

**LAPORAN PROGRAM KERJA DAN KINERJA
BADAN PERPUSTAKAAN**



**UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA
2023**

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 KONDISI UMUM

Badan Perpustakaan merupakan salah satu bagian dari Yayasan Perguruan 17 Agustus 1945 Surabaya yang berdiri seiring 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 berdasarakan 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. Menatalaksakan 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.

4.1.1. Laporan Surat-Surat

4.1.1.1. Surat Masuk dan Keluar

Jenis Surat	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Total
Surat Masuk	15	9	11	8	15	17	13	11	10	12	12	14	147
Surat Keluar	8	4	6	6	7	10	5	6	5	11	6	2	76
Total	23	13	17	14	22	27	18	17	15	23	18	16	223

Berikut diagram surat masuk dan surat keluar pada tahun 2023.



4.1.1.2. Surat Bebas Perpustakaan

Jenis Surat	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Total
Ambil Transkip	637	198	45	18	32	20	970	420	88	35	16	25	2504
Cuti	6	86	1	1	0	0	2	40	8	1	1	0	146
Keluar	5	12	11	6	7	17	19	18	7	3	0	2	107
Transfer	2	0	1	0	1	1	2	2	0	0	1	1	11
Total	650	296	58	25	40	38	993	480	103	39	18	28	2768

Berikut diagram surat bebas perpustakaan pada tahun 2023 yang terdiri untuk keperluan ambil transkrip, cuti, keluar, transfer



4.1.1.3. Studi Literatur

Keperluan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Total
Studi Literatur	2	0	6	0	3	0	0	0	3	3	6	0	23

Berikut diagram studi literatur pada tahun 2023



4.1.1.4. Kunjungan Mahasiswa Luar

Keperluan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Total
Kunjungan Mahasiswa Luar	11	8	18	12	11	9	4	1	5	5	14	5	98

Berikut diagram kunjungan mahasiswa luar tahun 2023



4.1.2. Laporan Penerimaan Tugas Akhir

**Tabel Penerimaan Tugas Akhir
Tahun 2023**

Tugas Akhir	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Total
Skripsi, Tesis, dan Disertasi	111	134	348	50	48	65	48	565	232	78	136	50	1865

Berikut diagram penerimaan tugas akhir tahun 2023



4.1.3. Laporan Koleksi Perpustakaan

**Tabel Sumbangan Koleksi
Tahun 2023**

Jenis Koleksi	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Total
Buku	1	1	0	1	4	7	7	12	5	2	1	0	41
Majalah	4	0	1	0	2	1	1	0	1	0	0	2	12
Jurnal	12	2	1	0	0	0	12	0	0	0	0	1	28
Total	17	3	2	1	6	8	20	12	6	2	1	3	81

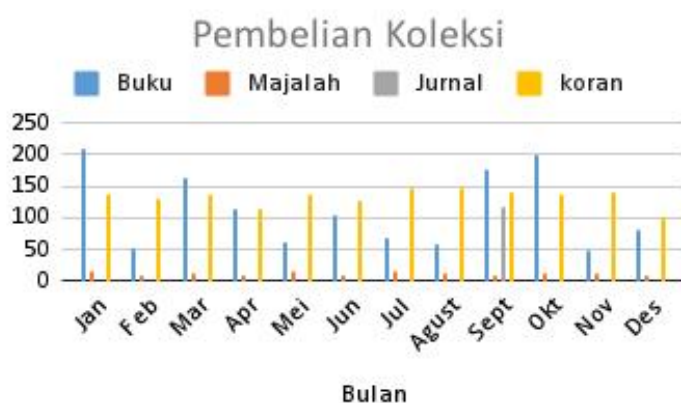
Berikut diagram sumbangan koleksi tahun 2023 yang berupa buku, majalah, dan jurnal. Sumbangan koleksi ini didapatkan dari dosen, tenaga kependidikan, mahasiswa, ataupun khalayak umum.



**Tabel Pembelian Koleksi
Tahun 2023**

Jenis Koleksi	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Total
Buku	208	52	164	114	62	106	68	58	178	200	48	82	1340
Majalah	17	9	14	10	15	10	17	13	11	12	14	10	152
Jurnal	0	0	0	0	1	0	0	0	119	0	0	0	120
Koran	139	131	136	115	137	128	147	148	141	137	142	103	1501
Total	364	192	314	239	215	244	232	219	449	349	204	195	3113

Berikut diagram pembelian koleksi di perpustakaan tahun 2023. Pembelian koleksi ini berupa buku, majalah, jurnal, dan koran.



4.1.4. Anggaran dan Keuangan Perpustakaan

4.1.4.1. Dana Dropping Tahun 2023

Dana Turun	Jumlah	Penggunaan	Saldo Akhir
Jan	Rp 137.073.750,00	Rp 136.705.750,00	Rp 368.000,00
Feb	Rp 129.087.500,00	Rp 125.723.900,00	Rp3.363.600,00
Mar	Rp 140.821.000,00	Rp 138.669.000,00	Rp2.152.000,00
Apr	Rp 140.110.000,00	Rp 137.905.000,00	Rp2.205.000,00
Mei	Rp 130.523.300,00	Rp 130.157.500,00	Rp 365.800,00
Jun	Rp 134.042.000,00	Rp 133.742.000,00	Rp 300.000,00
Jul	Rp 135.661.000,00	Rp 135.617.200,00	Rp 43.800,00
Agust	Rp 150.857.750,00	Rp 150.469.750,00	Rp 388.000,00
Sept	Rp 141.903.750,00	Rp 141.229.750,00	Rp 674.000,00
Okt	Rp 523.591.500,00	Rp 522.516.400,00	Rp1.075.100,00
Nov	Rp 124.001.500,00	Rp 124.001.500,00	Rp 0,00
Des	Rp 133.727.850,00	Rp 133.025.850,00	Rp 702.000,00
Total	Rp2.021.400.900,00	Rp2.009.763.600,00	Rp11.637.300,00

Keterangan: Saldo dana dropping dikembalikan ke rekening YPTA

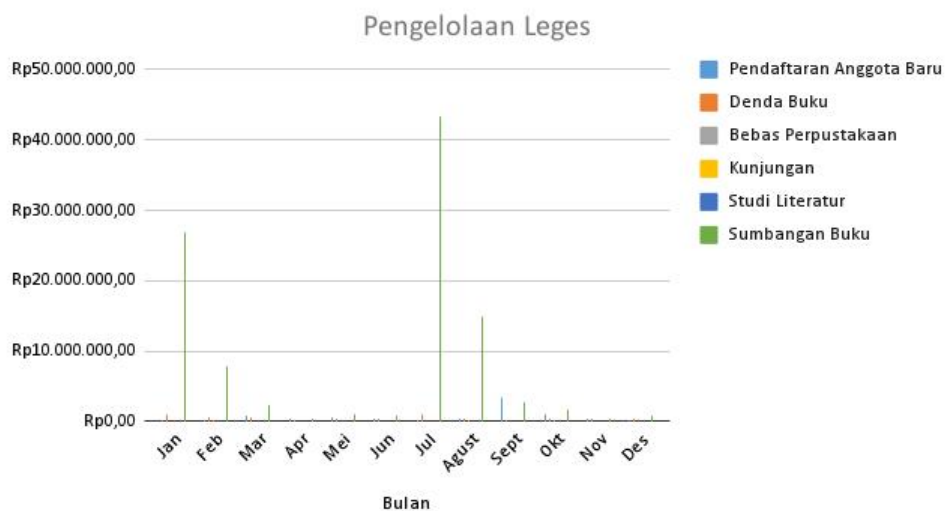
Berikut diagram dana dropping tahun 2023.



4.1.4.2. Pengelolaan Leges

Penerimaan Leges	Pendaftaran Anggota Baru	Denda Buku	Bebas Perpustakaan	Kunjungan	Studi Literatur	Sumbangan Buku	Saldo Akhir
Jan	Rp 120.000,00	Rp1.047.500,00	Rp 5.000,00	Rp 5.000,00	Rp 0,00	Rp 26.850.000,00	Rp 28.027.500,00
Feb	Rp 280.000,00	Rp 702.000,00	Rp 170.000,00	Rp 5.000,00	Rp 5.000,00	Rp 8.000.000,00	Rp 9.162.000,00
Mar	Rp 923.000,00	Rp 570.000,00	Rp 75.000,00	Rp10.000,00	Rp10.000,00	Rp 2.250.000,00	Rp 3.838.000,00
Apr	Rp 402.000,00	Rp 199.500,00	Rp 30.000,00	Rp 5.000,00	Rp 5.000,00	Rp 400.000,00	Rp 1.041.500,00
Mei	Rp 694.000,00	Rp 344.000,00	Rp 55.000,00	Rp10.000,00	Rp10.000,00	Rp 1.100.000,00	Rp 2.213.000,00
Jun	Rp 394.000,00	Rp 389.000,00	Rp 80.000,00	Rp10.000,00	Rp 5.000,00	Rp 750.000,00	Rp 1.628.000,00
Jul	Rp 126.000,00	Rp 963.000,00	Rp 105.000,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 43.400.000,00	Rp 44.594.000,00
Agust	Rp 516.000,00	Rp 448.500,00	Rp 235.000,00	Rp 5.000,00	Rp 5.000,00	Rp 15.000.000,00	Rp 16.209.500,00
Sept	Rp3.374.000,00	Rp 281.000,00	Rp 55.000,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 2.700.000,00	Rp 6.410.000,00
Okt	Rp1.048.000,00	Rp 463.500,00	Rp 255.000,00	Rp10.000,00	Rp 5.000,00	Rp 1.650.000,00	Rp 3.431.500,00
Nov	Rp 328.000,00	Rp 399.000,00	Rp 5.000,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 500.000,00	Rp 1.232.000,00
Des	Rp 300.000,00	Rp 466.000,00	Rp 10.000,00	Rp10.000,00	Rp10.000,00	Rp 900.000,00	Rp 1.696.000,00
Total	Rp8.505.000,00	Rp6.273.000,00	Rp1.080.000,00	Rp70.000,00	Rp55.000,00	Rp103.500.000,00	Rp119.483.000,00

Berikut diagram penerimaan leges tahun 2023.



Keterangan: Sisa penerimaan leges setelah digunakan adalah Rp. 119.483.000,00 – Rp. 56.248.500,00 adalah Rp. 63.234.500,00

Penggunaan Leges	Jumlah
Jan	Rp 2.854.900,00
Feb	Rp 3.084.100,00
Mar	Rp 7.805.700,00
Apr	Rp 2.244.000,00
Mei	Rp 2.182.500,00
Jun	Rp 1.539.800,00
Jul	Rp 5.459.400,00
Agust	Rp 4.801.000,00
Sept	Rp 4.690.000,00
Okt	Rp 5.472.400,00
Nov	Rp11.957.200,00
Des	Rp 4.157.500,00
Total	Rp56.248.500,00

Berikut diagram penggunaan leges tahun 2023.



4.2. BAGIAN PELAYANAN TEKNIS

4.2.1. PELAYANAN SIRKULASI

LAPORAN TAHUNAN SIRKULASI 2023

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 otomatis 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

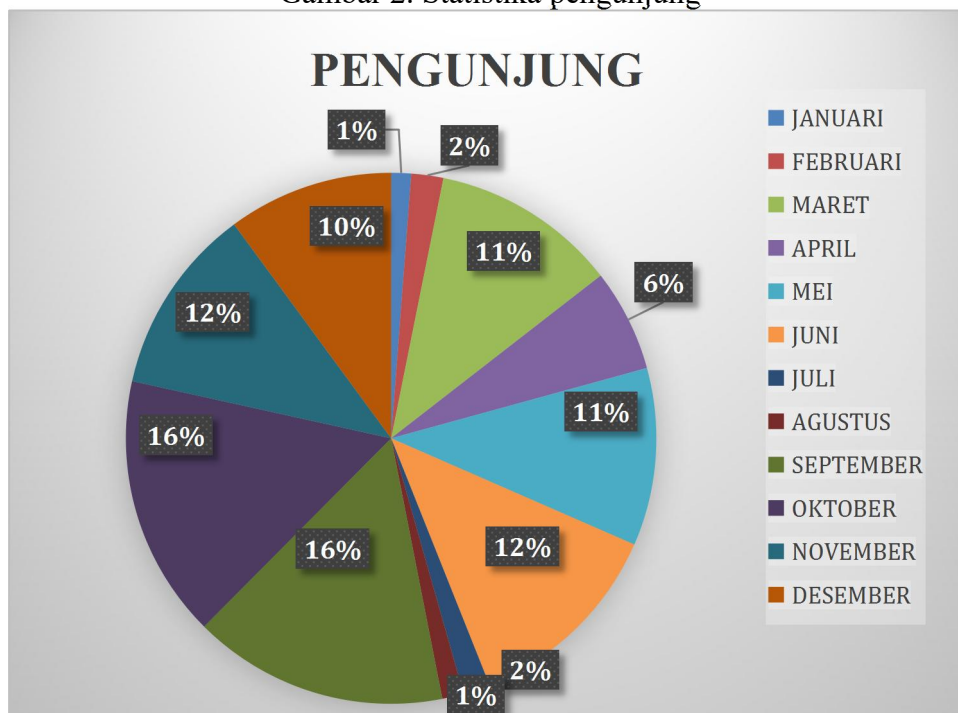
1. Semua peminjam koleksi pustaka baik dibaca / difoto copy ataupun dipinjam diwajibkan membawa kartu tanda mahasiswa atau kartu tanda anggota perpustakaan yang masih berlaku.
2. Peminjam diwajibkan datang sendiri dan membawa KTM sendiri yang masih berlaku
3. Peminjaman koleksi maksimal 3 buku dengan 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 2023

LAPORAN PENGUNJUNG, PEMINJAMAN, PENGEMBALIAN DAN KOLEKSI BUKU TERPINJAM TAHUN 2023				
BULAN	PENGUNJUNG	PEMINJAMAN	PENGEMBALIAN	KOLEKSI BUKU
JANUARI	1446	31	72	72
FEBRUARI	2330	147	244	250
MARET	13529	408	614	626
APRIL	7446	122	186	190
MEI	12896	230	400	405
JUNI	14805	154	242	249
JULI	1962	23	45	47
AGUSTUS	1561	53	95	98
SEPTEMBER	18555	504	661	681
OKTOBER	19091	258	399	418
NOVEMBER	13674	196	299	324
DESEMBER	12038	80	92	135
JUMLAH	119333	2206	3349	3495

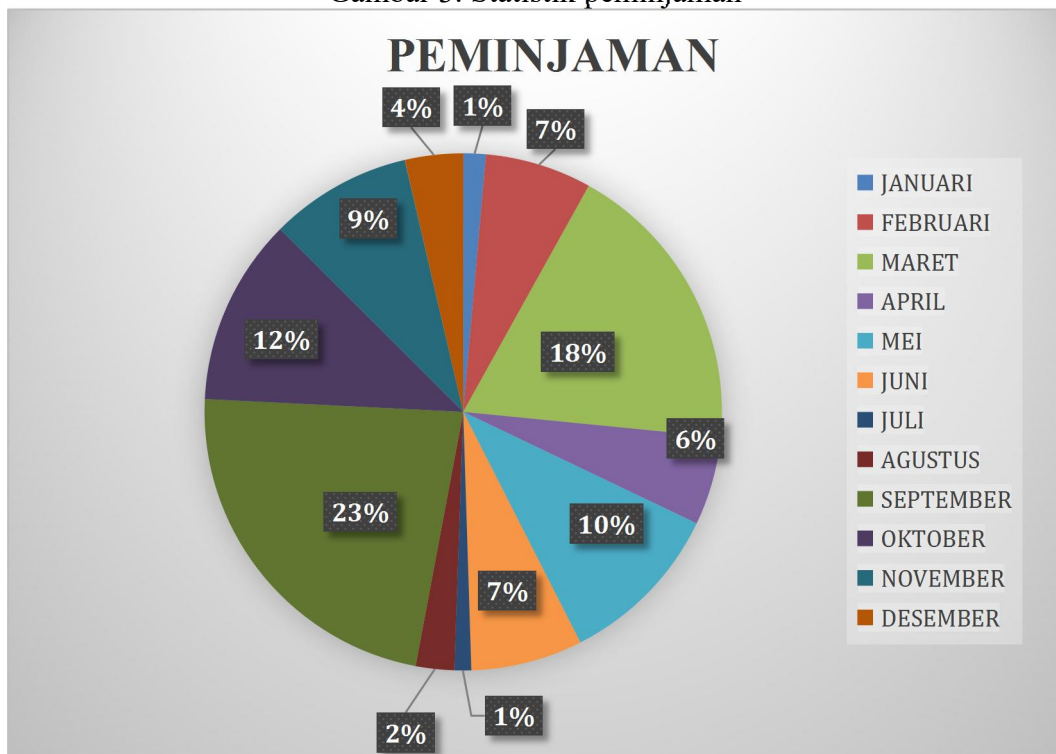
Gambar 1. Tabel pengunjung, peminjaman, pengembalian dan koleksi buku terpinjam

Gambar 2. Statistika pengunjung



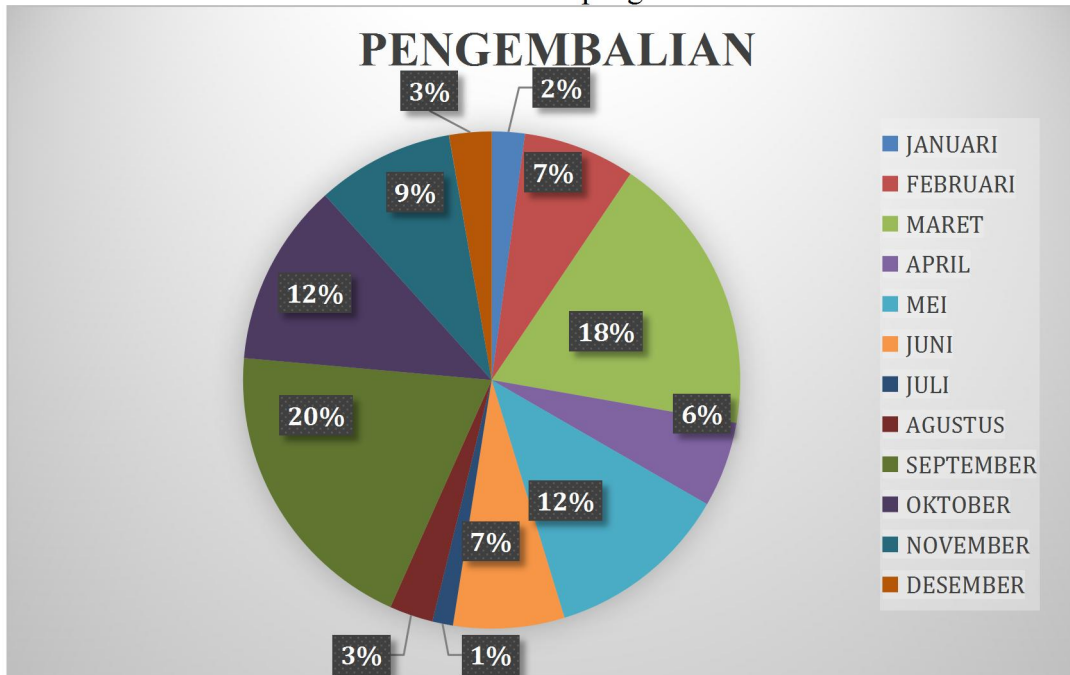
Berdasarkan data diatas dapat diketahui bahwa jumlah pengunjung keperpustakaan paling banyak adalah bulan september dan oktober yakni sebesar 18.555 dan 19.091 pengunjung dengan persentasi 16% ini menunjukkan bahwa pada bulan tersebut banyak mahasiswa yang berkunjung keperpustakaan untuk mengerjakan tugas dan mengerjakan skripsi sekaligus semester awal dari mahasiswa baru. Sedangkan untuk jumlah pengunjung keperpustakaan yang paling sedikit adalah bulan januari dan agustus yakni sebesar 1.446 dan 1.561 mahasiswa dengan persentase 1% ini menunjukkan karena bulan tersebut merupakan liburan semester sehingga mahasiswa yang berkunjung keperpustakaan lebih sedikit dari pada bulan-bulan yang lain.

Gambar 3. Statistik peminjaman



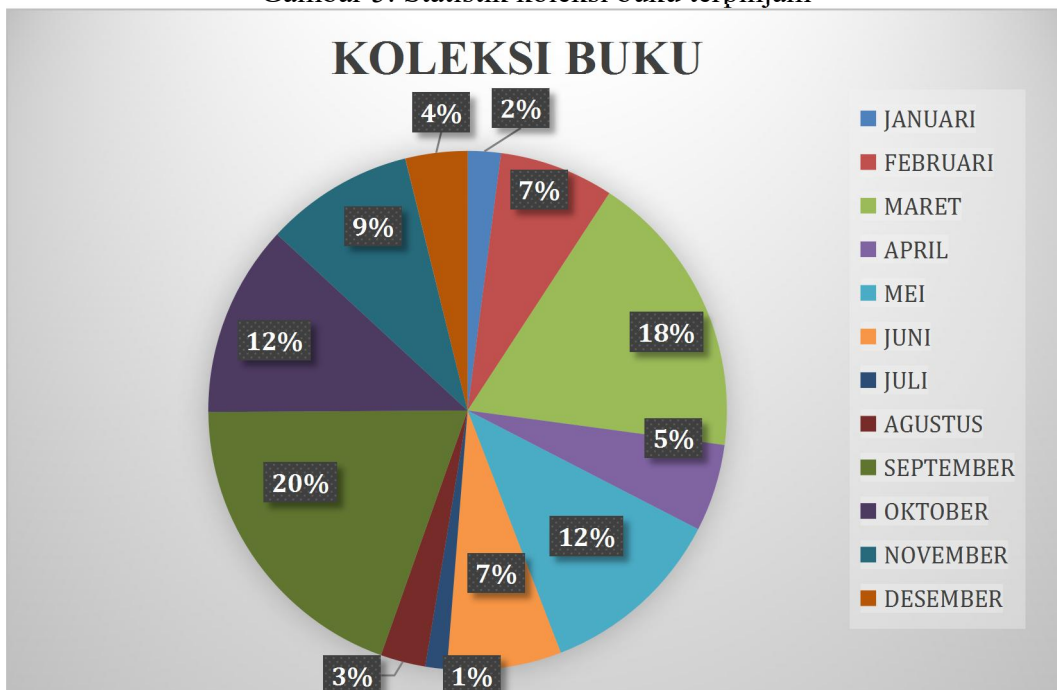
Berdasarkan data diatas dapat diketahui bahwa jumlah peminjam buku paling banyak adalah bulan september yakni sebesar 504 peminjam dengan persentasi 23% ini menunjukkan bahwa pada bulan tersebut banyak mahasiswa yang meminjam buku keperpustakaan untuk dibawa pulang untuk mengerjakan tugas maupun skripsi. Sedangkan untuk jumlah peminjam buku yang paling sedikit adalah bulan januari dan juli yakni sebesar 31 dan 23 mahasiswa dengan persentase 1% ini menunjukkan karena bulan tersebut merupakan liburan semester sehingga mahasiswa yang meminjam buku di perperustakaan lebih sedikit dari pada bulan-bulan yang lain.

Gambar 4. Statistik pengembalian



Berdasarkan data diatas dapat diketahui bahwa jumlah pengembalian buku paling banyak adalah bulan september yakni sebesar 661 mahasiswa dengan persentasi 20% ini menunjukkan bahwa pada bulan tersebut banyak mahasiswa yang mengembalikan buku dipergustakaan dikarenakan banyak mahasiswa yang mengurus surat bebas perpustakaan untuk persyaratan yudisium. Sedangkan untuk pengembalian buku di perpustakaan yang paling sedikit adalah bulan juli yakni sebesar 45 mahasiswa dengan persentase 1% ini menunjukkan karena bulan tersebut merupakan liburan semester sehingga mahasiswa yang mengembalikan buku dipergustakaan lebih sedikit dari pada bulan-bulan yang lain.

Gambar 5. Statistik koleksi buku terpinjam



Berdasarkan data diatas dapat diketahui bahwa jumlah koleksi buku terpinjam paling banyak adalah bulan september yakni sebesar 681 mahasiswa dengan persentasi 20%. Sedangkan untuk jumlah koleksi buku terpinjam yang paling sedikit adalah bulan juli yakni 47 mahasiswa dengan persentase 1%.

4.2.2. PELAYANAN REFERENSI

4.2.2.1. PEMINJAM TUGAS AKHIR:

Jumlah peminjam tugas akhir selama tahun 2023 adalah sebesar 8.967 peminjam, terdiri dari beberapa jurusan, hal ini dapat dilihat dari tabel di bawah ini:

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

BADAN PERPUSTAKAAN

Jl. Semolowaru No. 45 Surabaya

Telp.031-5937475 Ext. 206 | E-mail : perpus@untag-sby.ac.id

Rekapitulasi Peminjam Tugas Akhir

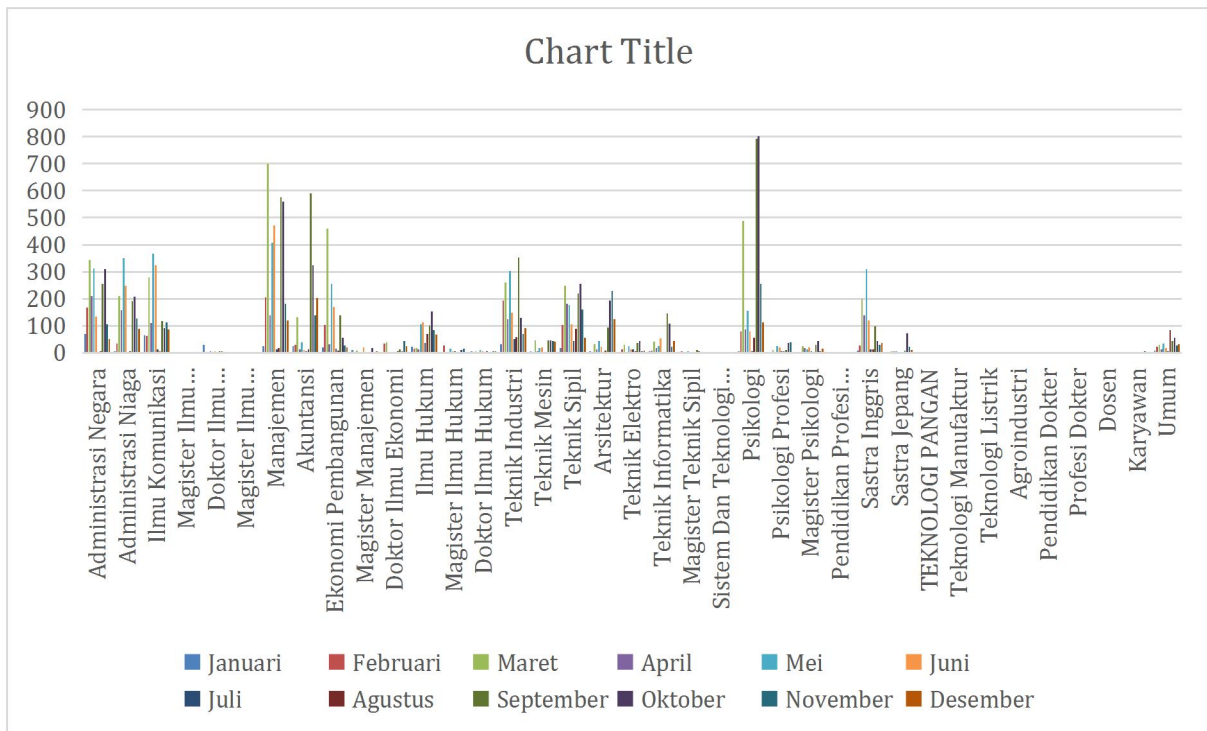
Tahun 2023

Unit	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Total
Administrasi Negara	29	62	124	83	129	66	1	4	98	129	44	25	794
Administrasi Niaga	3	16	80	66	130	105	2	2	79	90	45	34	652
Ilmu Komunikasi	27	24	113	41	146	143	7	4	68	44	48	37	702
Magister Ilmu Administrasi Publik	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Doktor Ilmu Administrasi	12	0	1	1	2	2	0	2	2	0	0	0	22
Magister Ilmu Komunikasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Manajemen	10	72	246	55	134	152	7	7	240	233	74	54	1284
Akuntansi	11	9	64	5	19	7	3	4	234	130	56	79	621
Ekonomi Pembangunan	5	37	180	13	105	72	8	4	62	26	9	9	530
Magister Manajemen	3	0	3	0	0	6	0	0	0	6	1	1	20
Doktor Ilmu Ekonomi	3	10	12	0	2	3	0	1	10	2	19	6	68
Ilmu Hukum	10	7	8	9	51	61	22	31	46	70	38	26	379

Magister Ilmu Hukum	1	11	0	2	8	2	4	0	0	3	4	1	36
Doktor Ilmu Hukum	2	0	1	0	5	1	0	2	2	0	2	3	18
Teknik Industri	13	80	95	44	110	57	15	21	129	53	35	35	687
Teknik Mesin	4	1	26	2	10	7	0	0	26	29	18	18	141
Teknik Sipil	7	31	90	73	66	43	13	26	76	95	59	26	605
Arsitektur	2	0	12	7	15	7	1	5	42	80	82	54	307
Teknik Elektro	1	4	16	1	9	8	4	2	21	16	4	2	88
Teknik Informatika	2	4	19	4	9	22	0	0	67	54	11	15	207
Magister Teknik Sipil	0	2	0	0	4	0	0	0	2	1	1	0	10
Sistem Dan Teknologi Informasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Psikologi	2	31	195	32	66	37	3	21	292	259	85	44	1067
Psikologi Profesi	0	0	5	0	9	6	2	1	6	18	15	1	63
Magister Psikologi	0	0	11	10	6	11	2	0	16	21	3	7	87
Pendidikan Profesi Psikologi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sastra Inggris	3	9	66	41	111	49	5	4	32	15	13	19	367
Sastra Jepang	0	0	2	1	3	0	0	0	5	33	8	4	56
TEKNOLOGI PANGAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Teknologi Manufaktur	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Teknologi Listrik	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agroindustri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pendidikan Dokter	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Profesi Dokter	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dosen	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Karyawan	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	4
Umum	2	14	9	5	15	8	3	32	19	20	10	14	155
Total	152	424	1378	496	1165	876	102	173	1574	1429	684	514	8967

Teknologi Listrik	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agroindustri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pendidikan Dokter	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Profesi Dokter	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dosen	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Karyawan	0	0	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	4
Umum	8	21	30	13	34	17	5	84	44	54	27	32	373
Total	363	1120	3592	1277	2992	2109	228	446	3871	3563	1742	1236	22539

Beriku diagramnya



4.2.2.3. PEMINJAM TUGAS AKHIR PER TANGGAL:

Jumlah peminjam tugas akhir selama tahun 2023 per tanggal adalah sebesar 8.967 peminjam, terdiri dari beberapa jurusan, hal ini dapat dilihat dari tabel di bawah ini:

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

BADAN PERPUSTAKAAN

Jl. Semolowaru No. 45 Surabaya

Telp.031-5937475 Ext. 206 | E-mail : perpus@untag-sby.ac.id

Rekapitulasi Peminjam Tugas Akhir

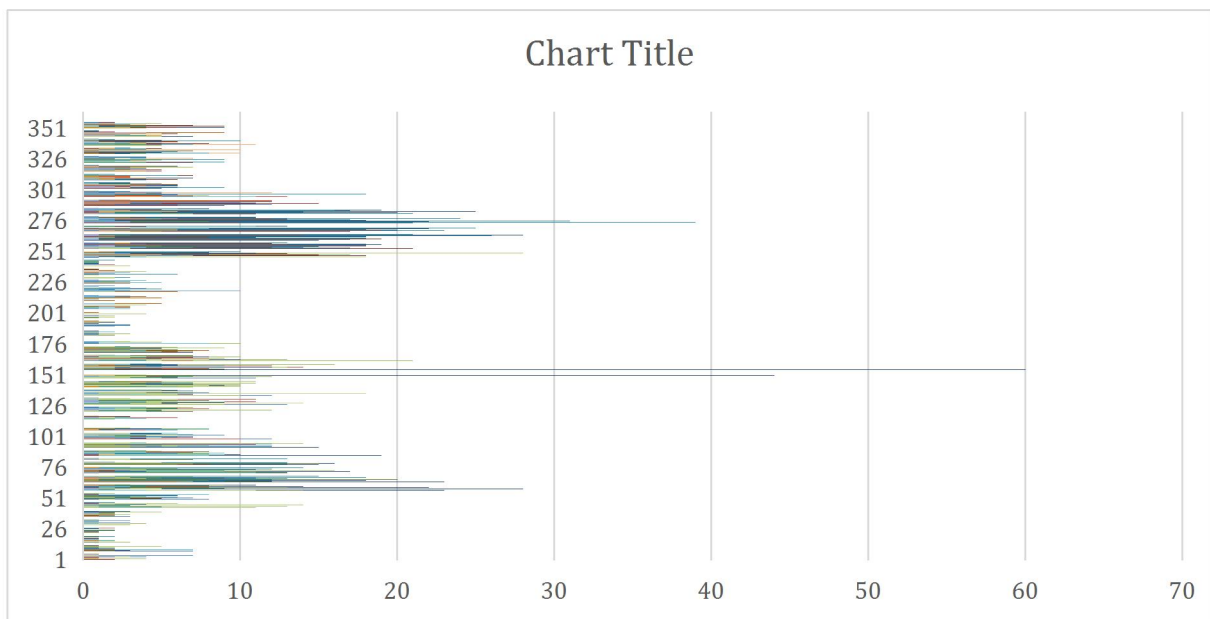
Tanggal 01 Januari 2023 Sampai 30 Desember 2023

Per Hari/tanggal

Unit	Tanggal										Jumlah
	1	2	101	102	201	202	301	302	363	364	
Administrasi Negara	0	0	2	7	0	0	0	0	0	0	794
Administrasi Niaga	0	0	7	4	0	0	0	0	0	0	652
Ilmu Komunikasi	0	2	3	3	0	0	0	0	0	0	702
Magister Ilmu Administrasi Publik	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Doktor Ilmu Administrasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	22
Magister Ilmu Komunikasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Manajemen	0	1	2	4	0	0	0	0	0	0	1284
Akuntansi	0	2	0	0	0	1	0	0	0	0	621
Ekonomi Pembangunan	0	0	1	3	1	0	0	0	0	0	530
Magister Manajemen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	20
Doktor Ilmu Ekonomi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	68
Ilmu Hukum	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	379
Magister Ilmu Hukum	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	36
Doktor Ilmu Hukum	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18
Teknik Industri	0	4	5	2	4	0	0	0	0	0	687
Teknik Mesin	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	141
Teknik Sipil	0	2	6	0	0	0	0	0	0	0	605
Arsitektur	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	307
Teknik Elektro	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	88

Teknik Informatika	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	207
Magister Teknik Sipil	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10
Sistem Dan Teknologi Informasi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Psikologi	0	0	4	4	0	0	0	0	0	0	1067
Psikologi Profesi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	63
Magister Psikologi	0	0	2	2	0	0	0	0	0	0	87
Pendidikan Profesi Psikologi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sastra Inggris	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	367
Sastra Jepang	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	56
TEKNOLOGI PANGAN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Teknologi Manufaktur	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Teknologi Listrik	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agroindustri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Pendidikan Dokter	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Profesi Dokter	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dosen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Karyawan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Umum	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	151
Total	0	13	36	32	6	2	0	0	0	0	8967

Data hanya diambil sampling, data asli dapat dilihat dilaporan di Ulisys.



Dosen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
Karyawan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3
Umum	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	369
Total	0	30	108	68	118	0	15	0	0	0	0	22539

Data hanya diambil sampling, data asli dapat dilihat dilaporan di Ulisys

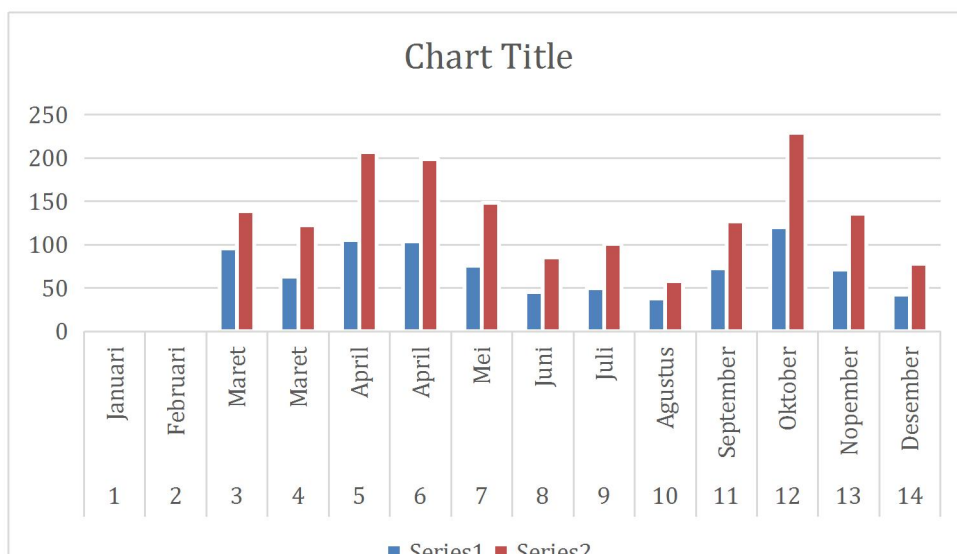
4.2.3. PENGOLAHAN

Bersama ini Kami laporkan kegiatan Sub.Bagian Pelayanan Teknis selama 1 Tahun 2023 ini antara lain pengolahan:

4.2.3.1. Pengolahan Buku

TABULASI PENYERAHAN BUKU DARI SUB.BAG. PELAYANAN TEKNIK (PENGOLAHAN) TAHUN 2023

No.	Bulan	JUDUL	EKS.
1	Januari	0	0
2	Februari	0	0
3	Maret	96	139
4	Maret	63	122
5	April	105	207
6	April	104	199
7	Mei	76	148
8	Juni	45	85
9	Juli	50	101
10	Agustus	38	58
11	September	73	127
12	Oktober	120	229
13	Nopember	71	136
14	Desember	42	78
	TOTAL	883	1630



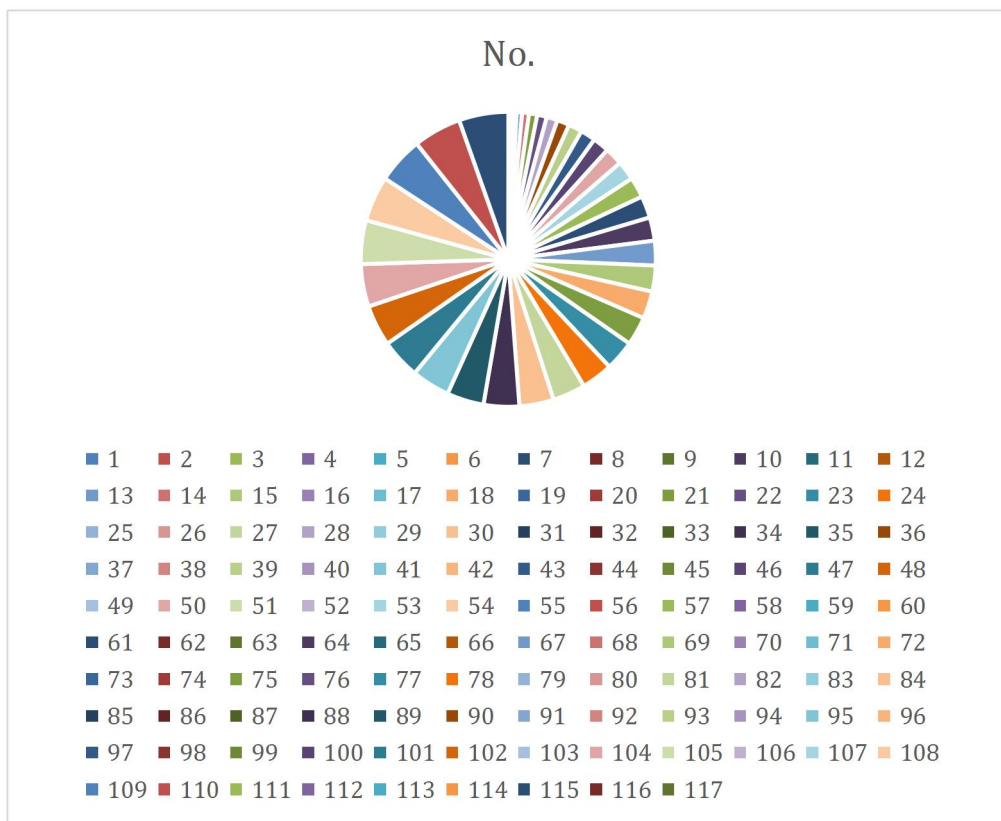
4.2.3.2. Pengolahan Skripsi

REKAPITULASI PENYERAHAN SKRIPSI TAHUN 2022

No.	Jurusan	Tahun Lulus	Bulan											Jumlah	
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov		Des
1	Adm.Publik	2018			2										2
		2020			1									1	2
		2021			24			2	4	1					31
		2022			3			1			83			3	90
2	Adm.Bisnis	2020			1									1	
		2021			15			6						21	
		2022			6			3						9	
3	Ilmu Komunikasi	2019			1					2				3	
		2020						1					1	2	
		2021			19			13	3					35	
		2022			1			1					44	46	
4	Magister Ilmu Adm. Publik	2022			1						1			2	
5	Doktor Ilmu Administrasi	2011								1				1	
		2014								1				1	
		2015								1				1	
		2018								1				1	
		2019			1									1	
		2021			9			2						11	
		2022			1			1						2	
6	Magister Ilmu Komunikasi	2023												0	
7	Manajemen	2017			1				2					3	
		2018			3			2	1					6	
		2019			2				2					4	
		2020			10			3		1				14	
		2021			42			20	4				3	69	
		2022						5	6		81		1	93	
		8	Akuntansi	2014			1								1
		2016			1								1		
		2017						1					1		
		2018					1						1		
		2019					2	1					3		
		2020					1						1		
		2021			43		16	4	2			7	72		
		2022					11	3				38	52		

9	Ekonomi Bisnis	2020					1							1
		2021			21		7							28
		2022					3							3
10	Magister Manajemen	2017						1						1
		2020			5									5
		2021			9		8		1	1				19
		2022			2		9		3	6				20
11	Doktor Ilmu Ekonomi	2020			1		1							2
		2021			3		1							4
		2022							2					2
12	Ilmu Hukum	2019								1				1
		2020			1			1						2
		2021			20					1				21
		2022			41		10	2		87			6	146
13	Magister Ilmu Hukum	2020			1									1
		2021			3				1					4
		2022			2					4				6
14	Doktor Ilmu Hukum	2014							1					1
		2020			1				1					2
		2021			6		2							8
		2022			2		3	1	1					7
15	Teknik Industri	2017				1								1
		2020				2								2
		2021				12		4	1					17
		2022				1		2	68				4	75
16	Teknik Mesin	2020								1			1	2
		2021											1	1
		2022				24		5		71			1	101
17	Teknik Sipil	2017				1								1
		2021				16		3		2				21
		2022				10				49				59
18	Arsitektur	2021						1						1
		2022				13		3		47				63
19	Teknik Elektro	2020				1								1
		2021				3		2	1	1			2	9
		2022								28			6	34
20	Teknik Informatika	2019				1		1	1					3
		2021				11		4					1	16

	Doktor														
35	PKL Psikologi Profesi	2017		1										1	
		2018		1										1	
		2019		5										5	
		2020		20										20	
		2021		10										10	
36	PKL	2019							1					1	
		2021							4					4	
		2022							1					1	
TOTAL			0	58	509	0	155	195	95	98	656	0	0	158	1924



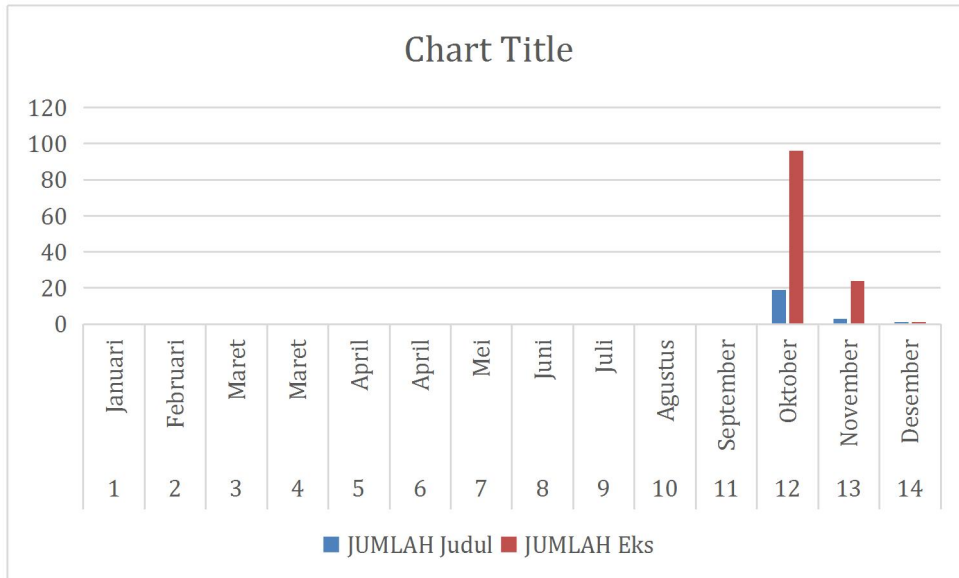
4.2.3.3. Pengolahan Jurnal

Adapun jurnal yang diolah selama periode 1 tahun 2023 adalah sebesar 23 judul 121 eksemplar baik jurnal lokal maupun asing

TABULASI PENYERAHAN JURNAL TAHUN 2023

NO.	BULAN	JUMLAH	
		Judul	Eks
1	Januari	0	0
2	Februari	0	0
3	Maret	0	0
4	Maret	0	0
5	April	0	0
6	April	0	0
7	Mei	0	0
8	Juni	0	0
9	Juli	0	0
10	Agustus	0	0
11	September	0	0
12	Oktober	19	96
13	November	3	24
14	Desember	1	1
	TOTAL	23	121

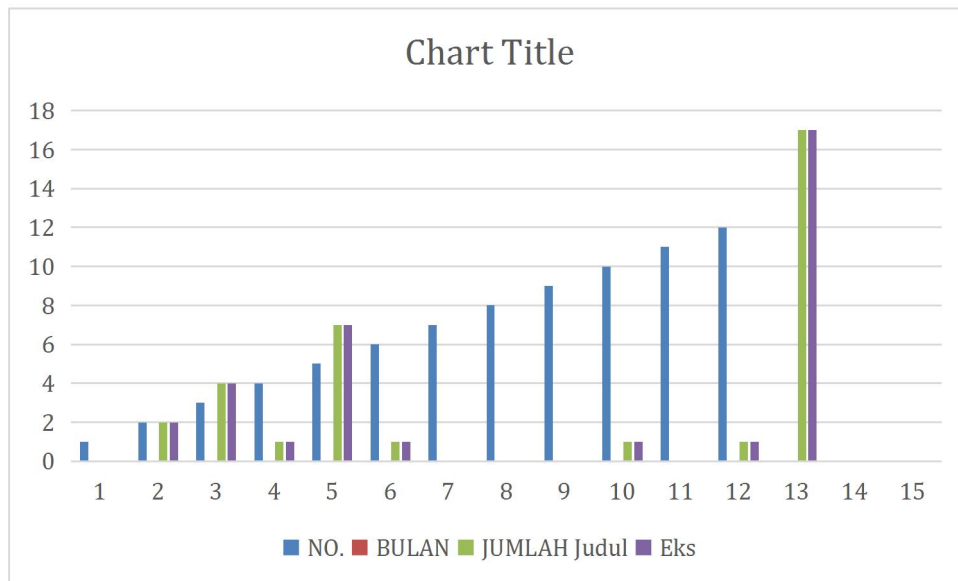
Catatan : ada 2 X penyerahan dalam 1 bulan di Bulan maret dan April



4.2.3.4. Perbaikan Bahan Pustaka

TABULASI PERBAIKAN TUGAS AKHIR DARI SUB.BAG. PELAYANAN TEKNIK (PENGOLAHAN) TAHUN 2023

NO.	BULAN	JUMLAH	
		Judul	Eks
1	Januari	0	0
2	Februari	2	2
3	Maret	4	4
4	April	1	1
5	Mei	7	7
6	Juni	1	1
7	Juli	0	0
8	Agustus	0	0
9	September	0	0
10	Oktober	1	1
11	November	0	0
12	Desember	1	1
	TOTAL	17	17



4.2.3.5. Penggudangan/ Weeding.

Penggudangan yang dilakukan selama tahun 2023 adalah sebesar 3342 eksemplar, dan yang paling banyak pada bulan Maret dan April dikarenakan adanya selving dan wedding.

UNIVERSITAS 17 AGUSTUS 1945 SURABAYA

BADAN PERPUSTAKAAN

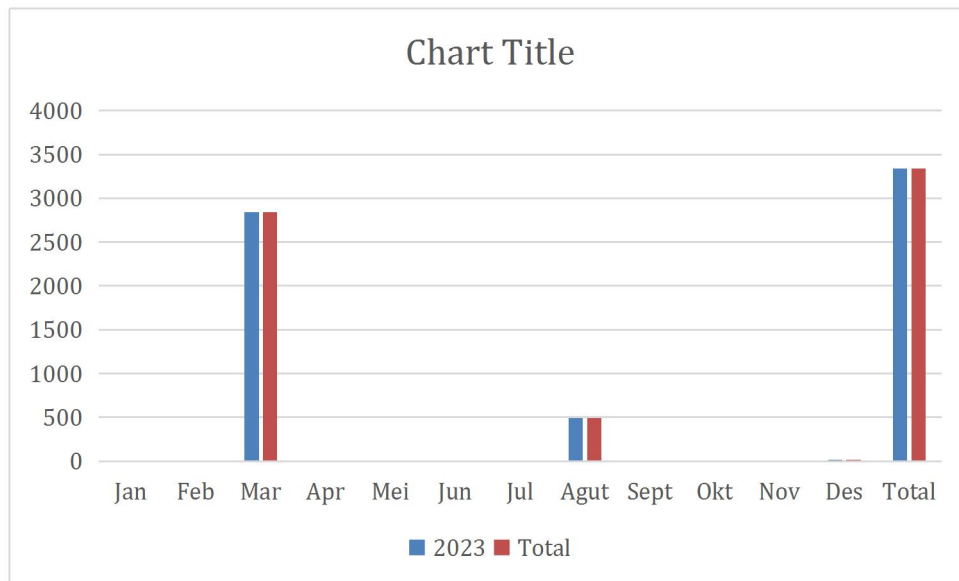
Jl. Semolowaru No. 45 Surabaya

Telp.031-5937475 Ext. 206 | E-mail : perpus@untag-sby.ac.id

Rekapitulasi Weeding

Tahun 2023 Sampai 2023

Tahun	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	Total
2023	4	0	2838	0	0	0	0	493	0	0	0	7	3342
Total	4	0	2838	0	0	0	0	493	0	0	0	7	3342



4.3. BAGIAN TEKNOLOGI INFORMASI

Dengan ini kami laporkan kegiatan Bagian IT & Teknis sebagai salah satu sub unit bagian Serta Jaringan pada Badan perpustakaan, adapun beberapa item layanan dapat kami laporkan dari bulan januari sampai dengan Desember 2023 adalah sebagai berikut :

1. Koordinasi dengan DSI perihal Sistem di Perpustakaan
2. PC (Gate) Kunjungan Pemustaka
3. Cek Plagiasi di Turnitin
4. Repository
5. Web Site
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 DENGAN DSI													
Keterangan	Item												Jml
	Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
1 ULISYS	1	1	-	-	-	1	-	-	2	1	4	1	11
2 KATALOG ULISYS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
3 HOTSPOT	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	1	1
4 AKSES JARINGAN	3	-	3	-	-	-	-	1	-	1	-	-	8
5 REPOSITORY	1	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	-	3
6 WEBSITE	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	1
7 SIMTAG	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0
8 AKUN EMAIL UNTAG	1	1	2	-	-	-	-	1	-	-	-	-	4
9 PORTAL EBOOK	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	0

2. Pengunjung Perpustakaan

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

Laporan Pengunjung Perpustakaan Tahun 2023 (Desember)

Tipe Keanggotaan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Jml/ Tipe
1. Vok. Tek Manuf	3	2	22	16	26	38	10	16	29	35	24	15	236
2. CS	47	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	47
3. Pustakawan	12	8	29	31	27	23	7	19	24	14	14	6	214
4. Tendik	93	58	135	90	112	98	64	71	137	142	91	55	1146
5. Dosen	2	1	2	0	1	8	0	1	2	1	6	2	26
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 Pemb.	5	14	371	139	148	116	5	13	369	293	168	102	1743
9. Non Anggota	0	0	0	0	0	0	0	0	35	30	0	0	65
10. Adm. Pub.	170	275	1371	899	1378	1975	312	61	781	1099	631	560	9512
11. Adm. Bisnis	3	17	336	224	300	282	2	25	1003	733	606	411	3942
12. Ilkom	139	193	1414	1178	1899	2205	217	56	1869	1818	1008	614	12610
13. Magister Adm.	0	0	0	2	0	0	0	1	1	0	0	0	4
14. Doktor Ilmu Adm.	23	23	31	13	23	25	4	11	31	39	24	19	266
15. Hukum	267	145	778	557	1005	1684	196	251	1157	1427	719	434	8620
16. Magister Ilmu Hukum	3	17	3	5	19	10	11	5	3	12	1	2	91
17. Doktor Ilmu Hukum	1	3	2	0	1	2	0	1	3	0	2	3	18
18. Psikologi	129	249	1949	696	1242	2019	136	207	3861	2286	2065	3908	18747

Tipe Keanggotaan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags	Sep	Okt	Nov	Des	Jml/ Tipe
19. Magister Psi	1	0	26	8	11	11	1	0	26	21	24	17	146
20. Manajemen	288	507	2489	1122	1604	1928	476	283	2358	2432	1071	826	15384
21. Akuntansi	7	37	965	592	583	469	5	53	2177	2622	1876	1311	10697
22. Magister Manajemen	3	1	8	0	1	8	1	2	3	23	2	0	52
23. Doktor Ilmu Ekonomi	2	6	14	3	9	6	0	0	14	10	22	21	107
24. Teknik Industri	44	312	779	290	1238	808	111	159	895	839	582	625	6682
25. Teknik Mesin	39	13	158	59	238	177	52	13	187	231	288	178	1633
26. Teknik Sipil	53	111	606	533	1183	1192	98	103	840	1765	1868	1120	9472
27. Teknik Arsitektur	18	83	518	294	463	387	85	59	362	497	562	501	3829
28. Teknik Elektro	7	36	89	45	98	82	25	22	139	86	29	27	685
29. Teknik Informatika	32	95	648	283	487	692	26	28	1444	1482	1201	799	7217
30. Magister Teknik	0	4	0	2	8	2	0	0	5	1	0	0	22
31. Sastra Inggris	21	75	558	258	590	523	72	71	552	608	471	311	4110
32. Sastra Jepang	62	28	175	84	151	96	18	5	148	257	90	90	1204
33. Vok Tek. Listrik	1	0	1	4	2	1	4	0	6	18	0	0	37
34. Vok Agroindustri	0	0	2	0	0	1	4	0	4	2	3	1	17
35. Asesor BAN PT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
36. MBKM	0	0	0	0	0	0	0	0	37	142	66	49	294
37. Psikologi Profesi	18	17	50	19	49	36	20	25	91	114	159	31	629
Total Kunjungan/Bulan	1446	2330	13529	7446	12896	14804	1962	1561	18554	19017	13673	12038	119504



Diagram Pengunjung Perpustakaan Tahun 2022 Tiap Fakultas

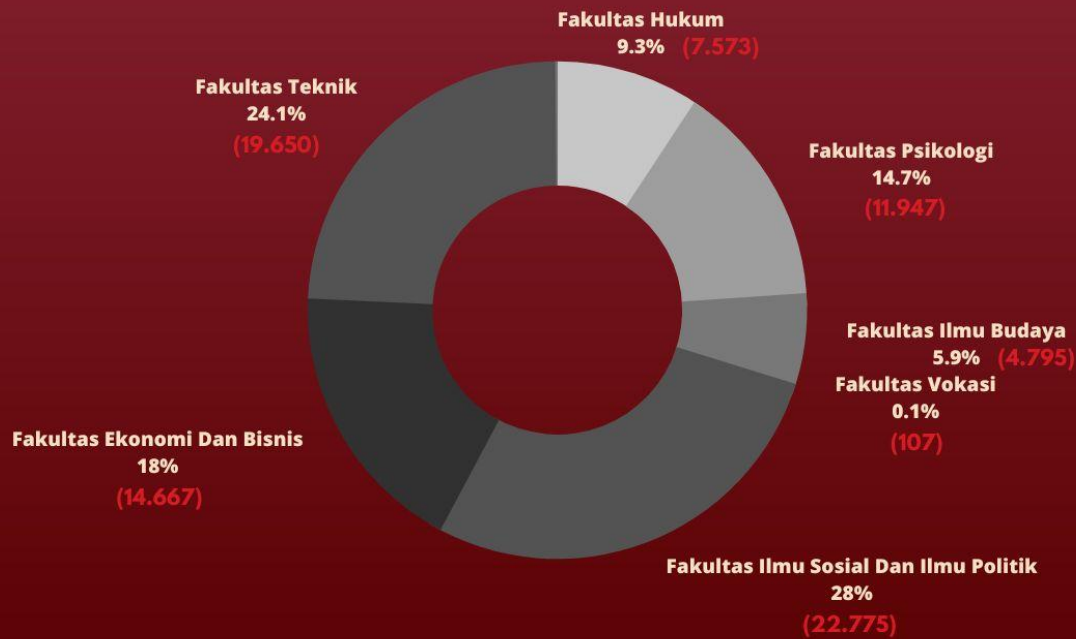




Diagram Pengunjung Perpustakaan Tahun 2023 Tiap Program Studi

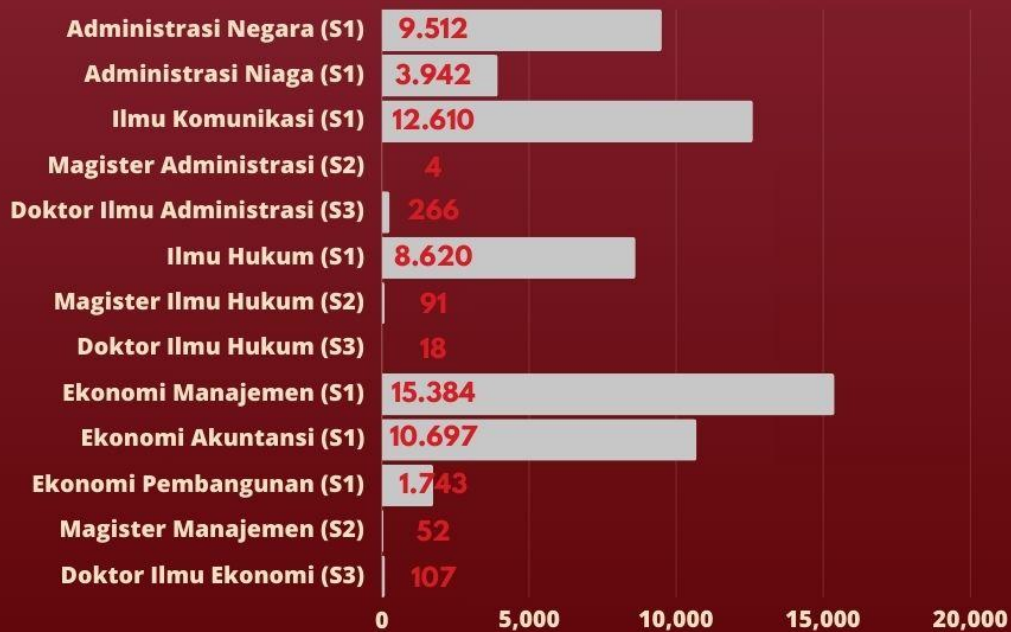
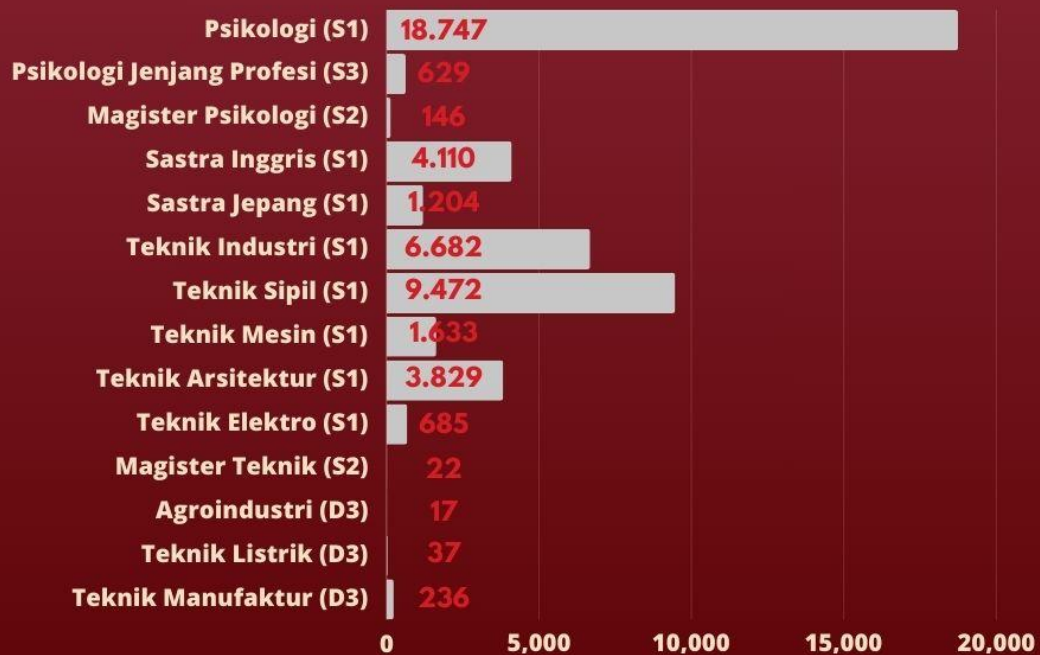




Diagram Pengunjung Perpustakaan Tahun 2023 Tiap Program Studi



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

Melaksanakan Cek Plagiasi Artikel jurnal mahasiswa Fakultas Ekonomi Dan Bisnis S1, S2 & dan Dosen mulai Bulan Januari sampai dengan Desember 2022 adalah sebagai berikut :

REKAPITULASI CEK PLAGIASI DI TURNITIN												
Januari	Tahun 2023											total
	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agust	Sept	Okt	Nov	Des	
190	64	15	7	42	125	264	64	12	28	3	7	821

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. Visitor Statistic :

Uraian :

- Page Views adalah jumlah halaman atau page yang dilihat dari tiap session. Maka tiap session bisa terdiri dari lebih dari 1 pageview dan pastinya pageview itu lebih besar sama dengan Session
- Sessions adalah jumlah orang tersebut mengakses web repository. 1 user bisa beberapa kali session, misalkan 1 user akses web kita pagi hari, lalu dia close browsernya, lalu akses lagi sore hari, maka hari itu si orang tersebut memberikan 2 Sessions ke web kita
- Visitors : Seseorang yang mengunjungi/pergi ke website repository



✓ Pengunjung berdasarkan

Negara



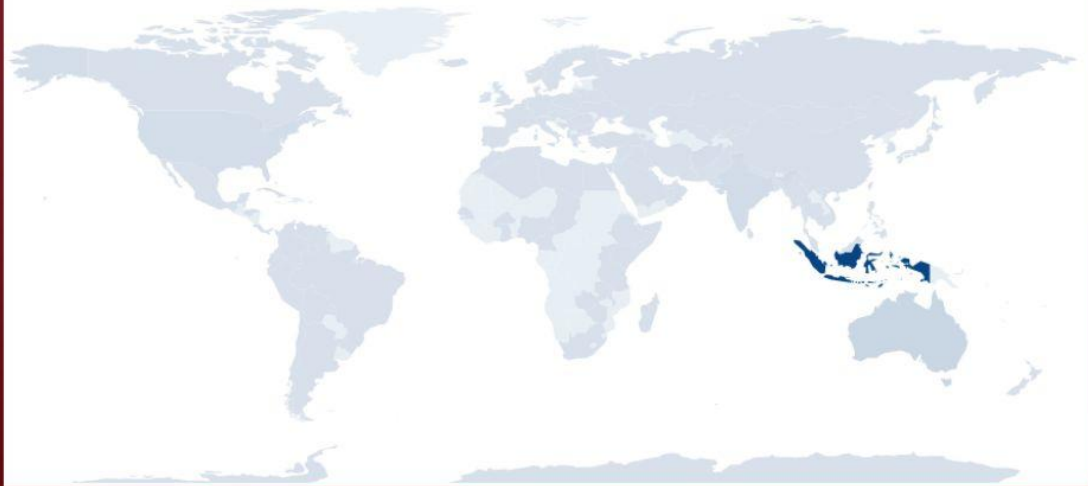
BADAN PERPUSTAKAAN
Universitas 17 Agustus 1945
S U R A B A Y A

Kunjungan Repository Berdasarkan Negara Tahun 2023

Reports › Country

Filters

Export



<http://lib.untag-sby.ac.id/>

 Perpus Untag Sby

 perpusuntagsby

 Badan Perpustakaan Untag Surabaya



Kunjungan Repository Berdasarkan Negara Tahun 2023

Country	Page Views	Percentage
Indonesia	87844	87.4%
Australia	5678	5.6%
India	1501	1.5%
United States	1290	1.3%
Afghanistan	948	0.9%
Singapore	663	0.7%
Brunei Darussalam	359	0.4%
Malaysia	173	0.2%
Philippines	164	0.2%
China	138	0.1%
Canada	138	0.1%
Vietnam	130	0.1%
United Kingdom	110	0.1%
United Arab Emirates	109	0.1%
Brazil	84	0.1%
Japan	65	0.1%
Peru	56	0.1%
Germany	54	0.1%
Egypt	51	0.1%
Pakistan	46	0.0%

Prev 1 2 3 4 5 6 (Last) Next 20 Per Page ^

B. Data Item di Live Archive



Jumlah Item Terunggah Repository Tahun 2022



C. Review dan Publish Tugas Akhir : 1.275 judul



D. Permohonan akses repository : 25 permohonan

E. Permohonan akses E-Journal & E-book yang dilanggan Untag : 27 permohonan

6. Perbaikan Hardware & software PC

Perbaikan & maintenance PC baik Software maupun Hardware

- ✓ PC Info Referen : 7 unit
- ✓ PC Sirkulasi : 4 Unit
- ✓ PC Pengolahan : 3 Unit
- ✓ PC Pengadaan : 1 Unit
- ✓ PC Administrasi : 2 unit
- ✓ PC IT & Teknis : 2 unit
- ✓ Laptop Asus & Lenovo : 2 unit
- ✓ Printer (Pengolahan EpsonL3110) : 8 unit

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 PELAKSANAAN 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