




**LAPORAN EVALUASI KINERJA
UPT PERPUSTAKAAN
TAHUN 2024**



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
TAHUN 2024**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN EVALUASI KINERJA
UPT PERPUSTAKAAN
TAHUN 2024

 DISETUJUI OLEH	DISUSUN OLEH:
 Ridwan	 Indah Wijaya Antasari
REKTOR	KEPALA
Tanggal: 16 Agustus 2024	Tanggal: 16 Agustus 2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada kita semua, sehingga kami dapat menyusun Laporan Evaluasi Kinerja Semester 1 UPT Perpustakaan UIN Saizu Purwokerto tahun 2024 ini. Laporan ini merupakan wujud komitmen kami dalam menjalankan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan di awal tahun sebagai panduan pelaksanaan tugas dan fungsi UPT Perpustakaan.

Laporan ini mencakup evaluasi terhadap seluruh aspek kinerja perpustakaan, termasuk layanan pemustaka, pengembangan koleksi, serta upaya peningkatan kualitas sumber daya manusia. Dengan melakukan evaluasi yang menyeluruh dan berkelanjutan, kami berharap UPT Perpustakaan UIN Saizu Purwokerto dapat terus meningkatkan kinerja dan kualitas pelayanan kepada seluruh civitas akademika serta masyarakat umum.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. **Rektor UIN Saizu Purwokerto**, atas arahan dan dukungannya yang tak ternilai dalam setiap langkah pengembangan UPT Perpustakaan.
2. **Wakil Rektor dan Pimpinan Fakultas**, yang selalu memberikan panduan serta mendukung berbagai program kerja yang dilaksanakan oleh UPT Perpustakaan.
3. **Seluruh Staf UPT Perpustakaan**, yang telah bekerja keras dan berdedikasi tinggi dalam melaksanakan tugas sehari-hari, sehingga layanan perpustakaan dapat berjalan dengan baik.
4. **Rekan-rekan tenaga pendidik dan tenaga kependidikan** di lingkungan UIN Saizu Purwokerto, yang telah berkolaborasi dan memberikan dukungan moral maupun material dalam pelaksanaan program-program perpustakaan.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu, saran dan masukan yang konstruktif sangat kami harapkan demi perbaikan kinerja di masa mendatang. Akhir kata, semoga laporan ini dapat bermanfaat dan menjadi acuan dalam pengambilan kebijakan serta upaya peningkatan kualitas layanan perpustakaan di masa yang akan datang.

Purwokerto, 16 Agustus 2024
Kepala UPT Perpustakaan



Indah Wijaya Antasari

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR	3
A. PERNYATAAN MUTU/ MOTTO/ TAGLINE	5
B. STRUKTUR ORGANISASI.....	6
C. KEGIATAN	22
D. IMPLEMENTASI SOP.....	24
E. CAPAIAN SASARAN MUTU.....	26
F. KEPUASAN PELANGGAN DAN STATUS TINDAK LANJUT AUDIT INTERNAL.....	27
G. EVALUASI DAN TINDAK LANJUT.....	29
I. LAMPIRAN/ EVIDENCE.....	33

A. PERNYATAAN MUTU/ MOTTO/ TAGLINE

Visi dan Misi UPT Perpustakaan UIN Prof K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto

Visi

Menjadi Perpustakaan Perguruan Tinggi Islam yang unggul, progresif, dan integratif dalam pengelolaan sumber-sumber daya informasi guna pengembangan Ilmu, teknologi, dan seni di ASEAN Tahun 2040.

Misi

1. Menyediakan berbagai sumber daya informasi yang memenuhi kebutuhan masyarakat pemustaka;
2. Memberikan jasa layanan informasi kepastakaan dengan memaksimalkan pemanfaatan teknologi Informasi dan Komputer (TIK);
3. Mengelola sumber daya manusia (SDM) secara professional sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit dengan terus melakukan pengembangan professional secara berkelanjutan;
4. Menyiapkan dan mengelola sarana dan prasarana perpustakaan yang mendukung optimalisasi pelayanan kepada pemustaka dan kinerja staf;
5. Mengembangkan mutu pengelolaan perpustakaan dan menjalin kerjasama bidang kepastakawanan dan informasi dengan pihak lain yang saling menguntungkan (mutual).

Tagline

Gateway to knowledge

Kebijakan Mutu:

- 1) Mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi;
- 2) Memberikan layanan informasi melalui penyediaan koleksi yang berkualitas dan komprehensif menuju terbentuknya masyarakat akademis yang berkualitas;
- 3) Meningkatkan diseminasi informasi yang berorientasi pada kepuasan pemakai

- berbasis teknologi informasi;
- 4) Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dan infrastruktur untuk mendukung pengembangan jasa perpustakaan dan informasi;
 - 5) Mengembangkan pola kemitraan dalam rangka menuju layanan prima.

B. STRUKTUR ORGANISASI

Struktur Organisasi UPT Perpustakaan UIN Prof K.H. Saifuddin Zuhri memuat 8 komponen yang terdiri dari:

1. Pimpinan Perguruan Tinggi
2. Kepala Perpustakaan
3. Komite Perpustakaan
4. Administrasi dan Tata Usaha
5. Kelompok Jabatan Fungsional
6. Koordinator Bidang Layanan Pemustaka
 - a. Layanan Sirkulasi
 - b. Layanan Referensi, Penelitian dan Bimbingan Pemustaka
 - c. Study Carrel dan Ruang Baca
7. Koordinator Bidang Teknis Pengembangan dan Kerjasama
 - a. Pengolahan, Pemeliharaan dan Kerjasama
8. Koordinator Bidang Teknologi Informasi
 - a. Repository Digital dan Sosial Media
 - b. Jaringan dan Sistem Informasi

Tugas, Wewenang dan Tanggungjawab

1. Kepala UPT Perpustakaan

Tugas Kepala UPT Perpustakaan:

1. Perencanaan Strategis: Merumuskan dan mengimplementasikan rencana jangka pendek, menengah, dan panjang untuk pengembangan perpustakaan; Menyusun program kerja tahunan dan anggaran berdasarkan kebutuhan perpustakaan dan pemustaka.
2. Pengelolaan Operasional: Mengelola seluruh kegiatan operasional perpustakaan, termasuk layanan sirkulasi, referensi, pengolahan bahan pustaka, dan layanan teknologi informasi; Memastikan ketersediaan dan pemeliharaan fasilitas perpustakaan yang memadai.
3. Pengembangan Sumber Daya: Melakukan pembinaan terhadap staf perpustakaan untuk meningkatkan kompetensi dan produktivitas; Mengatur

pengadaan, pemeliharaan, dan pelestarian koleksi perpustakaan, baik dalam bentuk fisik maupun digital.

4. Pelayanan Pemustaka: Memastikan layanan yang diberikan oleh perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka, termasuk layanan referensi, bimbingan penelitian, dan akses ke sumber informasi.
5. Kerjasama dan Hubungan Eksternal: Mengembangkan jaringan kerjasama dengan institusi lain, baik di dalam negeri maupun internasional, untuk meningkatkan kualitas layanan perpustakaan; Mengadakan kegiatan yang mendukung peningkatan literasi informasi dan pemanfaatan perpustakaan di kalangan akademisi dan masyarakat luas.

Wewenang Kepala UPT Perpustakaan:

1. Pengambilan Keputusan: Memiliki wewenang penuh dalam pengambilan keputusan terkait operasional dan pengembangan perpustakaan; Menyetujui dan mengawasi pengelolaan anggaran perpustakaan.
2. Penetapan Kebijakan: Menetapkan kebijakan internal perpustakaan yang sesuai dengan peraturan universitas dan kebutuhan perpustakaan; Mengatur kebijakan terkait akses dan penggunaan sumber daya perpustakaan oleh pemustaka.
3. Koordinasi dan Pengawasan: Mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan dari berbagai bidang dan layanan di perpustakaan; Melakukan evaluasi terhadap kinerja staf dan efektivitas layanan perpustakaan.

Tanggung Jawab Kepala UPT Perpustakaan:

1. Pertanggungjawaban kepada Pimpinan Universitas: Bertanggung jawab atas pelaporan semua kegiatan, penggunaan anggaran, dan capaian perpustakaan kepada pimpinan universitas; Menyampaikan laporan kinerja tahunan perpustakaan.
2. Kepemimpinan dan Pengelolaan SDM: Bertanggung jawab dalam mengelola dan mengembangkan sumber daya manusia di perpustakaan agar sesuai dengan kebutuhan dan perkembangan zaman; Membangun tim kerja yang solid dan profesional.
3. Kualitas Layanan dan Koleksi: Bertanggung jawab untuk menjaga dan meningkatkan kualitas layanan serta koleksi perpustakaan agar selalu relevan dengan kebutuhan pemustaka; Menjamin bahwa perpustakaan selalu berfungsi sebagai pusat informasi yang unggul dan terdepan dalam mendukung kegiatan akademik dan penelitian.

2. Administrasi dan Tata Usaha UPT Perpustakaan

Tugas Administrasi dan Tata Usaha UPT Perpustakaan:

1. Pengelolaan Administrasi: Menyusun, mengelola, dan mengarsipkan dokumen-dokumen administrasi terkait dengan kegiatan perpustakaan, termasuk surat-menyurat, pengarsipan, dan dokumentasi lainnya; Mengatur jadwal kegiatan dan agenda rapat internal maupun eksternal perpustakaan.
2. Pelayanan Administratif: Melakukan pelayanan administratif bagi staf perpustakaan dan pemustaka, termasuk penanganan administrasi keanggotaan perpustakaan; Memastikan bahwa semua proses administrasi berjalan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.
3. Pengelolaan Keuangan: Menyusun dan mengelola anggaran perpustakaan, termasuk pencatatan transaksi keuangan, pengeluaran, dan pendapatan yang terkait dengan operasional perpustakaan; Menyediakan laporan keuangan rutin untuk disampaikan kepada Kepala UPT Perpustakaan dan pimpinan universitas.
4. Pendukung Operasional: Mendukung pelaksanaan operasional perpustakaan dengan menyediakan layanan administratif yang diperlukan, seperti pengadaan barang, inventarisasi, dan pemeliharaan fasilitas.
5. Koordinasi dan Komunikasi: Melakukan koordinasi dengan berbagai bagian dan unit kerja di dalam perpustakaan serta dengan pihak eksternal terkait tugas-tugas administrative; Mengelola komunikasi internal dan eksternal perpustakaan, termasuk hubungan dengan pemustaka dan institusi lainnya.

Wewenang Administrasi dan Tata Usaha UPT Perpustakaan:

1. Pengelolaan Dokumen: Berwenang untuk mengelola dan mengamankan dokumen-dokumen penting perpustakaan serta memastikan bahwa semua dokumen tersimpan dengan baik dan mudah diakses bila diperlukan.
2. Pengelolaan Anggaran: Berwenang dalam pengelolaan anggaran harian perpustakaan, termasuk pengeluaran kecil yang mendukung operasional harian.
3. Penataan Proses Administratif: Berwenang untuk menetapkan dan mengelola prosedur administratif guna memastikan efisiensi dan kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku.

Tanggung Jawab Administrasi dan Tata Usaha UPT Perpustakaan:

1. Pertanggungjawaban Keuangan: Bertanggung jawab untuk menyediakan laporan keuangan yang akurat dan tepat waktu, serta memastikan bahwa penggunaan anggaran perpustakaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
2. Pelaksanaan Administratif: Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua proses administratif berjalan dengan lancar dan sesuai dengan peraturan yang berlaku; Memastikan bahwa semua arsip dan dokumen dikelola dengan baik dan dapat diakses bila diperlukan.

3. Dukungan terhadap Kinerja Perpustakaan: Bertanggung jawab untuk memberikan dukungan administratif yang optimal sehingga perpustakaan dapat berfungsi dengan efisien dan efektif dalam melayani pemustaka dan mendukung kegiatan akademik.

3. Koordinator Bidang Layanan Pemustaka

Tugas Koordinator Bidang Layanan Pemustaka:

1. Pengelolaan Layanan Sirkulasi: Mengkoordinasikan dan mengawasi layanan peminjaman dan pengembalian buku serta materi lainnya yang dipinjam oleh pemustaka; Menyusun dan menerapkan kebijakan peminjaman, termasuk pengaturan denda keterlambatan, perpanjangan peminjaman, dan pemesanan buku.
2. Pengelolaan Layanan Referensi dan Bimbingan Pemustaka: Mengelola layanan referensi untuk membantu pemustaka dalam menemukan informasi yang diperlukan untuk penelitian atau kebutuhan akademik lainnya; Menyediakan bimbingan kepada pemustaka dalam penggunaan sumber daya perpustakaan, termasuk database digital, jurnal, dan referensi lainnya.
3. Pengelolaan Study Carrel dan Ruang Baca: Mengatur penggunaan fasilitas study carrel dan ruang baca, termasuk pemeliharaan dan pengaturan jadwal penggunaan; Memastikan bahwa fasilitas tersebut memenuhi kebutuhan pemustaka, baik dari segi kenyamanan maupun aksesibilitas.
4. Pengembangan Layanan Pemustaka: Mengidentifikasi kebutuhan pemustaka dan mengembangkan program atau layanan baru untuk memenuhi kebutuhan tersebut; Menyusun program peningkatan literasi informasi dan pelatihan pemustaka dalam pemanfaatan perpustakaan.
5. Monitoring dan Evaluasi Layanan: Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap efektivitas layanan yang diberikan kepada pemustaka; Mengumpulkan dan menganalisis feedback dari pemustaka untuk meningkatkan kualitas layanan.

Wewenang Koordinator Bidang Layanan Pemustaka:

1. Pengaturan Kebijakan Layanan: Berwenang untuk menetapkan dan mengimplementasikan kebijakan terkait layanan sirkulasi, referensi, dan penggunaan fasilitas perpustakaan.
2. Pengambilan Keputusan Operasional: Berwenang untuk mengambil keputusan terkait operasional harian layanan pemustaka, termasuk penyelesaian masalah yang berkaitan dengan layanan kepada pemustaka.
3. Koordinasi dengan Bagian Lain: Berwenang untuk melakukan koordinasi dengan bagian lain di perpustakaan guna memastikan layanan pemustaka berjalan dengan baik dan terintegrasi.

Tanggung Jawab Koordinator Bidang Layanan Pemustaka:

1. Kualitas Layanan: Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa layanan yang diberikan kepada pemustaka sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dan memenuhi kebutuhan mereka; Bertanggung jawab atas ketersediaan dan kelancaran akses pemustaka ke sumber daya informasi.
2. Pemeliharaan Fasilitas Layanan: Bertanggung jawab untuk memelihara dan memastikan bahwa semua fasilitas yang digunakan oleh pemustaka, seperti ruang baca dan study carrel, dalam kondisi baik dan layak pakai.
3. Pelaporan dan Evaluasi: Bertanggung jawab untuk menyediakan laporan rutin tentang kinerja layanan pemustaka dan melakukan evaluasi berkala guna meningkatkan kualitas layanan; Bertanggung jawab untuk mengimplementasikan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi dan feedback dari pemustaka.

4. Layanan Sirkulasi

Tugas Layanan Sirkulasi:

1. Pengelolaan Peminjaman dan Pengembalian Koleksi: Mengatur dan melaksanakan proses peminjaman dan pengembalian buku serta materi lainnya yang tersedia di perpustakaan; Menyusun dan mengelola prosedur peminjaman, termasuk peminjaman antarperpustakaan jika ada.
2. Pengelolaan Keanggotaan: Mengelola registrasi keanggotaan perpustakaan bagi pemustaka, termasuk pembuatan dan pembaruan kartu anggota; Memastikan bahwa data keanggotaan selalu up-to-date dan valid.
3. Manajemen Denda dan Sanksi: Mengelola dan memberlakukan kebijakan denda atas keterlambatan pengembalian buku atau kehilangan materi perpustakaan; Menyusun kebijakan terkait sanksi bagi pemustaka yang melanggar peraturan peminjaman.
4. Pelayanan Informasi: Memberikan informasi kepada pemustaka mengenai status peminjaman, prosedur peminjaman, dan ketentuan-ketentuan lain yang terkait dengan sirkulasi; Menyediakan layanan pemesanan (reservasi) buku yang sedang dipinjam oleh pemustaka lain.
5. Penyusunan Laporan: Menyusun laporan rutin mengenai aktivitas sirkulasi, termasuk data peminjaman, pengembalian, denda yang dikenakan, dan statistik penggunaan koleksi.

Wewenang Layanan Sirkulasi:

1. Penerapan Kebijakan Sirkulasi: Berwenang untuk menerapkan kebijakan yang telah ditetapkan terkait peminjaman, pengembalian, dan denda; Memutuskan tindakan yang harus diambil terhadap pemustaka yang melanggar ketentuan sirkulasi.

2. Pengelolaan Koleksi Tersirkulasi: Berwenang untuk mengelola dan mengatur alur sirkulasi koleksi perpustakaan, termasuk keputusan mengenai status peminjaman dan pemeliharaan koleksi.
3. Penyelesaian Masalah Sirkulasi: Berwenang untuk menangani dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi terkait peminjaman dan pengembalian koleksi, termasuk masalah hilangnya buku atau kerusakan materi.

Tanggung Jawab Layanan Sirkulasi:

1. Kepuasan Pemustaka: Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa layanan peminjaman dan pengembalian berjalan lancar dan pemustaka mendapatkan layanan yang memuaskan; Menyediakan informasi yang jelas dan akurat kepada pemustaka mengenai status koleksi yang dipinjam.
2. Pengelolaan Data dan Koleksi: Bertanggung jawab untuk menjaga akurasi dan integritas data terkait peminjaman, pengembalian, dan keanggotaan perpustakaan; Memastikan bahwa koleksi perpustakaan terjaga dengan baik selama dalam masa peminjaman dan mengembalikan koleksi ke tempatnya setelah digunakan.
3. Penyusunan dan Pelaporan Data: Bertanggung jawab untuk menyusun laporan yang akurat dan tepat waktu mengenai aktivitas sirkulasi, yang kemudian disampaikan kepada atasan atau unit terkait.

5. Layanan Referensi, Penelitian, dan Bimbingan Pemustaka

Tugas Layanan Referensi, Penelitian, dan Bimbingan Pemustaka:

1. Penyediaan Layanan Referensi: Membantu pemustaka dalam menemukan informasi dan sumber daya yang relevan dengan kebutuhan akademik atau penelitian mereka; Memberikan layanan referensi secara langsung maupun tidak langsung, termasuk melalui layanan konsultasi referensi dan penelusuran literatur.
2. Bimbingan Penelitian: Menyediakan bimbingan kepada pemustaka mengenai metode penelitian, penggunaan sumber daya perpustakaan, dan akses ke basis data akademik; Membantu pemustaka dalam menavigasi berbagai sumber informasi dan alat penelitian, seperti katalog perpustakaan, jurnal online, dan repositori digital.
3. Pengelolaan Sumber Referensi: Mengelola dan memperbarui koleksi referensi, termasuk ensiklopedia, kamus, direktori, dan sumber referensi lainnya; Mengatur penyediaan sumber daya elektronik yang mendukung kebutuhan penelitian dan akademik, seperti e-journal, e-book, dan database online.
4. Penyelenggaraan Pelatihan dan Workshop: Mengorganisir dan menyelenggarakan pelatihan, workshop, atau seminar yang berhubungan

dengan literasi informasi, penggunaan perpustakaan, dan keterampilan penelitian; Mengembangkan modul pelatihan yang dapat digunakan oleh pemustaka untuk meningkatkan kemampuan mereka dalam mencari dan menggunakan informasi.

5. Penyusunan Panduan dan Alat Bantu: Menyusun dan menyediakan panduan, tutorial, atau alat bantu lainnya yang dapat digunakan oleh pemustaka untuk melakukan penelitian secara mandiri; Membangun dan memelihara pusat bantuan atau referensi online yang dapat diakses oleh pemustaka kapan saja.

Wewenang Layanan Referensi, Penelitian, dan Bimbingan Pemustaka:

1. Penyusunan Kebijakan Layanan: Berwenang untuk menyusun dan menetapkan kebijakan terkait layanan referensi dan bimbingan pemustaka, termasuk prosedur akses ke sumber daya perpustakaan; Menentukan prioritas dalam pengembangan koleksi referensi berdasarkan kebutuhan pemustaka dan tren akademik.
2. Pengelolaan Akses Informasi: Berwenang untuk mengatur akses ke berbagai sumber informasi, baik cetak maupun digital, dan memastikan bahwa pemustaka mendapatkan akses yang diperlukan untuk penelitian mereka; Memutuskan jenis layanan bimbingan dan referensi yang akan disediakan, termasuk menentukan format dan media yang paling efektif.
3. Penyelenggaraan Program Edukasi: Berwenang untuk merancang dan melaksanakan program edukasi dan pelatihan yang bertujuan untuk meningkatkan literasi informasi dan keterampilan penelitian pemustaka; Menentukan materi dan metode pengajaran yang digunakan dalam pelatihan dan workshop.

Tanggung Jawab Layanan Referensi, Penelitian, dan Bimbingan Pemustaka:

1. Kualitas Layanan Referensi: Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa layanan referensi yang diberikan kepada pemustaka tepat waktu, akurat, dan relevan dengan kebutuhan mereka; Menjaga kualitas dan kelengkapan koleksi referensi perpustakaan agar selalu up-to-date dan dapat diandalkan.
2. Bimbingan yang Efektif: Bertanggung jawab untuk memberikan bimbingan yang jelas dan mendalam kepada pemustaka, membantu mereka memahami dan menggunakan berbagai sumber informasi dengan efektif; Memastikan bahwa pemustaka mendapatkan bantuan yang mereka butuhkan untuk menyelesaikan penelitian atau tugas akademik mereka.
3. Evaluasi dan Pengembangan Layanan: Bertanggung jawab untuk melakukan evaluasi terhadap efektivitas layanan referensi dan bimbingan, serta mengembangkan layanan tersebut agar lebih sesuai dengan kebutuhan pemustaka; Mengumpulkan dan menganalisis umpan balik dari pemustaka untuk meningkatkan kualitas layanan dan memodifikasi program pelatihan atau workshop yang disediakan.

6. Layanan Study Carrel dan Ruang Baca

Tugas Layanan Study Carrel dan Ruang Baca:

1. Pengelolaan Fasilitas Study Carrel: Mengatur penggunaan ruang study carrel yang disediakan untuk pemustaka yang membutuhkan tempat belajar atau bekerja yang tenang; Menyusun jadwal penggunaan study carrel dan memastikan bahwa pemustaka mematuhi aturan penggunaan fasilitas ini.
2. Pengelolaan Ruang Baca: Memastikan ruang baca tersedia dan nyaman bagi pemustaka, dengan menata tempat duduk, pencahayaan, dan lingkungan yang kondusif untuk membaca atau belajar; Menyusun kebijakan penggunaan ruang baca yang menjaga suasana tenang dan mendukung konsentrasi pemustaka.
3. Pemeliharaan Fasilitas: Bertanggung jawab untuk memelihara fasilitas study carrel dan ruang baca, termasuk peralatan, furnitur, dan kebersihan area tersebut; Melakukan inspeksi rutin untuk memastikan fasilitas selalu dalam kondisi baik dan layak pakai.
4. Penyediaan Layanan Pendukung: Menyediakan layanan pendukung di ruang baca, seperti akses ke koleksi referensi, komputer, dan layanan Wi-Fi; Memberikan bantuan kepada pemustaka terkait penggunaan fasilitas dan memastikan semua kebutuhan mereka terpenuhi saat menggunakan ruang baca.
5. Pengelolaan Reservasi: Mengelola sistem reservasi untuk study carrel, memastikan bahwa pemustaka yang memerlukan tempat dapat memesan dengan mudah dan efisien; Menyediakan informasi kepada pemustaka mengenai ketersediaan ruang baca dan study carrel.

Wewenang Layanan Study Carrel dan Ruang Baca:

1. Penegakan Aturan Penggunaan: Berwenang untuk menetapkan dan menegakkan aturan penggunaan study carrel dan ruang baca, termasuk tindakan terhadap pemustaka yang melanggar aturan; Berwenang untuk mengatur jadwal dan durasi penggunaan fasilitas sesuai dengan kebutuhan dan permintaan pemustaka.
2. Pengelolaan Akses Fasilitas: Berwenang untuk mengelola akses pemustaka ke ruang baca dan study carrel, termasuk penanganan reservasi dan pengaturan tempat duduk; Memutuskan tindakan yang diperlukan jika fasilitas mengalami kerusakan atau jika ada keluhan dari pemustaka terkait penggunaan fasilitas.
3. Pengaturan Lingkungan Belajar: Berwenang untuk menentukan tata letak dan pengaturan ruang baca guna menciptakan lingkungan belajar yang kondusif dan nyaman; Memutuskan kebijakan terkait penggunaan peralatan di ruang baca, seperti komputer atau perangkat lainnya.

Tanggung Jawab Layanan Study Carrel dan Ruang Baca:

1. Kualitas dan Ketersediaan Fasilitas: Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa fasilitas study carrel dan ruang baca selalu tersedia dan dalam kondisi yang optimal bagi pemustaka; Menjaga lingkungan yang tenang dan nyaman untuk mendukung aktivitas belajar atau penelitian pemustaka.
2. Pemeliharaan dan Keamanan: Bertanggung jawab untuk memelihara kebersihan dan keamanan di area study carrel dan ruang baca, serta menangani masalah yang muncul dengan segera; Memastikan bahwa fasilitas dilindungi dari kerusakan dan bahwa penggunaannya tidak menimbulkan gangguan bagi pemustaka lain.
3. Pelaporan dan Evaluasi: Bertanggung jawab untuk menyusun laporan mengenai penggunaan study carrel dan ruang baca, termasuk tingkat hunian, keluhan, dan saran dari pemustaka; Melakukan evaluasi berkala terhadap fasilitas dan layanan yang diberikan, serta mengusulkan perbaikan atau pengembangan berdasarkan umpan balik pemustaka.

7. Koordinator Bidang Teknis Pengembangan dan Kerjasama

Tugas Koordinator Bidang Teknis Pengembangan dan Kerjasama:

1. Pengelolaan Pengembangan Koleksi: Bertanggung jawab atas perencanaan, pengembangan, dan pengelolaan koleksi perpustakaan, termasuk pemilihan, akuisisi, dan evaluasi bahan pustaka; Memastikan bahwa koleksi perpustakaan selalu relevan dengan kebutuhan pemustaka, serta mendukung program akademik dan penelitian di universitas.
2. Pemeliharaan dan Pelestarian Koleksi: Mengelola pemeliharaan fisik dan digital dari koleksi perpustakaan, termasuk konservasi bahan pustaka yang rentan terhadap kerusakan; Menyusun strategi pelestarian jangka panjang untuk memastikan aksesibilitas koleksi dalam jangka waktu yang lama.
3. Pengelolaan Kerjasama dan Jaringan: Mengembangkan dan mengelola kerjasama dengan institusi lain, baik di dalam negeri maupun internasional, untuk meningkatkan kualitas dan aksesibilitas layanan perpustakaan; Mengatur kemitraan dengan perpustakaan lain, lembaga pendidikan, dan organisasi terkait untuk mendukung pengembangan koleksi dan layanan.
4. Pengembangan Layanan dan Inovasi Teknologi: Merancang dan mengimplementasikan program-program inovatif yang memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan akses dan penggunaan koleksi perpustakaan; Mengidentifikasi peluang pengembangan layanan baru yang dapat meningkatkan kepuasan pemustaka dan efektivitas operasional perpustakaan.
5. Pelaksanaan Program Pengembangan: Melaksanakan program pengembangan perpustakaan, termasuk pelatihan staf, modernisasi teknologi informasi, dan peningkatan infrastruktur perpustakaan; Memastikan bahwa

program-program pengembangan dilaksanakan sesuai dengan rencana strategis perpustakaan dan tujuan universitas.

Wewenang Koordinator Bidang Teknis Pengembangan dan Kerjasama:

1. Penetapan Kebijakan Pengembangan: Berwenang untuk menetapkan kebijakan terkait pengembangan koleksi, pemeliharaan, dan kerjasama perpustakaan; Menentukan prioritas dalam pengembangan koleksi dan teknologi perpustakaan berdasarkan kebutuhan pemustaka dan tren terbaru dalam bidang perpustakaan.
2. Pengambilan Keputusan Kerjasama: Berwenang untuk merancang dan menyetujui perjanjian kerjasama dengan mitra eksternal, termasuk memutuskan bentuk dan ruang lingkup kerjasama; Mengambil keputusan terkait pengelolaan kerjasama, termasuk monitoring dan evaluasi kemitraan.
3. Pengelolaan Anggaran Pengembangan: Berwenang untuk mengelola anggaran yang dialokasikan untuk program pengembangan dan kerjasama, termasuk penentuan alokasi dana untuk berbagai proyek pengembangan.

Tanggung Jawab Koordinator Bidang Teknis Pengembangan dan Kerjasama:

1. Kualitas dan Relevansi Koleksi: Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa koleksi perpustakaan terus berkembang sesuai dengan kebutuhan akademik dan penelitian di universitas, serta dapat diakses dengan mudah oleh pemustaka; Menjaga kualitas dan integritas koleksi melalui program pemeliharaan dan pelestarian yang efektif.
2. Keberhasilan Kerjasama dan Pengembangan: Bertanggung jawab untuk memastikan keberhasilan program kerjasama dan pengembangan perpustakaan, termasuk pencapaian tujuan dan target yang telah ditetapkan; Menjaga hubungan baik dengan mitra kerjasama dan memaksimalkan manfaat dari setiap kemitraan yang dibentuk.
3. Pelaporan dan Evaluasi Program: Bertanggung jawab untuk menyusun laporan rutin mengenai pelaksanaan program pengembangan dan kerjasama, termasuk evaluasi hasil dan dampaknya terhadap perpustakaan; Melakukan evaluasi terhadap program pengembangan yang sedang berjalan dan mengusulkan perbaikan atau inovasi yang diperlukan.

8. Pengolahan, Pemeliharaan, dan Kerjasama

Tugas Pengolahan, Pemeliharaan, dan Kerjasama:

1. Pengolahan Bahan Pustaka: Melakukan pengolahan koleksi perpustakaan, termasuk katalogisasi, klasifikasi, dan deskripsi bibliografi untuk memastikan koleksi dapat diakses dengan mudah oleh pemustaka; Mengelola proses pengadaan dan akuisisi bahan pustaka baru sesuai dengan kebutuhan akademik dan kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan.

2. **Pemeliharaan Koleksi:** Melaksanakan kegiatan pemeliharaan fisik koleksi, seperti perawatan buku, penjilidan ulang, dan restorasi bahan pustaka yang rusak; Mengelola penyimpanan dan pelestarian bahan pustaka agar terjaga dalam kondisi baik dan dapat diakses dalam jangka panjang.
3. **Pengembangan dan Kerjasama:** Mengidentifikasi dan mengembangkan peluang kerjasama dengan institusi lain, baik di dalam negeri maupun internasional, untuk memperkaya koleksi perpustakaan dan memperluas akses pemustaka; Mengelola dan memelihara hubungan kerjasama dengan mitra perpustakaan, penerbit, dan lembaga lain yang mendukung pengembangan koleksi dan layanan.
4. **Digitalisasi dan Akses Elektronik:** Bertanggung jawab atas proses digitalisasi bahan pustaka dan pengelolaan repositori digital untuk meningkatkan aksesibilitas koleksi perpustakaan; Mengelola sistem akses elektronik dan memastikan bahwa koleksi digital dapat diakses dengan mudah oleh pemustaka melalui platform online.

Wewenang Pengolahan, Pemeliharaan, dan Kerjasama:

1. **Penetapan Proses Pengolahan:** Berwenang untuk menetapkan prosedur dan standar pengolahan bahan pustaka, termasuk katalogisasi, klasifikasi, dan pelabelan; Memutuskan metode dan alat yang digunakan dalam pengolahan koleksi, baik untuk bahan fisik maupun digital.
2. **Pengelolaan Pemeliharaan:** Berwenang untuk menentukan prioritas pemeliharaan koleksi, termasuk pengelolaan restorasi dan konservasi bahan pustaka yang membutuhkan perhatian khusus; Menetapkan kebijakan pemeliharaan koleksi untuk memastikan kelestarian bahan pustaka dan ketersediaan dalam jangka panjang.
3. **Koordinasi Kerjasama:** Berwenang untuk merancang dan mengimplementasikan perjanjian kerjasama dengan mitra eksternal, termasuk pengelolaan akses koleksi antarperpustakaan; Mengambil keputusan terkait pengelolaan dan evaluasi kerjasama untuk memastikan hasil yang optimal bagi perpustakaan.

Tanggung Jawab Pengolahan, Pemeliharaan, dan Kerjasama:

1. **Ketersediaan dan Kualitas Koleksi:** Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa koleksi perpustakaan diproses dengan tepat, dikatalogkan dengan akurat, dan dapat diakses oleh pemustaka dengan mudah; Menjaga kualitas dan integritas koleksi melalui pemeliharaan yang efektif dan berkelanjutan.
2. **Keberhasilan Program Kerjasama:** Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa kerjasama dengan institusi lain membawa manfaat nyata bagi pengembangan koleksi dan layanan perpustakaan; Menjaga hubungan yang baik dengan mitra kerjasama dan mengevaluasi hasil kerjasama secara berkala.

3. Penyusunan Laporan dan Evaluasi: Bertanggung jawab untuk menyusun laporan rutin tentang pengolahan, pemeliharaan, dan hasil kerjasama, serta melakukan evaluasi terhadap kegiatan ini; Mengusulkan perbaikan dan inovasi dalam pengolahan dan pemeliharaan koleksi serta dalam pengembangan kerjasama untuk meningkatkan layanan perpustakaan.

9. Koordinator Bidang Teknologi Informasi

Tugas Koordinator Bidang Teknologi Informasi:

1. Pengelolaan Sistem Informasi Perpustakaan: Mengembangkan, mengelola, dan memelihara sistem informasi perpustakaan, termasuk katalog online, sistem manajemen perpustakaan (LMS), dan portal pemustaka; Memastikan bahwa sistem informasi perpustakaan berfungsi dengan baik, aman, dan selalu up-to-date untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.
2. Pengelolaan Repository Digital: Mengelola dan mengembangkan repository digital perpustakaan yang mencakup koleksi digital, seperti e-journal, e-book, karya ilmiah, dan dokumen lainnya; Bertanggung jawab atas proses digitalisasi dan pengarsipan koleksi digital agar dapat diakses dengan mudah oleh pemustaka.
3. Pengelolaan Jaringan dan Infrastruktur TI: Mengelola jaringan komputer perpustakaan, termasuk server, perangkat keras, dan perangkat lunak yang digunakan dalam operasional perpustakaan; Memastikan bahwa infrastruktur TI perpustakaan mendukung layanan digital dan online, termasuk akses Wi-Fi dan layanan berbasis cloud.
4. Inovasi dan Pengembangan Teknologi: Mengidentifikasi dan menerapkan inovasi teknologi yang dapat meningkatkan efisiensi operasional perpustakaan dan kualitas layanan kepada pemustaka; Mengembangkan dan mengimplementasikan program-program berbasis teknologi yang mendukung kegiatan akademik dan penelitian di universitas.
5. Keamanan dan Pemeliharaan Data: Bertanggung jawab untuk menjaga keamanan data perpustakaan, termasuk data pemustaka, koleksi digital, dan informasi lain yang disimpan dalam sistem perpustakaan; Melakukan backup data secara berkala dan memastikan bahwa semua data terlindungi dari kehilangan atau kerusakan.

Wewenang Koordinator Bidang Teknologi Informasi:

1. Penetapan Kebijakan Teknologi: Berwenang untuk menetapkan kebijakan terkait penggunaan dan pengelolaan teknologi informasi di perpustakaan, termasuk standar operasional, keamanan, dan pemeliharaan system; Memutuskan spesifikasi teknis untuk perangkat keras dan perangkat lunak yang akan digunakan di perpustakaan.

2. Pengelolaan Akses dan Keamanan: Berwenang untuk mengatur akses pengguna ke sistem informasi perpustakaan, termasuk menetapkan hak akses untuk staf dan pemustaka; Mengelola kebijakan keamanan IT, termasuk firewall, antivirus, dan protokol keamanan lainnya untuk melindungi infrastruktur TI perpustakaan.
3. Pengembangan dan Implementasi Proyek TI: Berwenang untuk merancang, mengembangkan, dan mengimplementasikan proyek-proyek teknologi baru di perpustakaan; Mengambil keputusan terkait investasi dalam teknologi baru yang mendukung visi dan misi perpustakaan.

Tanggung Jawab Koordinator Bidang Teknologi Informasi:

1. Kinerja Sistem Informasi: Bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua sistem informasi perpustakaan beroperasi dengan lancar dan efisien, serta memenuhi kebutuhan pemustaka dan staf perpustakaan; Menjaga ketersediaan dan performa sistem informasi agar selalu dapat diandalkan oleh pengguna.
2. Keamanan dan Pemeliharaan Infrastruktur: Bertanggung jawab untuk menjaga keamanan jaringan dan infrastruktur TI perpustakaan dari ancaman eksternal maupun internal; Melakukan pemeliharaan rutin pada perangkat keras dan perangkat lunak untuk mencegah kerusakan atau kegagalan sistem.
3. Pengembangan Teknologi dan Inovasi: Bertanggung jawab untuk mengidentifikasi kebutuhan teknologi baru dan mengimplementasikan solusi inovatif yang mendukung pengembangan layanan perpustakaan; Menyusun laporan dan evaluasi mengenai implementasi teknologi baru serta dampaknya terhadap layanan perpustakaan.

10. Repository Digital dan Sosial Media

Tugas Layanan Repository Digital dan Sosial Media:

1. Pengelolaan Koleksi Digital: Mengelola koleksi digital yang meliputi tesis, disertasi, artikel jurnal, dan materi penelitian yang dihasilkan oleh civitas akademika. Ini termasuk proses pengumpulan, penyimpanan, dan penyajian koleksi digital tersebut dalam format yang dapat diakses oleh pengguna.
2. Penyediaan Akses: Menyediakan akses yang mudah dan aman ke koleksi digital bagi pengguna internal (mahasiswa, dosen) dan eksternal (peneliti, umum).
3. Pembaruan dan Pemeliharaan: Memelihara dan memperbarui sistem repository digital agar tetap relevan dengan kebutuhan pengguna dan teknologi terkini.

4. **Pelatihan dan Dukungan:** Memberikan pelatihan dan dukungan kepada pengguna tentang cara menggunakan repository digital dan memanfaatkan koleksi yang tersedia.
5. **Pengelolaan Konten:** Membuat, mengelola, dan mempublikasikan konten yang relevan di platform media sosial untuk mempromosikan kegiatan, acara, dan layanan perpustakaan.
6. **Interaksi dengan Pengguna:** Berinteraksi dengan pengikut di media sosial untuk menjawab pertanyaan, menangani komentar, dan membangun komunitas yang aktif.
7. **Monitoring dan Analisis:** Memantau kinerja akun media sosial dengan menggunakan alat analisis untuk mengevaluasi dampak dari kegiatan media sosial dan membuat laporan mengenai hasilnya.

Wewenang:

1. **Pengaturan Hak Akses:** Menetapkan hak akses untuk berbagai jenis pengguna, termasuk penentuan siapa yang dapat mengunggah, mengedit, atau mengunduh materi dari repository.
2. **Pengembangan Kebijakan:** Menyusun kebijakan terkait pengelolaan dan pemanfaatan koleksi digital, termasuk kebijakan mengenai hak cipta dan penggunaan data.
3. **Pengembangan Strategi Konten:** Menetapkan strategi konten untuk media sosial yang sesuai dengan tujuan perpustakaan dan audiens yang ingin dijangkau.
4. **Pengelolaan Krisis:** Mengambil keputusan tentang bagaimana menangani situasi krisis atau isu negatif yang muncul di media sosial.

Tanggung Jawab:

1. **Keamanan dan Integritas Data:** Menjaga keamanan data digital dan memastikan integritas serta ketersediaan informasi yang disimpan dalam repository.
2. **Kepatuhan Hukum:** Memastikan bahwa semua aktivitas dalam repository mematuhi peraturan dan undang-undang terkait hak cipta dan perlindungan data pribadi.
3. **Reputasi Perpustakaan:** Bertanggung jawab untuk menjaga dan meningkatkan reputasi perpustakaan di media sosial melalui konten yang berkualitas dan interaksi yang positif.
4. **Kepatuhan Etik dan Profesional:** Memastikan bahwa semua komunikasi di media sosial dilakukan dengan cara yang etis dan profesional, sesuai dengan standar institusi.

11. Layanan Jaringan dan Sistem Informasi

Tugas Layanan Jaringan dan Sistem Informasi

1. **Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan:** Mengelola dan memelihara infrastruktur jaringan, termasuk router, switch, dan koneksi internet, untuk memastikan jaringan perpustakaan berfungsi dengan baik.
2. **Koneksi dan Akses Jaringan:** Menyediakan dan mengelola akses jaringan untuk staf perpustakaan, mahasiswa, dan pengguna lain. Ini termasuk pengaturan jaringan Wi-Fi dan akses remote.
3. **Keamanan Jaringan:** Menjaga keamanan jaringan dengan mengimplementasikan sistem keamanan seperti firewall, antivirus, dan protokol enkripsi untuk melindungi data dan informasi dari ancaman luar.
4. **Pengelolaan Sistem Informasi Perpustakaan:** Mengelola sistem informasi perpustakaan seperti Integrated Library System (ILS) atau sistem manajemen katalog untuk mengelola koleksi, sirkulasi, dan layanan perpustakaan.
5. **Pengembangan dan Implementasi:** Menerapkan dan mengembangkan sistem baru untuk meningkatkan efisiensi operasional perpustakaan, termasuk sistem manajemen data dan perangkat lunak pendukung.
6. **Dukungan Teknis:** Memberikan dukungan teknis kepada staf perpustakaan dan pengguna untuk mengatasi masalah yang berkaitan dengan perangkat keras, perangkat lunak, dan sistem informasi.

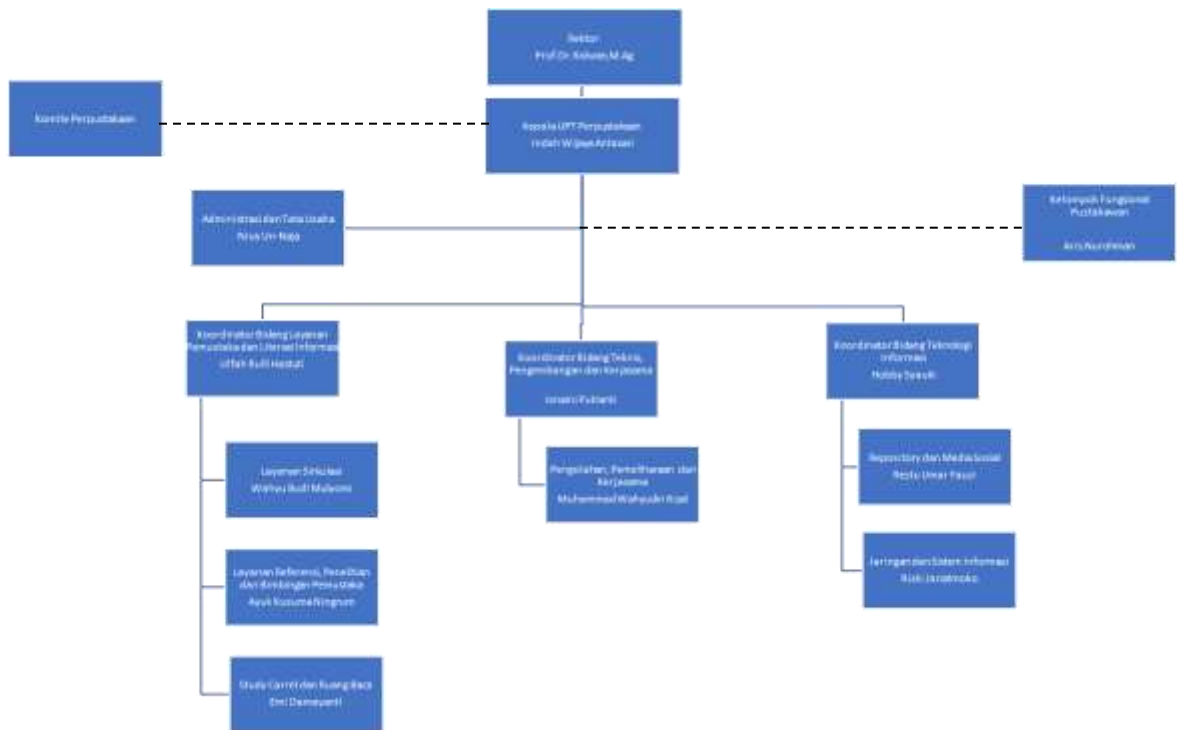
2. Wewenang

1. **Pengaturan Akses Jaringan:** Menentukan dan mengelola hak akses jaringan untuk berbagai pengguna, termasuk pengaturan VPN dan kontrol akses untuk perangkat yang terhubung ke jaringan.
2. **Keputusan Teknologi:** Memilih dan membeli perangkat keras dan perangkat lunak jaringan sesuai dengan kebutuhan perpustakaan.
3. **Pengembangan Sistem:** Menetapkan kebutuhan dan spesifikasi untuk pengembangan atau peningkatan sistem informasi perpustakaan.
4. **Pemilihan Teknologi:** Mengambil keputusan mengenai perangkat lunak dan sistem informasi yang digunakan di perpustakaan, termasuk pembelian lisensi dan pemilihan vendor.

3. Tanggung Jawab

1. **Keamanan Data:** Bertanggung jawab untuk melindungi data perpustakaan dari ancaman dan memastikan integritas serta kerahasiaan informasi.
2. **Ketersediaan Jaringan:** Menjamin ketersediaan dan keandalan jaringan agar semua layanan perpustakaan dapat diakses tanpa gangguan.
3. **Kepatuhan:** Memastikan bahwa semua kegiatan jaringan mematuhi peraturan dan standar yang berlaku, termasuk regulasi mengenai perlindungan data pribadi.

4. Keberlangsungan Sistem: Memastikan sistem informasi perpustakaan berfungsi secara optimal dan melakukan pemeliharaan rutin untuk mencegah gangguan.
5. Kepatuhan Teknis: Memastikan bahwa semua perangkat lunak dan sistem informasi mematuhi lisensi dan peraturan hukum yang berlaku.
6. Pengelolaan Data: Mengelola dan menyimpan data perpustakaan dengan aman serta memastikan data dapat diakses dengan cara yang efisien dan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.



C. KEGIATAN

c.1 Peningkatan Mutu SDM

Kegiatan UPT Perpustakaan dalam upaya meningkatkan mutu sumber daya manusia melalui pelatihan internal/eksternal.

No	Judul Pelatihan/Training	Penyelenggara/Tempat	Nama Personel yang terlibat	Waktu Pelaksanaan
(1)	(2)	(3)	(4)	(6)
1	Seminar, Pelantikan dan Raker APPTIS Jatim 2024-2027	APPTIS Jatim/ UIN Sunan Ampel Surabaya	Indah Wijaya Antasari	23-24 Februari 2024
2	Workshop dan Call for paper Jurnal Perpustakaan	IAIN Kudus	Indah Wijaya Antasari	02 Mei 2024
3	Bimtek 9 Komponen Akreditasi Perpustakaan	FPPTI Jateng/ Hotel Lorin Syari'ah Surakarta	Ulfah Rulli Hastuti Isnaeni Putranti Restu Umar Fauzi	20-21 Mei 2024
4	Bimtek Pengembangan Perpustakaan PT	Perpusnas RI/ Hotel Surya Yudha	Indah Wijaya Antasari	8-10 Juli 2024
5.	Seminar, workshop, CFP dan MUNAS APPTIS	APPTIS Pusat/ UIN Sunan Kalijaga Jogjakarta	Indah Wijaya A. Ulfah Rulli Hastuti Isnaeni Putranti Ayuk Kusuma Ningrum	23-26 Juli 2024

c.2 Pengelolaan dan Peningkatan Kinerja

Upaya pengelolaan dan peningkatan kinerja yang dilakukan UPT Perpustakaan untuk menunjang pencapaian visi misi, motto dan janji layanan, serta sasaran mutu.

No.	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Nama Personal Yang Terlibat*)	Output/ Hasil Perbaikan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Penelitian Bibliometrika diajukan dalam litapdimas 2023	Desember 2023	Indah Wijaya A.	Pemetaan skripsi mahasiswa FTIK (menjadi acuan para kaprodi FTIK)
2	Penerapan Perencanaan Kinerja bagi Pejabat Fungsional Bidang Perpustakaan	7 Desember 2023	Indah Wijaya A.	Pemahaman penilaian kinerja pustakawan

3	Mengikuti kegiatan peningkatan kapasitas	24 Januari 2024	Semua staff	Semangat bekerja
4	Penyusunan Rencana Program Kerja TA 2025	31 Januari – 1 Februari 2024	Indah Wijaya A.	Rancangan program kerja
5	Workshop pengembangan RPS berbasis OBE	5 Februari 2024	Indah Wijaya A	Dapat membuat RPS berbasis OBE
6	Melakukan kegiatan Fumigasi koleksi referensi hadis	08-10 Februari 2024	Ulfah Rulli Hastuti Nisa Un-naja Isnaeni Putranti	Koleksi referensi hadis selesai dilakukan proses fumigasi
7	Mengikuti Workshop Peningkatan Mutu	19 Februari 2024	Indah Wijaya A.	Mempunyai konsep
8	Konsultasi kenaikan fungsional pustakawan	19-20 Maret	Indah Wijaya A	Memahami alur jenjang jabatan sesuai peraturan baru (2022)
9	Challenges and Developments in Library and Information Science in Indonesia especially in Papua	20 Maret 2024	Ayuk Kusuma Ningrum	Memahami tantangan ilmu perpustakaan
10	Training of Trainer (ToT) Moderasi Beragama LPPM UIN	20 - 25 Mei 2024	Indah Wijaya A.	Calon trainer moderasi beragama
11	Workshop pemanfaatan reference manager	28 Mei 2024	Semua staf menjadi panitia. Narsum: Aris Nurohman	Mahasiswa dapat memanfaatkan aplikasi Zotero
12	Workshop penelusuran informasi digital	29 Mei 2024	Semua staf menjadi panitia. Narsum: Indah Wijaya A	Mahasiswa dapat membuat pemetaan tema pada database scopus
13	Pemanfaatan AI dalam layanan Perpustakaan Riset BRIN	12 Juni 2024	Ulfah Rulli H	Dapat memanfaatkan AI
14	Open rekrutmen Mitra Pustakawan	13-27 Juni 2024	Indah Wijaya A. M. Wahyuddin Rizal	Mempunyai 4 Mitra Pustakawan
15	Management of Digital Pplatform in the Academic Library	16 Juli 2024	Ayuk Kusuma N	Memahami platform digital di perpustakaan

16	Audiensi dengan Kepala Pembinaan Pustakawan Perpusnas RI	23 Agustus 2024	Indah Wijaya A (sebagai sekjen APPTIS)	Progress Formasi pustakawan PTKIN
17	Pendidikan Pemakai Perpustakaan untuk Mahasiswa Baru UIN Saizu 2024	27-30 Agustus 2024	Semua Staff menjadi panitia dan narsum.	Mahasiswa baru dapat menjadi anggota perpustakaan
18	Sosialisasi pemanfaatan database SCOPUS yang dilanggan UIN Saizu Purwokerto.	April-Desember 2024	Semua staff terlibat. Bagian promosi: M. Wshyuddin Rizal dan Restu Umar F. Bagian konsultasi layanan akses scopus: Ulfah Rulli H dan Ayuk Kusuma N. Bagian pelaporan: Nisa Un-naja dan Isnaeni P. Bagian konsultasi akun (merger dll): Indah W.A.	Sivitas akademika UIN Saizu Purwokerto dapat mengakses scopus

**) bisa dari luar unit*

D. IMPLEMENTASI SOP

SOP yang telah direncanakan dan diimplementasikan sebagai wujud pelaksanaan sistem penjaminan mutu.

No.	Nama SOP	Implementasi V: sdh, X:blm	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)
1	SOP Penerimaan Karil	v	
2	SOP Penerimaan Karil Online	v	
3	SOP Penerimaan Wakaf	v	
4	SOP Penerimaan Wakaf Online	v	
5	SOP Surat Bebas Pustaka	v	
6	SOP Surat Bebas Pustaka Online	v	

7	SOP Pelaporan Uang Denda	v	
8	SOP Surat Masuk	v	
9	SOP Surat Keluar	v	
10	SOP Keanggotaan	v	
11	SOP Kunjungan Pemustaka	v	
12	SOP Kunjungan Pemustaka Dari Luar	v	
13	SOP Peminjaman Mandiri	v	
14	SOP Peminjaman Koleksi Online	v	
15	SOP Validasi Peminjaman Mandiri	v	
16	SOP Peminjaman Munagosah	v	
17	SOP Perpanjangan Peminjaman	v	
18	SOP Perpanjangan Peminjaman Online	v	
19	SOP Pengembalian Koleksi	v	
20	SOP Pengembalian Koleksi Online	v	
21	SOP Layanan Bookless Library	v	
22	SOP Penggantian Akun Repository	v	
23	SOP Pembuatan Akun Repository	v	
24	SOP Pembuatan Akun Repository Online	v	
25	SOP Penyebaran Informasi Koran	v	
26	SOP Bimbingan Penelusuran	v	
27	SOP Bimbingan Penelusuran Online	v	
28	SOP Peminjaman Ruang Karel	v	
29	SOP Layanan Foto Kopi	v	
30	SOP Embargo Karya Ilmiah Di Repository	v	Baru 2024
31	SOP Seleksi	v	
32	SOP Pengadaan Bahan Pustaka Rutin	v	
33	SOP Pengadaan Bahan Pustaka Sumber Lain	v	
34	SOP Pengolahan	v	

35	SOP Penyiangan	v	
36	SOP Preservasi	v	
37	SOP Fumigasi	v	
38	SOP Penyusunan Dan Pencetakan Dokumen	v	
39	SOP Pengoperasian Infrastruktur Sistem Layanan	v	
40	SOP Penemuan Koleksi Dalam Pinjaman	v	
41	SOP Pelaksanaan Benchmarking	v	

E. CAPAIAN SASARAN MUTU

Terdapat 9 komponen akreditasi perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia, yaitu:

1. Koleksi perpustakaan;
2. Sarana dan Prasarana;
3. Pelayanan Perpustakaan;
4. Tenaga Perpustakaan;
5. Penyelenggaraan Perpustakaan;
6. Pengelolaan Perpustakaan;
7. Inovasi dan Kreativitas;
8. Tingkat Kegemaran Membaca;
9. Indeks Pembangunan Literasi Masyarakat.

Dalam penyusunan borang akreditasi perpustakaan, terdapat sejumlah kendala yang signifikan. Salah satunya adalah kekurangan dana yang dialokasikan untuk perpustakaan, yang belum mencapai 5% dari total anggaran universitas. Keterbatasan dana ini menjadi tantangan besar karena mempengaruhi kemampuan perpustakaan untuk memenuhi standar akreditasi, terutama dalam hal pengembangan koleksi, perbaikan fasilitas, dan penerapan teknologi terbaru. Tanpa dukungan finansial yang memadai, perpustakaan mengalami kesulitan dalam meningkatkan kualitas layanan dan fasilitas yang ada, yang tentunya berdampak pada pencapaian target akreditasi.

Kendala lainnya adalah minimnya jumlah staf perpustakaan, di mana idealnya, harus ada satu pustakawan untuk setiap 500 mahasiswa. Namun, saat ini jumlah staf perpustakaan yang tersedia tidak memadai untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Kekurangan staf ini menyebabkan beban kerja yang tinggi bagi pustakawan yang ada dan dapat mempengaruhi kualitas layanan dan manajemen perpustakaan secara keseluruhan. Situasi ini menghambat kemampuan perpustakaan dalam memberikan layanan yang optimal dan memenuhi standar akreditasi yang ditetapkan.

No.	Sasaran Mutu	Target	Capaian Tahun	
			2024	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Akreditasi Perpustakaan dari LSP Perpusnas	100%	Tahap Penyusunan borang	50

Catatan: 1) apabila capaian tidak terukur/tidak ada, beri tanda dash (-)

2) sasaran mutu tambahan dapat dikembangkan oleh masing-masing Bagian.....

Keterangan:

- Sasaran Mutu:** Sasaran mutu yang ditetapkan adalah mendapatkan akreditasi dari Lembaga Sertifikasi Profesi (LSP) Perpustakaan Nasional (Perpusnas). Akreditasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa perpustakaan memenuhi standar kualitas yang telah ditetapkan.
- Target:** Target yang ingin dicapai adalah 100%, yang menunjukkan bahwa perpustakaan diharapkan untuk menyelesaikan semua proses yang diperlukan untuk mendapatkan akreditasi dengan hasil yang maksimal.
- Capaian Tahun 2024:** Hingga saat ini, perpustakaan telah mencapai tahap penyusunan borang. Ini adalah langkah awal yang penting dalam proses akreditasi, namun masih memerlukan langkah-langkah tambahan untuk memenuhi target 100%.
- Persentase Capaian:** Capaian saat ini adalah 50%, menunjukkan bahwa pekerjaan masih setengah jalan dan perlu dilanjutkan untuk mencapai target penuh pada akhir tahun.

F. KEPUASAN PELANGGAN DAN STATUS TINDAK LANJUT AUDIT INTERNAL

Bagian ini menyajikan capaian hasil umpan balik (survey) dalam tabel (selama periode yang ditentukan), dan capaian/ status tindak lanjut audit internal sebelumnya.

Capaian ini merupakan hasil hitung/hasil ukur dari indicator survey yang ditentukan, bukan perkiraan atau penyajian normatif.

1. Kepuasan Pelanggan

No.	Aspek/ Indicator Survey	Target	Capaian Tahun	
			2024	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	Kepuasan terhadap layanan repository	3,0	3,12	100
2				

Catatan: 1) apabila capaian tidak terukur/tidak ada, beri tanda dash (-)

2) sasaran mutu tambahan dapat dikembangkan oleh masing-masing Bagian.....

Variabel dan indikator kepuasan

Sub Variabel	Indikator	Item Kuesioner
Petugas	Keramahan	1,2
	Kecakapan	3,4

	Kepedulian	5,6
Akses	Kemudahan akses	7,8
	Kecepatan akses	9,10
	Kemudahan menemukan sumber informasi	11,12
Fasilitas	Menu repositori	13,14
	Tampilan repositori	15,16
	Lay out repositori	17,18

No	Variabel	Jml total	rata-rata	Rata-rata variabel	Kategori
1	Petugas layanan pendaftaran akun repositori ramah	311	3,34	3,12	baik
2	Proses pendaftaran akun repositori dilayani dengan baik	313	3,37		
3	Petugas dapat menjawab kebutuhan seputar akses repositori	310	3,33		
4	Petugas dapat menjelaskan pentingnya repositori dan bagaimana penggunaannya	292	3,14		
5	Jika saya memerlukan penjelasan tentang koneksi dll mengenai repositori, maka petugas memahami dan memberikan jalan keluar	291	3,13		
6	Petugas memahami kebutuhan saya dengan menawarkan layanan repositori	294	3,16		
7	Mengakses repositori sangatlah mudah	302	3,25		
8	Akses repositori disekitar kampus dapat menggunakan wifi kampus	313	3,37		
9	Masuk ke web repositori tidak memerlukan waktu yang lama (loading cepat)	291	3,13		
10	Tidak perlu menunggu lama saat mengakses repositori	287	3,09		
11	Informasi yang akan dicari dalam repositori mudah ditemukan	281	3,02		
12	Kemudahan mendapatkan informasi yang dicari melalui menu pencarian	288	3,10		
13	Menu yang ada dalam repositori sesuai kebutuhan saya	289	3,11		
14	Menu repositori lengkap	257	2,76		
15	Tampilan web repositori menurut saya bagus	276	2,97		
16	Repositori IAIN Purwokerto tampak profesional	280	3,01		
17	Tata letak menu web repositori sesuai dan mudah dibaca	275	2,96		
18	Repositori dengan tata letaknya nyaman digunakan	274	2,95		

2. Status Tindak Lanjut Audit Internal

No.	Temuan Audit	Kategori	*Status		
			Open	close	Tolera n
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Tidak ada SK visi, misi	KTS Minor	Open		
2	Tidak ada SK struktur organisasi	OB	Open		
3	Jobdesk langsung ke Kabiro, baiknya ke Kepala Perpustakaan	OB		Close	
4	SOP belum di SK kan	KTS Minor	Open		
5	Tidak ada standar kuantitatif dalam laporan sehingga tidak bisa dibandingkan apakah sudah tercapai atau belum	OB	v		

G. EVALUASI DAN TINDAK LANJUT

1. Informasi dan hasil analisis kegiatan untuk UPT Perpustakaan UIN Saizu Purwokerto terkait peningkatan mutu secara berkelanjutan:

- a. Peningkatan Mutu SDM

Deskripsi: Peningkatan mutu Sumber Daya Manusia (SDM) di UPT Perpustakaan UIN Saizu Purwokerto berfokus pada pengembangan kompetensi pustakawan dan staf administrasi. Pelatihan dan workshop untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam manajemen perpustakaan, teknologi informasi, dan layanan informasi digital. Hasil dari kegiatan ini menunjukkan peningkatan kemampuan SDM dalam penggunaan sistem informasi perpustakaan yang lebih efisien serta peningkatan kualitas pelayanan kepada pemustaka.

Analisis: Berdasarkan data yang ada, terjadi peningkatan jumlah pustakawan yang telah mengikuti pelatihan boring akreditasi standar 9, dari 0% menjadi 40% dalam satu tahun terakhir.

- b. Pengelolaan dan Peningkatan Kinerja

Deskripsi: Peningkatan kinerja UPT Perpustakaan dilakukan melalui optimalisasi sistem pengelolaan dan evaluasi kinerja yang berkelanjutan. Penggunaan teknologi manajemen perpustakaan berbasis digital telah diimplementasikan untuk mempercepat proses administrasi dan meningkatkan akurasi data.

Analisis: Implementasi sistem manajemen berbasis digital memberikan dampak signifikan terhadap efisiensi operasional perpustakaan. Berdasarkan pengukuran, waktu yang dibutuhkan untuk proses pembuatan surat keterangan bebas pustaka dan surat tanda sumbangan buku berkurang sebesar 40%.

Faktor Pendukung

1. Dukungan Manajemen

Dukungan dari manajemen universitas sangat signifikan dalam peningkatan mutu UPT Perpustakaan. Kebijakan yang proaktif dalam pengembangan SDM dan alokasi anggaran yang memadai untuk pelatihan serta pengadaan teknologi baru menjadi pendorong utama dalam mencapai tujuan peningkatan kinerja.

2. Komitmen Pustakawan

Tingginya komitmen dari pustakawan dan staf perpustakaan untuk terus belajar dan berkembang menjadi salah satu faktor penting yang mendukung keberhasilan program peningkatan mutu. Semangat untuk mengikuti pelatihan, workshop, dan inovasi dalam layanan menunjukkan antusiasme tinggi untuk berkontribusi dalam kemajuan perpustakaan.

3. Penggunaan Teknologi Informasi

Implementasi teknologi informasi yang mutakhir di perpustakaan, seperti sistem manajemen perpustakaan berbasis digital, memberikan dampak positif terhadap efisiensi dan efektivitas operasional. Penggunaan teknologi ini memungkinkan proses yang lebih cepat, data yang lebih akurat, dan akses yang lebih mudah bagi pengguna.

Faktor Penghambat - Akar Masalah

1. Keterbatasan Anggaran

Meskipun ada dukungan dari manajemen, keterbatasan anggaran tetap menjadi tantangan dalam pengadaan teknologi baru dan pelatihan SDM. Alokasi dana yang terbatas sering kali menghambat pelaksanaan program-program yang lebih komprehensif.

2. Resistensi Terhadap Perubahan

Beberapa pustakawan dan staf menunjukkan resistensi terhadap perubahan, terutama dalam adopsi teknologi baru. Kurangnya pemahaman dan keterampilan dalam menggunakan sistem digital menghambat proses adaptasi dan implementasi teknologi secara penuh.

3. Kurangnya Kolaborasi Antar Departemen

Kolaborasi yang kurang optimal antara UPT Perpustakaan dengan departemen lain di universitas juga menjadi penghambat dalam pencapaian tujuan. Kurangnya komunikasi dan koordinasi dapat menyebabkan tumpang tindih pekerjaan dan ketidakefisienan dalam pelaksanaan program.

Tindak Lanjut

Untuk mengatasi faktor penghambat dan memperkuat faktor pendukung, beberapa tindak lanjut dapat dilakukan:

1. Optimalisasi Alokasi Anggaran

Mengupayakan peningkatan alokasi anggaran melalui lobbying kepada manajemen

universitas, serta mencari sumber pendanaan alternatif seperti hibah atau kerjasama dengan pihak eksternal.

2. **Peningkatan Pelatihan dan Pendampingan**

Mengadakan program pendampingan bagi pustakawan dan staf yang kesulitan beradaptasi dengan teknologi baru. Selain itu, perlu diadakan pelatihan lanjutan secara berkala untuk meningkatkan keterampilan dalam menggunakan sistem digital.

3. **Penguatan Kolaborasi**

Meningkatkan komunikasi dan kerjasama dengan departemen lain, termasuk mengadakan pertemuan rutin untuk koordinasi program yang melibatkan berbagai pihak di universitas. Hal ini dapat membantu dalam sinkronisasi program dan menghindari tumpang tindih tugas.

2. Bagian ini merupakan beberapa evaluasi implementasi SOP, capaian sasaran mutu, hasil survey kepuasan pelanggan dan hasil audit internal sebelumnya.

a. Implementasi SOP

SOP telah divalidasi dan diverifikasi, namun belum di-SK-kan secara formal. Meskipun demikian, SOP ini telah diimplementasikan di masing-masing bagian dengan beberapa perbaikan seperti penambahan SOP untuk hibah buku. Status temuan audit terkait ini masih terbuka (Open) dan dikategorikan sebagai KTS Minor.

b. Capaian Sasaran Mutu

Tidak ada standar kuantitatif dalam laporan capaian kinerja tahun 2022, sehingga pencapaian sasaran mutu tidak dapat diukur atau dibandingkan secara objektif. Hal ini menyebabkan kesulitan dalam mengevaluasi apakah target telah tercapai atau belum. Temuan ini dikategorikan sebagai OB dan telah diselesaikan (Close).

c. Hasil Survei Kepuasan Pelanggan

Belum disebutkan secara langsung dalam data yang diberikan, tetapi dengan adanya masalah dalam implementasi SOP dan ketiadaan standar kuantitatif, kemungkinan besar hasil survei kepuasan pelanggan juga belum optimal karena adanya kesenjangan dalam pengelolaan dan pengukuran kinerja.

d. Hasil Audit Internal Sebelumnya

Audit internal sebelumnya menemukan beberapa kelemahan, seperti ketiadaan SK visi, misi, dan struktur organisasi yang mendukung operasional perpustakaan. Beberapa masalah yang diidentifikasi, termasuk jobdesk yang langsung ke Kabiro dan tidak ke Kepala Perpustakaan, sudah diperbaiki, tetapi yang lainnya seperti ketiadaan SK dan SOP masih dalam status terbuka.

Faktor Pendukung

1. Komitmen terhadap Perbaikan
Adanya upaya untuk memperbaiki SOP dan pelaksanaan jobdesk menunjukkan komitmen manajemen untuk meningkatkan kinerja dan mutu layanan perpustakaan.
2. Pengawasan yang Terstruktur
Proses audit internal yang rutin dan mendalam memberikan panduan yang jelas untuk melakukan perbaikan, serta membantu mengidentifikasi area yang memerlukan peningkatan.
3. Kesadaran terhadap Pentingnya Standardisasi
Kesadaran akan pentingnya SK dan standar kuantitatif dalam laporan menunjukkan adanya upaya untuk meningkatkan kualitas pengelolaan dan pelaporan.

Faktor Penghambat - Akar Masalah

1. Ketiadaan SK Visi, Misi, dan Struktur Organisasi
Ketiadaan dokumen formal seperti SK visi, misi, dan struktur organisasi membuat operasional perpustakaan kurang terarah dan terstruktur.
2. Implementasi SOP yang Belum Optimal
Meskipun SOP sudah ada dan diimplementasikan, ketiadaan SK resmi menghambat penerapan SOP secara menyeluruh dan konsisten.
3. Kurangnya Standar Kuantitatif dalam Pelaporan
Tidak adanya standar kuantitatif dalam pelaporan menghambat evaluasi kinerja secara objektif, sehingga sulit menentukan apakah target mutu telah tercapai.

Tindak Lanjut

1. Pengesahan SK Visi, Misi, dan Struktur Organisasi
Segera melakukan pengesahan SK visi, misi, motto, tagline, serta struktur organisasi untuk memastikan operasional perpustakaan berjalan sesuai dengan pedoman yang jelas.
2. Penyusunan Standar Kuantitatif dalam Pelaporan
Menyusun dan mengimplementasikan standar kuantitatif dalam laporan capaian kinerja agar dapat dilakukan evaluasi yang lebih objektif dan terukur.
3. Formalitas dan Optimalisasi SOP
Melakukan pengesahan resmi terhadap SOP yang telah diimplementasikan, serta memastikan pelatihan yang memadai untuk seluruh staf agar SOP diimplementasikan secara konsisten.

H. PROGRAM KERJA TAHUN 2025

Bagian ini menjelaskan program kerja UPT Perpustakaan tahun 2025 didukung dengan *timeline table* atau rencana pelaksanaan.

No.	Program Kegiatan	Rencana Pelaksanaan
(1)	(2)	(3)
1	Fumigasi	Februari-Juni
2	Workshop Penelusuran Literatur	Januari-Juni

3	Workshop Reference Manager	Januari-Juni
4	Pendidikan Pemakai Perpustakaan	Agustus-September
5	Peningkatan kapasitas/ kompetensi pustakawan dalam scope nasional dan internasional	Januari-Desember
6	Benchmarking	Juli-Desember
7	Pengadaan Koleksi	Januari-Desember

I. LAMPIRAN/ EVIDENCE

Lampiran laporan-rekapitulasi-lainnya yang mendukung pelaporan kinerja ini dan lampiran lain yang mendukung laporan.

No.	Data Dukung Laporan
(1)	(2)
1.	SOP Revisi Januari 2024 (ada SOP baru yaitu Embargo Karya Ilmiah di Repository)
2.	Buku Panduan Tenaga Shelving 2024
3.	Sertifikat semua staff
4.	