



**MANUAL PROSEDUR
MONITORING DAN
EVALUASI UPT
PERPUSTAKAAN
KODE :MP/KPM/170/2020**

**UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ISLAM "45" BEKASI
2020**

Lembar Pengesahan



MANUAL PROSEDUR
KODE: MP/KPM/170/2020
MONITORING DAN EVALUASI
UPT PERPUSTAKAAN UNISMA

Tanggal Terbit Edisi I : Agustus 2020

Status Revisi : -

Disusun Oleh : Manajer Perpustakaan

Diperiksa dan Disetujui : KPM UNISMA

Disahkan Oleh : Rektor UNISMA Bekasi

Disusun Oleh :

Esti Rahayu, SH
Manajer Perpustakaan
Disetujui Oleh

Dra. Is Zunaini Nursinah, M.Si
Kepala KPM

Disahkan Oleh :

Dr. H. Nandang Najmulmunir, MS.
Rektor

a. Latar Belakang

1. Belum dimilikinya Perpustakaan UNISMA yang terintegrasi baik gedung maupun sistem informasi manajemen Perpustakaan .
2. Terus menerus mengembangkan perpustakaan UNISMA secara berkesinambungan, tepat sasaran, efektif dan efisien serta nyaman dan representative.
3. Memfasilitasi koleksi bahan pustaka baik lama maupun baru (*up to date*) yang belum dimiliki oleh UPT Perpustakaan Pusat UNISMA dengan berbasis ilmu sosial dan humaniora demi kepentingan layanan perpustakaan secara menyeluruh regional dan nasional.

b. Tujuan

Menjadi Perpustakaan Perguruan Tinggi di wilayah Kota Bekasi yang paling representatif.

c. Definisi

1. Pemustaka adalah mahasiswa, dosen, karyawan dan pengunjung yang membutuhkan dan memanfaatkan layanan informasi perpustakaan.
2. Pustakawan adalah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal perpustakaan yang mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.
3. Manajer Perpustakaan adalah pemimpin pengelolaan perpustakaan di UPT Perpustakaan Pusat

d. Ruang Lingkup

Manual Prosedur ini berlaku di lingkungan UNISMA Bekasi

e. Pihak Terkait

1. Pemustaka (P)
2. Pustakawan (Pt)
3. Manajer Perpustakaan (MP)
4. Warek IV
5. Rektor

f. Mekanisme dan Prosedur

1. Manajer Perpustakaan bersama pustakawan melakukan monitoring dan mengevaluasi kebutuhan pengembangan perpustakaan baik menyangkut koleksi bahan pustaka baik *text book* maupun digital elektronik, sarana prasarana, P3K, kepuasan pelayanan perpustakaan.
2. Manajer Perpustakaan bersama pustakawan menyusun konsep monitoring dan evaluasi berupa catatan fasilitas perpustakaan yang masih layak dan tidak layak dimanfaatkan, kuisioner kepuasan layanan perpustakaan dari pemustaka, evaluasi program pengembangan tahun sebelumnya yang sudah direalisasikan dan yang perlu ditindaklanjuti.
3. Pemustaka mengisi kuisioner kepuasan layanan perpustakaan.
4. Pustakawan mengumpulkan dan merekap kuisioner kepuasan layanan perpustakaan
5. Manajer Perpustakaan mengajukan usulan kepada Rektor u/p. Warek terkait tentang pemenuhan fasilitas sarana prasarana, system layanan yang perlu ditingkatkan berupa perubahan dalam rangka meningkatkan pengembangan perpustakaan dan system layanan sesuai kebutuhan dan anggaran yang tersedia.
6. Manajer Perpustakaan menerima desposisi dan rekomendasi hasil pengajuan peningkatan fasilitas sarana prasarana, system layanan dan lain-lain.

g. Alur prosedur

No	Urutan Kegiatan	Pelaksana/Pihak Yang Terlibat				Mutu Baku		
		REKTOR u.p. WR TERKAIT	MP	PT	P	Kelengkapan	Waktu (Hari)	Output
1.	Manajer Perpustakaan bersama pustakawan melakukan monitoring dan mengevaluasi kebutuhan pengembangan perpustakaan baik menyangkut koleksi bahan pustaka baik <i>teks book</i> maupun digital elektronik, sarana prasarana, P3K, kepuasan pelayanan perpustakaan.					1. Komputer 2. Print out 3. Daftar program pengembangan tahun sebelumnya 4. Kuisoner	10	Kompilasi alat movev
2.	Manajer Perpustakaan bersama pustakawan menyusun konsep monitoring dan evaluasi berupa catatan fasilitas perpustakaan yang masih layak dan tidak layak dimanfaatkan, kuisoner kepuasan layanan perpustakaan dari pemustaka, evaluasi program pengembangan tahun sebelumnya yang sudah direalisasikan dan yang perlu ditindaklanjuti.					1. Komputer 2. Print out 3. Daftar program pengembangan tahun sebelumnya 4. Data sarpras layak pakai dan tidak layak pakai 5. Kuisoner	10	Kompilasi alat movev
3.	Pemustaka mengisi kuisoner kepuasan layanan perpustakaan.					1. Kuisoner 2. Pulpen	30	Respon kepuasan layanan perpustakaan
4.	Pustakawan mengumpulkan dan merekap kuisoner kepuasan layanan perpustakaan					Kuisoner	5	Data kuisoner dari pemustaka
5.	Manajer Perpustakaan mengajukan usulan kepada Rektor u/p. Warek terkait tentang pemenuhan fasilitas sarana prasarana, system layanan yang perlu ditingkatkan berupa perubahan dalam rangka meningkatkan pengembangan perpustakaan dan system layanan sesuai kebutuhan dan anggaran yang tersedia.					1. Komputer 2. Printer 3. Kertas 4. Buku pengendali	1	Surat usulan tindak lanjut movev terkirim
6.	Manajer Perpustakaan menerima disposisi dan rekomendasi hasil pengajuan peningkatan fasilitas sarana prasarana, system layanan dan lain-lain.					Kertas	1	Surat rekomendasi dan disposisi diterima
7.	Selesai							