




**MANUAL STANDAR SISTEM
INFORMASI PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**


No. Dok	: 46/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 SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 46/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 Sistem Informasi Perpustakaan	5
Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Sistem Informasi Perpustakaan	5
Bab IV. Definisi Istilah Teknis.....	5
Bab V. Prosedur /Langkah Manual	7
1. Manual Penetapan Standar Sistem Informasi Perpustakaan	
Diagram Alir Penetapan Standar Sistem Informasi Perpustakaan.....	8
2. Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Perpustakaan	
Diagram Alir Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Perpustakaan	10
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sistem Informasi Perpustakaan	
Diagram Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sistem Informasi Perpustakaan	11
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sistem Informasi Perpustakaan	
Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sistem Informasi Perpustakaan ...	12
5. Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi Perpustakaan	
Diagram Alir Peningkatan Standar Sistem Informasi Perpustakaan	13
Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual	14
Bab VII Dokumen Terkait.....	14
Referensi	15

	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 46/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 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

	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 46/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 4 dari 15

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*).

	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 46/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 5 dari 15

BAB II TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN

Tujuan dan maksud manual standar sistem informasi perpustakaan adalah:

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


BAB III LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN

Luas lingkup manual standar sistem informasi perpustakaan adalah:


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

BAB IV DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Sistem Informasi** adalah sistem informasi yang diselenggarakan cara untuk mengumpulkan, memasukkan, mengolah, dan menyimpan data dan terorganisir cara untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan dan melaporkan informasi dengan cara suatu organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (Menurut Rommey 1997:16)
2. **Penelusuran informasi** adalah kegiatan menelusuri kembali seluruh atau sebagian informasi yang pernah ditulis atau diterbitkan melalui sarana temu kembali informasi yang tersedia (Purwono : Strategi Penelusuran Informasi Melalui Internet)
3. **Pemustaka** adalah pengguna perpustakaan yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan (UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan BAB I butir ke-9)

	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 46/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 6 dari 15

4. **OPAC (online Access Catalog)** adalah katalog yang berisikan cantuman bibliografi dari koleksi satu atau beberapa perpustakaan, disimpan pada magnetic disk atau media rekam lainnya, dan dibuat secara online kepada pengguna. (Menurut Corbin 1985:255)
5. **Koleksi perpustakaan** adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis ilmiah, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan (UU RI No.43 Tahun 2007 BAB I Pasal 1 butir ke-2)
6. **Repository** adalah sebuah kegiatan menghimpun dan melestarikan koleksi digital yang merupakan hasil karya intelektual dari sebuah komunitas tertentu.
7. **Publikasi** adalah sesuatu kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan/menyebarkan sebuah informasi kepada masyarakat umum dengan cara bermacam-macam mulai dari buku, teks, gambar, konten audio visual dan website sehingga masyarakat mengetahui informasi yang disediakan.
8. **Turnitin** adalah membandingkan tingkat kemiripan suatu karya tulis dengan tulisan-tulisan yang sudah dipublikasikan, diantaranya yaitu dari sumber internet, referensi akademik, database lokal yang merupakan database yang dimiliki masing- masing institusi
9. **Plagiat** adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai. (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat Di Perguruan Tinggi BAB I Pasal 1)
10. **Pencegahan plagiat** adalah tindakan preventif yang dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi yang bertujuan agar tidak terjadi teradi plagiat di lingkungan perguruan tingginya (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat Di Perguruan Tinggi BAB I Pasal 3)
11. **Penanggulangan plagiat** adalah tindakan preventif yang dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi dengan menjatuhkan sanksi kepada plagiator di lingkungan perguruan tingginya yang bertujuan mengembalikan kreadibilitas akademik perguruan tinggi yang bersangkutan. (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Tinggi BAB I Pasal 4.
12. **Karya ilmiah** adalah hasil karya akademik mahasiswa/dosen/peneliti/tenga kepedendidikan di lingkungan perguruan tinggi, yang dibuat dalam bentuk tertulis baik cetak maupun elektronik yang diterbitkan dan/atau dipersentasikan (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat Di Perguruan Tinggi BAB I Pasal 6

	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 46/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 7 dari 15

BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN

A. Manual Penetapan Standar Sistem informasi perpustakaan

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

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar sistem informasi perpustakaan meliputi:

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


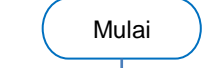
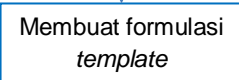
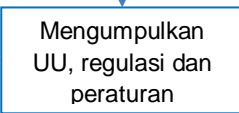
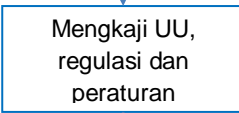
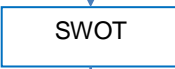
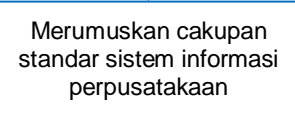

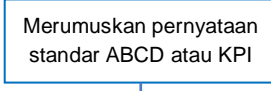
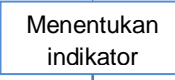


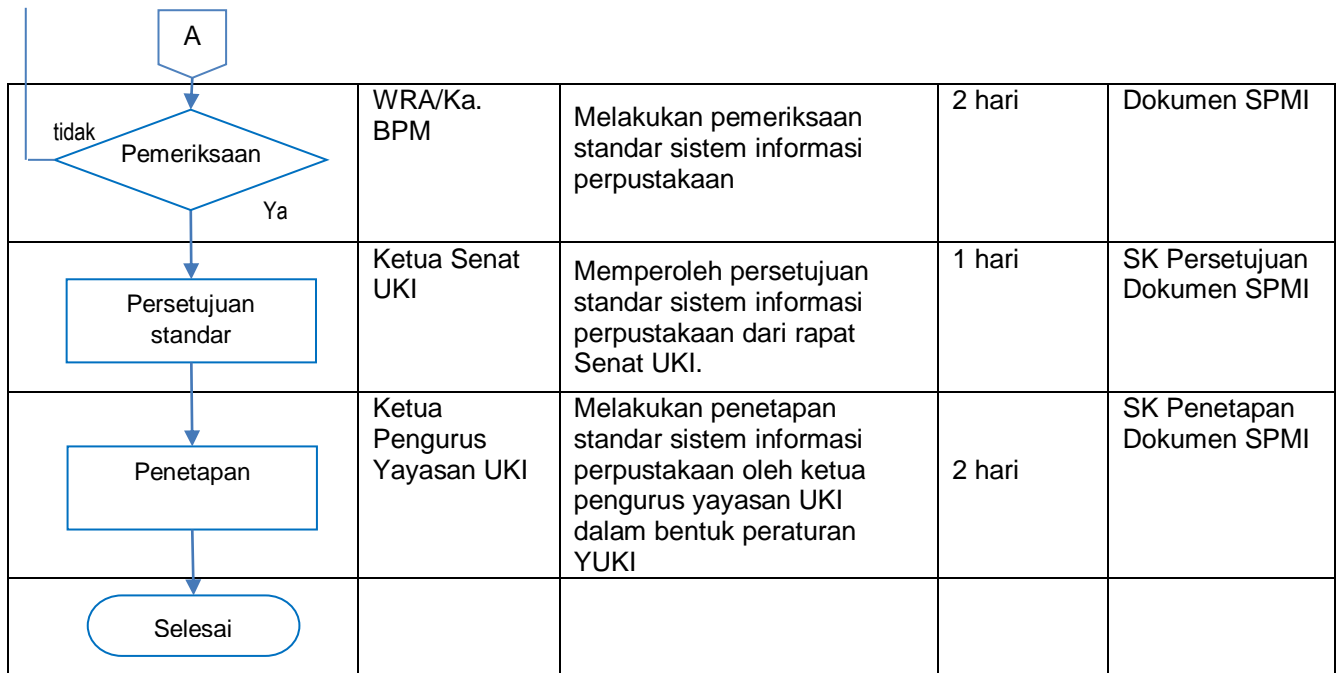
	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 46/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 8 dari 15

Diagram Alir Penetapan Standar Sistem Informasi 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 sistem informasi perpustakaan	3 hari	Template Dokumen SPMI
	Tim perumus	Mengumpulkan semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar sistem informasi perpustakaan.	3 hari	Lihat Referensi
	Tim perumus	Mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan standar sistem informasi 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 sistem informasi 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 sistem informasi perpustakaan	2 hari	Standar Sistem informasi perpustakaan
	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
				

	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 46/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 9 dari 15



B. Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi Perpustakaan

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

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



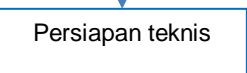

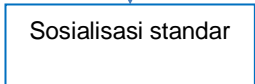
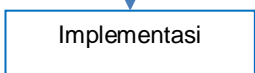


	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 46/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 10 dari 15

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Sistem informasi perpustakaan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	WRA	Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs/Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar sistem informasi perpustakaan	1 hari	Undangan rapat
	Ka. Perpustakaan, Kabag	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar sistem informasi 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 sistem informasi perpustakaan yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP Penelusuran Informasi, SOP Publikasi Karya Ilmiah Dosen Kedalam Repository, SOP Layanan Cek Turnitin
	Ka. Perpustakaan, Kabag	Melakukan sosialisasi standar sistem informasi 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 sistem informasi perpustakaan yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI OPAC, Data Repository, Turnitin
				

	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 46/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 11 dari 15


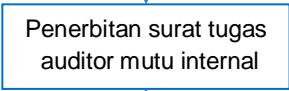
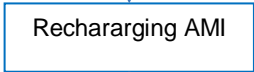
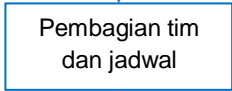
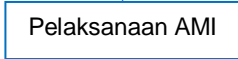
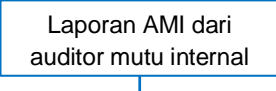
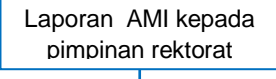
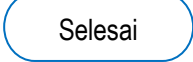
C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Sistem Informasi Perpustakaan


Evaluasi (pelaksanaan) standar sistem informasi perpustakaan merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar sistem informasi perpustakaan.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar sistem informasi 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 sistem informasi 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 Sistem Informasi Perpustakaan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	Rektor	Menerbitkan SK penetapan auditor mutu internal	2 hari	SK penetapan auditor mutu internal
	Ka. BPM	Menerbitkan surat tugas untuk auditor mutu internal	1 hari	Surat tugas auditor mutu internal
	Ka. BPM Kabid AMI	Memberikan recharging AMI bagi auditor mutu internal	1 hari	Undangan <i>Recharging</i> AMI
	Kabid AMI	Membagikan daftar tim dan jadwal AMI kepada auditor mutu internal	1 hari	Daftar tim dan jadwal AMI
	Kabid AMI	Melaksanakan audit mutu internal standar sistem informasi 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 F3, F4, dan F5 AMI
	Ka. BPM Kabid AMI	Menyusun laporan AMI secara keseluruhan dan menyerahkan kepada pimpinan rektorat	1 minggu	Laporan AMI
				


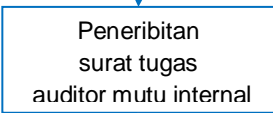
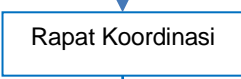
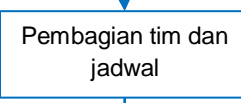
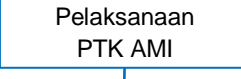
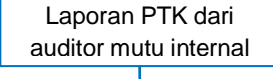
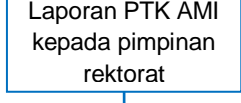

	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 46/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 12 dari 15


D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Sistem Informasi Perpustakaan

Pengendalian (pelaksanaan) standar sistem informasi perpustakaan adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi 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 sistem informasi 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 Sistem Informasi 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 sistem informasi 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
				

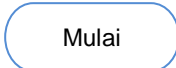
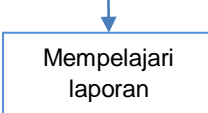
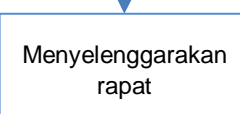
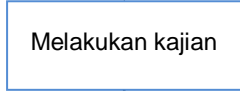
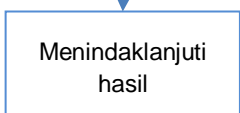

	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 46/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 13 dari 15


E. Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi Perpustakaan

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

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

Diagram Alir Peningkatan Standar Sistem Informasi Perpustakaan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
				
	Pimpinan Rektorat	Mempelajari laporan hasil pengendalian standar sistem informasi 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 sistem informasi perpustakaan	1 minggu	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
	Pimpinan Rektorat	Menindaklanjuti hasil kajian untuk peningkatan standar sistem informasi perpustakaan	1 hari	Dokumen SPMI dan Laporan Hasil PTK AMI
				

	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 46/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 SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN


Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar sistem informasi perpustakaan berdasarkan PPEPP yaitu:

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

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar sistem informasi 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 SOP Penelusuran Informasi, SOP Publikasi Karya Ilmiah Dosen Kedalam Repository, SOP Layanan Cek Turnitin.
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. OPAC,Data Repository, Turnitin

	MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 46/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 15 dari 15

REFERENSI

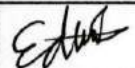
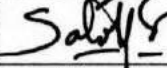
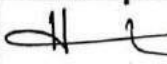
1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. UU RI No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
5. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat Di Perguruan Tinggi
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
8. Standar Nasional Indonesia(SNI) Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan : SNI 7330 : 2009 Perpustakaan Perguruan Tinggi
9. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) : SNP,10 : 2011 Perpustakaan Perguruan Statuta UKI 2016
10. Renstra UKI 2015-2019
11. Renstra UKI 2019-2024
12. Kebijakan SPMI UKI.


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



**STANDAR SISTEM INFORMASI
PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**


No. Dok	: 46/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 1 dari 12

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. 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

	STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 46/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 2 dari 12

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Tujuan, Motto, Nilai-Nilai UKI	3
Bab II Rasionale Penetapan Standar.....	5
Bab III Definisi Istilah	5
Bab IV Pihak Yang Terkait.....	7
Bab V Isi dan Indikator Standar	7
Bab VI Strategi Pencapaian Standar	11
Bab VII Dokumen Terkait.....	11
Referensi.....	12

	STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 46/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 3 dari 12

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 (*Empathy*), dengan atribut:

	STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 46/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 4 dari 12

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)


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 SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 46/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 5 dari 12

BAB II RASONALE STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN

A. Faktor Eksternal:

Dalam rangka menjadikan amanah:

1. UU RI No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan menyatakan dalam Pasal 14 Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
2. Peraturan Pemerintah RI No.24 tahun 2014 tentang pelaksanaan UU No.43 tahun 2007 tentang perpustakaan menyatakan Pasal 21 (1) Perpustakaan yang telah memiliki sarana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dapat melengkapi sarana teknologi informasi dan komunikasi untuk pengelolaan koleksi; penyelenggaraan pelayanan; pengembangan perpustakaan; dan kerja sama perpustakaan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.17 tahun 2010 tentang pencegahan dan penanggulangan plagiat di perguruan tinggi
4. Standar Nasional Indonesia(SNI) Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan : SNI 7330 : 2009
5. Perpustakaan Perguruan Tinggi menyatakan Misi perpustakaan perguruan tinggi adalah: a) mengembangkan, mengorganisasi dan mendayagunakan koleksi; b) menyelenggarakan pendidikan pengguna; c) meningkatkan literasi informasi pengguna; d) mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi yang ada dan yang akan ada; e) melestarikan materi perpustakaan
6. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) : SNP010 : 2011 Perpustakaan Perguruan Tinggi menyatakan Perpustakaan perguruan tinggi dalam kegiatan layanan dan organisasi informasi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka


B. Faktor Internal:

Dalam rangka menjadikan amanah:


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

BAB III DEFINISI ISTILAH

- a. **Sistem Informasi** adalah sistem informasi yang diselenggarakan cara untuk mengumpulkan, memasukkan, mengolah, dan menyimpan data dan terorganisir cara untuk menyimpan, mengelola, mengendalikan dan melaporkan informasi dengan cara suatu organisasi dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (Menurut Rommey 1997:16)
- b. **Penelusuran informasi** adalah kegiatan menelusuri kembali seluruh atau sebagian informasi yang pernah ditulis atau diterbitkan melalui sarana temu kembali informasi yang tersedia (Purwono : Strategi Penelusuran Informasi Melalui Internet)
- c. **Pemustaka** adalah pengguna perpustakaan yaitu perseorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan (UU RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan BAB I butir ke-9)

	STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 46/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 6 dari 12

- d. OPAC (online Access Catalog) adalah** katalog yang berisikan cantuman bibliografi dari koleksi satu atau beberapa perpustakaan, disimpan pada magnetic disk atau media rekam lainnya, dan dibuat secara online kepada pengguna. (Menurut Corbin 1985:255)
- e. Koleksi perpustakaan** adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis ilmiah, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan (UU RI No.43 Tahun 2007 BAB I Pasal 1 butir ke-2)
- f. Repository** adalah sebuah kegiatan menghimpun dan melestarikan koleksi digital yang merupakan hasil karya intelektual dari sebuah komunitas tertentu.
- g. Publikasi** adalah sesuatu kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan/menyebarkan sebuah informasi kepada masyarakat umum dengan cara bermacam-macam mulai dari buku, teks, gambar, konten audio visual dan website sehingga masyarakat mengetahui informasi yang disediakan.
- h. Turnitin** adalah membandingkan tingkat kemiripan suatu karya tulis dengan tulisan-tulisan yang sudah dipublikasikan, diantaranya yaitu dari sumber internet, referensi akademik, database lokal yang merupakan database yang dimiliki masing- masing institusi
- i. Plagiat** adalah perbuatan secara sengaja atau tidak sengaja dalam memperoleh atau mencoba memperoleh kredit atau nilai untuk suatu karya ilmiah, dengan mengutip sebagian atau seluruh karya ilmiah pihak lain yang diakui sebagai karya ilmiahnya, tanpa menyatakan sumber secara tepat dan memadai. (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat Di Perguruan Tinggi BAB I Pasal 1)
- j. Pencegahan plagiat** adalah tindakan preventif yang dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi yang bertujuan agar tidak terjadi teradi plagiat di lingkungan perguruan tingginya (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat Di Perguruan Tinggi BAB I Pasal 3)
- k. Penanggulangan plagiat** adalah tindakan tindakan preventif yang dilakukan oleh Pimpinan Perguruan Tinggi dengan menjatuhkan sanksi kepada plagiator di lingkungan perguruan tingginya yang bertujuan mengembalikan kreadibilitas akademik perguruan tinggi yang bersangkutan. (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Tinggi BAB I Pasal 4.
- l. Karya ilmiah** adalah hasil karya akademik mahasiswa/dosen/peneliti/tenga kepedendidikan di lingkungan perguruan tinggi, yang dibuat dalam bentuk tertulis baik cetak maupun elektronik yang diterbitkan dan/atau dipersentasikan (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat Di Perguruan Tinggi BAB I Pasal 6

	STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 46/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 7 dari 12

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 SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN

A. Pernyataan isi standar

1. Rektorat dan Ka. UPT Perpustakaan menjamin Pengembangan sistem perpustakaan Digital (E-Library), sistem database, serta digitalisasi koleksi dan repository, skripsi, dan thesis.
2. Rektorat dan Ka. UPT Perpustakaan menjamin perpustakaan memiliki Sistem Informasi Perpustakaan dengan Penelusuran Informasi menggunakan OPAC yang dapat diakses oleh masyarakat luas baik melalui intranet maupun internet
3. Rektorat dan Ka. UPT Perpustakaan menjamin perpustakaan memiliki Sistem Informasi Sirkulasi Perpustakaan yang dapat melayani seluruh civitas akademik melalui intranet maupun internet yaitu:
 - Peminjaman bahan pustaka
 - Pengembalian bahan pustaka
 - Perpanjangan bahan pustaka

	STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 46/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 8 dari 12

- Pemesanan bahan pustaka
 - Bebas pustaka
 - Tagihan buku terlambat
4. Rektorat dan Ka. UPT Perpustakaan menjamin perpustakaan memiliki sistem informasi dalam Pengecekan Plagiarisme dengan menggunakan Turnitin untuk mencegah tindak plagiarisme dalam karya ilmiah citivas akademik
 5. Rektorat dan Ka. UPT Perpustakaan menjamin perpustakaan memiliki sistem informasi dalam Publikasi karya ilmiah ke Repository perpustakaan untuk kepentingan akademik dalam penyebarluasan informasi.

B. Pencapaian Indikator Standar

Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line 2018/ 2019	Target/Waktu				
				Utama	Tam baha n		2019 /2020	2020 /2021	2021 /2022	2022 /2023	2023 /2024
Pengembangan Sistem	Pengembangan sistem perpustakaan Digital (E-library), sistem database, serta digitalisasi koleksi dan repository skripsi dan thesis	Rektorat dan Ka. UPT Perpustakaan menjamin Pengembangan sistem perpustakaan Digital (E-library), sistem database, serta digitalisasi koleksi dan repository, skripsi, dan thesis	Sistem perpustakaan Digital (E-library), sistem database, serta digitalisasi koleksi dan repository skripsi dan thesis	√		Ada	Ada	Ada	Ada	>=70%	>=80%
Penelusuran Informasi	Perpustakaan memiliki Sistem Informasi Perpustakaan dengan Penelusuran Informasi menggunakan OPAC yang dapat diakses oleh masyarakat luas baik melalui intranet maupun internet	Rektorat dan Ka. UPT Perpustakaan menjamin perpustakaan memiliki Sistem Informasi Perpustakaan dengan Penelusuran Informasi menggunakan OPAC yang dapat diakses oleh masyarakat	Persentase civitas akademik dalam menggunakan penelusuran informasi dengan OPAC yang dapat diakses oleh masyarakat luas baik melalui intranet maupun internet	√		100	100	100	100	100	100



**STANDAR SISTEM INFORMASI
PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 46/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 9 dari 12


		luas baik melalui intranet maupun internet									
Sistem informasi sirkulasi perpustakaan	Perpustakaan memiliki Sistem Informasi Sirkulasi Perpustakaan yang dapat melayani seluruh civitas akademik melalui intranet maupun internet yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Peminjaman bahan pustaka • Pengembalian bahan pustaka • Perpanjangan bahan pustaka • Pemesanan bahan pustaka • Bebas pustaka • Tagihan buku terlambat 	Rektorat dan Ka. UPT Perpustakaan menjamin perpustakaan memiliki Sistem Informasi Sirkulasi Perpustakaan yang dapat melayani seluruh civitas akademik melalui intranet maupun internet yaitu : <ul style="list-style-type: none"> • Peminjaman bahan pustaka • Pengembalian bahan pustaka • Perpanjangan bahan pustaka • Pemesanan bahan pustaka • Bebas pustaka • Tagihan buku terlambat 	Persentase civitas akademik Sistem Informasi Sirkulasi Perpustakaan yang dilayani antara lain : <ul style="list-style-type: none"> • Peminjaman bahan pustaka • Pengembalian bahan pustaka • Perpanjangan bahan pustaka • Pemesanan bahan pustaka • Bebas pustaka • Tagihan buku terlambat 	√		70	70	100	100	100	100
Plagiarism	Perpustakaan memiliki sistem informasi	Rektorat dan Ka. UPT Perpustakaan	Persentase civitas akademika yang	√		80	80	100	100	100	100



**STANDAR SISTEM INFORMASI
PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 46/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 10 dari 12

	dalam Pengecekan Plagiarisme dengan menggunakan Turnitin untuk mencegah tindak plagiarism dalam karya ilmiah citivas akademik	an menjamin perpustakaan memiliki sistem informasi dalam Pengecekan Plagiarisme dengan menggunakan Turnitin untuk mencegah tindak plagiarisme dalam karya ilmiah citivas akademik	memanfaatkan dalam Pengecekan Karya ilmiah (plagiarism) dengan Turnitin								
Publikasi karya ilmiah	Perpustakaan memiliki sistem informasi dalam Publikasi karya ilmiah ke Repository perpustakaan untuk kepentingan akademik dalam penyebarluasan informasi	Rektorat dan Ka. UPT Perpustakaan menjamin perpustakaan memiliki sistem informasi dalam Publikasi karya ilmiah ke Repository perpustakaan untuk kepentingan akademik dalam penyebarluasan informasi	Jumlah Publikasi karya ilmiah Dosen ke Repository perpustakaan	√		318	400	400	400	500	500
			Jumlah Publikasi karya ilmiah Mahasiswa ke Repository perpustakaan	√		200	200	500	700	700	800

	STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 46/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 11 dari 12

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN


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

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

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar sistem informasi 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 SOP Penelusuran Informasi, SOP Publikasi Karya Ilmiah Dosen Kedalam Repository, SOP Layanan Cek Turnitin.
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. OPAC,Data Repository, Turnitin

	STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 46/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 12 dari 12

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam penyusunan standar sistem informasi perpustakaan adalah:

1. Undang Undang RI nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. UU RI No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. UU RI No.43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 Tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
5. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 17 tahun 2010 tentang Pencegahan dan Penanggulangan Plagiat Di Perguruan Tinggi
7. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No. 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
8. Standar Nasional Indonesia(SNI) Bidang Perpustakaan dan Kepustakawanan: SNI 7330 : 2009 Perpustakaan Perguruan Tinggi
9. Standar Nasional Perpustakaan (SNP) : SNP,10 : 2011 Perpustakaan Perguruan Statuta UKI 2016
10. Renstra UKI 2015-2019
11. Renstra UKI 2019-2024
12. Kebijakan SPMI UKI.

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



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

**FORMULIR
STANDAR SISTEM INFORMASI
PERPUSTAKAAN**

FORMULIR STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN

Formulir Surat Pernyataan Publikasi

LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :

NIP :

Jenis :

Judul :

Dengan ini menyatakan bahwa saya menyetujui untuk:

1. Memberikan hak bebas royalti kepada perpustakaan UKI atas penulisan karya ilmiah saya, demi pengembangan ilmu pengetahuan
2. Memberikan hak menyimpan, mengalih mediakan/ mengalih formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, serta menampilkannya dalam bentuk softcopy untuk kepentingan akademis kepada perpustakaan UKI, tanpa perlu meminta ijin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta.
3. Bersedia dan menjamin untuk menanggung secara pribadi tanpa melibatkan pihak perpustakaan UKI, dari semua bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran hak cipta dalam karya ilmiah

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan semoga dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 2019

Yang Menyatakan

()

FORMULIR STANDAR SISTEM INFORMASI PERPUSTAKAAN

Formulir Pemeriksaan Turnitin



This receipt acknowledges that Turnitin received your paper. Below you will find the receipt information regarding your submission.

The first page of your submissions is displayed below.

Submission author	Abraham Simatupang
Assignment title	Perpustakaan
Submission title	Stres pada Pramugari
File name	Stres_pada_Pramugari.pdf
File size	178.39K
Page count	1
Word count	447
Character count	2,696
Submission date	30-Nov-2018 04:30PM (UTC+0700)
Submission ID:	1047745380

Lampiran

Stres pada Pramugari

Abraham Simatupang

Stres pada Pramugari

Stres adalah sebuah kondisi yang dialami manusia dan keluhannya termasuk stres (stress) yang dirasakan atau dialami sebagai stress. Stress dapat diartikan sebagai keadaan yang dirasakan pada saat menghadapi situasi yang menimbulkan ketegangan dan ketegangan tersebut menimbulkan tanggapan di tingkat fisiologis, psikologis, dan emosional. Menurut beberapa ahli, stres adalah tanggapan yang dirasakan oleh individu sebagai akibat dari situasi yang menimbulkan ketegangan dan ketegangan tersebut menimbulkan tanggapan di tingkat fisiologis, psikologis, dan emosional.

Menurut beberapa ahli, stres adalah tanggapan yang dirasakan oleh individu sebagai akibat dari situasi yang menimbulkan ketegangan dan ketegangan tersebut menimbulkan tanggapan di tingkat fisiologis, psikologis, dan emosional. Menurut beberapa ahli, stres adalah tanggapan yang dirasakan oleh individu sebagai akibat dari situasi yang menimbulkan ketegangan dan ketegangan tersebut menimbulkan tanggapan di tingkat fisiologis, psikologis, dan emosional.

Stres adalah sebuah kondisi yang dialami manusia dan keluhannya termasuk stres (stress) yang dirasakan atau dialami sebagai stress. Stress dapat diartikan sebagai keadaan yang dirasakan pada saat menghadapi situasi yang menimbulkan ketegangan dan ketegangan tersebut menimbulkan tanggapan di tingkat fisiologis, psikologis, dan emosional. Menurut beberapa ahli, stres adalah tanggapan yang dirasakan oleh individu sebagai akibat dari situasi yang menimbulkan ketegangan dan ketegangan tersebut menimbulkan tanggapan di tingkat fisiologis, psikologis, dan emosional.

Menurut beberapa ahli, stres adalah tanggapan yang dirasakan oleh individu sebagai akibat dari situasi yang menimbulkan ketegangan dan ketegangan tersebut menimbulkan tanggapan di tingkat fisiologis, psikologis, dan emosional. Menurut beberapa ahli, stres adalah tanggapan yang dirasakan oleh individu sebagai akibat dari situasi yang menimbulkan ketegangan dan ketegangan tersebut menimbulkan tanggapan di tingkat fisiologis, psikologis, dan emosional.

Daftar Pustaka

- 1. Mulya, R. (2018). Stres pada Pramugari. *Perpustakaan*, 1(1), 1-10.
- 2. Simatupang, A. (2018). Stres pada Pramugari. *Perpustakaan*, 1(1), 1-10.
- 3. Simatupang, A. (2018). Stres pada Pramugari. *Perpustakaan*, 1(1), 1-10.
- 4. Simatupang, A. (2018). Stres pada Pramugari. *Perpustakaan*, 1(1), 1-10.
- 5. Simatupang, A. (2018). Stres pada Pramugari. *Perpustakaan*, 1(1), 1-10.