



**PROSEDUR  
MONITORING DAN EVALUASI PERPUSTAKAAN**

Halaman: Page 1 of 3

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-PUS-01

Revisi : 00

ALIRAN PROSES	URAIAN	PIC	DOKUMEN
	<b>Mulai</b>		
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Melakukan <i>stock opname</i> untuk mengidentifikasi<ol style="list-style-type: none"><li>a. Daftar koleksi perpustakaan per kelompok</li><li>b. Kondisi koleksi perpustakaan baik/rusak</li><li>c. Status kadaluwarsa koleksi pustaka</li><li>d. Status buku (di pinjam atau hilang)</li></ol>Keterangan : <i>Stock opname</i> di laksanakan setahun sekali</li></ol>	Ka. UPT dan staff perpustakaan	Formulir Rekapitulasi hasil <i>stock opname</i> dan Berita acara <i>stock opname</i>
	<ol style="list-style-type: none"><li>2. Menyusun dan menyampaikan laporan hasil <i>stock opname</i>, monitoring dan evaluasi perpustakaan setiap akhir tahun yang meliputi :<ol style="list-style-type: none"><li>a. Layanan perpustakaan ( jumlah pengunjung / bulan, rekapitulasi jenis pustaka yang dipinjam</li><li>b. Koleksi perpustakaan</li><li>c. Daftar koleksi perpustakaan per kelompok (buku, jurnal, majalah)</li><li>d. Kondisi koleksi perpustakaan baik / rusak</li><li>e. Status kadaluwarsa koleksi pustaka</li><li>f. Kondisi sarpras perpustakaan</li><li>g. Usulan tindakan penanganan hasil <i>stock opname</i> dan perbaikan sarpras perpustakaan</li></ol></li></ol>	Ka. UPT perpustakaan	Formulir laporan hasil <i>stock opname</i> , monitoring, evaluasi perpustakaan dan rekomendasi



**PROSEDUR  
MONITORING DAN EVALUASI PERPUSTAKAAN**

Halaman: Page 2 of 3

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-PUS-01

Revisi : 00

<pre> graph TD     Start([A/1]) --&gt; Step3[3. Menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi perpustakaan ke Dekan dan Wakil Dekan]     Step3 --&gt; Step4[4. Menerima dan melaksanakan rekomendasi untuk penanganan masalah perpustakaan]     Step4 --&gt; Step5[5. Ka. UPT perpustakaan menyerahkan seluruh dokumen evaluasi dan monitoring perpustakaan ke bagian kearsipan]     Step5 --&gt; Arsip[(Arsip)]     Arsip --&gt; End([Selesai])     </pre>	<p>3. Menyampaikan laporan monitoring perpustakaan ke Dekan dan Wakil Dekan II.</p>	<p>Wakil Dekan II</p>	<p>Formulir laporan hasil <i>stock opname</i>, monitoring, evaluasi perpustakaan dan rekomendasi</p>
	<p>4. Menerima hasil rekomendasi untuk penanganan masalah perpustakaan.</p>	<p>Ka. UPT perpustakaan Kasubag Umum</p>	
	<p>5. Ka. UPT perpustakaan menyerahkan seluruh dokumen evaluasi dan monitoring perpustakaan ke bagian kearsipan</p>	<p>Ka. UPT Perpustakaan Kasie kearsipan</p>	<p>Dokumen Monitoring koleksi perpustakaan</p>
	<p><b>SELESAI</b></p>		



**PROSEDUR  
MONITORING DAN EVALUASI PERPUSTAKAAN**

Halaman: Page 3 of 3

Tanggal: 01/01/2019

No Dokumen: SOP-PUS-01

Revisi : 00

Membuat	Memeriksa	Menyetujui
<u>Wahyu Hidayat, S.Sos</u> KaUPTF Perpustakaan	<u>Dr. Murtanto, Ak, CA, MSi</u> Wakil Dekan II	<u>Prof. Dr. Bambang Soedaryono, Ak, MBA, CA, CPA</u> Dekan