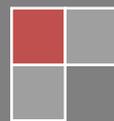


**2021**



**LAPORAN  
MONITORING & EVALUASI (MONEV)  
UPT PERPUSTAKAAN  
TAHUN AKADEMIK 2020/2021**

**BADAN PENJAMINAN MUTU  
UNIVERSITAS WIJAYA PUTRA  
TAHUN 2021**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan Kehadirat Allah SWT, sehingga Laporan Monitoring dan Evaluasi (Monev) Bidang Non Akademik Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Wijaya Putra Tahun 2021 ini dapat diselesaikan. Laporan ini disusun berdasarkan hasil Monev yang dilakukan oleh Tim Monev.

Berdasarkan hasil monev ditemukan beberapa temuan yang keseluruhannya sudah ditanggapi dari pihak yang dimonev. Harapan kami temuan-temuan yang dihasilkan dapat segera ditindaklanjuti sehingga dapat meningkatkan kualitas dan kinerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan .

Kami sampaikan terima kasih kepada para pemonev dan pihak yang dimonev yang telah kooperatif dalam melaksanakan tugas ini. Ucapan terima kasih juga kami sampaikan kepada semua pihak yang telah membantu kelancaran kegiatan ini.

Surabaya, 25 Agustus 2021

Badan Penjaminan Mutu UWP

## DAFTAR ISI

	Hal
HALAMAN JUDUL.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
A. PENDAHULUAN.....	1
B. PETUNJUK PENGISIAN HASIL MONITORING & EVALUASI..	3
C. HASIL MONITORING & EVALUASI.....	4
D. TINDAK LANJUT HASIL MONITORING DAN EVALUASI.....	7

## DAFTAR TABEL

	Hal
Tabel 1. Instrumen Monitoring dan Evaluasi UPT Perpustakaan ....	6

## A. PENDAHULUAN

Kualitas dan mutu pendidikan tinggi merupakan kegiatan sistemik yang dilakukan dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan. Dalam pasal 54 UU Dikti disebutkan bahwa Standar Dikti terdiri atas (1) Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari Standar Nasional Pendidikan, Standar Penelitian dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat serta (2) Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh setiap perguruan tinggi dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan, yang terdiri dari (a) Standar dalam Bidang Akademik dan (b) Standar dalam Bidang Non Akademik.

Agar Sistem Penjaminan Mutu Internal UWP dapat berjalan baik dan berkelanjutan, maka UWP perlu menetapkan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (Standar SPMI) Universitas Wijaya Putra yang terdiri dari 8 (delapan) Standar Nasional Pendidikan, 8 (delapan) Standar Nasional Penelitian dan 8 (delapan) Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat, serta ditambah 3 (tiga) Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh UWP dengan mengacu pada Standar Nasional Pendidikan, yang meliputi standar Nilai-Nilai Kewirausahaan, Standar Kerjasama dan Standar Kemahasiswaan.

Monev internal Bidang Non Akademik dilakukan oleh Badan Penjaminan Mutu (BPM), sedangkan monev secara eksternal dilakukan melalui akreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).

Monev Bidang Non Akademik ini dilakukan di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan, monev tersebut dilaksanakan setiap tahun untuk mengetahui kinerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan.

Monitoring dan evaluasi Bidang Non Akademik ini merupakan sebuah usaha penjaminan mutu terhadap peningkatan kualitas mutu pada Lembaga, Biro-Biro dan Unit

Pelaksana Teknis (UPT). Monitoring ini dilakukan secara berkala dengan menggunakan instrument yang telah ditetapkan oleh BPM.

Data monitoring dan evaluasi yang diperoleh dapat menjadi penuntun, untuk melakukan evaluasi diri, menetapkan rencana tindak lanjut, serta perbaikan terus-menerus untuk mencapai standar dan kriteria yang ditetapkan.

Pengisian instrumen monev oleh Lembaga, Biro-Biro dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) bertujuan untuk mengetahui apakah Lembaga, Biro-Biro dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) telah memenuhi standar nasional dan kualitas akreditasi yang baik dari BAN-PT. BPM UWP mengkoordinir pelaksanaan kegiatan monev ini yang dilaksanakan secara berkala. Informasi yang diperoleh dari hasil monev ini dapat dipergunakan oleh Lembaga, Biro-Biro dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) untuk mengarahkan perencanaan menuju peningkatan mutu berkelanjutan.

#### 1. Tujuan Monitoring dan Evaluasi

Tujuan monitoring ini adalah untuk mendapatkan informasi terkait dengan pelaksanaan Bidang Non Akademik.

#### 2. Metode Monitoring

Monitoring dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a. Audiensi terhadap Kepala Lembaga, Biro-Biro, dan UPT
- b. Pemeriksaan dokumen
- c. Diskusi dan tanya jawab
- d. Peninjauan lapangan
- e. Analisis data dan informasi
- f. Verifikasi data
- g. Konfirmasi temuan

#### 3. Pengorganisasian tim monev

Pelaksanaan monitoring Bidang Non Akademik tersebut melibatkan Tim monitoring dan evaluasi (Tim Monev). Tim monev yang melakukan monitoring dan evaluasi di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan terdiri dari dua orang pemonev. Berikut ini adalah nama-nama tim monev tersebut:

1. Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.

2. Shanty Anugerah Yuni Puspita Sari Duwila, S.S., M. Pd.

4. Jadwal pelaksanaan

Monev Bidang Non Akademik Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan dilaksanakan sebagaimana jadwal yang telah ditentukan, yaitu tanggal 25 Agustus 2021.

## **B. PETUNJUK PENGISIAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI**

1. Pemonev mengisi KONDISI TENAGA KEPENDIDIKAN di Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan yang dimonev berdasarkan data yang diberikan oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan (pada sub bagian C. HASIL MONITORING DAN EVALUASI)
2. Tabel Hasil Monev terdiri dari 5 (lima) kolom yang terdiri dari kolom : Nomor, Item, SDH, BLM, dan Bukti Fisik.
3. Pemonev mengisi KOLOM SDH atau BLM sesuai dengan kondisi bukti fisik yang dimiliki oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan yang dimonev. Jika Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan memiliki bukti fisik dari aktifitas yang dilakukannya, maka Pemonev mencantumkan tanda centang (√) pada kolom SDH, tetapi sebaliknya jika Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan belum melaksanakan aktifitas atau tidak memiliki bukti fisik dari aktifitas yang dilakukannya, maka Pemonev memberi tanda centang (√) pada kolom BLM.
4. Pemonev mengisi KOLOM BUKTI FISIK sesuai dengan keberadaan bukti fisik yang dimiliki oleh Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan yang dimonev. Bukti fisik

dapat berupa *hardcopy* maupun *softcopy*. Keberadaan Bukti Fisik dapat ditunjukkan/disampaikan ke Pemonev sampai dengan pelaksanaan Monev berakhir.

5. Dalam hal tentang TINDAK LANJUT HASIL MONEV, Pemonev mengisi saran/rekomendasi kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan dari hasil/temuan monev pada masing-masing standar yang dimonev demi perbaikan pelaksanaan penjaminan mutu di masing-masing LBBU dan UPT untuk waktu yang akan datang.
6. Bagian paling akhir dari laporan Monev ini adalah format yang harus ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan yang dimonev dan para Pemonev. Pemonev dan Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan menandatangani lembar (dalam bentuk *hardcopy*) yang sudah disiapkan setelah selesai melaksanakan Monev.
7. Pemonev menyerahkan Laporan Monev yang sudah terisi lengkap paling lambat 1 (satu) minggu setelah pelaksanaan Monev. Laporan Monev diserahkan dalam bentuk *softcopy* (format WORD) dikirim melalui email BPM : bpm@uwp.ac.id

### C. HASIL MONITORING DAN EVALUASI

**BERITA ACARA  
PELAKSANAAN MONITORING & EVALUASI (MONEV)  
LEMBAGA, BIRO-BIRO DAN UNIT PELAKSANA TEKNIS (LBBU)  
TAHUN 2021**

Telah dilaksanakan Monitoring & Evaluasi (Monev) pada :

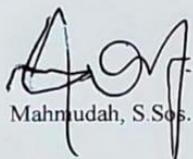
Unit Kerja	: UPT PERPUSTAKAAN
Hari & Tanggal	: RABU, 25 AGUSTUS 2021
Jam	: 09.00 WIB – SELESAI
Tempat Pelaksanaan	: ON LINE (ZOOM)

Hal hal penting yang perlu dicatat dalam berita acara ini selama Monitoring & Evaluasi (Monev) berlangsung:

.....  
*Manev Perpustakaan berlangsung dgn lancar*  
.....  
.....  
.....

Surabaya, 25 Agustus 2021

Kepala UPT Perpustakaan

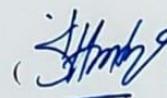
  
Mahmudah, S.Sos.

Pemonev

Dr. Ir. Mei Indrawati, MM



Shanty Anugerah Yuni Puspita  
Sari Duwila, S.S., M. Pd



Hasil monitoring dan evaluasi terhadap indikator-indikator Bidang Non Akademik yang bersumber pada Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Standar Tambahan yang ditetapkan oleh Universitas Wijaya Putra dan butir-butir Borang Akreditasi serta Tupoksi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan.

**Identitas Unit Kerja:**

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan

**Jumlah Tenaga Kependidikan:**

Berpendidikan S1	: 1 orang
Berpendidikan S2	: 0 orang
Berpendidikan S3	: 0 orang
Berpendidikan Diploma 3	: 1 orang
Berpendidikan SMA Sederajat	: 0 orang

**Pelatihan yang diikuti :**

No.	Nama	Pelatihan	Waktu
1.	Mahmudah, S.Sos	1. library as space- ubaya	24 Juni 2019
		2. Lokakarya Peningkatan Kompetensi Pemanfaatan Database E-Journal Tahun 2018- Widya Mandala University	14 Agustus 2018
		3. Workshop Pengelolaan Perpustakaan bag Pustakawan PTS Kopertis Wilayah VII Jawa Timur - grand whiz trawas	22- 24 Februari 2018
		4. Seminar Dan Workshop Standarisasi Perpustakaan Dalam Menunjang Akreditasi Perguruan Tinggi Dan Konsorsium E-Journal, E-Book Dan Antiplagiarisme- Universitas Surabaya	14 Mei 2018
		5. Workshop Literasi Informasi, Antiplagiarisme Dan Pemanfaatan Aplikasi Google Untuk Menunjang Penelitian Di Perguruan Tinggi- Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Jember dan Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur	27 Maret 2019
		6. <u>Roadshow Daring FPPTI Jawa Timur Wilayah Surabaya</u>	6 April 2021
		7. <u>Library Paradigm Shift &amp; Sharing Session FPPTI JATIM</u>	17 Maret 2021
		8. <u>[Seminar &amp; Workshop Nasional] Optimalisasi Pengelolaan Hasil Kekayaan Intelektual di Perguruan Tinggi dalam Mendukung Kualitas Publikasi Karya Ilmiah</u>	31 Oktober 2018
2.	Mochamad	1. Workshop Pengembangan Repositori Institusi	6-7 Agustus

Danny Rochman, A.Md	Perguruan Tinggi Dan Intergarasi RAMA RISTEKDIKTI Kerjasama FPPTI Jawa Timur dengan LLDIKTI Wilayah VII Jawa Timur -Institut Bisnis dan Informatika STIKOM	2019
	2. library as space- ubaya	24 Juni 2019
	3. Lokakarya Peningkatan Kompetensi Pemanfaatan Database E-Journal Tahun 2018- Widya Mandala University	14 Agustus 2018
	4. Publik Speaking Untuk Pustakawan- Universitas Petra Sby	20-21 Agustus 2019
	5. Repositori ilmiah nasional RIN- LLDIKTI	24 oktober 2019
	6. Sosialisasi RAMA repositori dan ANJANI	31 Oktober 2019
	7. Workshop Pengembangan Repositori Institusi Perguruan Tinggi Kerjasama FPPTI Jawa Timur dengan Kopertis Wilayah VII Jawa Timur-Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya	12-13 Desember 2017
	8. Workshop Literasi Informasi, Antiplagiarisme Dan Pemanfaatan Aplikasi Google Untuk Menunjang Penelitian Di Perguruan Tinggi- Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Jember dan Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur	27 Maret 2019
	9. Seminar Dan Workshop Standarisasi Perpustakaan Dalam Menunjang Akreditasi Perguruan Tinggi Dan Konsorsium E-Journal, E-Book Dan Antiplagiarisme- Universitas Surabaya	14 Mei 2018
	10. <u>Roadshow Daring FPPTI Jawa Timur Wilayah Surabaya</u>	6 April 2021
	11. <u>Library Paradigm Shift &amp; Sharing Session FPPTI JATIM</u>	17 Maret 2021
	12. SLiMS Community Meetup kali ini akan mengambil tema “Open Access dan Open Source Sustainability: Tren Perpustakaan di Era Millennial” - Universitas Katolik Widya Mandala Surabaya.	11 Oktober 2018

**Waktu Pelaksanaan Monev:**

Hari, tanggal : Rabu, 25 Agustus 2021  
Pukul : 09.00 WIB – Selesai

**Petugas Monev:**

1. Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.
2. Shanty Anugerah Yuni Puspita Sari Duwila, S.S., M. Pd.

**Petunjuk Pengisian:**

- (1) Mohon dicermati dan dipahami butir pertanyaan di bawah ini.
- (2) Beri tanda  $\checkmark$  pada kolom SDH atau BLM sesuai kondisi yang ada pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan
- (3) Keberadaan bukti fisik bisa ditulis pada kolom BUKTI FISIK.
- (4) Keterangan lebih lanjut tentang bukti fisik bisa ditulis pada kolom KETERANGAN

**Tabel 1. Instrumen Monev UPT Perpustakaan**

INSTRUMEN MONEV UPT PERPUSTAKAAN				
NO.	ITEM	KETERANGAN		BUKTI FISIK
		SDH	BLM	
1.	SOP UPT Perpustakaan	$\checkmark$		9 SOP dalam bentuk <i>Hard Copy</i> dan <i>Soft Copy</i> , yaitu SOP: a. Peminjaman b. Pengembalian c. Perpanjangan Peminjaman d. Pemberian Denda e. Pelayanan Bebas Pinjam Perpustakaan f. Pelayanan Silang Layan Perpustakaan g. Penyerahan Skripsi/Tugas Akhir/Tesis h. Pengadaan (Photocopy) Karya Ilmiah i. Pengadaan Buku/Jurnal/Majalah/Koran
2.	Data kecukupan koleksi perpustakaan setiap bahan	$\checkmark$		Data repository = 1966 data

	pustaka yang meliputi buku teks, majalah, jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, jurnal nasional dan prosiding			<p>(Dikhususkan karya sivitas UWP)</p> <p>Jurnal = 39  Jumlah buku (exp) per Progd:  Akuntansi = 241  Manajemen = 912  Ekonomi  Pembangunan = 747  Tekn. Mesin = 435  Tekn. Industri = 426  Tekn. Informatika = 208  Adm. Negara = 786  IH=1748  Sastra Inggris = 667  Psikologi = 201  Agribisnis =612;</p> <p>Berlanggan jurnal nasional terakreditasi;  Tidak berlanggan  Jurnal internasional, majalah dan Prosiding</p>
3.	Data jumlah skripsi, tesis dan disertasi	√		<p>Data tersimpan dalam repository;</p> <p>Jumlah skripsi dalam 3 tahun terakhir 2018-2021:  Sastra Inggris = 27  Akuntansi = 179  Ekonomi Pemb. = 52  Manajemen = 271  FH= 52  AN= 96  Agribisnis= 17  Psikologi = 7  Tek. Industri =15</p> <p>2020  Tekn. Informatika =7  Teknik Mesin = 22</p> <p>Data Tesis ada di kampus 2;</p> <p>Disertasi hanya beberapa saja</p>

4.	Data pengadaan buku/jurnal yang dibutuhkan	√		Pengadaan buku berdasar ajuan dari Program Studi kepada Perpustakaan (baik judul maupun jumlahnya); Tahun 2020 tidak ada pengadaan buku karena pandemi. Pengadaan jurnal dilakukan pembaharuan pertahun
5.	Kemudahan akses <i>e-library</i> untuk setiap bahan pustaka yang meliputi buku teks, majalah, jurnal internasional, jurnal nasional terakreditasi, jurnal nasional dan prosiding	√		Menggunakan Web Perpustakaan UWP: lib.uwp.ac.id;  OPAC (Online Publish Access Catalog): menelusuri buku, jurnal, prosiding.  Institutional Repository: menelusuri karya civitas academica, seperti skripsi, tesis, jurnal, HAKI, prosiding;  Usul Buku; Digunakan untuk pengusulan buku berdasarkan kurikulum  Data base e-book dan e-journal: jurnal terbitan UWP dan juga menghubungkan dengan jurnal lain
6.	Laporan pelayanan cek plagiarism bagi dosen dan mahasiswa	√		Dosen mengisi form melalui Google form untuk pengecekan plagiarism  Perpustakaan memberikan akun ke

				Progdi untuk mengecek plagiarisme tugas akhir mahasiswa
7.	Laporan pelayanan repository bagi karya ilmiah dosen dan mahasiswa	√		Buku Panduan Pengelolaan; Terdokumentasi dalam: <a href="http://eprints.uwp.ac.id">eprints.uwp.ac.id</a> ;  Mahasiswa yang menyerahkan skripsi untuk disimpan dalam Repository: dicek langsung pada saat menyerahkan untuk memperoleh surat bebas perpustakaan
8.	Dokumen kerjasama dengan UPT Perpustakaan dari perguruan tinggi / instansi lainnya	√		Sertifikat Membership FPPTI (Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia) dari tahun 2018-sekarang  Perpustakaan UWP berperan aktif dalam FPPTI dengan diberi kewenangan memberikan Kartu Super (449 mhs) yang bisa digunakan di semua perguruan tinggi
9.	Dokumen Kerjasama dengan distributor untuk kepentingan pengadaan buku/jurnal		√	Tidak ada Kerjasama dengan distributor buku, tetapi pembelian buku tergantung ada tidaknya buku yang diajukan oleh program studi yang ada di lingkungan UWP.  Perpustakaan memberikan katalog buku kepada Progdi  Penerbit buku yang sering digunakan: Erlangga, Salemba

				Empat, Grafiti, Rineka Cipta.
10.	Laporan layanan keanggotaan dan sirkulasi koleksi perpustakaan	√		Secara otomatis mahasiswa UWP menjadi anggota perpustakaan, dengan menggunakan KTM;  Sirkulasi buku: Batas maksimum peminjaman 2 buku selama 2 minggu. Perpanjangan 3 minggu dan jika melebihi dari batas waktu akan didenda Rp 500/hari  Data peminjaman buku, dan keterlambatan tercantum di OPAC
11.	Data statistik kunjungan perhari	√		Terdokumentasi di OPAC (tahun 2020 = 2794 mhs)
12.	Shelving koleksi buku (pembenahan)	√		Disusun per subyek/per podi secara manual
13.	Rencana Operasional UPT Perpustakaan	√		RENOP UPT Perpustakaan Tahun 2021
14.	RAB UPT Perpustakaan	√		RAB UPT Perpustakaan Tahun 2021
15.	Laporan kinerja UPT Perpustakaan	√		Laporan kinerja UPT Perpustakaan Tahun 2020

#### D. TINDAK LANJUT HASIL MONITORING DAN EVALUASI

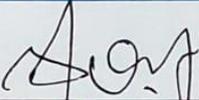
**Petunjuk Pengisian:**

Diisi rekomendasi/saran/masukan dari Tim Monev kepada Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan terkait dengan hasil/temuan Monev untuk peningkatan kinerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan.

Berdasarkan hasil Monitoring dan Evaluasi, Tim Monev merekomendasikan beberapa hal yaitu:

1. Dokumen SOP hendaknya ada tanda tangan pengesahan dan kalimat dalam diagram alir dibuat dalam kalimat-kalimat aktif.
2. Perlu adanya pembaharuan koleksi buku-buku referensi terbaru setiap tahun, jurnal terakreditasi Sinta, dan berlangganan jurnal internasional untuk memperkaya referensi ilmiah di lingkungan Universitas Wijaya Putra.
3. Pengetatan peraturan tentang penyerahan karya akhir dan karya ilmiah mahasiswa (*hard copy* dan *soft copy*) ke perpustakaan.
4. Perlu adanya sosialisasi akses *e-library* bagi para dosen Universitas Wijaya Putra.
5. Akun email untuk akses cek *Plagiarism* bagi mahasiswa hendaknya terintegrasi dengan pihak perpustakaan sehingga perpustakaan bisa memonitor Progni dalam menggunakan aplikasi *plagiarism*.
6. Perpustakaan hendaknya memiliki dokumentasi buku-buku yang tidak dikembalikan/dihilangkan oleh mahasiswa.

Surabaya, 25 Agustus 2021

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1.	Mahmudah, S.Sos.	Kepala Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan	
2.	Dr. Ir. Mei Indrawati, MM.	Pemonev 1	
3.	Shanty Anugerah Yuni Puspita Sari Duwila, S.S., M. Pd	Pemonev 2	