

# LAPORAN TAHUNAN



## BADAN PERPUSTAKAAN

2024

---

# **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**

**2023/2024**

#### **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 :**

**Laporan Surat masuk dan keluar**

Jenis Surat	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Total
Surat Masuk	15	8	10	6	4	11	8	8	6	9	10	9	104
Surat Keluar	11	3	4	3	9	2	7	2	4	6	2	5	58
<b>Total</b>	26	11	14	9	13	13	15	10	10	15	12	14	162

**Surat bebas perpustakaan**

Jenis Surat	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Total
Ambil Transkip	537	256	81	23	11	75	976	199	135	45	34	14	2372
Cuti	6	73	7	0	0	0	1	36	9	2	0	0	134
Keluar	12	14	6	3	3	4	16	16	8	6	5	2	93
Transfer	0	2	1	1	2	1	6	2	0	1	0	1	16
<b>Total</b>	555	345	95	27	16	80	999	253	152	54	39	17	2615

**Studi literatur**

Keperluan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Total
Studi Literatur	0	0	4	0	4	0	0	0	0	2	16	0	26

**Kunjungan Mahasiswa Luar**

Keperluan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Total
Kunjungan Mahasiswa Luar	4	5	23	5	10	10	5	0	7	17	12	4	102

## Laporan penerimaan tugas akhir

Tugas Akhir	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Total
Skripsi, Tesis, dan Disertasi	253	70	396	237	112	33	5	412	36	89	89	50	1782

## Laporan sumbangan koleksi

Jenis Koleksi	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Total
Buku	5	0	2	2	4	8	3	0	2	0	0	16	42
Majalah	8	0	1	0	0	3	4	1	1	3	3	7	31
Jurnal	1	0	1	0	3	0	0	4	0	2	0	6	17
Buku Laporan	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	0	2
Total	14	0	4	2	7	11	7	6	3	6	3	29	92

I

## Laporan pembelian koleksi

Jenis Koleksi	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Total
Buku	47	43	39	29	61	101	85	34	0	201	0	118	758
Majalah	21	12	6	10	12	12	13	16	13	11	11	11	148
Jurnal	1	0	0	0	0	0	0	0	131	0	0	0	132
Koran	176	130	130	120	116	120	141	128	127	146	136	128	1598
Total	245	185	175	159	189	233	239	178	271	358	147	257	2636

A

## Dana Dropping Tahun 2024

Dana Turun	Jumlah	Penggunaan	Saldo Akhir
Jan	Rp133.004.000	Rp 131.622.000	Rp 1.082.000
Feb	Rp123.367.000	Rp 122.248.000	Rp 1.119.000
Mar	Rp231.256.000	Rp 230.960.000	Rp 296.000
Apr	Rp137.743.250	Rp 137.483.250	Rp 260.000
Mei	Rp136.659.250	Rp 135.766.250	Rp 893.000
Jun	Rp124.705.000	Rp 124.705.000	Rp -
Jul	Rp148.216.500	Rp 147.857.150	Rp 359.350
Agust	Rp160.176.700	Rp 159.872.100	Rp 304.600
Sept	Rp136.482.950	Rp 136.482.950	Rp -
Okt	Rp131.975.000	Rp 131.439.000	Rp 536.000
Nov	Rp137.360.000	Rp 136.864.000	Rp 496.000
Des	Rp138.662.000	Rp 137.830.000	Rp 832.000
Total	Rp1.739.607.650	Rp 1.733.129.700	Rp 6.177.950

## Dana Dropping Tahun 2024

Dana Turun	Jumlah	Penggunaan	Saldo Akhir
Jan	Rp133.004.000	Rp 131.622.000	Rp 1.082.000
Feb	Rp123.367.000	Rp 122.248.000	Rp 1.119.000
Mar	Rp231.256.000	Rp 230.960.000	Rp 296.000
Apr	Rp137.743.250	Rp 137.483.250	Rp 260.000
Mei	Rp136.659.250	Rp 135.766.250	Rp 893.000
Jun	Rp124.705.000	Rp 124.705.000	Rp -
Jul	Rp148.216.500	Rp 147.857.150	Rp 359.350
Agust	Rp160.176.700	Rp 159.872.100	Rp 304.600
Sept	Rp136.482.950	Rp 136.482.950	Rp -
Okt	Rp131.975.000	Rp 131.439.000	Rp 536.000
Nov	Rp137.360.000	Rp 136.864.000	Rp 496.000
Des	Rp138.662.000	Rp 137.830.000	Rp 832.000
<b>Total</b>	<b>Rp1.739.607.650</b>	<b>Rp 1.733.129.700</b>	<b>Rp 6.177.950</b>

## Pengelolaan Leges

Penerimaan Leges	Pendaftaran Anggota Baru	Denda Buku	Bebas Perpustakaan	Kunjungan	Studi Literatur	Sumbangan Buku	Saldo Akhir
Jan	Rp288.000	Rp747.500	Rp80.000	Rp0	Rp0	Rp21.850.000	Rp22.965.500
Feb	Rp258.000	Rp75.500	Rp305.000	Rp20.000	Rp30.000	Rp11.800.000	Rp12.488.500
Mar	Rp746.000	Rp241.000	Rp60.000	Rp10.000	Rp5.000	Rp3.550.000	Rp4.612.000
Apr	Rp250.000	Rp252.500	Rp20.000	Rp10.000	Rp0	Rp900.000	Rp1.432.500
Mei	Rp106.000	Rp445.500	Rp25.000	Rp5.000	Rp10.000	Rp550.000	Rp1.141.500
Jun	Rp286.000	Rp82.000	Rp25.000	Rp5.000	Rp10.000	Rp3.000.000	Rp3.408.000
Jul	Rp240.000	Rp366.500	Rp50.000	Rp0	Rp5.000	Rp43.800.000	Rp44.461.500
Agust	Rp236.000	Rp167.000	Rp175.000	Rp10.000	Rp0	Rp8.300.000	Rp8.888.000
Sept	Rp2.412.000	Rp199.000	Rp50.000	Rp10.000	Rp5.000	Rp6.500.000	Rp9.176.000
Okt	Rp680.000	Rp355.500	Rp40.000	Rp10.000	Rp10.000	Rp2.000.000	Rp3.095.500
Nov	Rp300.000	Rp169.000	Rp15.000	Rp5.000	Rp10.000	Rp1.000.000	Rp1.499.000
Des	Rp284.000	Rp227.500	Rp15.000	Rp5.000	Rp5.000	Rp650.000	Rp1.186.500
<b>Total</b>	<b>Rp6.086.000</b>	<b>Rp3.328.500</b>	<b>Rp860.000</b>	<b>Rp90.000</b>	<b>Rp90.000</b>	<b>Rp103.900.000</b>	<b>Rp114.354.500</b>

Penggunaan Leges	Jumlah
Jan	Rp3.769.000
Feb	Rp8.000.000
Mar	Rp4.016.300
Apr	Rp7.710.300
Mei	Rp3.962.500
Jun	Rp2.802.950
Jul	Rp9.583.300
Agust	Rp3.609.800
Sept	Rp5.560.000
Okt	Rp2.435.800
Nov	Rp3.241.400
Des	Rp11.172.700
Total	Rp65.864.050

Keterangan: Sisa penerimaan leges setelah digunakan adalah Rp. 114.354.500 – Rp. 65.864.050 adalah Rp. 48.490.450

## **BADAN PELAYANAN TEKNIS**

### **4.1.1. PELAYANAN SIRKULASI**

#### **LAPORAN TAHUNAN SIRKULASI 2024**

##### **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 Bulan Januari sampai bulan oktober 2024

<b>LAPORAN PENGUNJUNG, PEMINJAMAN, PENGEMBALIAN DAN KOLEKSI BUKU TERPINJAM TAHUN 2024 SAMPAI BULAN OKTOBER</b>				
<b>BULAN</b>	<b>PENGUNJUNG</b>	<b>PEMINJAMAN</b>	<b>PENGEMBALIAN</b>	<b>KOLEKSI BUKU</b>
<b>JANUARI</b>	<b>5924</b>	<b>59</b>	<b>115</b>	<b>118</b>
<b>FEBRUARI</b>	<b>1602</b>	<b>43</b>	<b>76</b>	<b>76</b>
<b>MARET</b>	<b>8150</b>	<b>374</b>	<b>580</b>	<b>605</b>
<b>APRIL</b>	<b>6958</b>	<b>118</b>	<b>209</b>	<b>211</b>
<b>MEI</b>	<b>10202</b>	<b>145</b>	<b>237</b>	<b>247</b>
<b>JUNI</b>	<b>14095</b>	<b>95</b>	<b>176</b>	<b>180</b>
<b>JULI</b>	<b>4375</b>	<b>28</b>	<b>59</b>	<b>59</b>
<b>AGUSTUS</b>	<b>1385</b>	<b>13</b>	<b>30</b>	<b>33</b>
<b>SEPTEMBER</b>	<b>15133</b>	<b>453</b>	<b>651</b>	<b>692</b>
<b>OKTOBER</b>	<b>20069</b>	<b>280</b>	<b>391</b>	<b>460</b>
<b>NOVEMBER</b>	<b>12821</b>	<b>174</b>	<b>261</b>	<b>277</b>
<b>DESEMBER</b>	<b>12957</b>	<b>103</b>	<b>168</b>	<b>205</b>
<b>JUMLAH</b>	<b>113671</b>	<b>1885</b>	<b>2953</b>	<b>2681</b>

#### **4.1.2. PELAYANAN REFERENSI**

##### **4.1.2.1. PEMINJAM TUGAS AKHIR:**

Jumlah peminjam tugas akhir selama bulan Januari sampai bulan Desemberr tahun 2024 adalah sebesar **6370** peminjam, terdiri dari beberapa jurusan

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

Jumlah tugas akhir yang di pinjam selama bulan Januari sampai bulan Oktober Desember tahun 2024 adalah sebesar **15330** tugas akhir dari beberapa jurusan.

Berikut tabel laporan pelayanan Referensi di bawah ini:

**REKAP LAPORAN PELAYANAN REFERENSI****JANUARI - DESEMBER 2024**

<b>No</b>	<b>Bulan</b>	<b>PEMINJAMAN TIGAS AKHIR</b>	
		<b>MHS</b>	<b>Tugas Akhir</b>
<b>1</b>	<b>Januari</b>	514 mhs	1236 eks
<b>2</b>	<b>Februari</b>	276 mhs	661 eks
<b>3</b>	<b>Maret</b>	180 mhs	445 eks
<b>4</b>	<b>April</b>	846 mhs	2105 eks
<b>5</b>	<b>Mei</b>	456 mhs	1086 eks
<b>6</b>	<b>juni</b>	660 mhs	1544 eks
<b>7</b>	<b>Juli</b>	634 mhs	1386 eks
<b>8</b>	<b>Agustus</b>	149 mhs	320 eks
<b>9</b>	<b>September</b>	210 mhs	514 eks
<b>10</b>	<b>Oktober</b>	1244 mhs	3140 eks
<b>11</b>	<b>Nopember</b>	773 mhs	1912 eks
<b>12</b>	<b>Desember</b>	428 mhs	981 eks
		<b>6370 mhs</b>	<b>15330 eks</b>

### 4.1.3. PENGOLAHAN

Bersama ini Kami laporkan kegiatan Sub.Bagian Pelayanan Teknis selama Januari sampai bulan Desember tahun 2024 ini antara lain pengolahan:

#### 4.1.3.1. Pengolahan Buku

Adapun buku cetak yang diolah adalah sebesar 695 judul 1214 eksemplar. Dapat dilihat tabel dibawah ini

**TABEL PENGOLAHAN BUKU  
PERIODE JANUARI - DESEMBER 2024**

BULAN	BUKU	
	JUDUL	EKS
JANUARI	70	140
FEBRUARI	43	110
MARET	10	20
APRIL	19	19
MEI	78	144
JUNI	142	215
JULI	87	123
AGUSTUS	27	54
SEPTEMBER	32	64
OKTOBER	71	92
Nopember	72	139
Desember	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>695</b>	<b>1214</b>

#### 4.1.3.2. Pengolahan Skripsi

Adapun Skripsi, Tesis maupun Disertasi cetak yang telah diolah selama periode Januari sampai bulan Desember tahun 2024 adalah sebesar 1332 judul 1332 eksemplar. Dapat dilihat tabel dibawah ini

**TABEL PENGOLAHAN TUGAS AKHIR  
PERIODE JANUARI - DESEMBER 2024**

BULAN	TUGAS AKHIR	
	JUDUL	EKS
JANUARI	134	134
FEBRUARI	77	77
MARET	0	0
APRIL	208	208
MEI	193	193
JUNI	0	0
JULI	180	180
AGUSTUS	152	152
SEPTEMBER	50	50
OKTOBER	338	338
Nopember	0	0
Desember	0	0
<b>TOTAL</b>	<b>1332</b>	<b>1332</b>

#### 4.1.3.3. Pengolahan Jurnal

Adapun Jurnal yang telah diolah selama periode Januari sampai bulan Desember tahun 2024 adalah sebesar 35 judul 149 eksemplar baik lokal maupun asing. Dapat dilihat tabel dibawah ini

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

BULAN	JURNAL	
	JUDUL	EKS
JANUARI	0	0
FEBRUARI	0	0
MARET	0	0
APRIL	0	0
MEI	1	1
JUNI	7	13
JULI	0	0
AGUSTUS	0	0
SEPTEMBER	0	0
OKTOBER	27	135
Nopember	0	0
Desember	7	10
<b>TOTAL</b>	<b>42</b>	<b>159</b>

#### 4.1.3.4. Perbaikan Bahan Pustaka

Adapun perbaikan baik buku maupun skripsi yang telah dilakukan selama periode Januari sampai bulan Desember tahun 2024 adalah sebesar 21 judul 21 eksemplar. Dapat dilihat tabel dibawah ini

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

BULAN	PERBAIKAN	
	JUDUL	EKS
JANUARI	0	0
FEBRUARI	1	1
MARET	1	1
APRIL	8	8
MEI	2	2
JUNI	1	1
JULI	2	2
AGUSTUS	2	2
SEPTEMBER	3	3
OKTOBER	1	1
Nopember	0	0
Desember	2	2
<b>TOTAL</b>	<b>23</b>	<b>23</b>

#### 4.1.3.5. Penggudangan/ Weeding.

Penggudangan yang dilakukan selama periode Januari sampai bulan Desember 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 weeding.

### 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

## 4.2. 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 2024 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/>

COORDINASI SYSTEM PERPUSTAKAAN dengan DSI

Keterangan	Item												Jml
	Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
1 ULISYS		1		-	-	-	-	-	-	-	1		1
2 KATALOG ULISYS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
3 HOTSPOT	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-	-	2
4 AKSES JARINGAN	1	1	1	2	2	1	-	1	-	-	-	-	9
5 REPOSITORY		1	1										2
6 WEBSITE	2	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	4
7 SIMTAG													0
8 AKUN EMAIL UNTAG		1	1	3	1	1	-	1	-	-	-	-	8
9 PORTAL EBOOK	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1
10 Insight Library (Kedoklteran)	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1

2. Pengunjung Perpustakaan

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

Laporan Pengunjung Perpustakaan Tahun 2024 (Januari-Oktober)

Tipe Keanggotaan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag	Sep	Okt	Nov	Des	Jml/Tipe
1. Vok. Tek Manuf	29	11	21	20	35	42	37	31	50	72			
2. CS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
3. Pustakawan	17	9	11	10	23	23	17	23	48	43			
4. Tendik	91	31	66	0	119	125	90	105	126	162			
5. Dosen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1			
6. Guru SMA	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
7. Guru SMP	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
8. Ekonomi Pemb.	104	39	147	93	87	126	8	13	474	504			
9. Non Anggota	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
10. Adm. Pub.	313	136	594	680	1208	1282	474	39	914	1638			
11. Adm. Bians	162	37	601	277	558	685	251	7	678	1060			
12. Iikom	465	95	898	841	1235	2056	809	115	1183	1928			
13. Magister Adm.	0	0	0	0	0	0	0	0	3	2			
14. Doktor Ilmu Adm.	21	15	10	3	30	13	2	3	8	17			
15. Hukum	426	68	463	357	634	864	266	107	1524	1547			
16. Magister Ilmu Hukum	3	0	1	0	0	0	0	0	1	5			
17. Doktor Ilmu Hukum	4	1	1	0	0	3	1	0	2	7			
18. Psikologi	810	300	1090	928	1233	2228	380	257	3378	3493			

Tipe Keanggotaan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag	Sep	Okt	Nov	Des	Jml/Tipe
19. Magister Pai	9	0	22	31	55	81	13	11	42	31			
20. Manajemen	522	172	928	647	715	991	243	243	76	2463			
21. Akuntansi	790	241	970	765	820	981	114	114	265	1658			
22. Magister Manajemen	7	5	0	6	22	10	2	2	8	7			
23. Doktor Ilmu Ekonomi	21	1	3	2	11	10	14	14	0	7			
24. Teknik Industri	326	143	379	356	443	1001	280	280	56	1221			
25. Teknik Mesin	73	16	115	188	324	363	90	90	18	244			
26. Teknik Sipil	850	136	420	421	575	928	461	461	56	405			
27. Teknik Arsitektur	173	14	352	247	241	418	168	168	35	611			
28. Teknik Elektro	41	8	18	22	53	23	35	35	9	555			
29. Teknik Informatika	259	73	687	543	954	851	259	246	321	1644			
30. Magister Teknik	0	0	0	0	0	2	4	3	0	3			
31. Sastra Inggris	275	36	228	319	486	799	295	22	389	561			
32. Sastra Jepang	53	6	72	60	35	77	32	15	36	132			
33. Vok Tek. Listrik	0	0	5	0	10	10	9	0	0	5			
34. Vok Agroindustri	3	0	5	21	9	7	1	1	17	11			
35. Asesor BAN PT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
36. MBKM	44	0	0	0	0	0	0	0	13	12			
37. Psikologi Profesi	33	8	39	44	159	96	20	30	195	122			
<b>Total Kunjungan/Bulan</b>	<b>5924</b>	<b>1602</b>	<b>8150</b>	<b>6658</b>	<b>16202</b>	<b>14095</b>	<b>4375</b>	<b>1385</b>	<b>19132</b>	<b>20689</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 :

REKAPITULASI CEK PLAGIASI TURNITIN PRODI FEB													
BULAN	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	Sept	Okt	Nov	Des	total
ARTIKELTA	179	71	1	2	0	25	77	29	6	9	2	0	401

### 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 2024 adalah sebagai berikut :

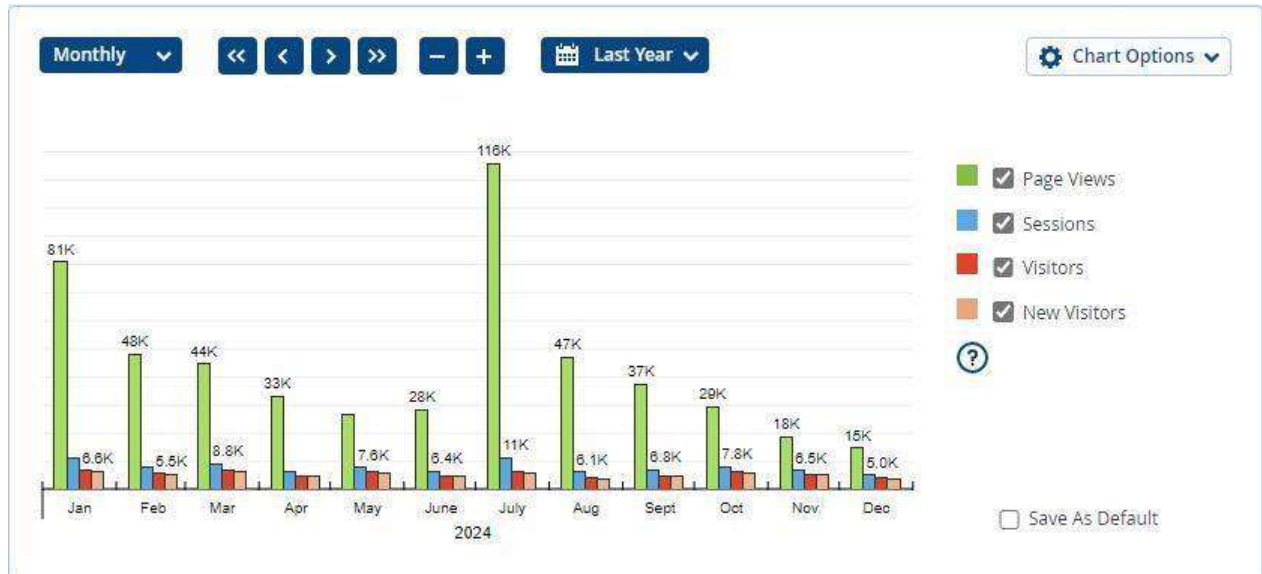
A. Review dan Publish Tugas Akhir : 1042 judul

Action matches any of "Moved from Work Area to Review", "Moved from Review to Repository", "Moved from Review to Work Area", "Moved from Retired to Repository" AND Timestamp is 2024

Displaying results 1 to 10 of 1042. Show 10, 25 or 100 results per page. [Show All](#)  
[Refine search](#) | [New search](#) | [1](#) | [2](#) | [3](#) | [4](#) | [5](#) | [6](#) | [7](#) | [8](#) | [9](#) | [10](#) | [11](#) | [Next](#)  
Order the results: Time (newest first)

Export 1042 results as

## B. Statistik pengunjung Repository per bulan



C. Permohonan akses repository

: 308 permohonan

D. Sosial Media

1. Jumlah konten terunggah per 2024

- ✓ Instagram : 36 postingan
- ✓ TikTok : 3 postingan

2. Jumlah Followers per 2024 :

- ✓ Instagram : 2.526 pengikut
- ✓ TikTok : 21 pengikut

5. Website Perpustakaan

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

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

UNGAH BERITA & PENGUMUMAN DI WEBSITE

TAHUN 2024

Item

Keterangan		Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Jml
1	Berita	4	3	2	4	5	7	5	3	2	2			
2	Pengumuman	10	9	10	14	7	4	11	6	6	12			
3	Slider	1	1	2	1	1	1	1	1	1	2			
4	Banner	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0

## 6. Perbaikan Hardware & software PC

Perbaikan & maintenance PC baik Software maupun Hardware

PERBAIKAN HARDWARE & SOFTWARE 2024														
Keterangan PC	Item													Jml
	Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des		
1 Referen & Info	-	-	-		3	-	-	-	-	1	1			
2 Sirkulasi	--	-	-	1	1	-	-	-	1	1	-			
3 Pengolahan	2	2	-	1	2	-	-	-	--	-	-			
4 Administrasi	-	-	-	1	-	-	-	-	-	2	1	-		0
5 Kunjungan/Gate	1	-	2	-	1	-	-	-	-	-	-			
6 IT & Teknis	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
7 CCTV	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-			
8 Laptop	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			
9 Printer	-	-	-	-	1	-	-	-	-	1	-			

## **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**

**2023/2024**

### **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, 06 Januari 2025

Kepala Badan Perpustakaan



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