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 sarana dan prasarana 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 Sarana dan Prasarana Perpustakaan

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

#### E. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan


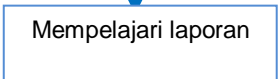
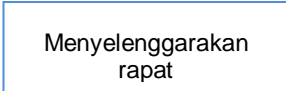
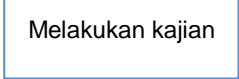
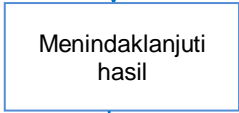

Peningkatan mutu standar sarana dan prasarana perpustakaan adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar sarana dan prasarana perpustakaan secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana perpustakaan.
2. Pimpinan Rektorat dan Yayasan UKI menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen untuk mendiskusikan laporan hasil PTK AMI.
3. Melakukan kajian standar sarana dan prasarana perpustakaan.

	<b>MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>12</b> dari <b>14</b>

4. Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar sarana dan prasarana perpustakaan.

**Diagram Alir Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan**

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana perpustakaan.	3 hari	Laporan Hasil PTK AMI
	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>
	Pimpinan Rektorat	Melakukan kajian standar sarana dan prasarana perpustakaan	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
	Pimpinan Rektorat	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar sarana dan prasarana perpustakaan.	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
				

## BAB VI KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar sarana dan prasarana perpustakaan berdasarkan PPEPP yaitu:

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

	<b>MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>13</b> dari <b>14</b>

5. Peningkatan standar sarana dan prasarana perpustakaan: Pimpinan Rektorat

## BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar sarana dan prasarana 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 inventaris asset, barang rusak, penerimaan, buku pesananan buku pesanan (pengadaan), *stock opname* dan fumigasi.
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. Laporan inventaris asset UKI, Laporan barang baru, laporan barang rusak, data laporan renovasi pekerjaan sipil, dokumen denah perpustakaan. Daftar bahan perpustakaan yang dikeluarkan dari koleksi,

## REFERENSI


1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
3. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
5. Renstra UKI 2015-2019
6. Renstra UKI 2019-2024
7. Kebijakan SPMI UKI.

Tim Perumus


	<b>MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>14</b> dari <b>14</b>

Ketua:  
Edi Wibowo, S.I.Pust

- Anggota
1. Rondang R. Damanik, S.Hum
  2. Arta Thriselda, S.Sos
  3. Sari Mentari Simanjuntak, S.Sos

	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>1</b> dari <b>16</b>


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

	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>2</b> dari <b>16</b>

## DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Motto, Nilai-Nilai UKI dan Tujuan 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 .....	7
Bab VI Strategi Pencapaian Standar.....	14
Bab VII Dokumen Terkait.....	15
Referensi.....	15



	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>3</b> dari <b>16</b>

## 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 menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan budaya serta mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan sarana dan prasarana perpustakaan 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*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin

	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>4</b> dari <b>16</b>

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)


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

	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>5</b> dari <b>16</b>

## BAB II RASONALE STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

### A. Faktor Eksternal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan perguruan tinggi butir 4 mengenai sarana dan prasarana perpustakaan.
2. Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, pasal 41 menyatakan bahwa perguruan tinggi menyediakan sarana dan prasarana untuk memenuhi keperluan pendidikan sesuai dengan bakat, minat, potensi dan kecerdasan mahasiswa


### B. Faktor Internal:

Dalam rangka menjadikan amanah:

1. Statuta UKI Tahun 2015 pasal 52
2. Renstra UKI Tahun 2019-2024
3. Renip UKI Tahun 2015-2034

## BAB III DEFINISI ISTILAH

- a. **Standar sarana dan prasarana perpustakaan** adalah kriteria minimal tentang kualifikasi sarana dan prasarana perpustakaan yang mencakup gedung/luas ruangan, ruang (komposisi ruang, pengaturan kondisi ruangan), sarana, dan lokasi perpustakaan. (Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi)
- b. **Perpustakaan perguruan tinggi** adalah Perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi. (Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Pasal 1 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi)

	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>6</b> dari <b>16</b>

#### 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

	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>7</b> dari <b>16</b>


## BAB V

### ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

#### A. Pernyataan isi standar

1. Yayasan dan Rektorat wajib memiliki Perpustakaan Pusat berkapasitas minimal 3000 pengguna, luas 0,5 m<sup>2</sup>/pengguna, lebar minimum 20 m;
2. Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Perpustakaan menyediakan komposisi ruang perpustakaan meliputi: area koleksi 45%; area pemustaka 25%; area kerja 10%; area lain/toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi, atau area ruang ekspresi publik 20% ;
3. Yayasan dan Rektorat wajib memastikan tersedianya ruang/area yang tersedia dipergustakaan meliputi ruang/area koleksi, baca, sirkulasi, kerja, multimedia, diskusi, dan baca khusus;
4. Ka. Perpustakaan wajib memastikan Perpustakaan melakukan pengaturan kondisi ruangan dengan cara pencahayaan (area baca 200 lumen, meja baca ruang baca umum 400 lumen, meja baca ruang baca rujukan 600 lumen, area sirkulasi 600 lumen, area pengolahan 400 lumen, area akses tertutup 100 lumen, area koleksi buku 200 lumen, area kerja 400 lumen, are pandang dengar 100 lumen); kelembaban ruang koleksi buku 45-55 rh; temperatur area baca pemustaka, area koleksi dan ruang kerja 20-25 celcius
5. Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki berkebutuhan khusus seperti tabel berikut:

Jenis	Ratio	Deskripsi
Perabot kerja	1 set / pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia.
Perabot penyimpanan	1 set / perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, rak jurnal, rak multimedia, rak <i>display</i> buku baru, rak audiovisual, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
Peralatan Multimedia	25 set / perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paling sedikit terdiri atas 12 set komputer</li> <li>• Jumlah Televisi 5 buah</li> <li>• VCD dan DVD <i>Player</i> 10 Buah</li> <li>• Scaner 7 Buah</li> </ul> dilengkapi dengan teknologi informasi dan komunikasi.
Perlengkapan lain	1 set / perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman.
Sarana teknologi		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akses internet 350 mbps</li> </ul>


	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>8</b> dari <b>16</b>

informasi dan komunikasi		
Sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tersedia Hydrant setiap gedung/lantai</li> <li>• Locker penitipan barang, CCTV, dan pintu detektor</li> </ul>


6. Yayasan dan Rektorat wajib memastikan lokasi perpustakaan perguruan tinggi berada dipusat kegiatan pembelajaran dan mudah dijangkau oleh sivitas akademika.

### B. Pencapaian Indikator Standar

Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line 2018/ 2019	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan		2019/ 2020	2020/ 2021	2021/ 2022	2022/ 2023	2023/ 2024
Gedung/ruang perpustakaan	Kesesuaian luas ruangan per pengguna memadai	Yayasan dan Rektorat wajib memiliki Perpustakaan Pusat berkapasitas minimal 3000 pengguna, luas 0,5 m2/pengguna, lebar minimum 20 m	Persentase ketersediaan perpustakaan pusat dengan luas ruangan berkapasitas minimal 3000 pengguna, luas 0,5 m2/pengguna, lebar minimum 20 m	√		90	100	100	100	100	100
Area Perpustakaan	Kesesuaian komposisi ruang perpustakaan	Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Perpustakaan menyediakan komposisi ruang perpustakaan meliputi: area koleksi 45%; area pemustaka 25%; area kerja 10%; area lain/toilet, ruang tamu, seminar/teater	Persentase ketersediaan perpustakaan komposisi ruang perpustakaan meliputi: area koleksi 45%; area pemustaka 25%; area kerja 10%; area lain/toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi, atau area ruang ekspresi publik 20%	√		75	100	100	100	100	100


	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>9</b> dari <b>16</b>

		er, lobi, atau area ruang ekspresi publik 20%									
Area Perpustakaan	Kesesuaian ruang yang tersedia di perpustakaan	Yayasan dan Rektorat wajib memastikan tersedianya ruang/area yang tersedia dipergustakaan meliputi ruang/area koleksi, baca, sirkulasi, kerja, multimedia, Audiovisual diskusi, dan baca khusus	Persentase ketersediaan ruang yang diperlukan di perpustakaan meliputi ruang/area koleksi, baca, sirkulasi, kerja, multimedia, audiovisual, diskusi, dan baca khusus	√		80	100	100	100	100	100
Area Perpustakaan	Kesesuaian kondisi pencahayaan dan temperatur ruangan	Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Perpustakaan melakukan pengaturan kondisi ruangan dengan cara pencahayaan (area baca 200 lumen, meja baca ruang baca umum 400 lumen, meja baca ruang baca rujukan 600 lumen, area sirkulasi 600 lumen, area pengolahan 400 lumen, area akses tertutup 100 lumen, area koleksi buku	Persentase ketersediaan ruangan perpustakaan yang nyaman	√		90	100	100	100	100	100


	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>10</b> dari <b>16</b>

		200 lumen, area kerja 400 lumen, are pandang dengar 100 lumen); kelembaban ruang koleksi buku 45-55 rh; temperatur area baca pemustaka, area koleksi dan ruang kerja 20-25 celcius										
Lokasi Perpustakaan	Kesesuaian lokasi perpustakaan perguruan tinggi	Yayasan dan Rektorat wajib memastikan lokasi perpustakaan perguruan tinggi berada dipusat kegiatan pembelajaran dan mudah dijangkau oleh sivitas akademika	Persentase ketersediaan Lokasi perpustakaan berada di pusat kegiatan pembelajaran	√		100	100	100	100	100	100	100
Sarana perpustakaan	Kesesuaian penyediaan sarana perpustakaan yang menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan	Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki kebutuhan	Persentase ketersediaan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan pelayanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki kebutuhan	√		N/A	100	100	100	100	100	100




	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>11 dari 16</b>


		fungsi perpustakaan dan kenyamanan dengan memperhatikan pemustaka yang memiliki kebutuhan khusus	khusus									
Sarana Perpustakaan	Kesesuaian penyediaan sarana perpustakaan yang menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan	Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Perpustakaan menyediakan sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, rak jurnal, rak multimedia, rak <i>display</i> buku baru, rak audiovisual, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci	Persentase ketersediaan paling sedikit terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, rak jurnal, rak multimedia, rak <i>display</i> buku baru, rak audiovisual, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci	√		90	100	100	100	100	100	100
Sarana Perpustakaan	Kesesuaian jumlah komputer multimedia	Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan komputer multimedia sebanyak 25 unit di ruang	Jumlah komputer multimedia sebanyak 25 unit di ruang multimedia	√		12	25	25	25	25	25	25

	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>12 dari 16</b>

		Multimedia									
Sarana Perpustakaan	Kesesuaian jumlah televisi	Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan Televisi sebanyak 5 buah di ruang audiovisual	Jumlah Televisi sebanyak 5 buah di ruang audio visual	√		3	5	5	5	5	5
Sarana Perpustakaan	Kesesuaian jumlah VCD dan DVD	Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan VCD dan DVD <i>Player</i> sebanyak 10 buah di ruang audiovisual	Jumlah VCD dan DVD <i>Player</i> sebanyak 10 buah di ruang audiovisual	√		2	5	5	5	5	10
Sarana Perpustakaan	Kesesuaian jumlah Scaner	Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan Scaner sebanyak 7 buah	Jumlah Scaner sebanyak 7 buah	√		3	4	4	5	5	7
Sarana Perpustakaan	Kesesuaian kelengkapan perpustakaan	Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Perpustakaan menyediakan buku inventaris	Persentase ketersediaan kelengkapan perpustakaan buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan	√		100	100	100	100	100	100

	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>13</b> dari <b>16</b>

		untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman.	, buku pegangan pengolahan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan peraturan pengatalogan, serta papan pengumuman.								
Sarana perpustakaan	Kesesuaian Sarana teknologi informasi dan komunikasi	Yayasan dan Rektorat wajib memastikan Perpustakaan menyediakan sarana yang mendukung proses pembelajaran dengan kecepatan internet 350 mbps	Persentase ketersediaan sarana yang mendukung proses pembelajaran dengan kecepatan internet 350 mbps	√		100	100	100	100	100	100
Sarana perpustakaan	Kesesuaian Sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan	Yayasan dan Rektorat wajib memastikan di Perpustakaan tersedia Hydrant	Persentase ketersediaan Hydrant di perpustakaan	√		100	100	100	100	100	100
Sarana perpustakaan	Kesesuaian Sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan	Yayasan dan Rektorat wajib memastikan di Perpustakaan tersedia	Persentase ketersediaan Locker penitipan barang di perpustakaan	√		100	100	100	100	100	100


	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>14</b> dari <b>16</b>

		<i>locker</i> penitipan barang										
Sarana perpustakaan	Kesesuaian Sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan	Yayasan dan Rektorat wajib memastikan di Perpustakaan tersedia CCTV	Persentase ketersediaan CCTV di perpustakaan	√		100	100	100	100	100	100	100
Sarana perpustakaan	Kesesuaian Sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan	Yayasan dan Rektorat wajib memastikan di Perpustakaan tersedia pintu detektor	Persentase ketersediaan pintu detektor di perpustakaan	√		N/A	100	100	100	100	100	100

## BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai Sarana dan prasarana perpustakaan, di UKI, strategi yang akan dilaksanakan adalah:

1. Pimpinan rektorat menugaskan Badan Penjaminan Mutu (BPM) membuat perencanaan perumusan standar Sarana dan prasarana perpustakaan.
2. WRA bersama dekanat memeriksa standar Sarana dan prasarana perpustakaan yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar Sarana dan prasarana perpustakaan melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar Sarana dan prasarana perpustakaan melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar Sarana dan prasarana perpustakaan.
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar Sarana dan prasarana 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 Sarana dan prasarana perpustakaan berdasarkan hasil rapat tinjauan.

	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>15</b> dari <b>16</b>

## BAB VII DOKUMEN TERKAIT


Dokumen terkait dalam standar sarana dan prasarana perpustakaan adalah:

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 inventaris asset, barang rusak, penerimaan, buku pesananan buku pesanan (pengadaan), *stock opname* dan fumigasi.
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. Laporan inventaris asset UKI, Laporan barang baru, laporan barang rusak, data laporan renovasi pekerjaan sipil, dokumen denah perpustakaan. Daftar bahan perpustakaan yang dikeluarkan dari koleksi,

## REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam penyusunan standar sarana dan prasarana perpustakaan antara lain :

1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
3. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
5. Statuta UKI 2016
6. Rencana Induk Pengembangan UKI 2015-2034
7. Renstra UKI 2019-2024
8. Kebijakan SPMI UKI.
9. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan UKI tahun 2015.

	<b>STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 45/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>16</b> dari <b>16</b>

<b>Tim Perumus</b>
<p>Ketua: Edi Wibowo, S.I.Pust</p> <p>Anggota</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rondang R. Damanik, S.Hum</li> <li>2. Arta Thriselda, S.Sos</li> <li>3. Sari Mentari Simanjuntak, S.Sos</li> </ol>



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

**FORMULIR**

**STANDAR SARANA DAN PRASARANA  
PERPUSTAKAAN**

FORMULIR STANDAR SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN

Formulir Daftar Bahan Perpustakaan Yang Dikeluarkan Dari Koleksi



SOP  
STOCK OPNAME

No Dok	SOP/UPT-P/11
Berlaku sejak	01-2016
Revisi	02-2019
Halaman	89 dan 9

LAMPIRAN I

LAMPIRAN DAFTAR BAHAN PERPUSTAKAAN YANG  
DIKELUARKAN DARI KOLEKSI

No	Jenis Bahan Perpustakaan	Pengarang/ Editor/ Penerbit	Judul	Tahun Terbit	Alasan Penyiangan	Nomor Induk

Mengetahui  
Wakil Rektor II

Jakarta,  
Ka. UPT Perpustakaan

Tembusan

1. Rektor (sebagai lampiran)
2. WRA
3. Ka. BAU
4. Arsip





