

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN Jl. Sutomo No. 4 A Telp. (061) 4522922; 4522831; 4565635 Po. Box 1133 Fax. 4571426 Medan 20234 - Indonesia http://www.uhn.ac.id MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN	No. Dok : M/SPMI/LPM-UHN//31/02
		Revisi : -
		Tanggal : Nopember 2019
		Halaman : 1 dari 3

MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Perumusan	Dr. E. Hamonangan Siallagan, SE, MSi.	Ketua LPM		Nopember 2019
2. Pemeriksaan	Dr. Haposan Siallagan, SH, MH	Rektor		Nopember 2019
3. Persetujuan	Dr. Haposan Siallagan, SH, MH	Ketua Senat		Nopember 2019
4. Penetapan	Dr. Ir. Nurdin Tampubolon, MM	Ketua Pengurus Yayasan		Nopember 2019
5. Pengendalian	Dr. E. Hamonangan Siallagan, SE, MSi.	Ketua LPM		Nopember 2019

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN Jl. Sutomo No. 4 A Telp. (061) 4522922; 4522831; 4565635 Po. Box 1133 Fax. 4571426 Medan 20234 - Indonesia http://www.uhn.ac.id MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN	No. Dok : M/SPMI/LPM-UHN//31/02
		Revisi : -
		Tanggal : Nopember 2019
		Halaman : 2 dari 3

1. Visi dan Misi	Visi "Menjadi universitas terkemuka di Asia Tenggara dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi berlandaskan kasih untuk Tuhan dan Ibu Pertiwi (Pro Deo et Patria). Terwujudnya universitas bersahabat (<i>cordial university</i>) dalam pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi berlandaskan kasih untuk Tuhan dan Ibu Pertiwi (Pro Deo et Patria): Sesuai dengan Renstra UHN 2014 – 2018." Misi 1. Melaksanakan Perguruan Tinggi Kristen sebagai bagian dari perwujudan Tri Tugas Panggilan Gereja HKBP dalam mengembangkan keunggulan IPTEKS dan Budaya bagi kemajuan masyarakat Indonesia yang majemuk. 2. Menyelenggarakan pendidikan bermutu untuk menghasilkan sumber daya manusia yang mampu bersaing secara global. 3. Mengembangkan sains dan teknologi yang memimpin pembangunan (<i>science and technology led development</i>). 4. Menghasilkan lulusan yang handal, berbudaya dan beretika sesuai motto "Pro Deo et Patria". 5. Mengembangkan budaya Batak sebagai aset nasional dan internasional.
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan	1. Untuk memenuhi standar layanan perpustakaan di Universitas HKBP Nommensen Medan. 2. Untuk melaksanakan standar layanan perpustakaan di Universitas HKBP Nommensen Medan.
3. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan	1. Ketika standar layanan perpustakaan harus dilaksanakan dalam implementasi kegiatan oleh semua unit kerja pada semua aras. 2. Untuk semua isi standar layanan perpustakaan.
4. Definisi Istilah	1. Melaksanakan standar layanan perpustakaan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya. 2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren. 3. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.

	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS HKBP NOMMENSEN Jl. Sutomo No. 4 A Telp. (061) 4522922; 4522831; 4565635 Po. Box 1133 Fax. 4571426 Medan 20234 - Indonesia http://www.uhn.ac.id MANUAL PELAKSANAAN STANDAR LAYANAN PERPUSTAKAAN	No. Dok : M/SPMI/LPM-UHN//31/02
		Revisi : -
		Tanggal : Nopember 2019
		Halaman : 3 dari 3

5. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan	1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar layanan perpustakaan. 2. Sosialisasikan isi standar layanan perpustakaan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten. 3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar layanan perpustakaan. 4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan kerjasama dengan menggunakan standar layanan perpustakaan sebagai tolok ukur pencapaian.
6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melakukan Pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan	1. Unit Pelaksana Teknis layanan perpustakaan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan, dan/atau 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar layanan perpustakaan yang bersangkutan.
7. Catatan/ Dokumen /Formulir/ Peraturan Perundangan	Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar layanan perpustakaan.
8. Referensi	1. Standar Layanan Perpustakaan Universitas HKBP Nommensen Medan. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang pedoman kerjasama di kementerian riset, teknologi dan pendidikan tinggi. 3. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi. 4. Matriks Penilaian Borang Akreditasi BAN-PT.