



**MANUAL STANDAR
PELAYANAN PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**


No. Dok	: 47/UKI/Man.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	:0
Halaman	: 1 dari 14

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

	MANUAL STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 47/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 Pelayanan Perpustakaan	5
Bab III. Luas Lingkup Manual Standar Pelayanan Perpustakaan	5
Bab IV. Definisi Istilah Teknis.....	5
Bab V. Prosedur /Langkah Manual	6
1. Manual Penetapan Standar Pelayanan Perpustakaan	
Diagram Alir Penetapan Standar Pelayanan Perpustakaan	7
2. Manual Pelaksanaan Standar Pelayanan Perpustakaan	
Diagram Alir Pelaksanaan Standar Pelayanan Perpustakaan	9
3. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelayanan Perpustakaan	
Diagram Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelayanan Perpustakaan	10
4. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pelayanan perpustakaan	
Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pelayanan perpustakaan.....	11
5. Manual Peningkatan Standar Pelayanan perpustakaan	
Diagram Alir Peningkatan Standar Pelayanan perpustakaan	12
Bab VI Kualifikasi Pejabat yang bertanggung jawab menjalankan manual	13
Bab VII Dokumen Terkait.....	13
Referensi	14

	MANUAL STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 47/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

	MANUAL STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 47/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*).

	MANUAL STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 47/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	:0
		Halaman	: 5 dari 14

BAB II TUJUAN DAN MAKSUD MANUAL STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Tujuan dan maksud manual standar pelayanan perpustakaan adalah:

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

BAB III LUAS LINGKUP MANUAL STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Luas lingkup manual standar pelayanan perpustakaan adalah:

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

BAB IV DEFINISI ISTILAH TEKNIS

1. **Sirkulasi (circulation)** merupakan layanan perpustakaan yang langsung berhubungan dengan pemustaka. (Standar Nasional Perpustakaan 010: tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi)
2. **Layanan Referensi** adalah salah satu kegiatan pokok yang dilakukan di perpustakaan yang khusus melayani/menyajikan koleksi referensi kepada para pemakai/pengunjung perpustakaan. Layanan referensi merupakan salah satu jasa perpustakaan yang disediakan bagi pengguna untuk menemukan informasi yang dibutuhkannya. (Standar Nasional Perpustakaan 010: tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi)
3. **Literasi informasi** adalah kemampuan untuk mengetahui kapan informasi dibutuhkan, diidentifikasi, menemukan, mengevaluasi, dan secara efektif menggunakan informasi tersebut untuk isu atau masalah yang dihadapi. (Standar Nasional Perpustakaan 010: tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi)

	MANUAL STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 47/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	:0
		Halaman	: 6 dari 14

4. **Multimedia** adalah media elektronik untuk menyimpan dan menampilkan data-data (Zeembry, 2008)

BAB V LANGKAH/PROSEDUR MANUAL STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

A. Manual Penetapan Standar Pelayanan Perpustakaan

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

Secara umum ruang lingkup manual penetapan standar pelayanan perpustakaan meliputi:

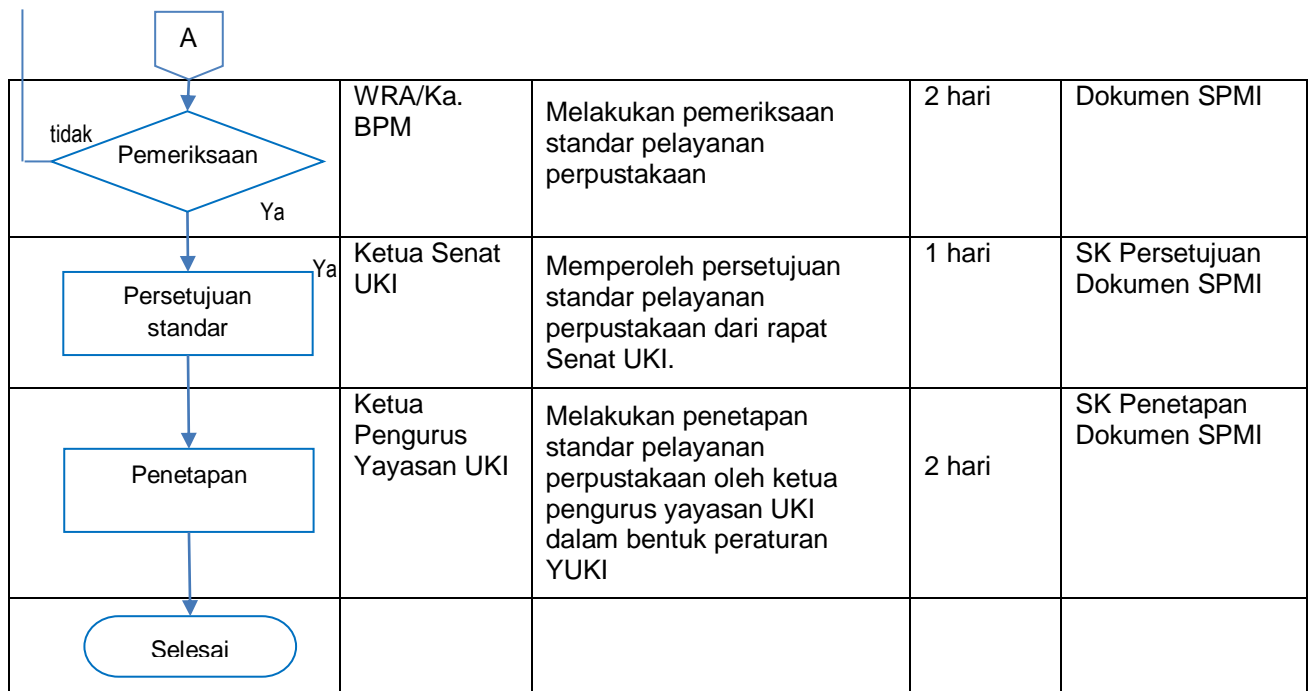
1. Pembentukan tim perumus standar pelayanan perpustakaan di tingkat universitas.
2. Menjadikan visi dan misi Universitas Kristen Indonesia sebagai titik tolak dan tujuan akhir dalam merancang dan menetapkan standar, yang berupa elaborasi dan/atau penjabaran dari standar pelayanan perpustakaan.
3. Mengumpulkan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

	MANUAL STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 47/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	:0
		Halaman	: 7 dari 14

Diagram Alir Penetapan Standar Pelayanan perpustakaan

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

	MANUAL STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 47/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	:0
		Halaman	: 8 dari 14



B. Manual Pelaksanaan Standar Pelayanan Perpustakaan

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

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



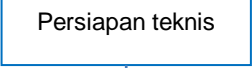

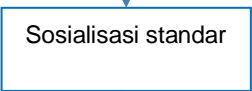
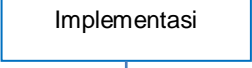

	MANUAL STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 47/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	:0
		Halaman	: 9 dari 14

Diagram Alir Pelaksanaan Standar Pelayanan Perpustakaan

Diagram Alir	Penanggung Jawab	Deskripsi	Dateline	Dokumen Terkait
	WRA	Rapat Pimpinan Fakultas/ PPs/Lembaga/Biro/Unit dalam persiapan pelaksanaan standar pelayanan perpustakaan	1 hari	Undangan rapat
	Ka. Perpustakaan, Kabag	Melakukan persiapan teknis dan atau/sesuai administrasi sesuai dengan standar pelayanan perpustakaan	1 hari	Dokumen SPMI
	Ka. Perpustakaan, Kabag	Menyiapkan standar operasional prosedur (SOP), instruksi kerja (jika ada), formulir atau sejenisnya sesuai dengan standar untuk pelaksanaan standar pelayanan perpustakaan yang telah ditetapkan.	2 hari	SOP Seleksi Koleksi, Penagihan Bahan Pustaka, Bebas Pustaka, Layanan Multimedia, pelayanan peminjaman koleksi sistem terbuka.
	Ka. Perpustakaan, Kabag	Melakukan sosialisasi standar pelayanan perpustakaan kepada <i>stakeholders</i> secara periodik.	1 minggu	Undangan Sosialisasi Dokumen SPMI
	Ka. Perpustakaan Kabag Dekan Fak /Dir.PPs Kaprodi Dosen Ka. Lembaga/Biro/ Unit	Melaksanakan kegiatan pengelolaan pendidikan dengan menggunakan standar pelayanan perpustakaan yang telah ditetapkan sebagai tolak ukur pencapaian.	1 semester	Dokumen SPMI Formulir bebeas pustaka, tanda terima tugas akhir, surat tagihan buku terlambat, daftar bahan pustaka yang dikeluarkan dari koleksi, laporan weeding, dan surat tagihan bahan pustaka, OPAC.
				

	MANUAL STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 47/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	:0
		Halaman	: 10 dari 14


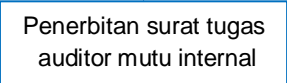
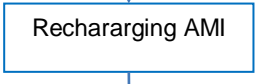
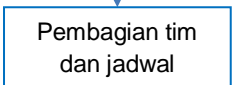
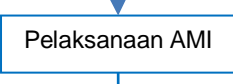
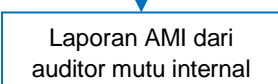
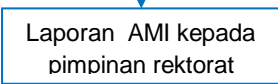

C. Manual Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelayanan Perpustakaan

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

Secara umum ruang lingkup manual evaluasi standar pelayanan perpustakaan adalah:

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

Diagram Alir Evaluasi (Pelaksanaan) Standar Pelayanan 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 pelayanan 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
				


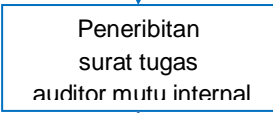
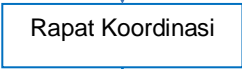
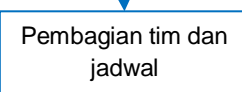
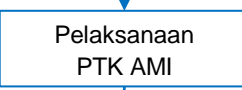
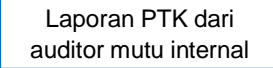
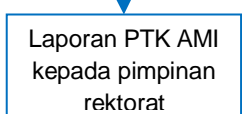

	MANUAL STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 47/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	:0
		Halaman	: 11 dari 14

D. Manual Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pelayanan Perpustakaan

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

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

Diagram Alir Pengendalian (Pelaksanaan) Standar Pelayanan 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 pelayanan 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
				


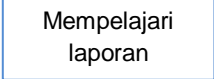
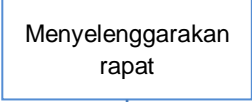
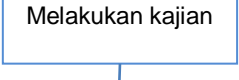
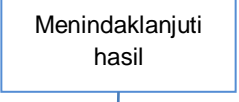

	MANUAL STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 47/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	:0
		Halaman	: 12 dari 14


E. Manual Peningkatan Standar Pelayanan Perpustakaan

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

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

Diagram Alir Peningkatan Standar Pelayanan perpustakaan

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

	MANUAL STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 47/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	:0
		Halaman	: 13 dari 14

BAB VI KUALIFIKASI PEJABAT YANG BERTANGGUNGJAWAB MENJALANKAN MANUAL STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

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

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

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar pelayanan 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 Seleksi Koleksi, SOP Penagihan Bahan Pustaka, SOP Bebas Pustaka, SOP Layanan Multimedia , pelayanan peminjaman koleksi system terbuka.
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. Formulir bebeas pustaka, tanda terima tugas akhir, surat tagihan buku terlambat, daftar bahan pustaka yang dikeluarkan dari koleksi, laporan weeding, dan surat tagihan bahan pustaka, OPAC.

	MANUAL STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 47/UKI/Man.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	:0
		Halaman	: 14 dari 14

REFERENSI

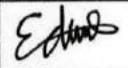
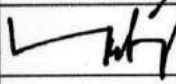

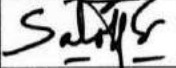
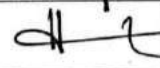
1. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Standar Nasional Perpustakaan 010 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud No. 3 Tahun 202 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015
6. Revisi Keputusan MENPAN Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
7. Statuta UKI 2016
8. Renstra UKI 2015-2019
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Kebijakan SPMI UKI.


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



**STANDAR PELAYANAN
PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**


No. Dok	: 47/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 1 dari 10

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 PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 47/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 2 dari 10

DAFTAR ISI

Bab I Visi, Misi, Motto, Nilai-Nilai UKI dan Tujuan UKI.....	3
Bab II Alasan Penetapan Standar.....	5
Bab III Definisi Istilah	6
Bab IV Pihak Yang Terkait.....	6
Bab V Isi dan Indikator Standar	7
Bab VI Strategi Pencapaian Standar	9
Bab VII Dokumen Terkait.....	9
Referensi.....	10

	STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 47/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 3 dari 10

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, Empathic, Understanding, Gracious, Giving Time & Attention, Informative*. Sikap berbagi dan peduli dapat dirasakan orang lain dalam bentuk empati, dan tercermin

	STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 47/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 4 dari 10

dalam perilaku yang bersedia untuk mendengar, menghargai orang lain, penuh pengertian, murah hati, bersedia memberikan waktu dan perhatian, dan bersedia memberi informasi yang diperlukan (*informative*).

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

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

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


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

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

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

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

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

	STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 47/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 5 dari 10

BAB II RASIONALE PENETAPAN STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

A. Faktor Eksternal:


Dalam rangka memenuhi amanah:

1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, yang menyatakan bahwa budaya akademik, diantaranya kebebasan akademik dan otonomi keilmuan, merupakan nilai-nilai yang paling berharga seperti halnya yang dijumpai dalam misi PT.
2. UU nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan Bab V pasal 14, yang menyatakan;
 - (1) Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka.
 - (2) Setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan.
 - (3) Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
 - (4) Layanan perpustakaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikembangkan melalui pemanfaatan sumberdaya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.
 - (5) Layanan perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka.
 - (6) Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerja sama antar perpustakaan.
 - (7) Layanan perpustakaan secara terpadu sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dilaksanakan melalui jejaring telematika.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
4. Standar Nasional Perpustakaan 010 tahun 2011: tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi mengenai:
 - (1) Layanan pemustaka layanan yang langsung berhubungan dengan pemustaka, meliputi : layanan sirkulasi, layanan referensi dan literasi informasi.
 - (2) Pemustaka pengguna perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas layanan perpustakaan
 - (3) Pustakawan perguruan tinggi pustakawan yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan di perpustakaan
 - (4) Tenaga teknis perpustakaan perguruan tinggi pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya diploma tiga di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan.
 - (5) Jam buka perpustakaan yaitu Perpustakaan menyediakan layanan kepada pemustaka sekurang-kurangnya empat puluh jam per minggu, minimal 5 hari kerja per minggu.
 - (6) Literasi dan informasi adalah kemampuan untuk mengenal kebutuhan informasi untuk memecahkan masalah, mengembangkan gagasan, mengajukan pertanyaan penting, menggunakan berbagai strategi pengumpulan informasi, menetapkan informasi yang cocok, relevan dan otentik.

B. Faktor Internal:

Dalam rangka menjadikan budaya mutu UKI:

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

	STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 47/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 6 dari 10

BAB III DEFINISI ISTILAH

- a. **Sirkulasi (circulation)** merupakan layanan perpustakaan yang langsung berhubungan dengan pemustaka. (Standar Nasional Perpustakaan 010: tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi)
- b. **Layanan Referensi** adalah salah satu kegiatan pokok yang dilakukan di perpustakaan yang khusus melayani/menyajikan koleksi referensi kepada para pemakai/pengunjung perpustakaan.
- c. **Layanan referensi** merupakan salah satu jasa perpustakaan yang disediakan bagi pengguna untuk menemukan informasi yang dibutuhkannya. (Standar Nasional Perpustakaan 010: tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi)
- d. **Literasi informasi** adalah kemampuan untuk mengetahui kapan informasi dibutuhkan, diidentifikasi, menemukan, mengevaluasi, dan secara efektif menggunakan informasi tersebut untuk isu atau masalah yang dihadapi. (Standar Nasional Perpustakaan 010: tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi)
- e. **Multimedia** adalah media elektronik untuk menyimpan dan menampilkan data-data.

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

	STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 47/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 7 dari 10

BAB V ISI STANDAR DAN INDIKATOR STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

A. Pernyataan isi standar

Pernyataan isi standar pelayanan perpustakaan mencakup:

1. Rektorat dan Ka. UPT. Perpustakaan menjamin perpustakaan memberikan layanan yang cepat dan tepat guna bagi pemakai perpustakaan dalam hal:
 - Layanan peminjaman bahan pustaka dengan waktu 2 menit
 - Layanan pengembalian bahan pustaka dalam waktu 2 menit
 - Layanan tagihan buku terlambat 1 minggu setelah masa pinjam habis
 - Layanan tagihan buku terlambat 1 minggu setelah masa pinjam habis
 - Layanan Bebas Pustaka dalam waktu 5 menit
 - Layanan Referensi
 - Layanan Multi Media
2. Rektorat dan Ka. UPT. Perpustakaan menjamin pemanfaatan fasilitas Perguruan Tinggi dalam rangka kelancaran proses belajar secara optimal;
3. Rektorat dan Ka. UPT. Perpustakaan menjamin jumlah jam layanan yang diberikan sesuai dengan waktu kualitas yang sudah dijanjikan.

B. PENCAPAIAN INDIKATOR STANDAR

Pencapaian indikator standar pelayanan perpustakaan mencakup:


Cakupan	Parameter	Butir Pernyataan Standar	Indikator	Indikator Kinerja		Base-line 2018/ 2019	Target/Waktu				
				Utama	Tambahan		2019 /2020	2020 /2021	2021 /2022	2022 /2023	2023/ 2024
Sirkulasi	Layanan yang cepat dan tepat guna bagi pemakai perpustakaan	Rektorat dan Ka. UPT Perpustakaan menjamin perpustakaan memberikan layanan yang cepat dan tepat guna bagi pemakai perpustakaan	Persentase tersedianya Layanan yang cepat dan tepat guna bagi pemakai perpustakaan	√		80	85	90	95	100	100
		Rektorat dan Ka. UPT Perpustakaan menjamin perpustakaan memberikan layanan sirkulasi untuk Pengembalian bahan pustaka selama 2 menit	Persentase Tersedianya layanan sirkulasi untuk Pengembalian bahan pustaka selama 2 menit.	√		80	85	90	95	100	100



**STANDAR PELAYANAN
PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA**

No. Dok	: 47/UKI/Std.SPMI/C/2020
Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
Revisi	: 0
Halaman	: 8 dari 10

		Rektorat dan Ka. UPT Perpustakaan menjamin perpustakaan memberikan layanan sirkulasi untuk Penagihan bahan pustaka sesuai dengan SOP	Persentase tersedianya layanan sirkulasi untuk Penagihan bahan pustaka sesuai dengan SOP	√		100	100	100	100	100	100
		Rektorat dan Ka. UPT Perpustakaan menjamin perpustakaan memberikan layanan bebas pustaka	Persentase tersedianya layanan bebas pustaka	√		100	100	100	100	100	100
Referensi	Layanan yang cepat guna bagi pemakai perpustakaan	Rektorat dan Ka. UPT Perpustakaan menjamin tersedianya layanan referensi.	Persentase tersedianya layanan referensi.	√		100	100	100	100	100	100
Literasi dan Informasi	Pemustaka dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan.	Rektorat dan Ka. UPT Perpustakaan menjamin Pemustaka dapat memperoleh informasi yang dibutuhkan.	Persentase tersedianya layanan bimbingan pemakai 1x setahun	√		100	100	100	100	100	100
			Persentase tersedianya layanan pendidikan pemakai	√		n/a	100	100	100	100	100
			Persentase tersedianya layanan kelas literasi	√		n/a	100	100	100	100	100
Multimedia	Pemustaka dapat menemukan informasi yang sesuai dengan kebutuhan.	Rektorat dan Ka. UPT Perpustakaan menjamin tersedianya layanan multimedia	Persentase tersedianya layanan multimedia	√		n/a	100	100	100	100	100
Jam Layanan Perpustakaan	Jam layanan yang diberikan	Rektorat dan Ka. UPT Perpustakaan menjamin	Persentase tersedianya jam layanan yang	√		100	100	100	100	100	100

	STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 47/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 9 dari 10

	sesuai dengan waktu yang dijanjikan.	jumlah jam layanan yang diberikan sesuai dengan waktu kualitas yang sudah dijanjikan 50 jam/minggu	diberikan sesuai dengan waktu kualitas yang sudah dijanjikan 50 jam/minggu								
--	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

BAB VI STRATEGI PENCAPAIAN STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN


Dalam rangka mengembangkan dan mencapai standar pelayanan 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 pelayanan perpustakaan yang telah disusun oleh tim perumus.
3. Pengurus Yayasan UKI menetapkan standar pelayanan perpustakaan melalui peraturan yayasan setelah mendapat persetujuan dari senat UKI.
4. Rektor memberlakukan standar pelayanan perpustakaan melalui SK.
5. Pimpinan dekanat dan dosen di prodi mengimplementasikan standar pelayanan perpustakaan.
6. Pimpinan rektorat dan dekanat memastikan Dosen di prodi melaksanakan review PBM secara periodik.
7. BPM mengevaluasi pelaksanaan standar pelayanan perpustakaan melalui audit mutu internal (AMI) secara periodik dan laporan AMI disampaikan kepada pimpinan rektorat, selanjutnya dibawa dalam rapat tinjauan manajemen
8. Pimpinan rektorat dan Dekanat meningkatkan standar pelayanan perpustakaan berdasarkan hasil rapat tinjauan.

BAB VII DOKUMEN TERKAIT

Dokumen terkait dalam standar pelayanan 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 .

	STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA	No. Dok	: 47/UKI/Std.SPMI/C/2020
		Berlaku sejak	: 17 Februari 2020
		Revisi	: 0
		Halaman	: 10 dari 10

7. SOP Seleksi Koleksi, SOP Penagihan Bahan Pustaka, SOP Bebas Pustaka, SOP Layanan Multimedia , pelayanan peminjaman koleksi system terbuka.
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. Formulir bebeas pustaka, tanda terima tugas akhir, surat tagihan buku terlambat, daftar bahan pustaka yang dikeluarkan dari koleksi, laporan weeding, dan surat tagihan bahan pustaka, OPAC.

REFERENSI

Referensi yang digunakan dalam penyusunan standar pelayanan perpustakaan adalah:

1. UU No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Undang-undang No. 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan
3. Standar Nasional Perpustakaan 010 tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi.
4. Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2015
6. Revisi Keputusan MENPAN Nomor 132/KEP/M.PAN/12/2002 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya.
7. Statuta UKI 2016
8. Renstra UKI 2015-2019
9. Renstra UKI 2019-2024
10. Kebijakan SPMI UKI.

Tim Perumus
Ketua: 1. Edi Wibowo, S.I.Pust Anggota 2. Rondang R. Damanik, S.Hum 3. Arta Thriselda, S.Sos 4. Sari Mentari Simanjuntak, S.Sos



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

FORMULIR

STANDAR PELAYANAN PERPUSTAKAAN

FORMULIR STANDAR PELAYANAN PENGUNJUNG

Formulir Bimbing Pemakai

Formulir Laporan dan Evaluasi

Jadwal :

Kegiatan :

Paparan :

Evaluasi :

Laporan :



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

UKI BNI



012 0020 3127

LOUIS MARTHIN



FORMULIR STANDAR PELAYANAN PENGUNJUNG


Form input data peminjaman

SERKULASI Anda saat ini masuk sebagai Surf Mertani Semarang

SELESAI TRANSAKSI (T)

NAMA ANGGOTA Shinda Heny Kristine A	SUREL ANGGOTA shinda.christine@gmail.com	TANGGAL REGISTRASI 2017-11-15
ID ANGGOTA 1740050184	TIPE KEANGGOTAAN HUKUM	BERLAKU MINGGA 2021-11-14

REMIK AMAN (L)	PINJAMAN SAAT INI (C)	RESERVASI (R)	DENDA (F)	SEJARAH PINJAMAN (M)
----------------	-----------------------	---------------	-----------	----------------------

Masukkan Kode Eksemplar/Barkod: 

Digital University Kristen Indonesia - Digital Universitas Kristen Indonesia

SKR131 (A) 2021

FORMULIR STANDAR PELAYANAN PENGUNJUNG

Form tanda peminjaman

428.24

Mil Milner, Martin
w World English Intro:real
Kp.3 people,real places,real languages
2015

TANGGAL KEMBALI 1580901

26 April 2016	

FORMULIR STANDAR PELAYANAN PENGUNJUNG

slip pengembalian

BUKU INI HARUS DIKEMBALIKAN PADA
TANGGAL TERSEBUT DIBAWAH INI :

~~28 OCT 2014~~

~~05 DEC 2014~~

~~06 JAN 2015~~

~~102 JUL 2015~~

~~24 NOV 2015~~

~~26 FEB 2016~~

~~21 MAR 2016~~

~~05 JAN 2017~~

~~19 JAN 2017~~

~~27 MAR 2017~~

~~25 JUL 2017~~

~~02 JUL 2018~~

~~04 JAN 2019~~



UNIVERSITAS KRISTEN INDONESIA

UKI BNI



012 0020 3127

LOUIS MARTHIN



FORMULIR STANDAR PELAYANAN PENGUNJUNG

Input data perpanjangan


[Home](#) | [Logout](#) | [Admin/Info](#) | [Lupa](#)

... 🔒 ☆

↓ 📄 🗄 ☰

SIRKULASI

Anda saat ini masuk sebagai Sari Mentari Sirnanjuntak



SIKESAL TRANSASI

Nama Anggota Kristselia Andhi Juniar	Sufel Anggota	Tanggal Reg Strad 2016-08-30
ID Anggota 1670750047	Tipe Keanggotaan FISIP HI	Berlaku Hingga 2020-08-30

PEMINJAMAN (L)	PINJAMAN SAAT INI (C)	RESERVASI (R)	DENDA (F)	SEJARAH PEMINJAMAN (-)
--------------------------------	---------------------------------------	-------------------------------	---------------------------	--

KEMBALI	PERPANJANG	KODE EKSEMPLAR	JUDUL	TIPE KOLEKSI	TANGGAL PINJAM	TANGGAL HARUS KEMBALI
⊖	⊕	1750091	Politik luar negeri Korea Selatan: Penyesuaian Diri Terhadap Masyarakat Internasional	Buku Teks	2019-04-15	2019-04-29
Perpanjang Peminjaman untuk eksemplar ini						
⊖	⊕	1750092	Memahami Politik Korea: Kumpulan Bacaan	Buku Teks	2019-04-15	2019-04-29

URL: admin/modules/circulation/loan_list.php

FORMULIR STANDAR PELAYANAN PENGUNJUNG

Form input data kembali

The screenshot shows a web application interface for a library. On the left is a dark sidebar with a menu containing: SARU MENTARI SIMANJUNTAK, PINTASAN, DASHBOARD, OPAC, BIBLIOGRAPHY, SIKULASI, KEANGGOTAAN, MASTER FILE, INVENTARISASI, SISTEM, PELAPORAN, KENDALI TERBITAN BERSERI, and KELUAR. The main content area is titled 'SIRKULASI' and shows the user 'Sari Mentari Simanjuntak'. Below this, there is a profile card for 'Kristelia Andhi Juniar' with details: NAMA ANGGOTA, SURTEL ANGGOTA, TANGGAL REGISTRASI (2016-08-30), ID ANGGOTA (1670750047), TIPE KEANGGOTAAN (RSIP HI), and BEPLAKU HINGGA (2020-08-30). Below the profile card are tabs for Peminjaman (L), Pinjaman Saat Ini (C), Reservasi (R), Denda (F), and Sejarah Peminjaman (M). The 'Pinjaman Saat Ini (C)' tab is active, displaying a table of current loans:

KEMBALI	PERPANJANG	KODE EKSEMPLAR	JUDUL	TIPE KOLEKSI	TANGGAL PINJAM	TANGGAL HARUS KEMBALI
		1750091	Politik Luar Negeri Korea Selatan: Penyesuaian Din Terhadap Masyarakat Internasional	Buku Teks	2019-04-15	2019-04-29
<input type="button" value="Kembalikan eksemplar ini"/>						
		1750092	Memahami Politik Korea: Kumpulan Bacaan	Buku Teks	2019-04-15	2019-04-29

FORMULIR STANDAR PELAYANAN PENGUNJUNG

form pengembalian

428.24

Mil Milner, Martin

w World English Intro:real

Kp.3 people,real places,real languages

2015

TANGGAL KEMBALI 1580901

26 Jun 2016	

BUKU INI HARUS DIKEMBALIKAN PADA
TANGGAL TERSEBUT DIBAWAH INI :

~~28 OCT 2014~~

~~05 DEC 2014~~

~~06 JAN 2015~~

~~10 2 JUL 2015~~

~~2 4 NOV 2015~~

~~2 6 FEB 2016~~

~~2 1 MAR 2016~~

~~0 5 JAN 2017~~

~~11 9 JAN 2017~~

~~2 7 MAR 2017~~

~~2 5 JUL 2017~~

~~0 2 JAN 2018~~

~~0 4 JAN 2018~~

FORMULIR STANDAR PELAYANAN PENGUNJUNG

Formulir Penagihan Bahan Pustaka

LAMPIRAN : PENGUMUMAN KETELAMBATAN PENGEMBALIAN BAHAN PUSTAKA (PENAGIHAN)

PENGUMUMAN

Berdasarkan catatan kami, nama-nama yang tercantum di bawah ini terlambat mengembalikan bahan perpustakaan:

No	Nama	Judul	No.Panggil	Tanggal Kembali

Selanjutnya kami berharap supaya bahan perpustakaan di atas segera dikembalikan. Hubungi perpustakaan apabila ada kekeliruan

Jakarta,

Ka.UPT.Perpustakaan

(.....)

FORMULIR STANDAR PELAYANAN PENGUNJUNG

LAMPIRAN : SURAT TAGIHAN

Nomor :

Lampiran :

Hal : Penagihan I/II

Yth, :(NPM/NIP)

Fakultas

Berdasarkan catatan kami, bahan perpustakaan di bawah ini telah habis masa pinjamanya:

	Judul	No.Panggil	Tanggal kembali

Selanjutnya kami berharap supaya bahan perpustakaan tersebut di atas segera dikembalikan.
Mohon hubungi perpustakaan apabila ada kekeliruan.

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Jakarta,
Ka.UPT.Perpustakaan

(.....)

FORMULIR STANDAR PELAYANAN PENGUNJUNG

Penyiangan Koleksi

LAMPIRAN: BERITA ACARA KEGIATAN PENYIANGAN

BERITA ACARA

1. Pada tanggal bulan tahun bertempat di perpustakaan kampus telah diadakan penyiangan koleksi perpustakaan
2. Yang melaksanakan kegiatan ini seluruh staf perpustakaan yang diketahui oleh Ka.Bid,Pelayanan Pengunjung
3. Dalam kegiatan ini, kegiatan yang dikerjakan : memeriksa bahan perpustakaan yang tidak memenuhi syarat
4. Kematakhiran, tidak relevan dengan kebutuhan pemustaka dan secara fisik tidak dapat di pertahankan lagi
5. Jumlah bahan perpustakaan yang dikeluarkan judul (lihat lampiran)
6. Kegiatan ini diakhiri tanggal bulan tahun

Mengetahui,
Ka.UPT.Perpustakaan

Pembuatan Berita Acara
Ka.Bid.Pelayanan Pengunjung

.....
.....

FORMULIR STANDAR PELAYANAN PENGUNJUNG

LAMPIRAN PENYIANGAN

LAMPIRAN

Rincian bahan Perpustakaan yang dikeluarkan dari koleksi:

A. Berdasarkan jenis

Buku : judul, eksemplar

Terbitan berkala : judul, volume, eksemplar

B. Berdasarkan Tahun Terbit

Sebelum tahun... : judul, eksemplar

: judul, eksemplar

: judul, eksemplar

C. Berdasarkan alasan lain

Tidak mutakhir : judul

Rusak berat : judul

Tidak relevan : judul

FORMULIR STANDAR PELAYANAN PENGUNJUNG

Formulir Stock Opname

LAMPIRAN: DAFTAR BAHAN PERPUSTAKAAN YANG DIKELUARKAN DARI KOLEKSI

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

Mengetahui
Wakil Rektor II

Jakarta,
Ka.UPT.Perpustakaan

.....
Tembusan:

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

FORMULIR STANDAR PELAYANAN PENGUNJUNG

LAMPIRAN STOCK OPNAME

BERITA ACARA

1. Pada tanggal..... bulan..... tahun..... Bertempat di Perpustakaan kampus..... telah diadakan kegiatan stock opname.
2. Kegiatan stock opname dimulai tanggal.....
3. Yang melaksanakan kegiatan ini: seluruh staf Perpustakaan di ketuai oleh Ka.Bid. Pelayanan Pengunjung
4. Hal-hal yang dikerjakan dalam kegiatan ini memeriksa bahan-bahan perpustakaan untuk mengetahui keadaan koleksi perpustakaan apakah masih sesuai dengan CATATAN kepemilikan.
5. Jumlah koleksi Perpustakaan yang hilang..... judul (lihat lampiran)
6. Kegiatan ini diakhiri tanggal..... bulan..... tahun.....

Mengetahui,
Ka.UPT.Perpustakaan UKI,

(.....)

Pembuat Berita Acara,
Ka.Bid.Pelayanan Pengunjung

(.....)

FORMULIR STANDAR PELAYANAN PENGUNJUNG

AMPIRAN HASIL STOCK OPNAME

Rincian bahan Perpustakaan yang hilang dari koleksi

a. Berdasarkan bentuk:

Buku :judul,.....eksemplar

Serial :judul,.....eksemplar

Multimedia :judul,.....eksemplar

b. Berdasarkan tahun terbit:

Sebelum tahun..... :judul,.....eksemplar

Sesudah tahun..... :judul,.....eksemplar

c. Berdasarkan subjek:

Agama :judul

Ekonomi :judul

Dst.....

FORMULIR STANDAR PELAYANAN PENGUNJUNG

Form bebas pustaka

UPT. PERPUSTAKAAN PUSAT UKI
Jl. Mayjen Sutoyo No.2
Cawang-Jakarta 13630

FORMULIR BEBAS PUSTAKA

Nama :

No. Pokok Mahasisw :

Fakultas/ Jurusan :

Jakarta,

Kabid. Pelayanan Pengunjung

Perpustakaan UKI

(.....)

FORMULIR STANDAR PELAYANAN PENGUNJUNG

UPT. PERPUSTAKAAN PUSAT UKI
Jl. Mayjen Sutoyo No.2
Cawang-Jakarta 13630

TANDA TERIMA

Nama :

NIM :

Judul Tesis/Skripsi :

.....

.....

Telah menyerahkan Tesis/Skripsi ke Perpustakaan UKI sebanyak.....Buah

Jakarta,

Kabid. Pelayanan Pengunjung
Perpustakaan UKI

(.....)