



PEDOMAN RENCANA KERJA PERPUSTAKAAN (PRKP)

2025 - 2029

**PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS SANATA DHARMA**

**PEDOMAN RENCANA KERJA PERPUSTAKAAN
2025-2029**

**Disusun Oleh:
Staf Perpustakaan Universitas Sanata Dharma**

**Perpustakaan Universitas Sanata Dharma
Yogyakarta
2025**

DAFTAR ISI

Daftar Isi.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
BAB I. Pendahuluan	
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan.....	2
1.3 Model Penyusunan.....	3
BAB II. Sejarah, Visi, Misi, Semboyan dan Kebijakan Mutu	
2.1 Sejarah	4
2.2 Visi	7
2.3 Misi	7
2.4 Semboyan	7
2.5 Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu.....	7
BAB III. Evaluasi Diri	
3.1 Analisis Eksternal: Ancaman dan Peluang	9
3.2 Analisis Internal: Kelemahan dan Kekuatan	14
BAB IV. Identifikasi Masalah dan Strategi Penyelesaian Masalah	
4.1 Komponen Eksternal	24
4.2 Komponen Internal	26
BAB V. Sasaran dan Rencana Strategi	
5.1 Sasaran	33
5.2 Rencana Strategis	33
BAB VI. Program Kegiatan dan Indikator Pencapaian	
6.1 Program Kegiatan	34
6.2 Indikator Pencapaian	39
BAB VII. Rangkuman Program Kegiatan	44



KATA PENGANTAR

Dalam rangka mendukung visi dan misi Universitas Sanata Dharma Yogyakarta untuk menjadi perguruan tinggi yang unggul dan berdaya saing, Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta berkomitmen untuk menjadi pusat informasi dan pengetahuan yang mendukung kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Untuk mencapai tujuan tersebut, pimpinan dan staf Perpustakaan USD menyusun Pedoman Rencana Kerja Perpustakaan (PRKP) Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta tahun 2025-2029 yang sebelumnya kami beri nama Renstra. PRKP disusun secara *bottom-up* dengan melibatkan semua staf PUSD tanpa terkecuali. PRKP ini disusun berdasarkan analisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (SWOT) yang dihadapi oleh Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Dengan mempertimbangkan visi, misi, dan tujuan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta, kami menetapkan beberapa tujuan strategis yang akan dicapai dalam periode 2025-2029. Tujuan-tujuan strategis ini mencakup pengembangan koleksi dan sumber daya informasi, peningkatan kualitas pelayanan, pengembangan infrastruktur dan teknologi informasi, serta peningkatan kerja sama dan kolaborasi dengan lembaga lain.

Dengan mencapai tujuan-tujuan strategis ini, kami yakin bahwa Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta dapat menjadi pusat informasi dan pengetahuan yang unggul dan mendukung keberhasilan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta dalam mencapai visi dan misinya.

Penghargaan dan ucapan terimakasih disampaikan kepada seluruh staf PUSD atas dedikasi, jerih payah dan kerja keras dan penuh semangat untuk berdiskusi di sela-sela pekerjaan sehari-hari sehingga menghasilkan PRKP Perpustakaan USD 2025-2029. Selanjutnya, semangat dan dukungan penuh dari seluruh staf PUSD masih terus diharapkan untuk mewujudkan PRKP ini dalam pelaksanaan program-program kegiatan yang dilaksanakan setiap tahun.

Semoga Pedoman Rencana Kerja Perpustakaan ini dapat menjadi pedoman bagi kami dalam mencapai tujuan-tujuan strategis dan meningkatkan kualitas pelayanan Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Yogyakarta, 01 Mei 2025
Kepala Perpustakaan USD,

Francisca Rahayuningsih, MA.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perpustakaan Universitas Sanata Dharma sebagai unit pelaksana akademik memiliki peran strategis dalam mendukung kegiatan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat di Universitas Sanata Dharma Yogyakarta. Dalam beberapa tahun terakhir, Perpustakaan Universitas Sanata Dharma telah mengalami perkembangan yang signifikan, baik dari segi koleksi, sumber daya informasi, pelayanan maupun penerapan teknologi informasi.

Walaupun mengalami perkembangan yang signifikan, namun dalam perjalanannya, Perpustakaan Universitas Sanata Dharma juga dihadapkan pada beberapa tantangan, seperti:

1. Perkembangan teknologi informasi yang sangat cepat, sehingga memerlukan peningkatan kemampuan staf dan infrastruktur teknologi informasi.
2. Meningkatnya kebutuhan akan sumber daya informasi yang lebih luas dan lebih mendalam, sehingga memerlukan peningkatan koleksi dan sumber daya informasi.
3. Meningkatnya kebutuhan akan pelayanan yang lebih baik dan lebih cepat, sehingga memerlukan peningkatan kualitas pelayanan.
4. Meningkatnya kebutuhan akan kerja sama dan kolaborasi dengan lembaga lain, sehingga memerlukan peningkatan kerja sama dan kolaborasi.

Dalam rangka menghadapi tantangan-tantangan tersebut, Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta perlu menyusun Pedoman Rencana Kerja Perpustakaan (PRKP) yang dapat menjadi pedoman dalam mencapai tujuan-tujuan strategis dan meningkatkan kualitas pelayanan. PRKP ini disusun berdasarkan analisis kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (SWOT) yang dihadapi oleh Perpustakaan Universitas Sanata Dharma.

Pedoman Rencana Kerja Perpustakaan (PRKP) PUSD 2025-2029 disusun, selain atas dasar evaluasi diri, juga didasarkan pada Renstra PUSD 2014-2018 yang telah dilaksanakan. Selain evaluasi diri,

untuk melihat diri PUSD dalam konteks pelayanan akademik di USD maupun dalam keberadaan PUSD di masyarakat umum, evaluasi juga dilakukan untuk melihat kembali visi dan misi PUSD yang telah dirumuskan pada tahun 2008. Visi dan misi PUSD harus sejalan dengan visi dan misi USD karena PUSD adalah lembaga pendukung USD. Atas dasar pertimbangan tersebut PUSD merumuskan ulang visi dan misi PUSD pada tahun 2025 yang disesuaikan dengan visi dan misi USD.

Selain itu sejak 2006, PUSD telah merumuskan semboyan perpustakaan yang diselaraskan dengan semangat yang ada dalam Pedoman Rencana Kerja Perpustakaan. Semboyan PUSD pada tahun 2014 telah mengalami perubahan, namun sampai saat ini semboyan tersebut masih relevan. Semboyan PUSD adalah: ***Knowledge for Truth and a Better Future***. Semboyan "*Knowledge for Truth and a Better Future*" mencerminkan komitmen Perpustakaan Universitas Sanata Dharma untuk menyediakan pengetahuan yang akurat dan relevan, mencari kebenaran, dan menggunakan pengetahuan dan kebenaran untuk menciptakan masa depan bagi generasi muda yang lebih baik.

Pedoman Rencana Kerja Perpustakaan (PRKP) PUSD 2025-2029 disusun bukan sekedar memenuhi persyaratan agar memiliki pedoman atau acuan kerja, namun dalam kenyataannya PUSD memerlukan kegiatan yang terarah, tersusun rapi dalam pencapaian sasaran pengembangannya.

1.2 Tujuan Penyusunan Pedoman Rencana Kerja Perpustakaan

1. Pedoman Rencana Kerja Perpustakaan 2025-2029 membantu mengembangkan perpustakaan yang berkualitas untuk 5 tahun ke depan dengan program kerja yang disusun.
2. Pedoman Rencana Kerja Perpustakaan 2025-2029 membantu meningkatkan aksesibilitas dan keterjangkauan sumber informasi dan pelayanan perpustakaan untuk semua civitas akademika Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.
3. Pedoman Rencana Kerja Perpustakaan 2025-2029 membantu mengembangkan kemampuan staf dalam mengelola dan menyediakan pelayanan yang berkualitas, serta mengembangkan kemampuan staf dalam menggunakan teknologi informasi.

4. Pedoman Rencana Kerja Perpustakaan 2025-2029 membantu meningkatkan kerja Sama dan kolaborasi dengan lembaga lain, baik dalam negeri maupun luar negeri, untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan sumber informasi.
5. Pedoman Rencana Kerja Perpustakaan 2025-2029 membantu mengembangkan perpustakaan yang berkelanjutan.
6. Pedoman Rencana Kerja Perpustakaan 2025-2029 dapat menjadi sumber informasi tertulis bagi semua staf PUSD tentang visi, misi, jati diri, sejarah, cita-cita serta program kerja PUSD tahun 2025-2029.

1.3 Model Penyusunan Renstra

Pedoman Rencana Kerja Perpustakaan 2025-2029 disusun berdasarkan Renstra Universitas Sanata Dharma 2022-2028 dan evaluasi diri PUSD melalui diskusi-diskusi kelompok yang dilakukan oleh seluruh staf PUSD tanpa terkecuali. Tahap-tahap yang dilakukan dalam menyusun Pedoman Rencana Kerja Perpustakaan 2025-2029 adalah:

1. Melihat kembali Renstra PUSD 2014-2018 untuk dievaluasi pencapaiannya dengan didasarkan pada evaluasi diri yang dilakukan oleh setiap kelompok melalui diskusi.
2. Mengidentifikasi masalah-masalah yang ada serta mencari akar masalah.
3. Menentukan strategi penyelesaian masalah yang ditemukan.
4. Merumuskan kegiatan untuk mengatasi akar masalah yang ada.

BAB II

SEJARAH, VISI, MISI, SEMBOYAN, DAN KEBIJAKAN MUTU

2.1 Sejarah

Sumber tulisan sejarah Universitas Sanata Dharma yang dapat dipercaya, yang dituliskan di dalam Renstra Universitas Sanata Dharma (USD) 2003-2007, Renstra USD 2008-2012 maupun Renstra USD 2013-2017, Renstra USD 2018-2022, Renstra USD 2023-2027 tidak dapat ditemukan pernyataan yang menyebutkan waktu pendirian Perpustakaan Universitas Sanata Dharma (PUSD). Dengan demikian tentu saja tidak mudah menemukan kapan PUSD didirikan. Tanggal 17 Desember 1955 adalah hari lahir USD, yang pada waktu itu memiliki nama resmi Perguruan Tinggi Pendidikan Guru Sanata Dharma, yang kemudian berkembang menjadi semakin besar sebagai Universitas Sanata Dharma. (lihat Renstra USD 2003-2007, 2008-20012, dan 2013-2017, 2018-2022, 2023-2027).

Berdasarkan sumber yang sangat dapat dipercaya, serta berdasarkan fakta maupun data yang ada, salah satu tokoh pendiri lembaga pendidikan yang saat ini bernama Universitas Sanata Dharma adalah Pater Wilhelmus van der Meulen, S.J. Beliaulah yang merintis Perpustakaan Universitas Sanata Dharma dan sekaligus mengepalainya sejak semula PUSD ini ada. Dengan demikian jika dikaitkan dengan sejarah USD, yang salah satu tokoh pendirinya adalah Pater Wilhelmus van der Meulen, S.J. maka dapat dipastikan bahwa berdirinya Perpustakaan USD menjadi bagian dari berdirinya USD. Namun demikian, fakta sejarah USD yang dapat dibaca dalam sumber-sumber yang disebutkan di atas tidak secara jelas mengatakan tanggal didirikannya PUSD.

Di masa kini PUSD merasa perlu untuk memiliki tanggal tertentu yang ditetapkan sebagai tanggal kelahiran PUSD agar PUSD dapat mengenang dan melihat kembali perjalanannya setiap tahun.

Pada tahun 2011, Prof Dr. Frans Susilo, SJ, Kepala Perpustakaan Universitas Sanata Dharma periode 1998 – 2011, menetapkan tanggal 15 Maret sebagai tanggal ulang tahun Perpustakaan USD. Tanggal 15 Maret sangat cocok ditetapkan sebagai tanggal ulang tahun Per-

pustaka USD karena pada tanggal 15 Maret 1995 Gedung Perpustakaan USD diberkati oleh utusan diplomatik Tahta Suci Vatican Kardinal Pio Laghi.

Jika USD berdiri tanggal 17 Desember 1955 maka sangat masuk akal jika Pater Wihelmus van der Meulen, SJ, beberapa bulan ke depan merintis perpustakaan yang digunakan sebagai sarana belajar mengajar pada waktu itu. Beberapa bulan ke depan sejak 17 Desember 1955 berarti sudah memasuki tahun 1956. Dengan demikian PUSD ada setelah Universitas Sanata Dharma berdiri. Maka pemilihan tanggal 15 Maret dapat dipahami sebagai tanggal yang baik untuk ditetapkan sebagai tanggal ulang tahun PUSD karena pada tanggal 17 Desember (1955) USD didirikan. Jadi PUSD berulang tahun sesudah USD.

Atas dasar fakta-fakta tersebut maka Perpustakaan USD menetapkan bahwa tanggal 15 Maret adalah tanggal ulang tahun (*Dies Natalis*) Perpustakaan USD. Atas dasar sejarah berdirinya Universitas Sanata Dharma dan catatan para perintisnya maka Perpustakaan Universitas Sanata Dharma menetapkan bahwa pada tahun 2011, saat dipilih tanggal 15 Maret sebagai tanggal ulang tahun PUSD. Pada tahun 2025 ini, PUSD telah berusia 69 tahun.

Secara rinci sejarah PUSD disajikan sebagai berikut:

Tahun 1955 : Perguruan Tinggi Pendidikan Guru (PTPG) Sanata Dharma berdiri.

Tahun 1956 : Ditetapkan sebagai tahun dimulainya PUSD.

Tahun 1958 : PTPG Sanata Dharma menjadi FKIP Sanata Dharma.

Tahun 1965 : FKIP Sanata Dharma menjadi IKIP Sanata Dharma.

Tahun 1993 : IKIP Sanata Dharma menjadi Universitas Sanata Dharma.

Tahun 1995 : Perpustakaan USD menempati gedung baru di Kampus II Mrican dan mulai menggunakan katalog elektronik *CDS/ISIS*.

Tahun 1996 : Basis data buku dan skripsi bisa diakses oleh semua fakultas dan jurusan melalui jaringan komputer. PUSD mulai membuka layanan ruang baca di Kampus III Paingan.

- Tahun 1999 : PUSD membuka layanan sirkulasi di Kampus III Paingan.
- Tahun 2000 : PUSD mulai menggunakan program *NCI Bookman* dan sistem *barcode* untuk layanan sirkulasi.
- Tahun 2001 : PUSD menerbitkan majalah “Info Persadha” yang terbit dua kali setahun.
- Tahun 2002 : PUSD memulai layanan indeks artikel *online* dari jurnal-jurnal ilmiah yang dilanggan.
- Tahun 2003 : Perpustakaan Kampus III Paingan menempati dua lantai di gedung Administrasi Pusat Kampus III Paingan yang baru selesai dibangun.
- Tahun 2005 : PUSD memulai layanan antar kampus USD (Mrican – Paingan). Program *NCI Bookman* disempurnakan dengan versi *SQL* yang terpadu antara bagian pengembangan, pengolahan, dan pelayanan koleksi.
- Tahun 2006 : PUSD meluncurkan *website* Perpustakaan.
- Tahun 2007 : PUSD memulai layanan skripsi *digital* secara *online*, menyediakan fasilitas *hotspot*, dan menggunakan pintu masuk elektronik.
- Tahun 2008 : PUSD mengembangkan koleksi muatan lokal *digital*, yaitu skripsi/tesis/disertasi, laporan penelitian dosen USD, dan jurnal-jurnal ilmiah yang diterbitkan oleh USD Implementasi sistem manajemen mutu perpustakaan (ISO 9001:2000).
- Tahun 2009 : Implementasi Sistem Informasi Perpustakaan SPARTA. Sertifikasi Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008
- Tahun 2011 : Sertifikasi Perpustakaan dari PNRI.
- Tahun 2011 : Penetapan Dies Natalis PUSD, 15 Maret.
- Tahun 2012 : Re-sertifikasi ISO 9001, PUSD memanfaatkan *security gate*.
- Tahun 2013 : Fasilitas *Upload* Tugas Akhir mandiri, Peminjaman Mandiri (*Self Service*), Pemanfaatan *Bookdrop*.
- Tahun 2014 : PUSD memanfaatkan sosial media *facebook* dan *twitter* sebagai media untuk promosi, PUSD mengembangkan software Sistem Informasi Dokumen Mutu Perpustakaan (SIDMP) versi 2 ke versi 3, PUSD menerbitkan RENSTRA yang berlaku tahun 2014-2018

- Tahun 2015 : PUSD memperoleh re-sertifikat ISO 9001-2008 dari SGS Indonesia periode sertifikasi ke-3, PUSD memperoleh sertifikat Akreditasi Perpustakaan dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia periode akreditasi ke-2 dengan nilai A, PUSD mengembangkan *software repository e-prints* untuk mengelola tugas akhir dosen dan mahasiswa USD, PUSD mengembangkan software Sistem Informasi Dokumen Mutu Perpustakaan (SIDMP) versi 3 ke versi 4 Tahun 2015
- Tahun 2016 : PUSD mengembangkan pelayanan sirkulasi menggunakan sistem SPARTA versi 2, PUSD menyediakan ruang-ruang diskusi di lantai 3 Perpustakaan Mrican, PUSD mengembangkan layanan *booking* koleksi berbasis *Android-OS* (*USD mobile libray*), PUSD melakukan pengabdian masyarakat dengan layanan perpustakaan Keliling bagi perpusakaan sekolah, PUSD menerbitkan buku Mencari, menemukan dan Menggunakan Informasi secara Bertanggungjawab bekerjasama dengan penerbit Graha Ilmu, Revisi pedoman Jabatan Fungsional Pustakawan
- Tahun 2017 : PUSD menyediakan ruang-ruang diskusi di lantai 2 Perpustakaan Paingan, PUSD mulai menangani informasi dan komunikasi dengan pengguna menggunakan media social (facebook, tweeter, youtube dan instagram), PUSD diminta menyiapkan pengelolaan arsip kelembagaan USD, Integrasi data pintu masuk *e-gate* dengan data anggota perpustakaan
- Tahun 2018 : PUSD membuka layanan café perpustakaan (*BooksCafe*), PUSD menyediakan layanan resensi buku audiovisual, PUSD tidak lagi mengimplementasikan ISO 9001 namun mengimplementasikan Sistem Manajemen Mutu (SMM) dari Lembaga Penjaminan Mutu dan Audit Internal (LPMAI) USD
- Tahun 2019 : PUSD mulai melakukan digitalisasi koleksi majalah, PUSD menyediakan *quiet room* di Perpustakaan

Mrican dan Perpustakaan Paingan, Peresmian *BI Corner* di PUSD, PUSD menyusun Pedoman Pengelolaan Arsip Kelembagaan dan Prosedur Pengelolaan Arsip

Tahun 2020 : PUSD mengembangkan sentralisasi akses digital di lantai 2 Perpustakaan Mrican dan Lantai 2 Perpustakaan Paingan, PUSD mengembangkan layanan daring selama Pandemi Covid-19

Tahun 2021: PUSD mulai melakukan sosialisasi dan pelatihan Pengelolaan Arsip Kelembagaan

Tahun 2022 : PUSD mengawali sertifikasi pustakawan untuk salah satu stafnya, PUSD bersama Rektorat mulai merevisi pedoman Jabatan Fungsional Pustakawan ke-2

Tahun 2023: PUSD menyelenggarakan pameran arsip kelambagaan TA bisa diakses full teks oleh warga USD di intranet USD melalui webs site Perpustakaan

Tahun 2024 : PUSD membentuk Forum Pustakawan, Pengembangan web perpustakaan baru, Pembuatan aplikasi Pdf Reader, PUSD menyelenggarakan pameran arsip kelambagaan Sertifikasi pustakawan 3 orang, Sertifikasi internasional literasi digital IC3 3 orang, Juara 1 Lomba Inovasi Perpustakaan tingkat nasional (Dimulai transliterasi lontar dan pembuatan aplikasi menggunakan AR), Mendapat penghargaan Upakarya Budaya dari Dinas Kebudayaan DIY. Menerima koleksi hibah Audio Visual dari SAV

2.2 Visi

Menjadi Perpustakaan yang unggul dan humanis untuk mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi demi terwujudnya masyarakat yang bermartabat.

2.3. Misi

1. Menjadi pusat sumber informasi yang relevan dan berkualitas untuk mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi
2. Meningkatkan aksesibilitas dan kualitas sumber informasi untuk mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi

3. Meningkatkan kemampuan staf dalam menyediakan dan mengelola sumber daya digital.
4. Mengembangkan layanan perpustakaan digital yang efisien, efektif dan humanis.
5. Merawat dan melestarikan kekayaan koleksi Perpustakaan Universitas Sanata Dharma.
6. Meningkatkan kualitas perpustakaan secara terus-menerus serta tanggap terhadap kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
7. Membangun jaringan kerja sama dengan perpustakaan dan lembaga lainnya untuk meningkatkan kualitas layanan.

2.4 Semboyan

Knowledge for Truth and a Better Future

Komitmen Perpustakaan Universitas Sanata Dharma untuk menyediakan pengetahuan yang akurat dan relevan, mencari kebenaran, dan menggunakan pengetahuan dan kebenaran untuk menciptakan masa depan bagi generasi muda yang lebih baik

2.5 Kebijakan Mutu dan Sasaran Mutu Perpustakaan

Kebijakan Mutu

Perpustakaan Universitas Sanata Dharma (PUSD) berkomitmen untuk menyediakan koleksi yang relevan dengan kebutuhan pengguna, memberikan layanan berkualitas, serta mendukung pengembangan penelitian dan pengajaran sivitas akademika. Kebijakan mutu perpustakaan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan secara berkesinambungan melalui perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, dan perbaikan berkelanjutan.

Prinsip Mutu Perpustakaan

Dalam upaya peningkatan mutu, PUSD mengedepankan prinsip-prinsip berikut:

1. Fokus pada Pengguna, yaitu mengutamakan kepuasan pengguna dengan menyediakan layanan yang responsif, profesional, dan inklusif.
2. Pelayanan Prima, yaitu memberikan layanan yang cepat, akurat, ramah, dan berbasis teknologi informasi.
3. Pengembangan Koleksi, yaitu dengan menyediakan koleksi yang relevan, akurat, mutakhir, dan sesuai dengan kebutuhan akademik serta riset.
4. Peningkatan Kompetensi Staf, yaitu dengan meningkatkan keterampilan dan profesionalisme staf agar mampu memberikan layanan berkualitas.
5. Peningkatan Sarana Prasarana dan Teknologi, yaitu dengan mengembangkan sarana, prasarana, dan sistem teknologi informasi yang mendukung layanan perpustakaan secara efektif dan efisien.

Sasaran Mutu dan Evaluasi

Sasaran mutu perpustakaan ditetapkan secara bertahap setiap tahun dan dievaluasi secara berkala untuk memastikan ketercapaiannya. Pengukuran dan evaluasi dilakukan melalui:

1. Survei Kepuasan Pengguna: Menilai tingkat kepuasan pengguna terhadap layanan dan fasilitas perpustakaan.
2. Evaluasi Kualitas Koleksi: Mengukur relevansi, akurasi, dan keterkinian koleksi berdasarkan kebutuhan akademik.
3. Evaluasi Kompetensi Staf: Menilai peningkatan keterampilan dan profesionalisme staf dalam memberikan layanan.
4. Analisis Efisiensi Layanan: Mengukur efektivitas dan efisiensi berbagai layanan perpustakaan dalam mendukung kebutuhan pengguna.

Dengan kebijakan mutu ini, Perpustakaan Universitas Sanata Dharma berkomitmen untuk terus meningkatkan kualitas layanan, mendukung kebutuhan akademik dan riset, serta memberikan kontribusi nyata bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan secara berkelanjutan.

Sasaran Mutu

Sasaran Mutu Perpustakaan Universitas Sanata Dharma tahun 2025-2029 ditentukan sebagai berikut:

No	Sasaran Mutu	Tahun				
		2025	2026	2027	2028	2029
1	Meningkatnya Nilai Kepuasan					
a.	Meningkatnya nilai kepuasan pengguna (skala 1-5)	3	3.2	3.5	3.7	4
b.	Pelaksanaan Survey kajian kebutuhan koleksi satu kali dalam setahun	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana
c.	Pelaksanaan Survei Keterpakaian Koleksi satu kali dalam setahun	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana
2	Meningkatkan kompetensi staf					
a.	Meningkatnya jumlah staf yang dapat memberikan literasi informasi ke pengguna	4	5	6	7	8
b.	Meningkatnya jumlah staf yang tersertifikasi pustakawan	4	5	6	7	8
c.	Jumlah Pelatihan/Seminar/ Workshop tentang Perpustadokinfo yang diikuti oleh setiap staf per tahun	2	3	4	5	6
d.	Terselenggaranya workshop/seminar pertahun		1	1	1	1
3	Meningkatnya Kualitas Koleksi					
a.	Bertambahnya koleksi digital (e-book, e-journal dan database Jurnal)	20	25	30	35	40
b.	Dimilikinya replika naskah kuno		1	2	3	4
c.	Bertambahnya hasil digitalisasi koleksi langka	390	410	430	450	470
d.	Jumlah koleksi langka yang telah ditransliterasi	2	3	4	5	6

e.	Bertambahnya koleksi arsip audio visual dari bentuk analog ke digital	160	260	360	460	560
4	Meningkatkan sarana prasarana					
a.	Tersedianya Layout ruang yang baru	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
b.	Tersedianya ruang kedap		Ada			
c.	Tersedianya lift untuk PUSD Mrican			Ada		
d.	Tersedianya scan untuk digitalisasi koleksi		Ada		Ada	
e.	Tersedianya CCTV di Mrican dan Paingan			Ada		Ada
f.	Tersedianya electronic gate Mrican dan Paingan	Ada	Ada			
g.	Tersedianya SI arsip	Ada	Ada			
h.	Pengembangan SI Perpustakaan : pengganti Sparta; penagihan koleksi, ketersediaan buku yang diusulkan, acc TA secara otomatis			Ada	Ada	
i.	Terlaksananya Pembuatan area pengguna atau maker space di perpustakaan	Terlaksana		Terlaksana		Terlaksana
j.	Terlaksananya pembuatan corner difabel untuk Mrican dan Paingan			Terlaksana		Terlaksana
k.	Terlaksananya Pembuatan corner Ignasian		Terlaksana			
l.	Tersedianya server	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
5	Meningkatnya Pendidikan Pemustaka dan Pengabdian Kepada masyarakat					
a.	Tingkat kepuasan peserta Literasi Informasi (Skala 1-5)	3	3.2	3.5	3.7	4
b.	Presentase jumlah mitra yang mengikuti pembinaan mitra perpustakaan	80%	82%	85%	90%	95%
c.	Presentase jumlah peserta PPTD u mahasiswa baru	85%	86%	87%	90%	95%
d.	Jumlah sekolah yang dikunjungi dalam	8	9	10	11	12

	pelayanan <i>mobile library</i>					
--	---------------------------------	--	--	--	--	--

BAB III EVALUASI DIRI

3.1 Analisis Eksternal: Tantangan dan Peluang

No	Komponen	Tantangan	Peluang
1.	Pengguna	<ul style="list-style-type: none"> a. Minat dan jumlah kunjungan ke PUSD berkurang. b. Vandalisme masih terjadi di PUSD. c. Masih adanya keterlambatan pengembalian koleksi d. Tuntutan pengguna terhadap Pelayanan yang cepat dan tepat e. Tuntutan pengguna terhadap ruang perpustakaan yang nyaman f. Kebutuhan pengguna yang inovatif dan kreatif dalam mendukung pembelajaran. g. Pengguna belum menempatkan perpustakaan sebagai tempat informasi. h. Pengguna jarang mengakses media sosial PUSD i. Pengguna tidak memanfaatkan e-book yang 	<ul style="list-style-type: none"> a. Kesiadaan sebagian pengguna sebagai mahasiswa magang di PUSD b. Menyediakan fasilitas yang nyaman, maker space, lesehan dan taman di dalam PUSD, c. PUSD menyediakan teknologi informasi dalam pelayanan perpustakaan. d. Jam buka PUSD dari 07.30 – 21.00 e. Website perpustakaan dilengkapi dengan layanan daring. f. Adanya program cacah ulang, penyiangan dan pembenahan basis data. g. Adanya pemesanan ruang diskusi secara online. h. Pelayanan cek similaritas di perpustakaan.

		dilangan perpustakaan karena harus menginstall aplikasi.	
2.	Lembaga Induk Universitas	<ul style="list-style-type: none"> a. Sistem informasi antara Perpustakaan dengan semua unit di USD belum terintegrasi. b. Realisasi pembelian kebutuhan investasi perpustakaan bergantung pada unit lain c. Pemeliharaan sarana prasarana perpustakaan bergantung pada unit lain d. Pelayanan <i>mobile library</i> bergantung pada unit lain. 	<ul style="list-style-type: none"> a. PUSD dapat mengusulkan ke Universitas untuk diadakan pertemuan secara rutin antar unit/biro. b. Pengembangan sistem informasi yang terintegrasi antara PUSD dan unit lain. c. USD memberdayakan SDM menjadi unggul dan humanis d. Adanya kerjasama antara PUSD dengan unit lain e. Adanya kegiatan di tingkat Universitas yang melibatkan semua unit di USD f. Adanya supporting dan fasilitas dari USD (ada kegiatan Spiritualitas Ignatian, Refleksi Karya, Family Gathering, dll)
3.	Perkembangan IPTEK	<ul style="list-style-type: none"> a. Semakin banyak <i>malware</i> (<i>software</i> yang merusak, contoh 	<ul style="list-style-type: none"> a. PUSD dapat melakukan pemeliharaan rutin komputer

		<p>virus).</p> <p>b. Pengguna semakin banyak mencari sumber informasi melalui internet</p> <p>c. Koleksi digital belum dimanfaatkan secara optimal</p> <p>d. Backup data yang belum maksimal</p> <p>e. Belum tersedianya fitur pelaporan, pertukaran data (export-import) dalam sistem informasi PUSD</p> <p>f. Belum tersedianya sistem informasi yang mudah diakses</p> <p>g. Kemajuan teknologi menurunkan minat ke Perpustakaan.</p>	<p>dan jaringan</p> <p>b. PUSD dapat Mengusulkan <i>bandwith</i> khusus perpustakaan ke BAPSI/USD.</p> <p>c. Mengembangkan <i>repository</i> institusi USD yang sudah ada dan pengembangan <i>digital learning resources</i>.</p> <p>d. Teknologi yang semakin murah</p> <p>e. Semakin banyak e-book yang tersedia secara free.</p> <p>f. Tawaran dari penerbit untuk pembelian e-book melalui aplikasi.</p> <p>g. Ketersediaan software AI yang semakin mempermudah pekerjaan di perpustakaan</p>
4.	Kebijakan Pemerintah	<p>a. Undang-undang hak cipta yang tidak memperbolehkan menggandakan buku</p> <p>b. Adanya tuntutan sertifikasi pustakawan</p> <p>c. Adanya tuntutan akreditasi perpustakaan perguruan tinggi.</p>	<p>a. Memperbanyak pembelian koleksi digital</p> <p>b. Pustakawan PUSD tersertifikasi dari Lembaga Sertifikasi Profesi Pustakawan</p> <p>c. PUSD terakreditasi oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia</p>

5.	Tuntutan pada Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Aksesibilitas dan peningkatan kualitas Perpustakaan. b. Banyak pilihan tempat dan cara untuk mengakses informasi di luar Perpustakaan. c. Perpustakaan dituntut untuk menyediakan koleksi/bahan ajar yang lengkap dan terbaru. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penerapan teknologi untuk pelayanan perpustakaan b. Pengembangan <i>Website</i> Perpustakaan dengan menambah variasi jenis layanan digital c. Membuat <i>survey</i> kebutuhan pengguna Perpustakaan
6.	Kerjasama	<ul style="list-style-type: none"> a. Komunikasi antara perpustakaan dengan prodi dan biro di USD belum optimal. b. Tidak adanya jadwal kendaraan yang khusus mengirim silang layan dan koleksi baru perpustakaan c. Sivitas USD tidak banyak yang tahu mengenai fasilitas dan teknis usulan koleksi. d. Pemanfaatan jejaring perpustakaan belum optimal 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pertemuan dialogal PUSD dengan prodi, biro-biro dan pengguna. b. Meminta jadwal khusus untuk mengirim silang layan dan koleksi baru perpustakaan. c. Sosialisasi usulan koleksi dilakukan dengan media sosial Perpustakaan USD.

7.	Perubahan Sosial	<ul style="list-style-type: none"> a. Budaya instan untuk memperoleh informasi b. Cara pandang terhadap perpustakaan hanya sebagai tempat belajar c. Semua pengguna menggunakan gadget dalam aktivitasnya. d. Skor PISA (<i>Programme For International Student Assessment</i>) yang meliputi kemampuan membaca, matematika dan sains masyarakat rendah. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Perpustakaan sebagai tempat untuk menemukan aktualisasi diri (nyaman, wifi lancar, <i>maker space</i>) b. Pelatihan literasi informasi digital ditingkatkan c. Peningkatan citra PUSD dengan promosi perpustakaan melalui media sosial dan layanan <i>mobile library</i>. d. Masyarakat umum dapat memanfaatkan PUSD.
----	------------------	--	---

3.2 Analisis Internal: Kelemahan dan Kekuatan

No	Komponen	Kelemahan	Kekuatan
1.	Koleksi	<ul style="list-style-type: none"> a. Pemanfaatan koleksi tercetak maupun digital belum optimal b. Promosi koleksi belum dilakukan secara optimal c. Banyak koleksi buku hadiah yang tidak sesuai dengan kebutuhan untuk mendukung Tri Dharma perguruan tinggi 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pembelian koleksi disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. b. Jenis koleksi bervariasi dan lengkap. c. Koleksi selalu baru d. Tersedia koleksi langka e. Mempunyai jadwal rutin untuk pelestarian dan

		<ul style="list-style-type: none"> d. Realisasi buku <i>import</i> memerlukan waktu yang lebih lama. e. Koleksi terbitan USD (buku dan jurnal) yang dimiliki PUSD kurang lengkap. f. Belum banyak membeli koleksi digital. g. Banyak koleksi yang rusak (sobek, penuh coretan, jilid rusak, dsb). h. Banyak koleksi yang hilang i. Kurangnya <i>survey</i> buku ke pameran, bursa buku, dan penerbit dalam rangka pengadaan koleksi. j. Banyak koleksi kadaluarsa, tidak relevan. 	<ul style="list-style-type: none"> pemeliharaan koleksi. f. Tersedia <i>e-journal</i> dan <i>e-book</i>. g. Pengadaan, pengolahan dan perbaikan koleksi terpantau dengan baik. h. Tugas akhir dapat diakses secara <i>online</i>. i. Tersedia form usulan koleksi lewat <i>website</i> PUSD. j. Tersedia security gate untuk pengamanan koleksi k. Tersedia Program kerja cacah ulang (<i>stock opname</i>) dan penyiangan (<i>weeding</i>) koleksi.
2.	Pelayanan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Usulan koleksi di <i>Website</i> PUSD belum dimanfaatkan secara optimal b. Penyampaian informasi layanan kurang cepat. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Jenis layanan bervariasi (silang layan, tempat belajar, <i>workstation</i>, ruang diskusi, ruang lesehan) b. Pelayanan lebih

		<p>c. Respon perpustakaan terhadap masukan pengguna belum dilakukan secara optimal</p> <p>d. Pemanfaatan Media Sosial belum optimal dalam menginformasikan layanan PUSD</p>	<p>optimal karena adanya pelayanan perpustakaan secara daring</p> <p>c. Pelayanan dilaksanakan dengan prosedur yang jelas dan baku.</p> <p>d. Jam pelayanan PUSD Senin – Jumat, pukul 7.30 – 21.00 WIB; Sabtu pukul 08.00 – 12.30 WIB</p> <p>e. <i>Website</i> perpustakaan dilengkapi dengan pelayanan <i>online</i>.</p> <p>f. Adanya pendidikan pengguna tingkat dasar dan literasi informasi.</p>
3.	Sumber Daya Manusia	<p>a. Kurangnya SDM sesuai dengan kualifikasi</p> <p>b. Beberapa staf berstatus kontrak tetapi menangani tugas pokok.</p> <p>c. Staf perpustakaan</p>	<p>a. Adanya komitmen yang kuat untuk melaksanakan pekerjaan</p> <p>b. Staf melaksanakan pekerjaan dengan</p>

		<p>kurang mengupdate pengetahuan dan keterampilan di bidang pusdokino.</p> <p>d. Masih ada staf perpustakaan yang motivasi kerjanya kurang baik.</p> <p>e. Kurangnya kemampuan staf PUSD dalam menguasai teknologi <i>Artificial Intelegence</i> (AI) di perpustakaan.</p>	<p>menggunakan prosedur kerja yang jelas dan baku.</p> <p>c. Deskripsi tugas, wewenang dan kualifikasi SDM jelas.</p> <p>d. Adanya peningkatan kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, dan kepemimpinan melalui pelatihan dan keterlibatan dalam kepanitiaan.</p> <p>e. Mendapat kesempatan untuk mengembangkan diri melalui studi lanjut, kursus, seminar, pelatihan dan <i>workshop</i>.</p> <p>f. Adanya kemauan dari seluruh staf untuk menghayati Spiritualitas Ignasian.</p> <p>g. Sebagian besar pustakawan sudah mendapat jabatan fungsional</p>
--	--	--	---

			<p>pustakawan.</p> <p>h. Adanya kesempatan untuk sertifikasi pustakawan</p>
4.	Sarana Prasarana	<p>a. Belum ada fasilitas untuk <i>diffabel person</i> (Mrican).</p> <p>b. Belum ada tangga darurat (Mrican).</p> <p>c. Tidak memiliki ruang khusus <i>multimedia</i>.</p> <p>d. Belum memiliki sistem informasi yang terpadu dengan USD.</p> <p>e. Perawatan Sarana dan Prasarana perpustakaan belum optimal.</p> <p>f. Rambu-rambu perpustakaan belum kekinian dan kurang menarik perhatian</p> <p>g. <i>Software</i> perpustakaan kurang sesuai dengan perkembangan teknologi.</p> <p>h. Electronic Gate yang sering error.</p>	<p>a. Memiliki gedung sendiri, fasilitas lengkap, luas, nyaman, dan kebersihan terjamin.</p> <p>b. <i>Layout</i> ruang baca mendukung kegiatan pengguna.</p> <p>c. Akses internet dapat dilakukan dengan mudah.</p> <p>d. Tersedia <i>Bookscafe</i> di kampus Mrican</p> <p>e. Memiliki jaringan komputer yang terintegrasi.</p>
5.	Anggaran	<p>a. Plafon anggaran PUSD masih terlalu kecil.</p> <p>b. Banyaknya pelaksanaan kegiatan di luar RAB perpustakaan yang telah ditetapkan.</p>	<p>a. Tersedia Sistem keuangan Terpadu</p> <p>b. Dukungan dari universitas terhadap keuangan perpustakaan baik</p> <p>c. Pembayaran transaksi di perpustakaan sud</p>

			<p>menggunakan QR</p> <p>d. Laporan pertanggungjawaban kegiatan dan keuangan di perpustakaan lain</p>
	Organisasi dan Manajemen	<p>a. Terlalu banyak kegiatan di PUSD.</p> <p>b. Dalam hal penanganan sistem informasi masih tergantung pada unit lain.</p> <p>c. Belum memiliki pedoman rencana kerja perpustakaan</p> <p>d. Prosedur dan instruksi kerja belum diperbaharui</p> <p>e. Job deskripsi staf belum diperbaharui</p>	<p>a. Menerapkan Sistem Penjaminan Mutu LPMIA Universitas</p> <p>b. Pengembangan organisasi dikelola sesuai dengan Pedoman Rencana Kerja Perpustakaan (PRKP) yang akan ditetapkan.</p> <p>c. Pelimpahan wewenang jelas</p> <p>d. Pengelolaan dan penyusunan laporan kegiatan dan keuangan dilakukan secara transparan.</p> <p>e. Kerjasama dan komunikasi seluruh staf maupun antar bagian melalui whatsapp group rapat dan briefing setelah doa pagi</p> <p>f. Mempunyai sarana komunikasi dengan</p>

			<p>masyarakat (<i>Social Media, website</i>).</p> <p>g. Memiliki struktur organisasi yang j</p>
	Pengabdian kepada Masyarakat	<p>a. Pelayanan Mobile library belum optimal</p> <p>b. Keterbatasan jumlah sumber daya manusia.</p>	<p>a. Dukungan dana dari USD.</p> <p>b. Mobile Library melayani di berbagai tingkat sekolah yang terjalin kerjasama dengan PUSD</p> <p>c. Memberi kesempatan pad masyarakat umum untuk menjadi anggota</p>

BAB IV
IDENTIFIKASI MASALAH DAN
STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

1.1 Komponen Eksternal

NO	KOMPONEN	IDENTIFIKASI MASALAH	STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH
1	Pengguna	a. Kebutuhan pengguna yang responsif, profesional dan inklusif b. Tuntutan pelayanan prima dari pengguna yaitu layanan yang cepat, akurat, ramah dan berbasis teknologi informasi	a. Menyediakan ruang dan fasilitas yang nyaman bagi pengguna perpustakaan b. Perpustakaan menyediakan teknologi informasi dalam pelayanan perpustakaan
2	Lembaga Induk atau Universitas	a. Sistem informasi antara BAA, Biro Personalia dan Perpustakaan belum terintegrasi	a. Pengembangan SI yang terintegrasi antara BAA, Biro Personalia dan Perpustakaan
3	Perkembangan IPTEK	a. SI PUSD kurang mengikuti perkembangan teknologi b. Website perpustakaan kurang mengikuti perkembangan teknologi	a. Mengganti SI terpadu perpustakaan yang telah ada dengan SI terpadu yang lebih canggih b. Pembuatan website perpustakaan yang baru

4	Kebijakan Pemerintah	<p>a. Tuntutan masyarakat terhadap kualitas pelayanan perpustakaan yang berkualitas dan profesional.</p> <p>b. Adanya akreditasi perpustakaan perguruan tinggi yang dirasa dapat menaikkan image perpustakaan</p>	<p>a. Pustakawan ada peluang untuk mengikuti sertifikasi pustakawan baik Nasional maupun internasional.</p> <p>b. Dukungan universitas untuk akreditasi perpustakaan sangat tinggi</p>
5	Tuntutan pada Perpustakaan	<p>a. Perpustakaan belum mampu menyediakan fasilitas, layanan dan informasi dengan mudah dan efektif bagi pemustaka.</p> <p>b. PUSD belum banyak menyediakan koleksi atau bahan ajar digital sesuai dengan kebutuhan pengguna.</p>	<p>a. PUSD menyediakan fasilitas, layanan dan informasi dengan mudah dan efektif bagi pemustaka.</p> <p>b. PUSD menyediakan koleksi atau bahan ajar digital sesuai dengan kebutuhan pengguna</p>
6	Kerjasama	<p>a. Kurangnya komunikasi dan kerjasama antar unit di Universitas</p> <p>b. Tidak adanya jadwal rutin kendaraan yang khusus mengangkut buku-buku ke Paingan</p>	<p>a. Kegiatan di USD yang melibatkan semua unit dan adanya pertemuan rutin antar Biro/unit di tingkat Universitas</p> <p>b. Meminta jadwal khusus untuk mengangkut buku-buku ke Paingan</p>

7	Perubahan Sosial	<ul style="list-style-type: none"> a. Belum semua pelayanan PUSD dapat diakses menggunakan gadget b. Literasi baca civitas USD masih rendah 	<ul style="list-style-type: none"> a. PUSD mengupayakan peningkatan layanan berbasis gadget b. PUSD menyelenggarakan literasi baca bagi pengguna
---	------------------	---	--

1.2 Komponen Internal

NO	KOMPONEN	IDENTIFIKASI MASALAH	STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH
1.	Koleksi	<ul style="list-style-type: none"> a. Banyak koleksi kadaluarsa, tidak relevan, hilang b. PUSD banyak menerima buku hadiah yang tidak relevan dengan kebutuhan pengguna c. Preservasi fisik koleksi langka belum dilakukan secara maksimal 	<ul style="list-style-type: none"> a. Merevisi kebijakan pengembangan koleksi b. Melakukan stock opname dan penyiangan c. Digitalisasi koleksi d. Preservasi koleksi fisik
2.	Pelayanan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah pengunjung PUSD berkurang b. Vandalisme masih terjadi. c. Masih adanya keterlambatan pengembalian koleksi. d. Beberapa rambu-rambu di perpustakaan kurang menarik 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menambah fasilitas <i>makerspaces</i> di PUSD b. Pemasangan CCTV di semua ruang layanan dan pemberian sanksi tegas terhadap pelaku vandalisme c. Meningkatkan cara penagihan koleksi. d. Membuat rambu-rambu perpustakaan yang menarik

3.	Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"> a. Jumlah sumber daya manusia masih kurang b. Kurangnya kemampuan staff perpustakaan dalam menguasai teknologi <i>Artificial Intelegence</i> (AI) di perpustakaan c. Ada staff perpustakaan yang masih memerlukan pelatihan/kursus perpustakaan d. Pustakawan kurang mengikuti perkembangan informasi terbaru bidang kepestakawanan 	<ul style="list-style-type: none"> a. Penambahan sumber daya manusia yang sesuai dengan kualifikasi yang ditentukan b. Melaksanakan pelatihan AI bagi staff perpustakaan c. Mengikutkan staff untuk pelatihan/kursus perpustakaan d. Pustakawan mengikuti seminar, workshop bidang kepestakawanan
4.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> a. Belum ada fasilitas untuk difabel. b. Sistem informasi perpustakaan perlu diganti sesuai dengan perkembangan teknologi. c. Electronic Gate sering rusak. d. Kurangnya rambu-rambu dan sarana informasi. e. Belum ada ruang untuk mahasiswa berkreasi (makerspaces). f. Belum memiliki software kearsipan. g. Komputer server yang ada kurang memadai. 	<ul style="list-style-type: none"> a. Menambah fasilitas untuk pengguna difabel b. Memperbarui sistem informasi perpustakaan c. Pengadaan electronic gate d. Pengadaan rambu rambu yang menarik e. Pembuatan makerspace f. Pembuatan software kearsipan g. Pengadaan server baru

5.	Anggaran	<ul style="list-style-type: none"> a. Plafon anggaran PUSD masih terlalu kecil. b. Proses pengadaan barang investasi lambat. c. Anggaran yang telah disetujui dari Universitas belum dimanfaatkan secara optimal. 	<ul style="list-style-type: none"> a. PUSD mengusulkan ke USD untuk menaikkan anggaran b. Meningkatkan komunikasi dengan BPS untuk mempercepat pengadaan barang investasi c. Pemantauan anggaran PUSD dilakukan secara berkala
6.	Organisasi dan Manajemen	<ul style="list-style-type: none"> a. Ada pelaksanaan kegiatan diluar RAB yang telah ditetapkan sehingga terjadi pengalihan anggaran b. Adanya pengeluaran untuk sarana prasarana dan kegiatan yang tidak terduga c. Banyak kegiatan yang memerlukan rapat di PUSD sehingga pekerjaan pokok menjadi terkendala 	<ul style="list-style-type: none"> a. Pelaksanaan kegiatan sesuai dengan RAB yang telah ditetapkan b. Pengadaan cadangan prasarana yang diperlukan c. Memprioritaskan kegiatan yang sudah direncanakan dan dianggarkan

7.	Pengabdian pada Masyarakat	a. Ketersediaan driver Universitas terbatas b. Keterbatasan jumlah sumber daya manusia	a. Meningkatkan komunikasi dengan pihak BLU b. Mengusulkan penambahan SDM c. Mengoptimalkan mahasiswa magang
----	----------------------------	---	--

BAB V

SASARAN DAN RENCANA STRATEGIS

5.1 Sasaran

Berdasarkan identifikasi masalah yang diuraikan di atas, sasaran yang akan diusahakan untuk dicapai pada tahun 2025-2029 adalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan yang dapat melayani kebutuhan para penggunanya dengan menyediakan layanan yang responsif, profesional dan inklusif.
2. Perpustakaan memiliki koleksi yang relevan, akurat, mutakhir, dan sesuai dengan kebutuhan akademik serta riset.
3. Perpustakaan yang memiliki Sumber Daya Manusia yang berkualitas, organisasi dan manajemen yang efektif.
4. Perpustakaan yang didukung sarana prasarana dan teknologi informasi yang memadai.
5. Perpustakaan berpartisipasi mewujudkan pengguna dan masyarakat yang cerdas, terdidik, berkepedulian dan memiliki minat baca tinggi.

5.2 Rencana Strategis

Untuk mencapai sasaran tersebut di atas disusun Pedoman Rencana Kerja Perpustakaan sebagai berikut:

1. Perpustakaan USD dapat melayani kebutuhan sumber informasi pengetahuan bagi sivitas akademika USD berbasis keilmuan secara responsif, profesional dan inklusif.
2. Pengembangan koleksi digital berbasis keilmuan dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan sivitas akademik USD dan pengguna perpustakaan USD lainnya.
3. Peningkatan SDM dan organisasi di PUSD yang didukung oleh pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
4. Pengembangan sarana prasarana dan teknologi informasi perpustakaan untuk mewujudkan *learning commons*.
5. Peningkatan pendidikan pengguna dan pengabdian pada masyarakat.

BAB VI
PROGRAM KEGIATAN DAN
INDIKATOR PENCAPAIAN

6.1 Program Kegiatan

Pedoman Rencana Kerja perpustakaan di atas dilaksanakan dalam berbagai program kegiatan sebagai berikut:

- 1. Perpustakaan USD dapat melayani kebutuhan sumber informasi pengetahuan bagi sivitas akademika USD berbasis keilmuan secara responsif, profesional dan inklusif**

Sasaran	Perpustakaan yang dapat melayani kebutuhan para penggunanya dengan menyediakan layanan yang responsif, profesional dan inklusif						
Program Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layanan Informasi dan Konsultasi 2. Mobile library untuk layanan silang layan 3. Pameran Arsip 4. Mengadakan lomba menulis artikel atau resensi. 5. Peninjauan peraturan perpus 6. Survei kepuasan pengguna 7. Pelayanan Mobile Library 						
Jadwal dan Penanggung-jawab		2025	2026	2027	2028	2029	Penanggung-jawab
	1						Kabag Pelayanan
	2						Kabag Pelayanan
	3						Kabag Pengembangan
	4						Kabag Pelayanan
	5						Kepala Perpustakaan
	6						Kabag

							Pelayanan
	7						Kabag Pelayanan

2. Pengembangan koleksi digital berbasis keilmuan dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan sivitas akademik USD dan pengguna perpustakaan USD lainnya

Sasaran	Perpustakaan memiliki koleksi yang relevan, akurat, mutakhir, dan sesuai dengan kebutuhan akademik serta riset						
Program Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Digitalisasi koleksi dan layanan e-library dengan memperbanyak pembelian koleksi digital (e-book, e-journal dan database Jurnal) 2. Survey kajian kebutuhan koleksi 3. Survei Keterpakaian Koleksi 4. Pembuatan replika naskah kuno 5. Alih media koleksi langka 6. Transliterasi koleksi langka 7. Alih media arsip audio visual 8. Berlangganan DDC (Dewey Decimal Classification) secara online 9. Pembuatan Panduan Teknis Pengolahan Koleksi 10. Pembuatan Video Tutorial Perpustakaan 11. Stock Opname dan penyiangan koleksi 						
Jadwal dan Penanggung-jawab		2025	2026	2027	2028	2029	Penanggung-jawab
	1						Kepala Pengorganisasian
	2						Kepala Pengorganisasian
	3						Kepala Pengorganisasian
	4						Kepala

						Perpustakaan
5						Kepala Bagian Pengorganisasian Koleksi
6						Kepala Bagian Pengorganisasian Koleksi
7						Kepala Bagian Pengembangan
8						Kepala Pengorganisasian
9						Kepala Pengorganisasian
10						Kepala Pengorganisasian
11						Kepala Pengorganisasian

3. Peningkatan SDM dan organisasi di PUSD yang didukung oleh

	6						Kepala Perpustakaan
	7						Kepala Perpustakaan
	8						Kepala Perpustakaan
	9						Ketua Forum Pustakawan
	10						Kepala Perpustakaan
	11						Kepala Perpustakaan
	12						Kepala Perpustakaan
	13						Kepala Perpustakaan
	14						Kepala Perpustakaan
	15						Kepala Perpustakaan
	16						Kepala Perpustakaan
	17						Kepala Perpustakaan
	18						Kepala Perpustakaan
	19						Kepala Perpustakaan

4. Pengembangan sarana prasarana dan teknologi informasi perpustakaan untuk mewujudkan *learning common*

<p>Sasaran</p>	<p>Perpustakaan yang didukung sarana prasarana dan teknologi informasi yang memadai</p>
<p>Program Kegiatan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Layout ruang 2. Pembuatan ruang kedap 3. Penambahan sofa beraneka warna 4. Pengadaan rak display koleksi langka 5. Rambu rambu layanan menggunakan QR code/yang kekinian dan menarik 6. Mengusulkan lift untuk PUSD Mrican 7. Penambahan Roll O Pack 8. Redesign ruang pelayanan Mrican 9. Pembelian scan untuk digitalisasi koleksi 10. Pengadaan CCTV di Mrican dan Paingan 11. Pengadaan electronic gate untuk Mrican dan Paingan 12. Pengadaan security gate di Paingan 13. Pengembangan SI arsip 14. Pengembangan SI Perpustakaan : pengganti Sparta; keterpakaian koleksi, penagihan koleksi, ketersediaan buku yang diusulkan, acc TA secara otomatis 15. Pengadaan server 16. Penyelesaian dan pemakaian web perpustakaan yang baru 17. Pembaharuan komputer staf, komputer penelusuran dan Workstation 18. Komputer multimedia untuk AV 19. Pengadaan SMART Board di Ruang Diskusi 20. Pembuatan area pengguna atau maker space di perpustakaan 21. Membuat corner difabel untuk mrican dan paingan 22. Pembuatan corner ignasian 23. Membuat jalan masuk untuk difabel di mrican 24. Pengadaan Software anti virus 25. Meningkatkan kecepatan akses internet (bandwidth di perpustakaan 26. Pengadaan rak display arsip

Jadwal dan Penanggung-jawab		2025	2026	2027	2028	2029	Penanggung-jawab
	1						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
	2						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
	3						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
	4						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
	5						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
	6						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
	7						Kepala Perpustakaan dan Kepala

						Bagian Pengembangan
8						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
9						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
10						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
11						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
12						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
13						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
14						Kepala Perpustakaan

							dan Kepala Bagian Pengembangan
	15						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
	16						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
	17						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
	18						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
	19						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
	20						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan

	21						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
	22						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
	23						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
	24						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
	25						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
	26						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan

5. Peningkatan pendidikan pengguna dan pengabdian pada masyarakat.

Sasaran	Perpustakaan berpartisipasi mewujudkan pengguna dan masyarakat yang cerdas, terdidik, berkepedulian dan
----------------	---

	memiliki minat baca tinggi						
Program Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Literasi Informasi untuk Pengguna 2. Pembinaan Mahasiswa Magang 3. Pendidikan Pengguna Tingkat Dasar 4. Pelayanan Mobile Library di sekitar kampus USD 						
Jadwal dan Penanggung-jawab		2025	2026	2027	2028	2029	Penanggung-jawab
	1						Kepala Bagian Pelayanan
	2						Kepala Bagian Pelayanan
	3						Kepala Bagian Pelayanan
	4						Kepala Bagian Pelayanan

6.2 Indikator Ketercapaian Program

Pedoman Rencana Kerja perpustakaan di atas dijabarkan dalam berbagai indikator pencapaian program sebagai berikut:

- 1. Perpustakaan USD dapat melayani kebutuhan sumber informasi pengetahuan bagi sivitas akademika USD berbasis keilmuan secara responsif, profesional dan inklusif**

Kegiatan	Indikator	Tahun				
		2025	2026	2027	2028	2029
1.	Jumlah pengguna yang memanfaatkan jasa informasi dan konsultasi	5	10	15	20	25

2.	Penggunaan Mobile library untuk layanan silang layan	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana
3.	Jumlah pengunjung yang melihat pameran arsip	150	175	200	225	250
4.	Jumlah peserta yang mengikuti lomba menulis artikel atau resensi		15	20	25	30
5.	Tersedianya revisi peraturan perpustakaan	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
6.	Meningkatnya nilai kepuasan pengguna (skala 1-5)	3	3.2	3.5	3.7	4
7.	Jumlah sekolah yang dikunjungi dalam pelayanan <i>mobile library</i>	8	9	10	11	12

2. Pengembangan koleksi digital berbasis keilmuan dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan sivitas akademik USD dan pengguna perpustakaan USD lainnya

Kegiatan	Indikator	Tahun				
		2025	2026	2027	2028	2029
1.	Bertambahnya koleksi digital (e-book, e-journal dan database Jurnal)	20	25	30	35	40
2.	Pelaksanaan Survey kajian kebutuhan koleksi satu kali dalam setahun	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana
3.	Pelaksanaan Survei Keterpakaian Koleksi satu kali dalam setahun	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana
4.	Dimilikinya replika naskah kuno		1	2	3	4
5.	Bertambahnya hasil digitalisasi koleksi langka	390	410	430	450	470
6.	Jumlah	2	3	4	5	6

	koleksi langka yang telah ditransliterasi					
7.	Bertambahnya koleksi arsip audio visual dari bentuk analog ke digital	160	260	360	460	560
8.	Terlaksananya langganan DDC online	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana
9.	Tersedianya Panduan Teknis Pengolahan Koleksi	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
10.	Meningkatnya jumlah video tutorial	6	7	8	9	10
11.	Terlaksananya Stock Opname dan penyiangan koleksi	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana

3. Peningkatan SDM dan organisasi di PUSD yang didukung oleh pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

Kegiatan	Indikator	Tahun				
		2025	2026	2027	2028	2029

1.	Meningkatn ya jumlah staf yang dapat memberikan literasi informasi ke pengguna	4	5	6	7	8
2.	Meningkatn ya jumlah staf yang tersertifikasi pustakawan	4	5	6	7	8
3.	Meningkatn ya jumlah staf yang tersertifikasi literasi digital	3	4	5	6	7
4.	Terlaksanan ya Pelatihan pengolahan preservasi koleksi kuno		Terlaksana		Terla ksan a	
5.	Jumlah Pelatihan/Se minar/ Workshop tentang Perpusdokin fo yang diikuti oleh setiap staf per tahun	2	3	4	5	6
6.	Terlaksanan	Terlaksana	Terlaksana	Terla	Terla	Terlan

	ya Magang Kerja bagi staf PUSD			ksana a	ksana a	ksana
7.	Nilai akreditasi Perpustakaan A			Ada Sertifikat		
8.	Terlaksananya Koordinasi dengan kaprodi, biro/unit di USD		Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana
9.	Terlaksananya Forum Pustakawan setiap 3 bulan sekali	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana
10.	Penambahan pegawai baru (Pengolahan, Pelayanan, Pengembangan)	1	2	1	1	1
11.	Pembaharuan job desk PUSD	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana
12.	Terlaksananya Evaluasi karya	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana
13.	Terlaksananya Refleksi karya	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana
14.	Terlaksananya Family		Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana

	gathering			a	a	
15.	Terselenggarakan workshop/seminar pertahun		1	1	1	1
16.	Terlaksananya Rapat Pleno Staf PUSD 2 kali dalam setahun	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana
17.	Terlaksananya kerjasama penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan dengan lembaga di luar USD dalam berbagai aspek	3	3	3	4	5
18.	Terlaksananya Rapat Kerja Anggota Jaringan Perpustakaan APTIK	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana
19.	Terlaksananya DIES Perpustakaan USD		Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana	Terlaksana

4. Pengembangan sarana prasarana dan teknologi informasi perpustakaan untuk mewujudkan *learning common*

Kegiatan	Indikator	Tahun				
		2025	2026	2027	2028	2029
1.	Tersedianya Layout ruang yang baru	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
2.	Tersedianya ruang kedap		Ada			
3.	Tersedianya sofa beraneka warna		Ada	Ada	Ada	Ada
4.	Tersedianya rak display koleksi langka		Ada	Ada	Ada	Ada
5.	Tersedianya Rambu rambu layanan menggunakan QR code/yang kekinian dan menarik		Ada	Ada	Ada	Ada
6.	Tersedianya lift untuk PUSD Mrican			Ada		
7.	Tersedianya Roll O Pack		Ada		Ada	
8.	Terlaksananya redesign ruang pelayanan	Terlaksana				

	Mrican					
9.	Tersedianya scan untuk digitalisasi koleksi		Ada		Ada	
10.	Tersedianya CCTV di Mrican dan Paingan			Ada		Ada
11.	Tersedianya electronic gate Mrican dan Paingan	Ada	Ada			
12.	Tersedianya security gate di Paingan		Ada			
13.	Tersedianya SI arsip	Ada	Ada			
14.	Pengembangan SI Perpustakaan : pengganti Sparta; penagihan koleksi, ketersediaan buku yang diusulkan, acc TA secara otomatis			Ada	Ada	
15.	Tersedianya server	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
16.	Terlaksananya Penyelesaian dan	Terlaksana				

	pemakaian web perpustakaan yang baru					
17.	Pembaharuan komputer staf, komputer penelusuran dan workstation	Ada	Ada	Ada	Ada	Ada
18.	Tersedianya Komputer multimedia untuk AV		Ada			
19.	Tersedianya SMART Board yang baru di ruang diskusi		Ada	Ada		
20.	Terlaksananya Pembuatan area pengguna atau maker space di perpustakaan	Terlaksana		Terlaksana		Terlaksana
21.	Terlaksananya pembuatan corner difabel untuk Mrican dan Paingan			Terlaksana		Terlaksana
22.	Terlaksanan		Terlaksana			

	ya Pembuatan corner Ignasian					
23.	Terlaksananya Pembuatan jalan masuk untuk difabel di mrican		Terlaksana	Terlaksana		
24.	Terlaksananya Pengadaan Software anti virus		Ada	Ada	Ada	Ada
25.	Meningkatnya kecepatan akses internet (bandwidth di perpustakaan)		Ada	Ada	Ada	Ada
26.	Pengadaan ak display arsip		4	4	4	4

5. Peningkatan pendidikan pengguna dan pengabdian pada masyarakat.

Kegiatan	Indikator	Tahun				
		2025	2026	2027	2028	2029
1.	Tingkat kepuasan peserta	3	3.2	3.5	3.7	4

	Literasi Informasi (Skala 1-5)					
2.	Presentase jumlah mitra yang mengikuti pembinaan mitra perpustakaan	80%	82%	85%	90%	95%
3.	Presentase jumlah peserta PPTD u mahasiswa baru	85%	86%	87%	90%	95%
4.	Penambahan jumlah sekolah yang dilayani di sekitar kampus USD	1	2	3	4	5

BAB VII
RANGKUMAN PROGRAM KEGIATAN

No	Kegiatan	2025	2026	2027	2028	2029	Penanggung-jawab
1.	Layanan Informasi dan Konsultasi						Kabag Pelayanan
2.	Mobile library untuk layanan silang layan						Kabag Pelayanan

3.	Pameran Arsip						Kabag Pengembangan
4.	Mengadakan lomba menulis artikel atau resensi.						Kabag Pelayanan
5.	Peninjauan peraturan perpustakaan						Kepala Perpustakaan
6.	Survei kepuasan pengguna						Kabag Pelayanan
7.	Pelayanan Mobile Library						Kabag Pelayanan
8.	Memperbanyak pembelian koleksi digital (e-book, e-journal dan database Jurnal)						Kepala Pengorganisasian
9.	Survey kajian kebutuhan koleksi						Kepala Pengorganisasian
10.	Survei Keterpakaian Koleksi						Kepala Pengorganisasian
11.	Pembuatan replika naskah kuno						Kepala Perpustakaan
12.	Alih media koleksi langka						Kepala Bagian Pengorganisasian Koleksi
13.	Transliterasi						Kepala Bagian

	koleksi langka						Pengorganisasian Koleksi
14.	Alih media arsip audio visual						Kepala Bagian Pengembangan
15.	Berlangganan DDC (Dewey Decimal Classification) secara online						Kepala Pengorganisasian
16.	Pembuatan Panduan Teknis Pengolahan Koleksi						Kepala Pengorganisasian
17.	Pembuatan Video Tutorial Perpustakaan						Kepala Pengorganisasian
18.	Stock Opname dan penyiangan koleksi						Kepala Pengorganisasian
19.	Pelatihan Literasi Informasi untuk Pustakawan						Kepala Perpustakaan
20.	Sertifikasi pustakawan						Kepala Perpustakaan
21.	Sertifikasi Internasional Literasi Digital						Kepala Perpustakaan
22.	Pelatihan pengolahan preservasi koleksi kuno						Kepala Perpustakaan

23.	Pelatihan, Seminar dan workshop tentang Perpustadokinfo						Kepala Perpustakaan
24.	Magang Kerja						Kepala Perpustakaan
25.	Akreditasi perpustakaan						Kepala Perpustakaan
26.	Koordinasi dengan kaprodi, biro/unit di USD						Kepala Perpustakaan
27.	Forum Pustakawan						Ketua Forum Pustakawan
28.	Penambahan pegawai baru (Pengolahan, Pelayanan, Pengembangan)						Kepala Perpustakaan
29.	Pembaruan job desk PUSD						Kepala Perpustakaan
30.	Evaluasi karya						Kepala Perpustakaan
31.	Refleksi karya						Kepala Perpustakaan
32.	Family gathering						Kepala Perpustakaan
33.	Menyelenggarakan workshop/seminar						Kepala Perpustakaan

34.	Rapat Pleno						Kepala Perpustakaan
35.	Menjalin kerjasama penyelenggaraan pengelolaan perpustakaan dengan lembaga di luar USD						Kepala Perpustakaan
36.	Rapat Kerja Anggota Jaringan Perpustakaan APTIK						Kepala Perpustakaan
37.	DIES Perpustakaan USD						Kepala Perpustakaan
38.	Layout ruang						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
39.	Pembuatan ruang kedap						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
40.	Penambahan sofa beraneka warna						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan

41.	Pengadaan rak display koleksi langka						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
42.	Rambu rambu layanan menggunakan QR code/yang kekinian dan menarik						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
43.	Mengusulkan lift untuk PUSD Mrican						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
44.	Penambahan Roll O Pack						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
45.	Redesign ruang pelayanan Mrican						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
46.	Pembelian scan untuk digitalisasi koleksi						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan

							n
47.	Pengadaan CCTV di Mrican dan Paingan						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
48.	Pengadaan electronic gate untuk Mrican dan Paingan						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
49.	Pengadaan security gate di Paingan						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
50.	Pengembangan SI arsip						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
51.	Pengembangan SI Perpustakaan : pengganti Sparta; keterpakaian koleksi, penagihan koleksi, ketersediaan buku yang						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan

	diusulkan, acc TA secara otomatis						
52.	Pengadaan server						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
53.	Penyelesaian dan pemakaian web perpustakaan yang baru						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
54.	Pembaharuan komputer staf, komputer penelusuran dan Workstation						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
55.	Komputer multimedia untuk AV						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
56.	Pengadaan SMART Board di ruang diskusi						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan

57.	Pembuatan area pengguna atau maker space di perpustakaan						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
58.	Membuat corner difabel untuk mrican dan paingan						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
59.	Pembuatan corner ignasian						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
60.	Membuat jalan masuk untuk difabel di mrican						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
61.	Pengadaan Software anti virus						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembangan
62.	Meningkatkan kecepatan akses internet (bandwidth di perpustakaan						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian

							Pengembang an
63.	Pengadaan rak display arsip						Kepala Perpustakaan dan Kepala Bagian Pengembang an
64.	Literasi Informasi untuk Pengguna						Kepala Bagian Pelayanan
65.	Pembinaan Mahasiswa Magang						Kepala Bagian Pelayanan
66.	Pendidikan Pengguna Tingkat Dasar						Kepala Bagian Pelayanan
67.	Pelayanan Mobile Library di sekitar kampus USD						Kepala Bagian Pelayanan

BAB VIII PENUTUP

Perpustakaan Perguruan Tinggi masa kini menghadapi situasi yang kompleks dalam hal penyediaan sumber-sumber informasi. Kemajuan teknologi informasi telah memudahkan berbagai pihak untuk memperoleh informasi yang diperlukan. Hal tersebut adalah sebuah tantangan yang harus dihadapi oleh setiap Perpustakaan Perguruan Tinggi, tidak terkecuali Perpustakaan Universitas Sanata Dharma. Dengan menyusun Pedoman Rencana Kerja Perpustakaan 2025-2029, kami berharap dapat mencapai tujuan-tujuan strategis yang telah ditetapkan. Kami percaya bahwa dengan kerja sama dan kolaborasi antara semua pihak, baik internal maupun eksternal, kami dapat mencapai kesuksesan dalam mengembangkan Perpustakaan Universitas Sanata Dharma menjadi pusat informasi dan pengetahuan yang unggul.

Kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam proses penyusunan Pedoman Rencana Kerja Perpustakaan 2025-2029 ini. Kami berharap bahwa Pedoman Rencana Kerja Perpustakaan 2025-2029 ini dapat menjadi pedoman bagi kami dalam mencapai tujuan-tujuan strategis dan meningkatkan kualitas pelayanan Perpustakaan Universitas Sanata Dharma.

Perpustakaan Universitas Sanata Dharma bertekad untuk menghadapi situasi masa kini sesuai dengan visi dan misi yang diembannya. Pedoman Rencana Kerja Perpustakaan 2025-2029 ini merupakan wujud nyata dari usaha untuk menghadapi situasi masa kini. Renstra yang disusun dengan melibatkan seluruh staf perpustakaan USD ini diharapkan dapat menjadi rencana PUSD dan usaha PUSD untuk dilaksanakan dalam lima tahun ke depan.

Semoga Tuhan memberkati kami dalam menjalankan Pedoman Rencana Kerja Perpustakaan 2025-2029 ini dan mencapai kesuksesan dalam mengembangkan Perpustakaan Universitas Sanata Dharma.