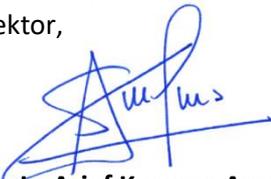


	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI UEU/MNL48/02
		Tanggal: 7 September 2023
MANUAL - SPMI		Revisi: 02
		Halaman: 1 dari 13

MANUAL PERPUSTAKAAN

Perumusan	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  Yunata Kandhias Akbar, SE, MM
Pemeriksaan	:	Wakil Rektor Bidang Pembelajaran  Dr. M. Fachruddin Arrozi, SE, Ak, M.Si
Persetujuan	:	Ketua Senat,  Prof. Dr. Endang Ruswanti, MM
Penetapan	:	Ketua Yayasan Pendidikan Kemala Bangsa,  Dr. Suryanti T. Arief, SH, MBA, MKn Rektor,  Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU
Pengendalian	:	Kepala Kantor Penjaminan Mutu,  Yunata Kandhias Akbar, SE, MM

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI UEU/MNL48/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 2 dari 13

Visi, Misi, dan Tujuan Universitas

Visi:

Menjadi perguruan tinggi kelas dunia berbasis intelektualitas, kreatifitas dan kewirausahaan, yang unggul dalam mutu pengelolaan dan hasil pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi pada tahun 2033.

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang bermutu dan relevan.
2. Menyelenggaraan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang relevan dengan tantangan nasional serta global.
3. Menciptakan suasana akademik yang kondusif.
4. Memberikan pelayanan prima bagi seluruh pemangku kepentingan.

Tujuan:

1. Dihasilkannya sumber daya manusia yang berkarakter dan berdaya saing tinggi.
2. Adanya kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni, serta kesejahteraan umat manusia.
3. Tumbuh berkembangnya Universitas Esa Unggul menjadi perguruan tinggi yang sehat dan mandiri.
4. Perguruan Tinggi yang bereputasi unggul.

Tujuan Manual

Manual Perpustakaan ini disusun sebagai satu pedoman bagi pengelola perpustakaan dalam menyelenggarakan layanan perpustakaan dan mengelola perpustakaan perguruan tinggi sehingga dapat memberikan dukungan yang optimal bagi sivitas akademika dalam melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi.

Luas Lingkup Manual

Manual Perpustakaan ini berlaku bagi kepala perpustakaan, pustakawan, kepala biro pengembangan SDM, kepala biro pengadaan, kantor penjaminan mutu, tim perumusan standar, tim auditor SPMI, gugus kendali mutu dan unsur pimpinan UEU dalam menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan Standar

Perpustakaan di lingkungan UEU.

Rincian Hal Yang Harus Dilaksanakan

1. Penetapan Standar Perpustakaan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menganalisis kebutuhan standar perpustakaan dengan mengacu pada Visi dan Misi UEU, dan Standar Nasional Perpustakaan Republik Indonesia. 2. Mengumpulkan dan mempelajari dokumen terkait untuk merumuskan standar perpustakaan. 3. Memahami norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang harus dipenuhi. 4. Merumuskan standar perpustakaan sesuai dengan kaidah penyusunan standar SPMI (mengandung unsur A, B, C dan D). 5. Mempresentasikan <i>draft</i> standar perpustakaan kepada Ka.KPM, Wakil Rektor Pembelajaran dan Ka.Perpustakaan. 6. Menyempurnakan <i>draft</i> standar perpustakaan sesuai masukan/revisi dari Ka.KPM, Wakil Rektor Pembelajaran dan Ka.Perpustakaan. 7. Menyerahkan <i>draft</i> standar perpustakaan yang telah disempurnakan kepada Rektor untuk disahkan. 	1. <i>Draft</i> standar perpustakaan.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan usulan kepada Rektor terkait nama tim perumusan standar. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar perpustakaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama tim perumusan standar. 2. <i>Draft</i> standar perpustakaan.
Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan dukungan berupa dokumentasi yang dibutuhkan untuk merumuskan standar seperti Standar Nasional Perpustakaan Republik Indonesia, Peraturan Perundang-undangan, dsb. 	1. <i>Draft</i> standar perpustakaan.

	2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar perpustakaan.	
Wakil Rektor Pembelajaran	1. Melakukan analisis terhadap butir-butir standar perpustakaan. 2. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar perpustakaan.	1. <i>Draft</i> standar perpustakaan.
Rektor	1. Menetapkan pembentukan tim perumusan standar SPMI. 2. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar perpustakaan. 3. Mengesahkan standar perpustakaan.	1. SK Rektor tentang pembentukan Tim Perumusan Standar SPMI. 2. SK Rektor tentang pengesahan Standar Perpustakaan. 3. Dokumen Standar Perpustakaan.

2. Pelaksanaan Standar Perpustakaan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Ketua Program Studi	1. Meminta dosen pengampu mata kuliah untuk mengajukan permohonan pengadaan bahan pustaka. 2. Memeriksa dan merekapitulasi permohonan bahan pustaka yang diajukan seluruh dosen di prodinya. 3. Meminta persetujuan atas daftar permohonan pengadaan bahan pustaka kepada Dekan.	1. Daftar permohonan pengadaan bahan pustaka.
Dekan	1. Memeriksa dan menyetujui daftar permohonan pengadaan bahan pustaka untuk seluruh prodi di fakultasnya. 2. Menyerahkan daftar permohonan pengadaan bahan pustaka kepada Ka.Perpustakaan.	1. Daftar permohonan pengadaan bahan pustaka.
Kepala Perpustakaan	1. Membaca dan menelaah Standar Perpustakaan UEU. 2. Mengadakan rapat internal dengan seluruh Ka.Bagian untuk memetakan kebutuhan akan sarana, prasarana serta kebijakan pengelolaan perpustakaan untuk mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan	1. Notulensi dan daftar hadir. 2. Rencana Kerja dan Anggaran Tahunan Perpustakaan. 3. <i>Draft</i> Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan.

	<p>Tinggi.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Menyusun rencana kerja dan anggaran tahunan perpustakaan dengan cakupan: <ol style="list-style-type: none"> a. penyusunan visi, misi dan tujuan perpustakaan; b. pengadaan sarana dan prasarana perpustakaan; c. pengadaan koleksi perpustakaan; d. penyusunan <i>standard operational procedure</i> dan instruksi kerja; e. rekrutmen pustakawan; f. pelatihan bagi pustakawan; g. kerjasama dengan institusi lain. 4. Mengusulkan rencana kerja dan anggaran tahunan kepada Warek bid. Akademik. 5. Berkolaborasi dengan Senat Universitas untuk menyusun <i>draft</i> visi, misi dan tujuan perpustakaan. 6. Meminta masukan dan opini Warek bid. Akademik atas <i>draft</i> visi, misi dan tujuan perpustakaan. 7. Menyerahkan <i>draft</i> visi, misi dan tujuan perpustakaan kepada Rektor. 8. Mensosialisasikan Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan melalui poster, <i>banner</i>, <i>website</i> dan pada acara orientasi mahasiswa baru. 9. (Atas sepengetahuan Warek bid. Akademik) mengajukan kebutuhan akan prasarana (gedung/ruang) perpustakaan kepada Warek bid.Operasional. 10. Mengajukan pembelian sarana perpustakaan (kursi, meja baca, rak buku, komputer, dsb) sesuai dengan kebutuhan penyelenggaraan perpustakaan kepada Ka.Biro Pengadaan. 11. Mengajukan kebutuhan akan tenaga pustakawan maupun tenaga teknis perpustakaan kepada Ka.Biro PSDM. 12. Mengadakan rapat internal dengan pustakawan untuk membahas pengajuan pembelian bahan pustaka 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Memo Pengadaan Prasarana Perpustakaan. 5. Memo Pengadaan Sarana Perpustakaan. 6. <i>Purchase Order</i>. 7. <i>Draft Standard Operational Procedure</i> Perpustakaan. 8. Instruksi Kerja.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>yang diajukan setiap fakultas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Menentukan jenis, judul dan jumlah eksemplar bahan pustaka yang akan dibeli disesuaikan dengan rencana anggaran belanja perpustakaan. 14. Meminta rekomendasi dan/atau persetujuan dari Warek bid. Akademik atas rencana pembelian bahan pustaka. 15. Menerbitkan surat perintah pembelian dan menyerahkannya kepada Ka.Biro Pengadaan untuk dimintakan persetujuan Yayasan. 16. Menghubungi pihak penerbit atau <i>vendor</i> untuk melakukan pemesanan bahan pustaka. 17. Menyusun <i>draft standard operational procedure</i> dan meminta pengesahan dari Warek bid. Akademik. 18. Memeriksa dan mengesahkan instruksi kerja. 	
Pustakawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun <i>draft</i> Instruksi Kerja dan meminta persetujuan kepada Ka.Perpustakaan. 2. Memeriksa kesesuaian jenis, judul dan jumlah eksemplar bahan pustaka yang diterima dari penerbit/<i>vendor</i>. 3. Mencatat bahan pustaka yang telah diterima pada buku register. 4. Melakukan pengolahan bahan pustaka yang meliputi: <ol style="list-style-type: none"> a. pemberian cap; b. pemberian label dan barcode; c. pemasangan alat pengaman; d. pemberian kartu sirkulasi; e. penyampulan; f. inventarisasi pada sistem katalog; g. penempatan di rak. 5. Memberikan layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan literasi informasi, serta layanan teknologi informasi dan komunikasi sesuai dengan <i>Standard Operational Procedure</i> yang berlaku. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft Instruksi Kerja</i>. 2. Buku register. 3. Kartu sirkulasi. 4. Daftar inventaris bahan pustaka.
Kepala Biro Pengadaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa pengajuan pembelian 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar <i>vendor</i>.

	<p>sarana perpustakaan (kursi, meja baca, rak buku, komputer, dsb).</p> <ol style="list-style-type: none"> Mencari dan menentukan <i>vendor</i> dengan mutu barang terbaik dan harga paling bersaing untuk mengadakan sarana perpustakaan. Meminta persetujuan Yayasan untuk pembelian sarana perpustakaan. Menyusun surat perintah pembelian dan menyerahkannya kepada <i>vendor</i>. Memeriksa kelengkapan sarana perpustakaan yang diberikan <i>vendor</i> sesuai dengan <i>purchase order</i>. Menyerahtherimakan sarana perpustakaan kepada Ka.Biro Umum untuk di-register dan di-barcode. Memeriksa <i>purchase order</i> pembelian bahan pustaka yang diajukan Ka.Perpustakaan dan meminta persetujuan Yayasan. 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Purchase Order</i> Tanda terima penyerahan barang.
Kepala Biro Umum	<ol style="list-style-type: none"> Bersama Ka.Perpustakaan dan Ka.Bag.Sarana dan Prasarana mengawasi pekerjaan kontraktor dalam membangun gedung dan ruang perpustakaan agar sesuai dengan spesifikasi. Melalui Ka.Bagian Rumah Tangga, meregister sarana perpustakaan pada SIM-Aset. Melalui Ka.Bagian Rumah Tangga, membuat dan menempelkan <i>barcode</i> pada sarana perpustakaan. Menyerahkan sarana perpustakaan yang telah di-register dan di-barcode kepada Ka.Perpustakaan. 	<ol style="list-style-type: none"> Daftar inventaris sarana perpustakaan. Tanda terima penyerahan barang.
Kepala Biro Pengembangan SDM	<ol style="list-style-type: none"> Menerima dan memeriksa usulan rekrutmen tenaga pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan yang diajukan Ka.Perpustakaan. Melakukan sosialisasi rekrutmen pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan pada media cetak, media elektronik dan <i>internet</i>. Mengkoordinasikan seluruh tahapan seleksi calon pustakawan dan tenaga 	<ol style="list-style-type: none"> Iklan rekrutmen di media cetak, elektronik dan <i>internet</i>. Memo rekomendasi hasil seleksi pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan.

	<p>teknis perpustakaan.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Menentukan calon pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan yang lulus seleksi. 5. Merekomendasikan calon pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan yang lulus seleksi kepada Rektor. 	
Wakil Rektor Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan masukan dan opini atas <i>draft</i> Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan sebelum diajukan kepada Rektor. 2. Mengundang Ka.Perpustakaan untuk membahas rencana kerja dan anggaran tahunan perpustakaan. 3. Meminta persetujuan Rektor atas rencana kerja dan anggaran tahunan perpustakaan. 4. Mempelajari dan menyetujui rencana pembelian bahan pustaka yang diajukan Ka.Perpustakaan. 5. Melakukan tinjauan akhir dan mengesahkan <i>draft Standard Operational Procedure</i> Perpustakaan. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Draft</i> Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan. 2. Surat rekomendasi pembelian bahan pustaka. 3. <i>Standard Operational Procedure</i> Perpustakaan.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengadakan rapat internal dengan Wakil Rektor untuk menyusun <i>draft</i> struktur organisasi perpustakaan. 2. Mengajukan <i>draft</i> struktur organisasi perpustakaan kepada Ketua Yayasan. 3. Memeriksa dan menyetujui rencana kerja dan anggaran tahunan perpustakaan. 4. Meminta persetujuan dan pengesahan Yayasan atas rencana kerja dan anggaran tahunan perpustakaan. 5. Melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan. 6. Menetapkan dan mengesahkan Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan. 7. Mempelajari usulan pembangunan gedung dan ruang perpustakaan dari Warek bid. Operasional. 8. Meminta persetujuan Ketua Yayasan mengenai pembangunan gedung dan 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi dan daftar hadir. 2. <i>Draft</i> Struktur Organisasi Perpustakaan. 3. SK Rektor tentang Penetapan Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan.

	<p>ruang perpustakaan.</p> <p>9. Melakukan wawancara dengan calon pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan yang lulus seleksi.</p> <p>10. Merekomendasikan calon pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan yang layak untuk diterima kepada Ketua Yayasan.</p>	
Ketua Yayasan	<p>1. Mengesahkan struktur organisasi perpustakaan.</p> <p>2. Memeriksa dan menyetujui rencana kerja dan anggaran tahunan perpustakaan.</p> <p>3. Mengundang Pengurus Yayasan, Rektor dan Wakil Rektor untuk membahas rencana pembangunan gedung dan ruang perpustakaan.</p> <p>4. Memeriksa dan menyetujui usulan pembangunan gedung dan ruang perpustakaan.</p> <p>5. Menentukan kontraktor yang kredibel untuk membangun gedung dan ruang perpustakaan.</p> <p>6. Menandatangani surat perintah kerja untuk pembangunan gedung dan ruang perpustakaan.</p> <p>7. Menetapkan pengangkatan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan sebagai karyawan.</p>	<p>1. SK Yayasan tentang Pengesahan Struktur Organisasi Perpustakaan.</p> <p>2. Surat Perintah Kerja.</p> <p>3. SK Yayasan tentang Pengangkatan Karyawan.</p>

3. Evaluasi Standar Perpustakaan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Auditor Mutu SPMI	<p>1. Membaca dan menelaah Standar Perpustakaan UEU.</p> <p>2. Membuat dokumen <i>checklist</i> dan daftar pertanyaan audit.</p> <p>3. Menjelaskan tujuan kegiatan audit kepada <i>auditee</i> (Ka.Perpustakaan); dan meminta dukungan berupa waktu, tenaga, maupun dokumen yang dibutuhkan dalam melaksanakan audit.</p> <p>4. Melakukan wawancara dengan Ka.Perpustakaan terkait pengelolaan perpustakaan dan penyelenggaraan layanan perpustakaan.</p>	<p>1. Dokumen <i>checklist</i> audit.</p> <p>2. Analisis hasil audit.</p> <p>3. Laporan hasil audit.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Melakukan pengamatan langsung terhadap gedung, ruang dan fasilitas pendukung perpustakaan dan memeriksa kesesuaiannya terhadap standar sarana dan prasarana perpustakaan. 6. Melakukan pemeriksaan (<i>sampling</i>) terhadap pengelolaan dan penanganan koleksi perpustakaan untuk mendukung layanan sirkulasi, referensi, dan literasi informasi. 7. Menanyakan ketersediaan <i>standard operational procedure</i> dan instruksi kerja serta bukti pelaksanaannya. 8. Mencatat segala kesesuaian dan ketidaksesuaian terhadap target pemenuhan Standar Perpustakaan. 9. Membuat analisis terhadap pemenuhan Standar Perpustakaan dengan menentukan kekuatan dan kelemahan yang ada di Perpustakaan UEU. 10. Menyampaikan saran/rekomendasi kepada <i>auditee</i> untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. 11. Membuat laporan hasil audit, menyampaikannya dan meminta persetujuan <i>auditee</i>. 12. Menyampaikan laporan hasil audit kepada Ketua Tim Auditor Mutu SPMI. 	
<p>Ketua Tim Auditor Mutu SPMI</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat jadwal dan program audit mutu SPMI. 2. Merekomendasikan nama anggota tim audit mutu SPMI kepada Ka.KPM. 3. Melakukan rapat internal dengan tim audit mutu SPMI. 4. Menyelenggarakan rapat pembukaan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i> (Ka.Perpustakaan). 5. Memeriksa dan merekapitulasi seluruh laporan hasil audit yang diserahkan oleh tim auditor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jadwal dan program Audit Mutu SPMI. 2. Notulensi dan daftar hadir rapat internal Tim Audit Mutu SPMI. 3. Notulensi dan daftar hadir rapat pembukaan audit. 4. Laporan hasil audit. 5. Notulensi dan

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Menyerahkan laporan hasil audit mengenai "Perpustakaan" kepada Rektor dan Ka.KPM. 7. Menyelenggarakan rapat penutupan pelaksanaan audit dengan <i>auditee</i>. 	daftar hadir rapat penutupan audit.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan daftar nama Tim Audit Mutu SPMI kepada Rektor. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar nama calon Tim Audit Mutu SPMI.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menetapkan pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SK Rektor tentang Pengangkatan Tim Audit Mutu SPMI.

4. Pengendalian Standar Perpustakaan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Kepala Perpustakaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyelenggarakan rapat dengan seluruh Ka.Bagian dan perwakilan pustakawan untuk membahas Laporan Hasil Audit mengenai pemenuhan Standar Perpustakaan. 2. Melakukan evaluasi diri dengan cara menentukan kekuatan dan kelemahan internal dalam memenuhi Standar Perpustakaan. 3. Melakukan perawatan maupun perbaikan secara berkala terhadap sarana dan prasarana perpustakaan agar selalu sesuai dengan standar. 4. Melakukan pengkinian terhadap koleksi perpustakaan dengan buku terbitan 5 (lima) tahun terakhir. 5. Menambah judul dan jumlah eksemplar buku wajib mata kuliah per program studi sehingga memenuhi rasio ideal bahan pustaka dengan jumlah mahasiswa.. 6. Memberikan rekomendasi bagi pustakawan yang telah memberikan layanan dengan baik sesuai dengan prosedur untuk memperoleh penghargaan maupun pelatihan. 7. Memberikan teguran kepada pustakawan yang tidak memberikan layanan dengan baik dan menyimpang dari prosedur. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Notulensi dan daftar hadir rapat. 2. Laporan evaluasi diri. 3. Daftar permohonan pengadaan bahan pustaka. 4. Surat rekomendasi. 5. Surat teguran.
Pustakawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan penyiangan terhadap 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Daftar inventaris

	<p>koleksi perpustakaan yang sudah tidak digunakan lagi.</p> <ol style="list-style-type: none"> Melakukan cacah ulang secara berkala dan mencocokkan hasilnya dengan data pencatatan bahan pustaka (inventori). Merapikan bahan pustaka secara terorganisir agar dapat ditemubalik secara cepat dan tepat. Melakukan penagihan kepada pemustaka atas peminjaman bahan pustaka yang sudah melampaui batas waktu. Merekomendasikan kepada Ka.Perpustakaan untuk memberikan sanksi terhadap pemustaka yang merusak/mengambil bahan pustaka. 	<p>bahan pustaka.</p> <ol style="list-style-type: none"> Surat peringatan.
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

5. Peningkatan Standar Perpustakaan

Subyek	Kegiatan	Dokumen
Tim Perumusan Standar	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun <i>draft</i> standar perpustakaan yang baru berdasarkan rekomendasi dari Warek bid. Akademik dan Ka.Perpustakaan. 	<ol style="list-style-type: none"> <i>Draft</i> standar perpustakaan yang telah ditingkatkan.
Kepala KPM	<ol style="list-style-type: none"> Mengadakan rapat dengan Warek bid Akademik dan Ka.Perpustakaan untuk membahas tingkat pemenuhan Standar Perpustakaan. Memberikan masukan/perbaikan terhadap <i>draft</i> standar perpustakaan yang baru. 	<ol style="list-style-type: none"> Notulensi dan daftar hadir. <i>Draft</i> standar perpustakaan yang telah ditingkatkan.
Wakil Rektor Pembelajaran	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan analisis terhadap seluruh butir standar berdasarkan tingkat pemenuhan standar perpustakaan di Perpustakaan UEU. Menentukan butir standar yang perlu ditingkatkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif; dan mengkonfirmasi kepada Tim Perumusan Standar. 	<ol style="list-style-type: none"> Rekomendasi peningkatan butir standar perpustakaan.
Rektor	<ol style="list-style-type: none"> Mempelajari dan melakukan tinjauan akhir terhadap <i>draft</i> standar perpustakaan yang telah ditingkatkan. Mengesahkan standar perpustakaan 	<ol style="list-style-type: none"> SK Rektor tentang pengesahan Standar Perpustakaan. Standar

	UNIVERSITAS ESA UNGGUL	Kode/Nomor: SPMI UEU/MNL48/02
		Tanggal: 7 September 2023
	MANUAL - SPMI	Revisi: 02
		Halaman: 13 dari 13

	yang baru.	Perpustakaan (standar baru).	
<p>Rincian Formulir Yang Digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulir permohonan pengadaan buku. - Formulir sirkulasi buku. - Formulir tanda terima penyerahan barang. - Formulir dokumen <i>checklist</i> audit mutu SPMI. - Formulir rekapitulasi <i>corrective action</i> audit mutu SPMI. - Formulir laporan hasil audit mutu SPMI. 			
<p>Rincian Sarana Yang Digunakan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kursi, meja baca, rak buku, dan terminal komputer yang tersedia di perpustakaan. - Pesawat telepon dan akses pin telepon untuk sambungan lokal dan interlokal. - Fasilitas koneksi internet (<i>wifi/hotspot</i>). 			