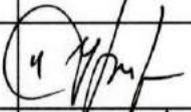
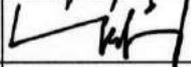
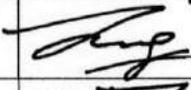
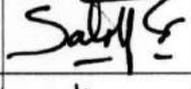
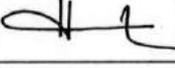




**MANUAL STANDAR  
PENERBITAN DAN PERCETAKAN  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 49/UKI/Man.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 1 dari 14

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Pdt. Indri Jatmoko, S.Si (Teol.), MM	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

	<b>MANUAL STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 49/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 2 dari 14

## DAFTAR ISI

Bab I. Visi, Misi, Tujuan, Motto, dan Nilai-Nilai UKI .....	3
Bab II. Tujuan dan Maksud Manual Standar Penerbitan dan Percetakan.....	5
Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Penerbitan dan Percetakan.....	5
Bab IV. Definisi Istilah Teknis.....	5
Bab V. Prosedur /Langkah Manual .....	6
1. Manual Penetapan Standar Penerbitan dan Percetakan	
Diagram Alir Penetapan Standar Penerbitan dan Percetakan.....	7
2. Manual Pelaksanaan Standar Penerbitan dan Percetakan	
Diagram Alir Pelaksanaan Standar Penerbitan dan Percetakan .....	9
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Penerbitan dan Percetakan	
Diagram Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Penerbitan dan Percetakan .....	10
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Penerbitan dan Percetakan	
Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Penerbitan dan Percetakan .....	11
5. Manual Peningkatan Standar Penerbitan dan Percetakan	
Diagram Alir Peningkatan Standar Penerbitan dan Percetakan .....	12
Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual.....	13
Bab VII Dokumen Terkait.....	13
Referensi .....	14

	<b>MANUAL STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 49/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 PENERBITAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 49/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 4 dari 14

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 PENERBITAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 49/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 5 dari 14

## BAB II TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN

Tujuan dan maksud manual standar penerbitan dan percetakan adalah:

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

## BAB III LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN

Luas lingkup manual standar penerbitan dan percetakan adalah:

1. Manual penetapan standar penerbitan dan percetakan.
2. Manual pelaksanaan standar penerbitan dan percetakan.
3. Manual evaluasi (pelaksanaan) standar penerbitan dan percetakan.
4. Manual pengendalian (pelaksanaan) standar penerbitan dan percetakan.
5. Manual peningkatan standar penerbitan dan percetakan.

## BAB IV DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Penerbitan** adalah seluruh proses kegiatan yang dimulai dari pengeditan, pengilustrasian dan pendesainan buku. (Peraturan Pemerintah Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Sistem Perbukuan Pasal 1 ayat (7)).
2. **Penerbit** adalah lembaga pemerintah atau lembaga swasta yang menyelenggarakan kegiatan penerbitan Buku. (Peraturan Pemerintah Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Sistem Perbukuan Pasal 1 ayat (6)).
3. **Pencetak** adalah lembaga pemerintah atau lembaga swasta yang menyelenggarakan kegiatan percetakan Buku. (Peraturan Pemerintah Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Sistem Perbukuan Pasal 1 ayat (8)).
4. **ISBN** (International Standard Book Number) adalah sistem penomoran yang digunakan sebagai satu pengenal atau identitas dari karya yang diterbitkan dalam bentuk buku tercetak, pamflet, terbitan dalam huruf braille, peta, video, transparansi untuk pendidikan

	<b>MANUAL STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 49/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>6</b> dari <b>14</b>

atau instruksional, terbitan yang bersifat elektronik, audio, books, software edukasi, dan terbitan dalam bentuk mikro berupa mikrofilm atau mikrofilm serta salinan digital dari terbitan monografi. (Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang "Tata Cara Pemberian Internasional Standard Book Number (ISBN) pasal 1 ayat (1)).

5. **Karya Cetak** adalah semua jenis terbitan dari setiap karya intelektual dan/atau artistik yang dicetak dan digandakan dalam bentuk buku, jurnal, majalah, surat kabar, peta, brosur, dan sejenisnya yang diperuntukkan bagi umum. (Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang "Tata Cara Pemberian Internasional Standard Book Number (ISBN) pasal 1 ayat (4)).
6. **Karya Elektronik** adalah semua buku dan jurnal yang mengandung nilai intelektual dan/atau artistik yang hanya dapat diakses dalam jaringan. (Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang "Tata Cara Pemberian Internasional Standard Book Number (ISBN) pasal 1 ayat (5)).
7. **Katalog dalam Terbitan** adalah sebuah deskripsi bibliografis yang dibuat oleh Perpustakaan Nasional yang dihasilkan dari pengolahan data untuk dicantumkan pada halaman balik judul sebagai kelengkapan penerbitan. (Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang "Tata Cara Pemberian Internasional Standard Book Number (ISBN) pasal 1 ayat (6)).
8. **Royalti** adalah imbalan atas pemanfaatan Hak Ekonomi suatu Ciptaan atau Produk Hak Terkait yang diterima oleh Pencipta atau pemilik hak terkait. (Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2014 Pasal 1 ayat (21) tentang Hak Cipta).

## BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN

### A. Manual Penetapan Standar Penerbitan dan Percetakan

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

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar penerbitan dan percetakan meliputi:

1. Pembentukan tim perumus standar penerbitan dan percetakan 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 penerbitan dan percetakan.
3. Mengumpulkan dan mengkaji semua isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan standar penerbitan dan percetakan.
4. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan metoda analisis SWOT.
5. Merumuskan cakupan standar penerbitan dan percetakan 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



**MANUAL STANDAR  
PENERBITAN DAN PERCETAKAN  
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 49/UKI/Man.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 7 dari 14

dicapai.

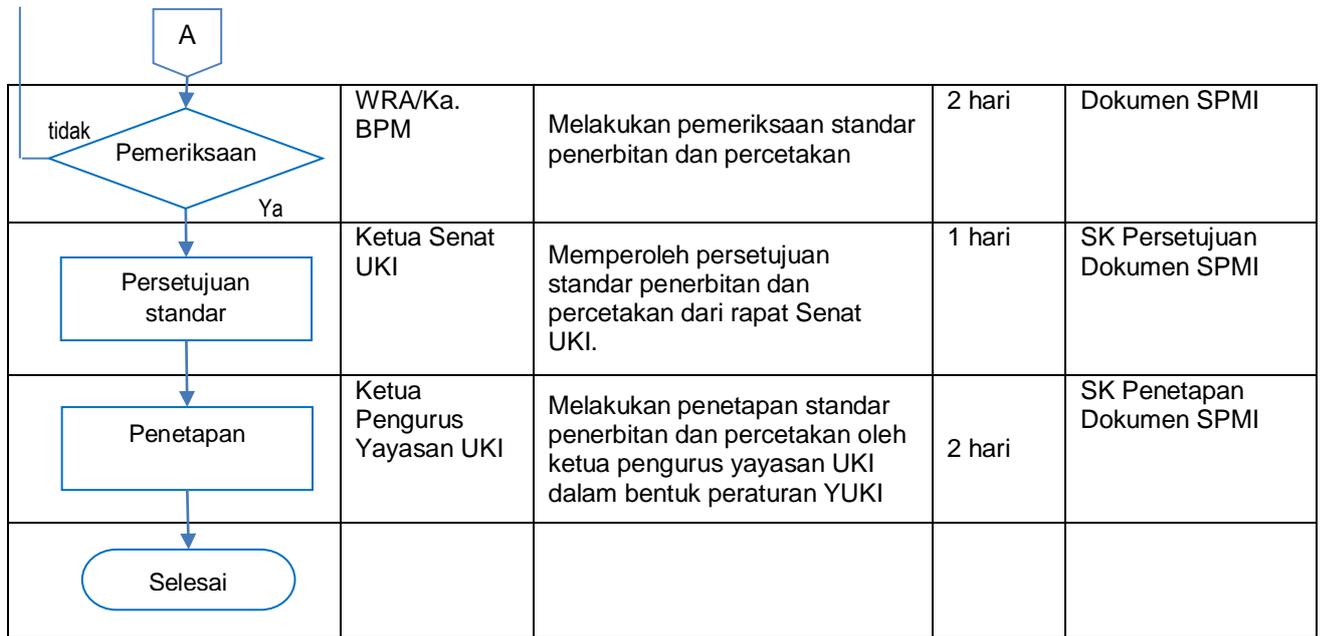
d. *Degree* adalah tingkat/periode/frekuensi/waktu.

7. Menentukan indikator pencapaian kurun waktu lima tahun.
8. Melakukan pemeriksaan standar penerbitan dan percetakan.
9. Memperoleh persetujuan standar penerbitan dan percetakan dalam rapat Senat UKI.
10. Melakukan penetapan standar penerbitan dan percetakan oleh Ketua Pengurus YUKI.

**Diagram Alir Penetapan Standar Penerbitan dan Percetakan**

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

	<b>MANUAL STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 49/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>8</b> dari <b>14</b>



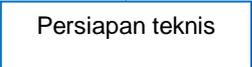
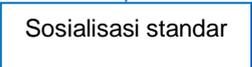
## B. Manual Pelaksanaan Standar Penerbitan dan Percetakan

Setiap unit di lingkungan UKI melaksanakan standar penerbitan dan percetakan yang telah dirumuskan. Secara umum ruang lingkup manual pelaksanaan standar Penerbitan dan Percetakan adalah:

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

	<b>MANUAL STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 49/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 9 dari 14

### Diagram Alir Pelaksanaan Standar Penerbitan dan Percetakan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	WRA	Rapat Pimpinan Fakultas/PPs/Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar penerbitan dan percetakan	1 hari	Undangan rapat
	Ka.UKI Press	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar penerbitan dan percetakan	1 hari	Dokumen SPMI
	Ka. UKI Press, Staff UKI Press	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar penerbitan dan percetakan yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP pengajuan ISBN Buku dan Modul & Prosiding, Penerbitan Buku, Modul, Percetakan Jurnal, Prosiding, Penjualan buku.
	WRA Ka. UKI Press	Melakukan sosialisasi standar penerbitan dan percetakan kepada <i>stakeholders</i> secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
	Ka. UKI Press Dekan Fak/Dir.PPs Kaprod Dosen Ka.Lembaga/Biro/Unit	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar penerbitan dan percetakan yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI Surat permohonan ISBN, Terbitan buku UKI Press, Buku pedoman UKI Press, Laporan Penjualan buku, Dok. Perjanjian kerjasama penitipan buku.
				

	<b>MANUAL STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 49/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>10</b> dari <b>14</b>

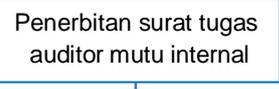
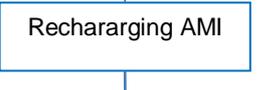
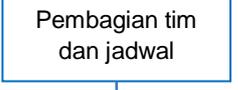
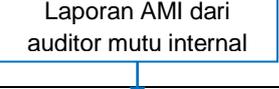
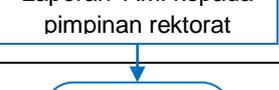
### C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Penerbitan dan Percetakan

Evaluasi (pelaksanaan) standar penerbitan dan percetakan merupakan tahap ketika pihak yang bertanggungjawab melakukan penilaian atau pengukuran tentang ketercapaian pelaksanaan standar penerbitan dan percetakan.

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar penerbitan dan percetakan 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 penerbitan dan percetakan.
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 Penerbitan dan Percetakan

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 penerbitan dan percetakan	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
 				

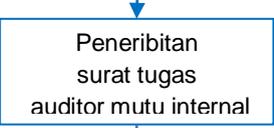
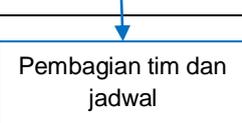
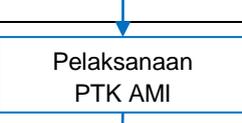
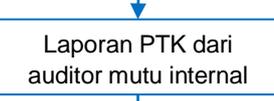
	<b>MANUAL STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 49/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>11</b> dari <b>14</b>

#### D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Penerbitan dan Percetakan

Pengendalian (pelaksanaan) standar penerbitan dan percetakan adalah tindak lanjut atas berbagai temuan yang diperoleh dari tahap evaluasi pelaksanaan standar Penerbitan dan Percetakan.

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 penerbitan dan percetakan.
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 Penerbitan dan Percetakan

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 penerbitan dan percetakan	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
				

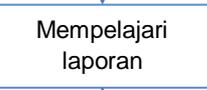
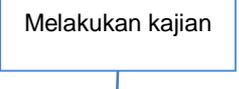
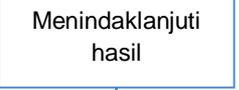
	<b>MANUAL STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 49/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>12</b> dari <b>14</b>

### E. Manual Peningkatan Standar Penerbitan dan Percetakan

Peningkatan mutu standar penerbitan dan percetakan adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari standar penerbitan dan percetakan secara periodik dan berkelanjutan yaitu:

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

### Diagram Alir Peningkatan Standar Penerbitan dan Percetakan

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

	<b>MANUAL STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 49/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>13</b> dari <b>14</b>

## BAB VI KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN

Kualifikasi Pejabat yang bertanggungjawab menjalankan manual standar Penerbitan dan Percetakan berdasarkan PPEPP yaitu:

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

## BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar penerbitan dan percetakan 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 pengajuan ISBN Buku dan Modul & Prosiding, Penerbitan Buku, Modul, Percetakan Jurnal, Prosiding, Penjualan buku.
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. Surat permohonan ISBN, Terbitan buku UKI Press, Buku pedoman UKI Press, Laporan Penjualan buku, Dok. Perjanjian kerjasama penitipan buku.

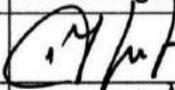
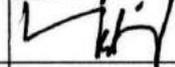
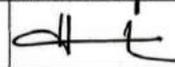
	<b>MANUAL STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 49/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>14</b> dari <b>14</b>

## REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Cara Pemberian International Standard Book Number.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Sistem Perbukuan.
4. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2014 Pasal 1 ayat (21) tentang Hak Cipta.
5. Statuta UKI 2016
6. Renstra UKI 2015-2019
7. Renstra UKI 2019-2024
8. Kebijakan SPMI UKI.

<b>Tim Perumus</b>
Ketua: Pdt. Indri Jatmoko, S.Si (Teol)., MM  Anggota Nesy Luchyani Sinaga

	<b>STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 49/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 1 dari 11

Proses	Penanggungjawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tandatangan	
1. Perumusan	Pdt. Indri Jatmoko, S.Si (Teol)., MM	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

	<b>STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 49/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>2</b> dari <b>11</b>

## DAFTAR ISI

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

	<b>STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 49/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>3</b> dari <b>11</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 kesejahteraan masyarakat.

### D. Motto UKI

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

### E. Nilai-Nilai UKI

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

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

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

Penerapan budaya kerja ini menciptakan rasa empati (*Empathy*), 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 PENERBITAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 49/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>4</b> dari <b>11</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)

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

	<b>STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 49/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>5</b> dari <b>11</b>

## BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN

### A. Faktor Eksternal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 2 Tahun 2008 Pasal 1 butir 7 Tentang Buku.
2. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 2 Tahun 2008 Pasal 1 butir 7 Tentang Buku.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Cetak dan Karya Rekam Undang-Undang Republik Indonesia No. 3 Tahun 2017 Pasal 1 butir 1 Buku adalah karya tulis dan/atau karya gambar yang diterbitkan berupa cetakan berjilid atau berupa publikasi elektronik yang diterbitkan secara tidak berkala.
4. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2014 Pasal 1 butir 21 tentang Hak Cipta (Royalti)

### B. Faktor Internal:

Dalam rangka memenuhi amanah:

1. Renstra UKI 2019-2024
2. Statutas UKI 2016

## BAB III DEFINISI ISTILAH

- a. **Penerbit** adalah orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang menerbitkan buku. (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 2 Tahun 2008 Pasal 1 butir 7 Tentang Buku).
- b. **Percetakan** adalah orang perseorangan, kelompok orang, atau badan hukum yang mencetak naskah atau buku. (Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 2 Tahun 2008 Pasal 1 butir 7 Tentang Buku).
- c. **ISBN** (International Standard Book Number) adalah kode pengidentifikasian buku yang bersifat unik. Informasi tentang judul, penerbit, dan kelompok penerbit tercakup dalam ISBN. ISBN terdiri dari deretan angka tiga belas (13) digit, sebagai pemberi identifikasi terhadap satu judul buku yang diterbitkan oleh penerbit. Oleh karena itu satu nomor ISBN untuk satu buku akan berbeda dengan nomor ISBN untuk buku yang lain. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 1990).
- d. **Buku** adalah karya tulis dan/atau karya gambar yang diterbitkan berupa cetakan berjilid atau berupa publikasi elektronik yang diterbitkan secara tidak berkala. (Undang-Undang Republik Indonesia No. 3 Tahun 2017 Pasal 1 butir 2).  
**Royalti** adalah imbalan atas pemanfaatan Hak Ekonomi suatu Ciptaan atau Produk Hak Terkait yang diterima oleh Pencipta atau pemilik hak terkait. (Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2014 Pasal 1 butir 21 tentang Hak Cipta).

	<b>STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 49/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>6</b> dari <b>11</b>

#### BAB IV PIHAK YANG TERKAIT

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Penetapan**:

1. Ketua Yayasan UKI
2. Ketua Senat
3. Rektor
4. WRA
5. Kepala UPT.Penerbitan dan Percetakan
6. BPM
7. Tim Perumus

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pelaksanaan**:

1. WRA
2. Ka. Penerbitan dan Percetakan
3. Ka. Bag. Penerbitan dan Percetakan

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Evaluasi**:

1. Rektor
2. WRA
3. Ka. Penerbitan dan Percetakan
4. BPM
5. Tim Audit Mutu Internal

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Pengendalian**:

1. BPM

Pihak yang bertanggungjawab dalam **Peningkatan**:

1. Pimpinan Rektorat

#### BAB V ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR PELAYANAN PENERBITAN DAN PERCETAKAN

##### A. Pernyataan isi standar

Pernyataan isi standar pelayanan penerbitan dan percetakan mencakup:

1. Pimpinan Rektorat menjamin kemandirian sivitas akademika dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan mempertahankan kebenaran menurut kaidah keilmuannya untuk menjamin keberlanjutan perkembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi
2. Pimpinan Rektorat menjamin UKI Press memberikan layanan yang cepat dan tepat guna bagi pengguna UKI Press dalam hal layanan penerbitan ISBN buku, BMP dan prosiding.
3. Pimpinan Rektorat menjamin UKI Press memberikan layanan yang cepat dan tepat guna bagi pengguna UKI Press dalam hal layanan pencetakan buku, BMP, prosiding dan jurnal.
4. Pimpinan Rektorat menjamin UKI Press memberikan layanan yang cepat dan tepat guna bagi pengguna UKI Press dalam hal layanan penjualan buku, souvenir dan ATK.

	<b>STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 49/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>7</b> dari <b>11</b>

5. Pimpinan Rektorat menjamin bahwa pelayanan yang dilakukan oleh UKI Press adalah pelayanan yang terbaik
6. Pimpinan Rektorat menjamin kebebasan setiap anggota sivitas akademika dalam memanfaatkan fasilitas UPT penerbitan melaksanakan Tri Dharma.
7. Pimpinan Rektorat menjamin pemanfaatan fasilitas UPT penerbitan dan percetakan Perguruan Tinggi dalam rangka kelancaran proses belajar secara optimal

### B. Pencapaian Indikator Standar

Pencapaian indikator standar pelayanan penerbitan dan percetakan mencakup:

Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Bas e-line	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan		2018/2019	2019/2020	2020/2021	2021/2022	2022/2023
Layanan Percetakan	Kemandirian sivitas akademika dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan mempertahankan kebenaran menurut kaedah keilmuannya untuk menjamin keberlanjutan perkembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi	Pimpinan Rektorat menjamin kemandirian sivitas akademika dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, mengungkap, dan mempertahankan kebenaran menurut kaedah keilmuannya untuk menjamin keberlanjutan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi	Jumlah kegiatan dilakukan sivitas akademika dalam menemukan, mengembangkan, mengungkapkan, dan mempertahankan kebenaran menurut kaedah keilmuannya untuk menjamin keberlanjutan perkembangan cabang ilmu pengetahuan dan teknologi secara mandiri	√		2	4	4	5	6	7

	<b>STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 49/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>8</b> dari <b>11</b>

	Memberikan layanan yang cepat dan tepat guna bagi pengguna UKI Press dalam hal layanan penerbitan ISBN buku, BMP dan prosiding	Pimpinan Rektorat menjamin UKI Press memberikan layanan yang cepat dan tepat guna bagi pengguna UKI Press dalam hal layanan penerbitan ISBN buku, BMP dan prosiding.	Persentase layanan penerbitan ISBN buku, BMP dan Prosiding	√		100	100	100	100	100	100
	Memberikan layanan yang cepat dan tepat guna bagi pengguna UKI Press dalam hal Layanan pencetakan buku, BMP, prosiding dan jurnal.	Pimpinan Rektorat menjamin UKI Press memberikan layanan yang cepat dan tepat guna bagi pengguna UKI Press dalam hal Layanan pencetakan buku, BMP, prosiding dan jurnal.	Persentase Layanan pencetakan buku, BMP, prosiding dan jurnal.	√		100	100	100	100	100	100
	Memberikan layanan yang cepat dan tepat guna bagi pengguna UKI Press dalam hal	Pimpinan Rektorat menjamin UKI Press memberikan layanan yang cepat dan tepat guna bagi pengguna UKI Press dalam hal Layanan penjualan	Persentase layanan penjualan buku, souvenir dan ATK.	√		100	100	100	100	100	100

	<b>STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 49/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>9</b> dari <b>11</b>

	Layanan penjualan buku, souvenir dan ATK.	buku, souvenir dan ATK.									
	Pelayanan terbaik UPT penerbitan melaksanakan Tri Dharma	Pimpinan Rektorat menjamin bahwa pelayanan yang dilakukan oleh UKI Press adalah pelayanan yang terbaik	Jumlah jam layanan yang diberikan sesuai dengan waktu kualitas yang sudah dijanjikan.	√		100	100	100	100	100	100
Kebebasan anggota sivitas akademik	Kebebasan setiap anggota sivitas akademik dalam memanfaatkan fasilitas UPT penerbitan melaksanakan Tri Dharma	Pimpinan Rektorat menjamin kebebasan setiap anggota sivitas akademik dalam memanfaatkan fasilitas UPT penerbitan melaksanakan Tri Dharma.	Persentase partisipasi UKI Press dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi dengan fasilitas UPT penerbitan.	√		100	100	100	100	100	100
	Kebebasan setiap anggota sivitas akademik dalam memanfaatkan fasilitas UPT penerbitan melaksanakan proses belajar mengajar.	Pimpinan Rektorat menjamin pemanfaatan fasilitas UPT penerbitan dan percetakan Perguruan Tinggi dalam rangka kelancaran proses belajar secara optimal	Persentase pemanfaatan fasilitas UPT penerbitan Perguruan Tinggi dalam rangka kelancaran proses belajar secara optimal	√		100	100	100	100	100	100

	<b>STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 49/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>10</b> dari <b>11</b>

## BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN

Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar Penerbitan dan percetakan di UKI, strategi yang akan dilaksanakan adalah:

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

## BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar penerbitan dan percetakan 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 pengajuan ISBN Buku dan Modul & Prosiding, Penerbitan Buku, Modul, Percetakan Jurnal, Prosiding, Penjualan buku.
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. Surat permohonan ISBN, Terbitan buku UKI Press, Buku pedoman UKI Press, Laporan Penjualan buku, Dok. Perjanjian kerjasama penitipan buku.

	<b>STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA</b>	No. Dok	: 49/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: <b>11</b> dari <b>11</b>

### REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam dalam standar Penerbitan dan percetakan adalah:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2016 Tentang Cara Pemberian International Standard Book Number.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2019 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2017 Tentang Sistem Perbukuan.
4. Undang-Undang RI Nomor 28 Tahun 2014 Pasal 1 ayat (21) tentang Hak Cipta.
5. Statuta UKI 2016
6. Renstra UKI 2015-2019
7. Renstra UKI 2019-2024
8. Kebijakan SPMI UKI.

### Tim Perumus

Ketua:  
Pdt. Indri Jatmoko, S.Si (Teol)., MM

Anggota  
Nesy Luchyani Sinaga



**UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

**FORMULIR**

**STANDAR PENERBITAN DAN PERCETAKAAN**



# Penerbit Universitas Kristen Indonesia

II Makasar Selatan No. 2  
Cawang, Jakarta 13630  
INDONESIA

No  
Lampiran : .../031009.WR1.3/ISBN/....  
Perihal : 4 halaman  
: **Permohonan ISBN dan Barcode**

Tanggal Surat

1990-0271 SORONG, EN 488  
KAWA 0013 SERA 0124  
E-mail: ukpress@ukri.ac.id  
PUSKAPUSKAS@UNIKRIN.AC.ID

Kepada Yth,  
**Tim ISBN/KDT**

Perpustakaan Nasional RI  
Jl. Salemba Raya 28 A Jakarta Pusat

Dengan hormat,

Bersama surat ini, kami atas nama UKI Press mengajukan permohonan nomor ISBN dan Barcode atas buku yang akan kami terbitkan berikut ini:

Fakultas Ekonomi      Judul:.....  
Fakultas Hukum

Fakultas Kesehatan      Agar permohonan ini diproses maka kami lampirkan dokumen dalam bentuk Pdf atau jpeg:  
Fakultas Teknik

- Halaman Judul
  - Balik halaman Judul
  - Kata Pengantar
  - Daftar isi
- Program Pasca Sarjana  
Akademi Fisioterapi

Demikian surat permohonan kami. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala UPT. UKI Press

Fofra Mir

TTD

SOP Pengajuan ISBN Baru,  
Modul (amp) dan Pasidim.

Pimpinan UPT. UKI Press

Tembusan  
- Arsip

- RENDAH HATI ● BERBAGI DAN PEDULI ● PROFESIONAL ● BERTANGGUNG JAWAB ● DISIPLIN



**Universitas Kristen Indonesia**  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Nomor : 06 /F1.BPB/LOG.2/2019

3 Februari 2020

Jl. Mayjen Sutoyo no.2  
Cawang - Jakarta 13630  
INDONESIA

Telp. 021 8092425, 8009190  
Psw 310, 301, 302, 303  
Faks. 021 80885229  
E-mail: fkip-uki@uki.ac.id  
<http://www.uki.ac.id>

Kepada Yth;  
Kepala UKI PRESS  
Universitas Kristen Indonesia  
Di Jakarta

Perihal : **Permohonan Pencetakan Buku Prodi Pendidikan Biologi**

Dengan hormat,

Bersama ini kami samapaikan bahwa Prodi Pendidikan Biologi mengajukan permohonan untuk mencetak buku:

1. Penuntun Praktikum Morfologi Tumbuhan (ISBN 978-623-7256-36-6).
2. Penuntun Praktikum Anatomi, Fisiologi dan Perkembangan Tumbuhan I (ISBN 978-623-7256-42-7).
3. Hormon Tumbuhan (ISBN 978-623-7256-45-8).

Buku akan akan digunakan sebagai panduan praktikum maupun sebagai bahan ajar dalam perkuliahan di Prodi Pendidikan Biologi, Universitas Kristen Indonesia.

Demikianlah surat dibuat untuk diproses lebih lanjut. Atas perhatian dan kerjasamanya saya ucapkan terima kasih.

FORMULIR

SOP Penerbitan Buku, modul  
(BTM)



Tembusan  
1. Dekan FKIP  
2. Wakil Dekan FKIP



# Penerbit Universitas Kristen Indonesia

Jl. Mayjen Sutoyo No.2  
Cawang - Jakarta 13630  
INDONESIA

Telp. 021 8092425, Ext 488

Hp/WA: 0813 8373 0124

E-mail: [ukipress@uki.ac.id](mailto:ukipress@uki.ac.id)

Blog: [ukipress.blogspot.co.id](http://ukipress.blogspot.co.id)

No. ....  
Perihal : ...../UKI. RI.3/PPM.1.5/.....  
Lampiran : Pengajuan Dana Pencetakan Buku  
: ..... Lembar

Tanggal Surat

Yth. **Dr. M.L. Denny Tewu, S.E., M.M.**  
Wakil Rektor Bidang Keuangan, SDM dan Administrasi Umum  
Universitas Kristen Indonesia  
Di Tempat

Dengan hormat,

Melalui surat ini, kami mengajukan permohonan dana pencetakan Buku sebesar Rp. .... (.....), E-budgeting dan penawaran dari percetakan terlampir. Buku tersebut dicetak untuk kebutuhan penilaian dosen/KUM dan Arsip. Adapun data singkat Buku yang akan dicetak adalah:

Judul Buku/Prosiding :  
Penulis :  
Fakultas/ Prodi :

Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala UPT. UKI Press

FORMULIR

SOP Pencetakan jurnal,  
Prosiding, Buku 2 Bm.

Pimpinan UPT UKI Press

Tembusan:

1. WRA
2. BKA
3. Arsip



Jl. Mayjen Sutoyo No.2  
Cawang - Jakarta 13630  
INDONESIA

Telp. 021 8092425, Ext 488  
Hp/WA: 0813 8373 0124  
E-mail: ukipress @uki.ac.id  
Blog: ukipress.blogspot.co.id

# Penerbit Universitas Kristen Indonesia

No : ...../UKI.RI.3/Keu.4/.....  
Hal : Laporan Penjualan Bulan.....

Tanggal Surat

Kepada Yth.  
**Dr. Bernadetha Nadeak, M.Pd., P.A.**  
Wakil Rektor Bidang Non Akademik UKI  
Di tempat

Salam sejahtera,

Melalui surat ini, kami UKI Press melaporkan hasil penjualan Buku, ATK dan Souvenir Toko Buku UKI bulan ..... Pelaporan kami adalah per bulan. Hasil penjualan buku dengan sistem konsinyasi, kami serahkan kepada (penerbit atau perorangan/pemilik). Untuk penerbit 70% dari hasil penjualan buku dan UKI Press 30%, untuk pemilik/perorangan/dosen UKI mendapat 80 % dan UKI Press 20%. Untuk penjualan ATK dan Souvenir, semua hasil penjualan kami serahkan kepada UKI.

Total uang yang akan kami serahkan ke kas keuangan UKI sebesar Rp. ....  
(.....), (rincian penjualan terlampir).

Demikian laporan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Kepala UPT. UKI Press

Form ulir

SOP Penjualan Buku, ATK  
dan Souvenir UkiPress

Pimpinan UPT. UKI Press

Tembusan:

1. WRA
2. BKA
3. Arsip

● RENDAH HATI ● BERBAGI DAN PEDULI ● PROFESIONAL ● BERTANGGUNG JAWAB ● DISIF