

# LAPORAN TAHUNAN



## BADAN PERPUSTAKAAN

2022

---

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 KONDISI UMUM**

Badan Perpustakaan merupakan salah satu bagian dari Yayasan Perguruan 17 Agustus 1945 Surabaya yang berdiri seiringan dengan berdirinya Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya yang tertuang dalam SK Yayasan 17 Agustus 1945 No. 03/SK/YP-A/VIII/2013 Tentang Statuta Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya.

Sampai saat ini Badan Perpustakaan 17 Agustus 1945 Surabaya masih aktif memberikan pelayanan kepada para Sivitas Akademika dalam bidang informasi dan pengetahuan. Perpustakaan memiliki beberapa layanan dan koleksi didalamnya. Beberapa layanan seperti, Layanan Sirkulasi, Layanan Baca Ditempat, Layanan Referensi, serta berbagai macam koleksi dapat dimanfaatkan oleh Sivitas Akademika dalam mencari informasi.

Demi mencapai pelayanan yang optimal, perpustakaan berupaya melakukan berbagai terobosan dan revitalisasi peran dan fungsi perpustakaan perguruan tinggi untuk mendukung program dan visi-misi perguruan tinggi. Berbagai program dan terobosan yang direncanakan, diharapkan dapat memberi ruang yang lebih besar agar perpustakaan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya bisa menjadi center of knowledge.

## **BAB II**

### **VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS BADAN PERPUSTAKAAN**

#### **UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA**

### **2.1 VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS**

Proses penyusunan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis Badan Perpustakaan merupakan turunan dari Visi Universitas 17 Agustus 1945 yang berbunyi “*Terwujudnya Universitas Unggul berbasis Nilai dan Karakter Bangsa pada Tahun 2035*”. Berdasarkan tahapan mekanisme penyusunan Visi Misi yang telah dirumuskan berdasarkan turunan dari visi Universitas yang didalamnya telah dilakukan analisis SWOT, analisis Kebutuhan (Market Signal), Indikator Pencapaian Sasaran sehingga mampu dijabarkan secara komprehensif sebagai berikut:

#### **2.1.1 VISI**

Optimalisasi Pelayanan, Literasi Dan Informasi Ilmiah

#### **2.1.2 MISI**

1. Unggul dalam nilai-nilai literasi kebudayaan dan kebangsaan melalui koleksi-koleksi khusus;
2. Mengembangkan potensi sumber daya manusia dalam gaya komunikasi yang santun serta peningkatan kompetensi diri sebagai wujud dari optimalisasi pelayanan prima;
3. Kesesuaian kebutuhan koleksi sebagai wujud dukungan Tri Dharma Perguruan Tinggi serta kelengkapan dokumen akreditasi Universitas dan Program Studi;
4. Menciptakan inovasi dalam pelayanan yang efektif dan efisien melalui pengembangan perpustakaan berbasis digital
5. Jejaring Ilmiah dalam forum Perpustakaan Nasional dan Internasional sebagai langkah penguatan organisasi keperpustakaan

#### **2.1.3 TUJUAN**

1. Menambahkan koleksi – Koleksi khusus kebudayaan dan Nasional kebangsaan
2. Menghasilkan sumber daya manusia yang kompeten dalam bidang pelayanan perpustakaan
3. Menambahkan kebutuhan koleksi yang mampu menunjang kebutuhan Tri Dharma Perguruan Tinggi dan dokumen Akreditasi Universitas serta Program Studi

4. Menghasilkan inovasi dalam system pelayanan yang berbasis digital
5. Terciptanya suasana akademik dalam perpustakaan dengan adanya kontribusi keanggotaan dalam forum Perpustakaan Nasional dan Internasional

#### **2.1.4 SASARAN STRATEGIS**

1. Menyusun pengadaan koleksi – koleksi khusus yang berbasis kedudayaan dan nasional kebangsaan
2. Menatalaksakan sumber daya manusia untuk mengikuti program–program pelatihan dan sertifikasi yang di selenggarakan oleh perpusnas
3. Menyusun pengadaan koleksi umum yang sesuai dengan kebutuhan Tri Dharma Perguruan Tinggi
4. Menatalaksanakan program kerja berjangka yang mendukung adanya kebutuhan koleksi dan pelayanan
5. Meningkatkan kualitas pelayanan berbasis digital
6. Menyelenggarakan program – program bersama forum perpustakaan nasional dan internasional yang berkaitan dengan perpustakaan

## **BAB III**

### **PROGRAM KERJA**

**BADAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA**

**2021/2022**

#### **3.1 PROGRAM KERJA JANGKA PENDEK**

Program kerja jangka pendek merupakan program kerja yang dilakukan dengan jangka waktu 1 (satu) tahun berjalan, program kerja jangka pendek ini merupakan agenda rutin yang akan terus berjalan dan dilaksanakan secara berkelanjutan oleh setiap departemen atau fungsi pelayanan yang berada di dalam perpustakaan. Program kerja jangka pendek perpustakaan meliputi:

##### **A. Koleksi**

Kebijakan pengembangan koleksi bahan pustaka merupakan kebutuhan yang harus terus diupdate dengan perbandingan jumlah mahasiswa yang keluar dan masuk dalam satu 1 (satu) tahun berjalan sehingga mampu mencukupi kebutuhan pemustaka disamping itu juga akan disesuaikan dengan ruang penyimpanan yang dimiliki oleh Badan perpustakaan. Berikut merupakan rincian pengembangan koleksi:

###### **a. Seleksi Bahan Pustaka**

Seleksi bahan Pustaka merupakan bagian yang harus terus dilakukan guna memberikan kontribusi pelayanan bagi para pemustaka yang sesuai dengan kebutuhan sehingga proses seleksi ini menjadi pemetaan yang mampu mendukung suasana akademik

###### **b. Jenis dan Jumlah Koleksi**

Badan perpustakaan dalam setiap tahunnya memiliki pengembangan dalam beberapa jenis koleksi dan jumlah yang disesuaikan dengan RAB serta kebutuhan para pemustaka khususnya Civitas akademika untag surabaya

##### **B. Pelayanan Perpustakaan**

Pelayanan perpustakaan terbagi dalam beberapa bagian diantaranya:

1. Pelayanan Sirkulasi
2. Pelayanan Refrensi
3. Pelayanan Administrasi
4. Pelayanan Literasi

Proses pelayanan ini dilakukan terus menerus sesuai dengan jam pelayanan sehingga mampu memberikan kepuasan bagi para pemustaka.

### **3.2 PROGRAM KERJA JANGKA MENENGAH**

#### **A. Koleksi**

Kebijakan pengembangan koleksi bahan Pustaka yang dimaksud untuk jangka menengah adalah koleksi digital yang dibutuhkan oleh para pemustaka, sehingga koleksi ini mampu dijadikan rujukan bagi para pemustaka tanpa harus datang dipergustakaan. Koleksi digital yang dimaksudkan adalah:

- 1) E Book
- 2) E Journal

#### **B. Inovasi dan Kreativitas**

Program kegiatan jangka menengah berikutnya adalah inovasi perputakan yang memiliki karakter khusus dengan nilai – nilai kebudayaan dan kebangsaan sehingga hal ini akan mengacu pada tingkat koleksi yang berkaitan tentang nilai – nilai kebangsaan, sejarah serta unsur – unsur lainnya yang mampu menjadi icon terwujudnya perpustakaan merah putih

### **3.3 PROGRAM KERJA JANGKA PANJANG**

Program kerja jangka panjang badan perpustakaan adalah terwujudnya perpustakaan digital yang mampu diakses oleh para pemustaka dari jarak jauh dan mampu menjadi tempat promosi Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya, Perpustakaan digital yang dimaksud adalah perpustakaan yang mampu diakses dalam android ataupun ISO dengan menu – menu yang disesuaikan dan para pemustaka mampu mengakses dengan mudah.

## **BAB IV**

### **LAPORAN PER UNIT KERJA**

#### **4.1. BAGIAN ADMINISTRASI**

Kegiatan administrasi merupakan salah satu bagian kerja yang ada di Perpustakaan. Kegiatan ini memiliki fungsi dan peran yang sangat penting dalam menjalankan aktivitas Perpustakaan. Kegiatan pengarsipan dan pendokumentasikan seluruh dokumen, naskah, surat dan barang yanglainnya dilakukan di bagian ini sebagai upaya menuju tata kelola yang baik. Kegiatan administrasi Perpustakaan difokuskan pada kegiatan rutin yang dilakukan sehari-hari meliputi administrasi persuratan (penerimaan, pencatatan dan menangani surat masuk dan surat keluar), pendokumentasian dokumen administrasi, kepegawaian (absensi), perlengkapan fasilitas/perabot perpustakaan, dan kebersihan serta keindahan ruangan. Kegiatan ini dilakukan oleh staff tata usaha Perpustakaan dibawah kordinasi kepala tata usaha.

Secara rinci uraian tugas administrasi meliputi:

1. Memproses surat masuk sesuai dengan prosedur administrasi;
2. Memproses surat keluar sesuai dengan prosedur administrasi;
3. Menata arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan prosedur agar mempermudah dalam proses pencarian kedepannya;
4. Melayani peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan;
5. Menyusun daftar kebutuhan dan penyediaan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk kelancaran pelaksanaan tugas di Perpustakaan;
6. Memberikan layanan kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan ketentuan untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas di Perpustakaan;
7. Menginventarisasi Barang Milik Perpustakaan sesuai dengan ketentuan untuk tertibadministrasi;
8. Memberikan layanan administrasi kepegawaian di lingkungan Perpustakaan Untag Surabaya;
9. Menginput koleksi tugas akhir yang telah diserahkan oleh mahasiswa Untag Surabaya;

10. Menginput koleksi berupa buku, jurnal, majalah, dan koran yang masuk ke Perpustakaan;
11. Pengelolaan Anggaran dan Keuangan Perpustakaan; dan
12. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

**Berikut data laporan Layanan Administrasi :**

#### **Surat masuk dan surat keluar**

Jenis Surat	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Total
Surat Masuk	5	2	4	8	8	21	25	12	9	10	10	12	127
Surat Keluar	3	2	8	9	6	10	6	7	10	9	7	5	82
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>4</b>	<b>12</b>	<b>17</b>	<b>14</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>19</b>	<b>17</b>	<b>17</b>	<b>215</b>

#### **Surat bebas Perpustakaan**

Jenis Surat	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Total
Ambil Transkrip	216	203	101	42	9	43	605	670	75	26	19	22	2031
Cuti	7	56	8	0	0	0	6	86	13	0	0	0	176
Keluar	7	6	7	2	2	7	12	13	11	6	7	5	85
Transfer	1	2	1	0	1	2	1	5	1	0	0	0	14
<b>Total</b>	<b>231</b>	<b>267</b>	<b>117</b>	<b>44</b>	<b>12</b>	<b>52</b>	<b>624</b>	<b>774</b>	<b>100</b>	<b>32</b>	<b>26</b>	<b>27</b>	<b>2306</b>

4.4.

#### **Studi literature**

Keperluan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Total
Studi Literatur	0	0	0	3	2	1	0	0	0	5	0	1	<b>12</b>

#### **Kunjungan mahasiswa luar**

Keperluan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Total
Kunjungan Mahasiswa Luar	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>23</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>17</b>	<b>12</b>	<b>4</b>	<b>110</b>

### Penerimaan tugas akhir

Tugas Akhir	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Total
Skripsi, Tesis, dan Disertasi	36	179	251	117	62	41	17	671	314	95	20	71	1874

### Koleksi sumbangan

Jenis Koleksi	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Total
Buku	25	0	6	6	0	4	10	23	0	0	1	2	77
Majalah	8	0	7	0	0	0	1	0	0	1	2	8	27
Jurnal	0	0	0	0	0	0	0	1	14	0	2	1	18
Buku Laporan	2	0	0	1	0	0	0	6	0	1	0	0	10
Total	35	0	13	7	0	4	11	30	14	2	4	11	131

### Koleksi Pembelian

Jenis Koleksi	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Total
Buku	0	0	0	0	0	0	0	0	39	70	46	60	215
Majalah	2	2	2	2	0	0	2	8	4	15	12	9	50
Jurnal	0	0	0	0	0	0	63	36	0	0	0	0	99
Koran	0	0	0	0	0	0	144	142	131	138	109	78	742
Total	2	2	2	2	0	0	209	186	174	223	167	147	1106

### Dana Dropping

Dana Turun	Jumlah	Penggunaan	Saldo Akhir
Jan	Rp149.033.000	Rp148.108.000	Rp925.000
Feb	Rp134.803.000	Rp134.399.500	Rp403.500
Mar	Rp150.177.500	Rp150.175.500	Rp2.000
Apr	Rp263.226.600	Rp262.803.600	Rp423.000
Mei	Rp159.860.700	Rp158.217.700	Rp1.643.000
Jun	Rp155.795.300	Rp155.545.300	Rp250.000
Jul	Rp135.904.500	Rp135.886.000	Rp18.500
Agust	Rp133.272.500	Rp133.259.500	Rp13.000
Sept	Rp144.921.500	Rp144.801.500	Rp120.000
Okt	Rp138.904.500	Rp138.904.500	Rp0
Nov	Rp134.798.000	Rp134.793.000	Rp5.000
Des	Rp133.648.750	Rp133.458.750	Rp190.000
Total	Rp1.834.345.850	Rp1.830.352.850	Rp3.993.000

## Pengelolaan Leges

Penerimaan Leges	Pendaftaran Anggota Baru	Denda Buku	Bebas Perpustakaan	Kunjungan	Studi Literatur	Sumbangan Buku	Saldo Akhir
Jan	Rp198.000	Rp578.500	Rp50.000	Rp0	Rp5.000	Rp8.500.000	Rp9.331.500
Feb	Rp222.000	Rp422.500	Rp160.000	Rp5.000	Rp5.000	Rp8.500.000	Rp9.314.500
Mar	Rp1.284.000	Rp872.000	Rp40.000	Rp30.000	Rp20.000	Rp3.500.000	Rp5.746.000
Apr	Rp390.000	Rp529.500	Rp10.000	Rp30.000	Rp20.000	Rp1.600.000	Rp2.579.500
Mei	Rp172.000	Rp191.500	Rp15.000	Rp10.000	Rp5.000	Rp450.000	Rp843.500
Jun	Rp546.000	Rp39.000	Rp45.000	Rp10.000	Rp10.000	Rp2.150.000	Rp2.800.000
Jul	Rp186.000	Rp660.000	Rp35.000	Rp0	Rp0	Rp30.300.000	Rp31.181.000
Agust	Rp510.000	Rp525.500	Rp295.000	Rp5.000	Rp0	Rp33.500.000	Rp34.835.500
Sept	Rp2.888.000	Rp509.000	Rp80.000	Rp5.000	Rp0	Rp3.750.000	Rp7.232.000
Okt	RP1128.000	Rp260.000	Rp40.000	Rp5.000	Rp0	Rp1.250.000	Rp1.555.000
Nov	Rp1.006.000	Rp165.000	Rp35.000	Rp5.000	Rp5.000	Rp950.000	Rp2.166.000
Des	Rp456.000	Rp316.500	Rp25.000	Rp5.000	Rp0	Rp1.100.000	Rp1.902.500
Total	Rp7.858.000	Rp5.069.000	Rp830.000	Rp110.000	Rp70.000	Rp95.550.000	Rp109.487.000

Penggunaan Leges	Jumlah
Jan	Rp3.798.900
Feb	Rp2.469.600
Mar	Rp3.504.700
Apr	Rp3.437.800
Mei	Rp4.567.400
Jun	Rp5.221.500
Jul	Rp4.996.500
Agust	Rp6.988.500
Sept	Rp14.652.800
Okt	Rp7.547.000
Nov	Rp4.257.500
Des	Rp1.943.900
Total	Rp63.386.100

Keterangan: Sisa penerimaan leges setelah digunakan adalah Rp. 109.487.000 – Rp. 63.386.100 adalah Rp. 46.100.900

## **4.6. BAGIAN LAYANAN TEKNIS**

### **4.6.1. PELAYANAN SIRKULASI**

#### **LAPORAN TAHUNAN SIRKULASI 2022**

##### **Pelayanan Sirkulasi**

Salah satu kegiatan utama perpustakaan adalah peminjaman buku dan materi lainnya. Kegiatan peminjaman ini sering disebut dengan sirkulasi peminjaman. Pelayanan sirkulasi merupakan kegiatan yang harus ada di dalam perpustakaan yang berhubungan dengan bahan pustaka agar dapat dipergunakan oleh pengguna secara maksimal. Bagian sirkulasi ini sering kali di anggap sebagai ujung tombak jasa perpustakaan, karena bagian inilah yang pertama kali berhubungan dengan pemakai serta paling sering digunakan pemakai. Karena itu kinerja Staf bagian sirkulasi dapat berpengaruh terhadap citra perpustakaan..Kegiatan dalam layanan sirkulasi sudah dilakukan secara otomasi terintegrasi dan sebagian koleksi buku sudah dilengkapi label *barcode* melalui program *Ulisys*.

Pelayanan sirkulasi meliputi :

1. Layanan peminjaman;
2. Layanan pengembalian;
3. Layanan perpanjangan

### **A. Fungsi Sirkulasi**

Bagian sirkulasi perpustakaan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya melakukan tugas sebagai berikut :

1. Mengawasi Pintu masuk dan keluar perpustakaan.
2. Peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan buku.
3. Menarik denda pada buku yang terlambat di kembalikan.
4. Memberikan sanksi pada anggota yang menghilangkan atau merusakkan buku perpustakaan.
5. Bertanggung jawab atas segala berkas peminjaman.
6. Melakukan pendaftaran anggota Perpustakaan.
7. Melakukan kegiatan entri data anggota Perpustakaan.
8. Melakukan pengambilan gambar, pencetakan kartu anggota Perpustakaan.
9. Melakukan registrasi & aktivasi status keanggotaan.
10. Melaksanakan kegiatan penitipan dan peminjaman loker.
11. Melaksanakan peminjaman tas laptop
12. Membuat laporan bulanan sirkulasi.

### **B. Prosedur pelayanan Sirkulasi**

1. Semua peminjam koleksi pustaka baik dibaca / difoto copy ataupun dipinjam diwajibkan membawa kartu tanda mahasiswa atau kartu tanda anggota perpustakaan yang masih berlaku.
2. Peminjam diwajibkan datang sendiri dan membawa KTM sendiri yang masih berlaku
3. Peminjaman koleksi maksimal 3 buku dengan judul yang berbeda selama jangka waktu 14 hari dan dapat diperpanjang 1 kali.
4. Koleksi yang dapat dipinjam & dapat dibawa pulang adalah koleksi umum.
5. Koleksi yang tidak dapat dipinjam & hanya boleh difoto copy adalah koleksi Skripsi, tesis, disertasi, majalah, dan koleksi khusus.

Berikut laporan pengunjung, peminjaman, pengembalian dan koleksi buku terpinjam tahun 2022

<b>LAPORAN PENGUNJUNG, PEMINJAMAN, PENGEMBALIAN DAN KOLEKSI BUKU TERPINJAM TAHUN 2022 SAMPAI BULAN OKTOBER</b>				
<b>BULAN</b>	<b>PENGUNJUNG</b>	<b>PEMINJAMAN</b>	<b>PENGEMBALIAN</b>	<b>KOLEKSI BUKU</b>
<b>JANUARI</b>	<b>957</b>	<b>16</b>	<b>30</b>	<b>30</b>
<b>FEBRUARI</b>	<b>834</b>	<b>37</b>	<b>65</b>	<b>68</b>
<b>MARET</b>	<b>3529</b>	<b>193</b>	<b>316</b>	<b>321</b>
<b>APRIL</b>	<b>2582</b>	<b>105</b>	<b>187</b>	<b>188</b>
<b>MEI</b>	<b>3004</b>	<b>84</b>	<b>126</b>	<b>128</b>
<b>JUNI</b>	<b>8432</b>	<b>96</b>	<b>165</b>	<b>168</b>
<b>JULI</b>	<b>3200</b>	<b>19</b>	<b>28</b>	<b>29</b>
<b>AGUSTUS</b>	<b>1731</b>	<b>39</b>	<b>51</b>	<b>60</b>
<b>SEPTEMBER</b>	<b>18114</b>	<b>467</b>	<b>715</b>	<b>725</b>
<b>OKTOBER</b>	<b>17205</b>	<b>276</b>	<b>421</b>	<b>441</b>
<b>NOVEMBER</b>	<b>14686</b>	<b>248</b>	<b>392</b>	<b>403</b>
<b>DESEMBER</b>	<b>14207</b>	<b>157</b>	<b>257</b>	<b>266</b>
<b>JUMLAH</b>	<b>88472</b>	<b>1737</b>	<b>2753</b>	<b>2827</b>

#### **4.6.2. PELAYANAN REFERENSI**

##### **4.6.2.1. PEMINJAM TUGAS AKHIR:**

Jumlah peminjam tugas akhir selama bulan Januari sampai bulan Oktober tahun 2024 adalah sebesar **7348** peminjam, terdiri dari beberapa jurusan

##### **4.6.2.2. TUGAS AKHIR YANG DIPINJAM:**

Jumlah tugas akhir yang di pinjam selama bulan Januari sampai bulan Oktober tahun 2024 adalah sebesar **18230** tugas akhir dari beberapa jurusan.

Berikut tabel laporan pelayanan Referensi di bawah ini:

**REKAP LAPORAN PELAYANAN REFERENSI****JANUARI – DESEMBER 2022**

<b>No</b>	<b>Bulan</b>	<b>PEMINJAMAN TIGAS AKHIR</b>	
		<b>MHS</b>	<b>Tugas Akhir</b>
<b>1</b>	<b>Januari</b>	123 mhs	330 eks
<b>2</b>	<b>Februari</b>	123 mhs	330 eks
<b>3</b>	<b>Maret</b>	697 mhs	1777 eks
<b>4</b>	<b>April</b>	496 mhs	1217 eks
<b>5</b>	<b>Mei</b>	484 mhs	1239 eks
<b>6</b>	<b>juni</b>	722 mhs	1729 eks
<b>7</b>	<b>Juli</b>	164 mhs	361 eks
<b>8</b>	<b>Agustus</b>	200 mhs	525 eks
<b>9</b>	<b>September</b>	1564 mhs	3909 eks
<b>10</b>	<b>Oktober</b>	1125 mhs	2901 eks
<b>11</b>	<b>Nopember</b>	1042 mhs	2421 eks
<b>12</b>	<b>Desember</b>	1355 mhs	1491 eks
		<b>7348 mhs</b>	<b>18230 eks</b>

### 4.6.3. PENGOLAHAN

Bersama ini Kami laporkan kegiatan Sub.Bagian Pelayanan Teknis selama Januari sampai bulan Oktober tahun 2022 ini antara lain pengolahan:

#### 4.6.3.1. Pengolahan Buku

Adapun buku cetak yang diolah adalah sebesar 1039 judul 1487 eksemplar. Dapat dilihat tabel dibawah ini

**TABEL PENGOLAHAN BUKU  
PERIODE 2022**

BULAN	BUKU	
	JUDUL	EKS
JANUARI	200	298
FEBRUARI	47	65
MARET	71	158
APRIL	108	152
MEI	68	122
JUNI	32	62
JULI	107	123
AGUSTUS	122	164
SEPTEMBER	45	100
OKTOBER	6	7
Nopember	233	236
Desember	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>1039</b>	<b>1487</b>

#### 4.6.3.2. Pengolahan Skripsi

Adapun Skripsi, Tesis maupun Disertasi cetak yang telah diolah selama periode Januari sampai bulan Oktober tahun 2024 adalah sebesar 1772 judul 1772 eksemplar. Dapat dilihat tabel dibawah ini

**TABEL PENGOLAHAN TUGAS AKHIR  
PERIODE 2022**

BULAN	TUGAS AKHIR	
	JUDUL	EKS
JANUARI	21	21
FEBRUARI	125	125
MARET	279	279
APRIL	182	182
MEI	168	168
JUNI	94	94
JULI	17	17
AGUSTUS	148	148
SEPTEMBER	420	420
OKTOBER	141	141
Nopember	30	30
Desember	151	151
<b>TOTAL</b>	<b>1772</b>	<b>1772</b>

#### 4.6.3.3. Pengolahan Jurnal

Adapun Jurnal yang telah diolah selama periode Januari sampai bulan Oktober tahun 2024 adalah sebesar 135 judul 143 eksemplar baik lokal maupun asing. Dapat dilihat tabel dibawah ini

**TABEL PENGOLAHAN JURNAL  
PERIODE JANUARI - OKTOBER 2024**

BULAN	JURNAL	
	JUDUL	EKS
JANUARI	0	0
FEBRUARI	0	0
MARET	0	0
APRIL	0	0
MEI	0	0
JUNI	1	1
JULI	0	0
AGUSTUS	68	68
SEPTEMBER	24	24
OKTOBER	28	35
Nopember	0	0
Desember	14	15
<b>TOTAL</b>	<b>135</b>	<b>143</b>

#### 4.6.3.4. Perbaikan Bahan Pustaka

Adapun perbaikan baik buku maupun skripsi yang telah dilakukan selama periode Januari sampai bulan Oktober tahun 2024 adalah sebesar 131 judul 132 eksemplar. Dapat dilihat tabel dibawah ini

**TABEL PERBAIKAN BAHAN PUSTAKA  
PERIODE JANUARI - OKTOBER 2024**

BULAN	PERBAIKAN	
	JUDUL	EKS
JANUARI	0	0
FEBRUARI	0	0
MARET	4	4
APRIL	10	10
MEI	5	5
JUNI	0	0
JULI	60	60
AGUSTUS	9	9
SEPTEMBER	9	9
OKTOBER	2	2
Nopember	26	27
Desember	6	6
<b>TOTAL</b>	<b>131</b>	<b>132</b>

#### 4.6.3.5. Penggudangan/ Weeding.

Penggudangan yang dilakukan selama periode Januari sampai bulan Oktober tahun 2024 dilakukan bersama-sama seluruh karyawan perpustakaan adalah sebesar 3342 eksemplar, dan yang paling banyak pada bulan Maret dan April dikarenakan adanya selving dan wedding.

### LAPORAN TAHUNAN KEGIATAN SHELVING DAN WEEDING KOLEKSI DI BADAN PERPUSTAKAAN UNTAG SURABAYA

No	Tanggal	Jenis Koleksi	Kegiatan	Banyak judul koleksi	Keterangan
1.	16 – 30 Januari 2024	Koleksi umum	Perubahan status koleksi buku perpustakaan sebagai tindak lanjut dari kegiatan penyiangan koleksi buku perpustakaan	<b>962 eksemplar</b> (Sembilan ratus enam puluh dua)	Buku hasil penyiangan akan dimusnahkan atau ada kebijakan lebih lanjut untuk ditawarkan ke perpustakaan lain yang masih membutuhkan
3	01 Maret 2024	Koleksi Majalah	Upaya pengeluaran sejumlah koleksi dari perpustakaan karena dianggap tidak relevan lagi, terlalu banyak jumlah eksemplarnya, sudah ada edisi baru	<b>406 Judul</b> (Empat ratus Enam Judul) <b>413 Eksemplar</b> (Empat ratus Tiga Belas Eksemplar)	Koleksi Majalah hasil penyiangan akan dimusnahkan
3	24 Juli 2024	Koleksi umum	Upaya pengeluaran sejumlah koleksi dari perpustakaan karena dianggap tidak relevan lagi, terlalu banyak jumlah eksemplarnya, sudah ada edisi baru	<b>192 Eksemplar</b> (Seratus Sembilan Puluh Dua)	Koleksi umum hasil penyiangan akan dimusnahkan/disimpan dalam gudang

#### 4.7. BAGIAN TEKNOLOGI INFORMASI

Dengan ini kami laporkan kegiatan Bagian IT & Teknis sebagai salah satu sub unit pada perpustakaan, adapun beberapa item layanan dapat kami laporkan dari bulan Januari sampai dengan Oktober 2022 adalah sebagai berikut :

1. Koordinasi dengan DSI perihal Sistem di Perpustakaan
2. PC (Gate) Kunjungan Pemustaka
3. Cek Plagiasi di Turnitin
4. Repository
5. Website
6. Perbaikan Hardware & Software PC

Adapun penjelasan selengkapnya sebagai berikut :

1. Koordinasi dengan DSI perihal Sistem di Perpustakaan

Ada beberapa sistem yang digunakan untuk layanan, pemrosesan dan penyajian pada perpustakaan

Seperti :

- ✓ Ulysis adalah program automasi perpustakaan yang dapat diakses pada <http://ulisys.untag-sby.ac.id>
- ✓ katalog online yang dapat di akses pada : <http://katalog.ulisys.untag-sby.ac.id>
- ✓ Hotspot diakses pada : <http://hotspot.untag-sby.ac.id>
- ✓ Akses Jaringan : maintenance & perbaikan dari DSI
- ✓ Repository diakses di : <http://repository.untag-sby.ac.id>
- ✓ website perpustakaan : <http://lib.untag-sby.ac.id>
- ✓ Simtag : <http://172.26.0.100>
- ✓ Akun Email : hak mendapat akun tendik dan pustakawan dari DSI
- ✓ Portal Ebook : <https://ebook.untag-sby.ac.id/>

KOORDINASI SYSTEM PERPUSTAKAAN KE DSI														
Keterangan	Item													
	Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Jml	
1 ULISYS	1	1	-	-	-	-	1	1	1	-	-	2	7	
2 KATALOG ULISYS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	
3 HOTSPOT	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	2	
4 AKSES JARINGAN	-	-	1	-	-	-	-	1	-	-	-	1	3	
5 REPOSITORY	1	-	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	4	
6 WEBSITE	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	
7 SIMTAG	1	-	1	1	1	2	1	-	-	-	-	1	8	
8 AKUN EMAIL UNTAG	-	-	1	-	-	-	-	1	-	1	-	1	4	
9 PORTAL EBOOK	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	

## 2. Pengunjung Perpustakaan

Pengunjung perpustakaan dapat diakses di PC gate untuk penghitungan jumlah pengunjung/pemustaka

DATA PENGUNJUNG														
BADAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA														
TAHUN 2022														
No.	Tipe Keanggotaan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Total kunjungan/Prodi
1	Vokasi Teknologi Manufaktur	0	0	0	1	0	0	10	0	5	19	3	13	51
2	CS	47	49	8	17	46	126	97	53	43	7	0	0	493
3	Pustakawan	14	4	19	15	12	22	23	38	36	42	46	23	294
4	Tendik	10	10	12	12	8	21	17	13	60	246	205	136	750
5	Dosen	0	0	0	0	0	0	0	1	2	0	1	0	4
6	Guru SMA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Guru SMP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8	Ekonomi Pembangunan	6	17	146	134	61	209	37	51	100	222	212	116	1311
9	Non Anggota	13	3	25	16	38	39	42	39	35	30	13	0	293
10	Adm-Pub	106	43	159	130	195	392	256	84	1440	1702	1478	909	6894
11	Adm-Bis	20	29	168	85	86	326	70	6	791	465	569	350	2965
12	Ilmu Komunikasi	97	109	308	175	337	771	246	109	2971	3377	2315	1887	12702
13	Magister Administrasi	0	1	0	2	1	0	0	0	2	0	0	0	6
14	Doktor Ilmu Administrasi	7	0	7	15	14	21	11	13	18	36	42	23	207
15	Hukum	52	106	290	198	250	1036	119	204	1332	1476	1357	965	7385
16	Magister Ilmu Hukum	0	0	6	6	3	9	0	1	16	12	21	56	130

17	Doktor Ilmu Hukum	1	4	1	1	2	7	2	0	2	1	0	1	22
18	Psikologi	12	37	473	366	486	1585	466	312	3103	1645	1595	1607	11687
19	Psikologi Profesi	0	0	6	14	6	19	1	2	25	36	21	8	138
20	Magister Psikologi	0	0	0	1	2	20	45	3	17	8	17	9	122
21	Manajemen	80	91	843	440	325	455	156	263	2566	1839	1415	992	9465
22	Akuntansi	13	10	141	53	37	72	22	49	974	1008	945	454	3778
23	Magister Manajemen	7	1	10	0	0	5	6	10	12	22	11	5	89
24	Doktor Ilmu ekonomi	0	1	2	6	1	4	3	0	1	3	3	0	24
25	Teknik Industri	122	104	353	316	310	1597	637	26	1494	1206	1320	1009	8494
26	Teknik Mesin	11	9	46	44	75	190	137	14	221	82	176	209	1214
27	Teknik Sipil	56	7	76	82	86	372	176	68	410	925	691	612	3561
28	Teknik Arsitektur	4	0	24	32	13	113	141	28	594	791	528	635	2903
29	Teknik Elektro	44	42	32	26	9	66	16	30	212	203	85	45	810
30	Teknik Informatika	48	34	48	78	76	123	68	52	547	510	621	458	2663
31	Magister Teknik	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	1	0	5
32	Sastra Inggris	24	10	110	56	192	352	91	25	380	780	643	428	3091
33	Sastra Jepang	7	21	44	87	199	264	124	63	280	307	149	159	1704
34	Vok-Teknologi Listrik	0	0	0	0	0	0	0	0	7	18	9	0	34
35	Vok-Agroindustri	0	0	0	0	0	0	0	0	4	2	16	0	22
36	Asesor BAN PT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
37	MBKM	0	0	0	0	0	0	0	0	143	166	178	99	586
<b>Total kunjungan/bulan</b>		<b>801</b>	<b>742</b>	<b>3357</b>	<b>2408</b>	<b>2870</b>	<b>8216</b>	<b>3019</b>	<b>1557</b>	<b>17845</b>	<b>17190</b>	<b>14686</b>	<b>11208</b>	

### 3. Cek Plagiasi

Cek Plagiasi Pada website turnitin : <https://www.turnitin.com/>

Sebagai salah satu operator sesuai SK Rektor & Surat Tugas dari Rektor no. 2464/K/Um/X/2022, bertugas melaksanakan Cek Plagiasi Artikel jurnal mahasiswa Fakultas Ekonomi Dan Bisnis S1, S2 & dan Dosen mulai Bulan Januari sampai dengan November 2024 adalah sebagai berikut :

CEK PLAGIASI FEB 2022		Submit
1	Artikel Jurnal Tugas Akhir	410
2	Ebook	7
TOTAL		417

### 4. Repository

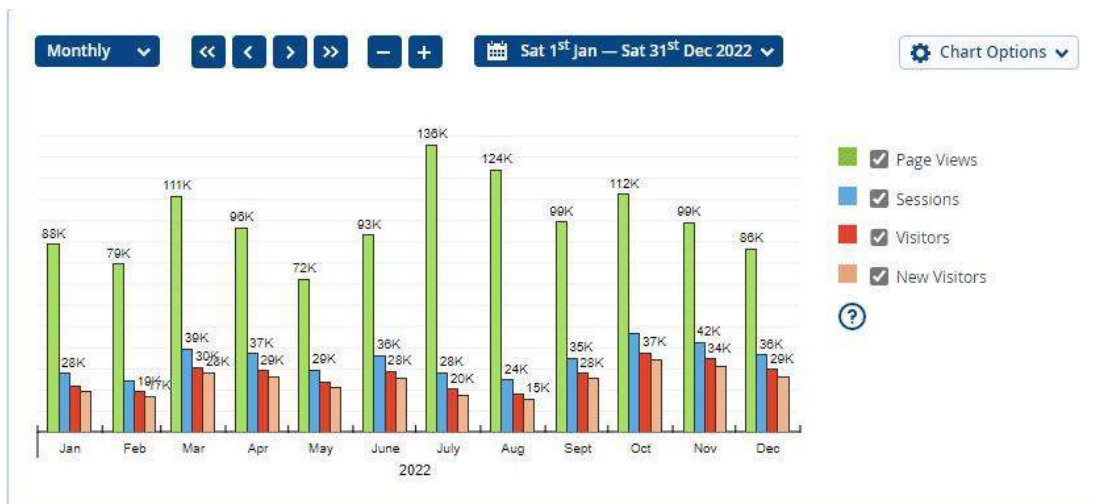
Repository Institusi UNTAG Surabaya, sebuah layanan yang disediakan oleh Perpustakaan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya yang bertujuan mengoleksi, memelihara, dan menyediakan akses permanen pada koleksi karya ilmiah dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan UNTAG Surabaya,. Perpustakaan mengelola repository ini untuk menyediakan tempat penyimpanan terpusat dan pemeliharaan jangka panjang terhadap hasil karya ilmiah milik sivitas akademika kampus UNTAG Surabaya dan koleksi lainnya yang bersejarah dan penting bagi UNTAG Surabaya. Dengan adanya repository ini, diharapkan hasil karya sivitas akademika UNTAG Surabaya dapat diakses secara luas

Adapun Laporan tahunan Repository selama tahun 2022 adalah sebagai berikut :

#### A. Review dan Publish Tugas Akhir



#### 4 Statistik pengunjung Repository per bulan



#### 5 Sosial Media

##### 5.1 Jumlah konten terunggah per 2022

A. Instagram : 69 postingan

B. TikTok : 0 postingan

##### 5.2 Jumlah Followers per 2022 :

A. Instagram : 542 pengikut

B. TikTok : 0 pengikut

#### 5. Website Perpustakaan

Adapun konten yang dikerjakan dan di unggah Sebagai penanggung jawab website adalah sebagai berikut :

- ✓ Berita,
- ✓ Pengumuman
- ✓ Slider
- ✓ Banner

**UNGGAH BERITA & PENGUMUMAN DI WEBSITE  
TAHUN 2022**

	Keterangan	Item												Jml
		Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
1	Berita	1	1	7	3	3	2	2	2	3	1	1	2	28
2	Pengumuman	1	1	4	7	8	10	6	5	8	8	7	5	70
3	Slider	-	-	3	-	-	-	-	1	-	2	2	2	10
4	Banner	-	1	-	-	-	1	-	-	-	13	-	1	16

## **BAB V**

### **PENUTUP**

Program kerja Badan Perpustakaan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya yang sudah disusun diharapkan dapat dijadikan acuan dalam pengembangan perpustakaan khususnya. Program kerja pada dokumen ini akan dilaksanakan oleh masing- masing divisi yang tertuang dalam program kerja divisi kerja bidang.

Penyusunan program kerja ini sebagai langkah dan acuan dalam meningkatkan kualitas serta kuantitas pekerjaan dan juga sebagai alat ukur kinerja pada setiap divisi atau individu yang bertugas didalamnya, program kerja ini juga diupayakan mampu menjadi bukti laporan triwulan sampai laporan tahunan pada setiap periodenya.

## **KERANGKA ACUAN KERJA**

**BADAN PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA**

**2022/2023**

### **PENYUSUNAN KERANGKA KERJA ACUAN KERJA (KAK)**

Kegiatan: Penyelenggaraan Badan Perpustakaan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

#### **UMUM**

Nama Satuan Kerja : Badan Perpustakaan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

Lokasi : Jl. Semolowowaru 45 Gedung Graha Wiyata Lt 2

Program : Pendidikan Tinggi

#### **JUDUL PEKERJAAN**

Penyelenggaraan Badan Perpustakaan Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya

#### **LATAR BELAKANG**

#### **TUJUAN**

#### **SASARAN**

#### **KELUARAN (OUTPUT) KUANTITATIF YANG DIHARAPKAN**

#### **HASIL (OUT-COME) KUANTITATIF YANG DIHARAPKAN**

#### **LOKASI PELAKSAAN PEKERJAAN**

#### **RENCANA RINCI PEKERJAAN**

#### **DURASI JADWAL**

Durasi : 12 bulan selama tahun anggaran 2023

Jawal : Diselenggarakan setiap hari selama tahun anggaran 2023

## FAKTOR HAMBATAN PELAKSANAAN PEKERJAAN

### DOKUMEN – DOKUMEN PENDUKUNG

1. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2014 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Statuta Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya Tahun 2013
5. Surat Keputusan Rektor Universitas 17 Agustus 1945 Surabaya Tahun ... Tentang Rencana Strategis ....
6. Instrumen Akreditasi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Surabaya, 04 Januari 2023

Kepala Badan Perpustakaan



Bambang Agustono, S.H.,M.H.