

**RENCANA STRATEGIS  
PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
2009-2013**



PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA  
2009

## KATA PENGANTAR

Sejak tahun 2004 Perpustakaan Universitas Sanata Dharma (PUSD) telah melaksanakan program-program kegiatannya berdasarkan suatu rencana strategis (renstra) yang disusun untuk kurun waktu lima tahun (2004-2008). Sebagai pemandu kegiatan sepanjang tahun, renstra dirasakan amat bermanfaat dan tepat-sasaran karena disusun berdasarkan evaluasi diri (kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman), identifikasi masalah, dan strategi penyelesaian masalah, yang kemudian dijabarkan secara konkret dalam program-program kegiatan sepanjang tahun. Keberadaan renstra juga dialami sebagai sarana pemersatu yang mendukung kebersamaan dan kerjasama di lingkungan PUSD karena disusun secara *bottom-up* dengan melibatkan semua staf perpustakaan. Dengan berakhirnya renstra PUSD 2004-2008, dirasakan perlu untuk meneruskan tradisi penyusunan renstra secara berkelanjutan. Untuk itu sejak pertengahan tahun 2008 telah dimulai proses penyusunan renstra 2009-2013 melalui diskusi kelompok di masing-masing bagian, lokakarya di Kaliurang dengan presentasi dan diskusi pleno, dan akhirnya disempurnakan dalam sosialisasi kepada seluruh staf perpustakaan di tempat kerja. Renstra PUSD 2009-2013 kali ini dilengkapi dengan indikator pencapaian untuk memantau keberhasilan setiap program kegiatan yang direncanakan.

Penghargaan dan ucapan terima kasih selayaknya disampaikan kepada seluruh staf PUSD yang dengan penuh semangat dan dedikasi telah rela melibatkan diri dalam proses penyusunan renstra ini mulai dari awal sampai selesai. Dukungan dan kerjasama seluruh staf PUSD beserta mitra kerjanya masih diharapkan untuk mewujudkan renstra ini dalam pelaksanaan program-program kegiatan tahunannya. Semoga dengan panduan renstra ini Perpustakaan USD dapat mewujudkan visi-misinya sebagai penyedia jasa layanan dan informasi yang handal untuk memenuhi kebutuhan dan kepuasan para penggunanya.

Yogyakarta, 2 Januari 2009  
Kepala Perpustakaan  
Universitas Sanata Dharma,



*Frans Susilo*  
Prof. Dr. Frans Susilo, SJ

# DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	i
DAFTAR ISI .....	iii
<b>BAB I     PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Sejarah Perpustakaan USD .....	1
<b>BAB II    VISI, MISI, SEMBOYAN DAN KEBIJAKAN MUTU</b>	
A. Visi .....	3
B. Misi .....	3
C. Semboyan .....	3
D. Kebijakan Mutu .....	4
<b>BAB III   EVALUASI DIRI</b>	
A. Analisis Eksternal Perpustakaan : Ancaman dan Peluang .....	5
B. Analisis Internal Perpustakaan : Kelemahan dan Kekuatan .....	7
<b>BAB IV    IDENTIFIKASI MASALAH DAN             STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH</b>	
A. Komponen Eksternal .....	15
B. Komponen Internal .....	17
<b>BAB V     SASARAN JANGKA MENENGAH DAN             RENCANA STRATEGIS</b>	
A. Sasaran Jangka Menengah .....	21
B. Rencana Strategis .....	21
<b>BAB VI    PROGRAM KEGIATAN DAN             INDIKATOR PENCAPAIAN</b>	
A. Program Kegiatan .....	23
B. Indikator Pencapaian .....	26
<b>BAB VII   RANGKUMAN PROGRAM KEGIATAN .....</b>	<b>29</b>
<b>BAB VIII  PENUTUP .....</b>	<b>32</b>

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Renstra Perpustakaan USD (PUSD) 2004-2008 berakhir pada penghujung tahun 2008. Dari 23 kegiatan yang direncanakan dalam Renstra PUSD 2004-2008 itu, terlaksana 20 kegiatan (87%), tidak terlaksana 3 kegiatan (13%), yaitu piknik, pengadaan humas dan *user guide* (sebagai gantinya: pengadaan layanan informasi perpustakaan), dan pengadaan *security gate* (sebagai gantinya: pengadaan *electronic gate*). Pelaksanaan Renstra tersebut telah membantu PUSD dalam merencanakan program kerja tahunannya dan telah meningkatkan kinerjanya secara signifikan. Oleh karena itu, penyusunan Renstra PUSD perlu dilanjutkan. Sejak bulan Agustus 2008 seluruh staf PUSD telah memulai kegiatan untuk menyusun Renstra PUSD untuk kurun waktu lima tahun ke depan yang akan dipakai sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan dan menentukan langkah-langkah pengembangan Perpustakaan tahun 2009-2013.

Renstra ini disusun berdasarkan Renstra Universitas Sanata Dharma tahun 2008-2012 yang baru selesai disusun. Proses penyusunan Renstra Perpustakaan tahun 2009-2013 ini melibatkan seluruh staf Perpustakaan USD secara aktif, dimulai dari mempelajari bersama Renstra Universitas, melakukan evaluasi diri, mengidentifikasi masalah-masalah, menentukan langkah-langkah strategis, dan menyusun program kegiatan beserta indikator pencapaiannya. Penyusunan Renstra ini bukan semata-mata karena tuntutan universitas agar semua unit karya memiliki Renstra, tetapi utamanya karena memang diperlukan sebagai pedoman penyusunan program kegiatan tahunan dalam rangka mengembangkan Perpustakaan Universitas Sanata Dharma menjadi perpustakaan yang unggul dan modern.

### B. SEJARAH PERPUSTAKAAN USD

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

---

## BAB II

### VISI, MISI, SEMBOYAN, DAN KEBIJAKAN MUTU

#### A. VISI

Perpustakaan Universitas Sanata Dharma adalah bagian tak terpisahkan dari Universitas Sanata Dharma yang terpenggil untuk mencari, menemukan, dan mengungkapkan kebenaran sejati, serta ikut ambil bagian dalam pembinaan generasi muda dengan berlandaskan pada nilai-nilai kebangsaan dan kebudayaan nasional, nilai-nilai kristiani, dan spiritualitas Ignatian.

Oleh karena itu, Perpustakaan Universitas Sanata Dharma sebagai suatu sistem penyedia dan pengelola informasi berperan aktif dalam mendukung usaha seluruh *civitas academica* Universitas Sanata Dharma untuk menggali kebenaran, mengembangkan ilmu, membina generasi muda dengan dilandasi semangat cinta kasih dan pengabdian pada sesama.

#### B. MISI

1. Menyediakan dan mengelola bahan-bahan informasi yang aktual, lengkap, dan akurat, berupa bahan pustaka tercetak maupun elektronis, untuk mendukung kegiatan Universitas Sanata Dharma dalam proses belajar mengajar, penelitian dan pengembangan ilmu, serta pengabdian kepada masyarakat.
2. Menyediakan jasa layanan berupa pemakaian dan penggandaan bahan-bahan pustaka, serta penyediaan sarana prasarana yang diperlukan untuk mendukung kegiatan seluruh *civitas academica* Universitas Sanata Dharma.
3. Menjaga, melestarikan, dan mengembangkan bahan-bahan informasi yang merupakan kekayaan koleksi Perpustakaan Universitas Sanata Dharma.
4. Meningkatkan kualitas perpustakaan secara terus-menerus sebagai suatu sistem penyedia dan pengelola informasi yang modern, serta tanggap terhadap kemajuan ilmu dan teknologi.
5. Mengadakan kerjasama dengan perpustakaan dan penyedia informasi lainnya untuk meningkatkan kualitas kinerja perpustakaan.

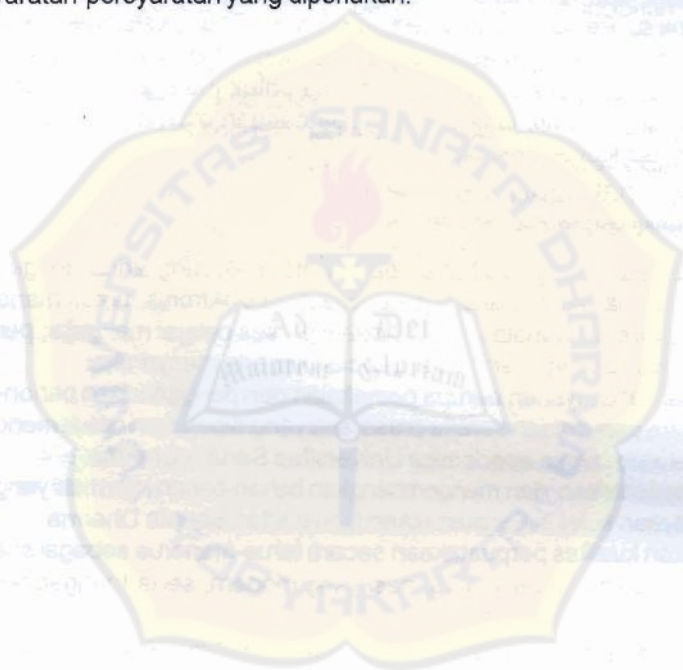
#### C. SEMBOYAN

*We provide information to produce knowledge.*

#### D. KEBIJAKAN MUTU

Sesuai dengan visi-misi, Perpustakaan Universitas Sanata Dharma berkomitmen untuk secara konsisten menyediakan bahan pustaka dan layanan guna memenuhi kebutuhan dan kepuasan penggunaannya. Peningkatan mutu bahan pustaka dan layanan dilakukan secara terus-menerus melalui program-program kegiatan yang memungkinkan terjadinya peningkatan kemampuan profesional staf PUSD sebagai pustakawan.

Untuk memenuhi standar mutu bahan pustaka dan layanan, PUSD berkomitmen untuk melakukan pemantauan, evaluasi, dan peningkatan mutu pelaksanaan persyaratan-persyaratan yang diperlukan.



## BAB III EVALUASI DIRI

### A. ANALISIS EKSTERNAL: ANCAMAN DAN PELUANG

No.	KOMPONEN	ANCAMAN	PELUANG
1.	Kerjasama	a. Respon dari pengguna terhadap tawaran untuk pemesanan koleksi baru masih kurang. b. Persaingan dalam peningkatan kualitas perpustakaan. c. PUSD belum banyak terlibat dalam forum-forum komunikasi, pertemuan dengan dunia perbukuan, dan perpustakaan. d. Transportasi antar kampus kurang mendukung tercapainya SMM PUSD.	a. Adanya tawaran kerja sama dari penerbit/toko buku/ <i>sales</i> . b. Terpenuhinya kebutuhan perpustakaan akan koleksi. c. Kerja sama dengan Prodi dalam pengadaan koleksi. d. Kesiediaan pengguna untuk menjadi mitra perpustakaan. e. Pegawai dari unit lain di USD bersedia menjadi mitra.
2.	Perkembangan IPTEK	a. Banyak pengguna yang pasif. b. Perpustakaan lebih banyak dimanfaatkan untuk hiburan saja. c. Adanya kemajuan teknologi informasi yang menurunkan minat ke perpustakaan, karena bisa mencari informasi di internet.	a. Semakin banyak <i>e-book</i> di internet yang <i>free</i> . b. Tersedia banyak jurnal yang ditawarkan. c. Teknologi semakin murah. d. Perkembangan TI menuju teknologi <i>mobile</i> . e. Tersedianya teknologi maju untuk pengelolaan perpustakaan.

No.	KOMPONEN	ANCAMAN	PELUANG
3.	Tuntutan pada Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Banyak pilihan tempat untuk mengakses informasi di luar perpustakaan (warnet, toko buku, <i>café</i>, dll).</li> <li>b. Banyak pilihan cara untuk mengakses informasi (<i>hotspot</i>, internet, fotokopi, <i>scanner</i>).</li> <li>c. Menurunnya minat pengunjung perpustakaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kemajuan teknologi informasi.</li> <li>b. Adanya tawaran studi lanjut, seminar, pelatihan, kursus, dll.</li> <li>c. UU Perpustakaan yang mendorong perpustakaan untuk memiliki standar nasional.</li> <li>d. Tuntutan Kopertis mengenai kualitas perpustakaan PTS.</li> <li>e. Meningkatnya permintaan tenaga pustakawan yang profesional.</li> </ul>
4.	Lembaga Induk (Universitas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kurangnya komunikasi dan kerjasama antar unit di universitas.</li> <li>b. Pengambilan kebijakan belum semuanya melibatkan perpustakaan dan unit lain yang terkait.</li> <li>c. Sistem informasi antara BAA dan perpustakaan belum terintegrasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. USD memberdayakan SDM.</li> <li>b. Ada <i>reward system</i> di USD.</li> <li>c. Adanya kegiatan Spiritualitas Ignatian.</li> <li>d. Adanya desentralisasi.</li> <li>e. Adanya kerjasama antara perpustakaan dengan unit lain di universitas</li> <li>f. Pemberian dorongan dan fasilitas dari lembaga induk.</li> </ul>

No.	KOMPONEN	ANCAMAN	PELUANG
5	Masyarakat Umum	<p>a. Anggapan masyarakat bahwa perpustakaan hanyalah gudang buku.</p> <p>b. Daya beli masyarakat terhadap buku meningkat sehingga merasa perlu tidak ke perpustakaan.</p>	<p>a. Masyarakat dari luar USD ingin memanfaatkan Perpustakaan USD.</p> <p>b. Adanya tuntutan masyarakat terhadap perpustakaan untuk menyesuaikan dengan kemajuan teknologi informasi.</p> <p>c. Peluang kerja sama dengan perpustakaan lain yang tergabung dalam <i>Jogja Library for All, Inherent, APTIK, Kopertis</i></p>

#### B. ANALISIS INTERNAL: KELEMAHAN DAN KEKUATAN

No.	KOMPONEN	KELEMAHAN	KEKUATAN
1.	Sumber Daya Manusia	<p>a. Kurangnya pemahaman staf terhadap pelaksanaan SMM.</p> <p>b. Kurangnya SDM perpustakaan untuk pelayanan siang/sore/malam hari.</p> <p>c. Beberapa staf berstatus kontrak tetapi menangani tugas pokok.</p> <p>d. Belum mempunyai <i>subject specialist</i>.</p> <p>e. Kerja belum maksimal karena membantu bagian lain.</p>	<p>a. Adanya komitmen untuk melaksanakan SMM.</p> <p>b. Staf melaksanakan pekerjaan dengan menggunakan prosedur kerja yang jelas dan standar.</p> <p>c. Deskripsi tugas dan kualifikasi SDM jelas.</p> <p>d. Adanya peningkatan kemampuan berkomunikasi, bekerja sama, dan kepemimpinan melalui pelatihan dan keterlibatan dalam kepanitiaan.</p>

## B. ANALISIS INTERNAL: KELEMAHAN DAN KEKUATAN (Lanjutan)

No.	KOMPONEN	KELEMAHAN	KEKUATAN
1.	Sumber Daya Manusia	f. Ketidakseimbangan antara kerja dan <i>refreshing</i> sehingga menimbulkan kejenuhan dan <i>stress</i> .	e. Mendapat kesempatan untuk mengembangkan diri melalui studi lanjut, kursus, seminar, pengelolaan <i>website</i> , pengelolaan buletin, dll. f. Adanya kemauan dari seluruh staf untuk menghayati Spiritualitas Ignasian.
2.	Organisasi dan manajemen (administrasi, sistem, keuangan)	a. Internalisasi SMM belum maksimal. b. Kurang menepati rencana kerja yang telah ditentukan. c. Belum ada dokumentasi disposisi surat masuk. d. Arsip surat masuk belum terorganisasi dengan baik. e. Adanya pengeluaran tak terduga yang belum dianggarkan. f. Tunjangan jabatan struktural kurang memadai.	a. Berpedoman pada visi, misi, dan dokumen mutu perpustakaan berstandar ISO. b. Pengembangan organisasi dikelola sesuai rencana strategis yang telah ditetapkan. c. Pelimpahan wewenang jelas dengan ditunjang evaluasi dan kontrol yang baik. d. Pengelolaan dan penyusunan laporan Kegiatan & keuangan dilakukan secara transparan.

No.	KOMPONEN	KELEMAHAN	KEKUATAN
3.	Koleksi	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Buku import datanganya lambat dan harganya mahal.</li> <li>b. Jenis buku antar bidang ilmu tidak seimbang.</li> <li>c. Langganan majalah dan surat kabar tidak bisa dari satu pemasok.</li> <li>d. Jurnal untuk setiap program studi belum merata.</li> <li>e. Belum banyak membeli koleksi digital dalam bentuk CD.</li> <li>f. Banyak koleksi yang rusak (sobek, penuh coretan, jilid rusak, dsb).</li> <li>g. Diperkirakan banyak koleksi yang hilang, tidak relevan, dan tidak dimanfaatkan.</li> <li>h. Penanganan koleksi bermasalah kurang maksimal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penyediaan koleksi disesuaikan dengan kebutuhan pengguna.</li> <li>b. Jenis koleksi lengkap dan bervariasi.</li> <li>c. Setiap saat bisa membeli buku karena tersedia dana.</li> <li>d. Koleksi selalu baru, jumlahnya bertambah dan isinya berbobot.</li> <li>e. Ketersediaan koleksi berbahasa Inggris dalam jumlah banyak.</li> <li>f. Banyak jurnal yang dilanggan (dalam dan luar negeri).</li> <li>g. Tersedia koleksi langka dan beberapa koleksi yang sudah tidak diterbitkan lagi.</li> <li>h. Tersedia formulir pemesanan koleksi bagi pengguna.</li> <li>i. Sebagian besar judul buku tersedia lebih dari satu eksemplar.</li> <li>j. Sebagian besar koleksi bersirkulasi dengan baik.</li> <li>k. Penempatan koleksi sistematis.</li> <li>l. Memiliki jaringan komputer yang terintegrasi.</li> <li>m. Mempunyai jadwal rutin untuk pelestarian dan pemeliharaan koleksi.</li> </ul>

**B. ANALISIS INTERNAL: KELEMAHAN DAN KEKUATAN (Lanjutan)**

No.	KOMPONEN	KELEMAHAN	KEKUATAN
3.	Koleksi		n. Tugas akhir tersedia dalam bentuk <i>digital</i> . o. Sasaran mutu pengolahan koleksi sudah terpantau.
4.	Pengguna	a. Budaya vandalisme tinggi. b. Memanfaatkan perpustakaan hanya jika ada tugas dan hanya untuk hiburan. c. Beberapa pengguna memonopoli pemakaian koleksi (termasuk dosen). d. Kurang memahami seluk-beluk perpustakaan (baik koleksi, <i>layout</i> ruangan maupun peraturan perpustakaan). e. Kurangnya rasa memiliki terhadap perpustakaan dan koleksi. f. Pengguna belum menempatkan perpustakaan sebagai pusat informasi. g. Pengguna mengembalikan koleksi sendiri di rak.	a. Kritis terhadap peningkatan kualitas perpustakaan/sarana akses internet/ <i>hotspot</i> . b. Komunikasi lancar. c. Pengguna bersedia menjadi mitra perpustakaan.

No.	KOMPONEN	KELEMAHAN	KEKUATAN
4.	Pengguna	<ul style="list-style-type: none"> <li>h. Ketenangan kurang kondusif.</li> <li>i. Diskusi tidak pada tempatnya</li> <li>j. Ruang diskusi belum maksimal penggunaannya.</li> <li>k. Belum ada ruang tunggu yang santai.</li> <li>l. Kurang mendukung kebijakan perpustakaan.</li> </ul>	
5.	Pelayanan Perpustakaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Pemanfaatan jejaring perpustakaan belum optimal.</li> <li>b. Belum semua layanan terotomasi (peminjaman CD).</li> <li>c. Belum ada sistem pemesanan koleksi dan perpanjangan koleksi secara <i>online</i> (<i>e-mail</i>, telepon, sms).</li> <li>d. Koleksi ada di <i>database</i> tetapi tidak ditemukan di rak koleksi.</li> <li>e. Koleksi ada di rak tetapi tidak ditemukan di <i>database</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Jenis layanan bervariasi (silang layan, <i>hotspot</i>, <i>workstation</i>).</li> <li>b. Jam buka <i>nonstop</i>.</li> <li>c. Pelayanan lebih optimal karena adanya otomasi pelayanan perpustakaan.</li> <li>d. Pelayanan perpustakaan dengan sistem terbuka.</li> <li>e. Pelayanan dilaksanakan dengan prosedur yang jelas dan baku.</li> <li>f. Kerjasama dengan perpustakaan lain.</li> <li>g. Sarana dan fasilitas memadai.</li> <li>h. <i>Website</i> perpustakaan yang dilengkapi dengan penelusuran <i>online</i>.</li> <li>i. Adanya Pendidikan Pengguna.</li> </ul>

## B. ANALISIS INTERNAL: KELEMAHAN DAN KEKUATAN (Lanjutan)

No.	KOMPONEN	KELEMAHAN	KEKUATAN
6.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Belum ada fasilitas untuk <i>diffabel</i> (Mrican).</li> <li>b. Belum ada <i>genset</i> untuk Paingan.</li> <li>c. Ruang kantor untuk kabag-kabag belum ada.</li> <li>d. Tak ada ruang tunggu bagi pengguna.</li> <li>e. Belum ada tangga darurat (Mrican)</li> <li>f. Tak memiliki ruang khusus <i>multimedia</i>.</li> <li>g. Tak memiliki ruang khusus penjiwaan (Paingan).</li> <li>h. Penanganan kerusakan oleh BSP lambat.</li> <li>i. Kursi ruang <i>workstation</i> Mrican kurang.</li> <li>j. Loker besar kurang.</li> <li>k. Rak Koleksi Referensi sudah penuh.</li> <li>l. Rak Koleksi Sirkulasi Paingan sudah penuh.</li> <li>m. Belum punya <i>sound system</i> sendiri untuk mendukung kegiatan.</li> <li>n. Belum ada sistem keamanan yang memadai untuk koleksi (<i>security gate</i>).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memiliki gedung sendiri, fasilitas lengkap, luas, nyaman, dan kebersihan terjamin.</li> <li>b. <i>Layout</i> ruang baca mendukung kegiatan pengguna.</li> <li>c. Ruangan untuk koleksi luas.</li> <li>d. Memiliki ruang kerja yang luas.</li> <li>e. Memiliki <i>genset</i> untuk Mrican.</li> <li>f. Memiliki hidran air yang kuat.</li> <li>g. Jumlah loker kecil memadai.</li> <li>h. Meja bersekat (meja karel) membuat belajar lebih konsentrasi.</li> <li>i. Memiliki penjiwaan sendiri.</li> <li>j. Kualitas fotokopi memuaskan.</li> <li>k. Memiliki mesin <i>scanner</i> warna multifungsi.</li> <li>l. Memiliki proyektor, <i>laptop</i>, dan kamera <i>digital</i>.</li> <li>m. Semua staf sudah memakai komputer untuk memperlancar pekerjaannya.</li> </ul>

No.	KOMPONEN	KELEMAHAN	KEKUATAN
6.	Sarana Prasarana	<ul style="list-style-type: none"> <li>o. Akses skripsi <i>online</i> lambat.</li> <li>p. Belum memiliki HT untuk komunikasi teknisi saat perbaikan jaringan.</li> <li>q. Belum memiliki program yang terpadu dengan USD</li> <li>r. Komputer <i>workstation</i> kurang.</li> <li>s. Pengunjung luar sulit terdeteksi bila mereka pinjam kartu ke teman USD (monitor tidak menampilkan foto).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>n. Jaringan komputer dengan kabel <i>fiber optic</i> antara Paingan dan Mrican.</li> <li>o. Ada fasilitas <i>hotspot</i> untuk pengguna.</li> <li>p. Akses internet dapat dilakukan dengan mudah.</li> <li>q. <i>Workstation</i> gratis.</li> <li>r. Komunikasi mudah dengan adanya telepon di sebagian besar ruang.</li> <li>s. Memiliki sistem informasi perpustakaan yang baik.</li> </ul>
7.	Pengabdian pada Masyarakat	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Keterbatasan kemampuan petugas.</li> <li>b. Keterbatasan waktu.</li> <li>c. Perpustakaan kurang melakukan kegiatan yang melibatkan masyarakat umum, misalnya pameran, seminar, bursa buku.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Dana siap didukung oleh lembaga.</li> <li>b. Ada pelatihan pengelolaan perpustakaan dan berjalan baik.</li> <li>c. Memberi kesempatan pada masyarakat umum untuk menjadi anggota baca.</li> </ul>



## BAB IV IDENTIFIKASI MASALAH DAN STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

### A. KOMPONEN EKSTERNAL

No.	KOMPONEN	IDENTIFIKASI MASALAH	STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH
1.	Kerjasama	a. Komunikasi antara perpustakaan dengan pengguna dan prodi masih belum maksimal. b. Kerjasama antara perpustakaan dengan prodi dan pengguna dalam hal penyediaan buku perlu ditingkatkan.	a. Pertemuan dialogal PUSD dengan pengguna. b. Mengirimkan formulir evaluasi koleksi ke setiap prodi.
2.	Perkembangan IPTEK	a. Semakin banyak <i>malware</i> . b. Belum ada pembagian <i>bandwith</i> khusus untuk Perpustakaan.	a. Pemeliharaan rutin. b. Mengusulkan <i>bandwith</i> khusus perpustakaan ke BAPSI/USD.
3.	Tuntutan pada Perpustakaan	a. Banyak pilihan tempat dan cara untuk mengakses informasi di luar PUSD. b. Menurunnya minat baca dan berkunjung ke PUSD.	a. Peningkatan kualitas pelayanan, koleksi, dan sarana prasarana. b. Mengadakan kegiatan-kegiatan yang dapat menarik minat pengunjung.

## A. KOMPONEN EKSTERNAL (Lanjutan)

No.	KOMPONEN	IDENTIFIKASI MASALAH	STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH
4.	Lembaga Induk (Universitas)	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kurangnya komunikasi dan kerjasama antar unit di universitas.</li> <li>b. Pengambilan kebijakan belum semuanya melibatkan perpustakaan dan unit lain yang terkait.</li> <li>c. Sistem informasi antara BAA dan perpustakaan belum terintegrasi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mengusulkan ke Universitas untuk diadakan forum dialogal antar unit/ biro.</li> <li>b. Mengusulkan ke Universitas untuk melibatkan unit/biro dalam pengambilan kebijakan.</li> <li>c. Pengembangan sistem informasi yang terintegrasi antara BAA dan perpustakaan.</li> </ul>
5.	Masyarakat Umum	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Budaya instan.</li> <li>b. Perkembangan IPTEK dapat menurunkan minat masyarakat ke perpustakaan.</li> <li>c. Masih ada anggapan masyarakat bahwa perpustakaan hanya berupa gudang buku saja.</li> <li>d. Pengguna segan mengunjungi perpustakaan karena peraturan dirasa memberatkan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peningkatan pemanfaatan IPTEK di perpustakaan.</li> <li>b. Peningkatan citra perpustakaan dengan:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mengadakan promosi perpustakaan, baik dengan media cetak maupun elektronik.</li> <li>- Membuat suasana perpustakaan yang konvensional menjadi perpustakaan yang lebih nyaman dan menyenangkan bagi pengguna.</li> <li>- Mengadakan <i>open house</i>.</li> </ul> </li> </ul>

## B. KOMPONEN INTERNAL

No.	KOMPONEN	IDENTIFIKASI MASALAH	STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH
1.	Sumber Daya Manusia	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Masih kurangnya pemahaman staf terhadap pelaksanaan SMM.</li><li>b. Sumber daya manusia masih kurang.</li><li>c. Beberapa staf berstatus kontrak tetapi menangani tugas pokok di perpustakaan.</li><li>d. Pengembangan sumber daya manusia belum maksimal.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Peningkatan pemahaman terhadap SMM melalui sosialisasi secara terus-menerus.</li><li>b. Penambahan sumber daya manusia yang sesuai dengan bagian yang memerlukan dengan kualifikasi yang telah ditentukan.</li><li>c. Mengusulkan peningkatan status.</li><li>d. Peningkatan mutu sumber daya manusia dengan studi lanjut, pelatihan, pembinaan, dan rotasi kerja.</li></ul>
2.	Organisasi dan Manajemen (Administrasi, Sistem, dan Keuangan)	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Internalisasi SMM belum maksimal.</li><li>b. Belum adanya sistem otomatis untuk pengarsipan dokumentasi mutu ISO.</li><li>c. Kurang maksimalnya komunikasi antara perpustakaan dan pengguna.</li><li>d. Tunjangan jabatan struktural kurang memadai</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Peningkatan kesadaran melalui sosialisasi SMM secara terus menerus.</li><li>b. Menyediakan sistem otomatis untuk pengarsipan dokumentasi mutu ISO.</li><li>c. Meningkatkan komunikasi dengan pengguna melalui <i>talk show</i>, dialog perpustakaan, <i>website</i>.</li><li>d. Mengusulkan peningkatan tunjangan pejabat struktural ke Universitas/Yayasan.</li></ul>

## B. KOMPONEN INTERNAL (Lanjutan)

No.	KOMPONEN	IDENTIFIKASI MASALAH	STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH
3.	Koleksi	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Pemanfaatan koleksi tertentu kurang maksimal.</li><li>b. Banyak koleksi kadaluwarsa/tidak relevan.</li><li>c. Koleksi bermasalah, yaitu kesesuaian antara data di sistem informasi dengan keadaan buku sebenarnya.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Promosi koleksi perpustakaan dengan lomba resensi, apresiasi bahasa dan sastra.</li><li>b. Melakukan penyiangan dan <i>stock opname</i>.</li><li>c. Seleksi koleksi hadiah.</li><li>d. Mengefektifkan penanganan koleksi buku bermasalah.</li></ul>
4.	Pengguna	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Budaya vandalisme masih tinggi.</li><li>b. Pengguna monopoli pemakaian koleksi.</li><li>c. Kurangnya minat baca pengguna.</li><li>d. Pengguna kurang menempatkan perpustakaan sebagai pusat informasi.</li><li>e. Kurang memperhatikan pengumuman, rambu-rambu, dan peraturan perpustakaan.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Sosialisasi perpustakaan kepada semua pengguna dalam bentuk pendidikan pengguna dan kegiatan-kegiatan.</li><li>b. Peningkatan pengawasan terhadap pengguna.</li><li>c. Tata ruang dan penempatan rambu-rambu dengan warna yang menarik.</li></ul>

No.	KOMPONEN	IDENTIFIKASI MASALAH	STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH
5.	Pelayanan Perpustakaan	a. Sosialisasi ke petugas dan pengguna masih kurang. b. Fasilitas <i>software</i> belum lengkap. c. <i>Database</i> tidak valid, koleksi tidak ada pada tempatnya.	a. Sosialisasi ke petugas dan pengguna. b. Penyempurnaan program yang sudah ada. c. Perbaiki <i>database</i> dan <i>stock opname</i> .
6.	Sarana Prasarana	a. Sarana keamanan koleksi dan pengunjung belum memadai.	a. Membeli <i>security gate</i> b. Menampilkan foto pada monitor presensi pengunjung.
7.	Pengabdian pada Masyarakat	a. Keterbatasan waktu, tenaga, dan kemampuan petugas.	a. Kerjasama dengan kelompok masyarakat dan mitra perpustakaan.



---

## **BAB V**

### **SASARAN JANGKA MENENGAH DAN RENCANA STRATEGIS**

#### **A. SASARAN JANGKA MENENGAH**

Berdasarkan identifikasi masalah yang diuraikan di atas, sasaran jangka menengah yang akan diusahakan untuk dicapai adalah sebagai berikut:

1. Perpustakaan yang dapat melayani kebutuhan para penggunanya dengan efektif dan efisien.
2. Perpustakaan yang memiliki sumber daya manusia yang profesional dengan kualifikasi yang sesuai dengan kebutuhan.
3. Perpustakaan dengan organisasi dan manajemen modern yang mendukung.
4. Perpustakaan yang memiliki koleksi lengkap, mutakhir, dan relevan.
5. Perpustakaan yang didukung sarana-prasarana yang memadai.
6. Perpustakaan dengan komunitas pengguna yang cerdas, terdidik dan berkepedulian.
7. Perpustakaan yang tanggap terhadap kebutuhan masyarakat dalam hal minat baca dan kepastakaan.

#### **B. RENCANA STRATEGIS**

Untuk mencapai sasaran jangka menengah tersebut di atas disusun rencana strategis sebagai berikut:

1. Peningkatan kualitas layanan pengguna secara terus menerus.
2. Peningkatan sumber daya manusia.
3. Peningkatan organisasi dan manajemen.
4. Peningkatan mutu dan relevansi koleksi.
5. Peningkatan pendidikan pengguna perpustakaan.
6. Peningkatan pengabdian kepada masyarakat.
7. Peningkatan sarana-prasarana.

RENCANA STRATEGIS  
KEMAHASISWAAN  
KEMAHASISWAAN



## BAB VI

### PROGRAM KEGIATAN DAN INDIKATOR PENCAPAIAN

#### A. SASARAN JANGKA MENENGAH

Rencana strategis tersebut di atas dioperasionalkan dalam berbagai program kegiatan sebagai berikut:

##### 1. Peningkatan Kualitas Layanan Pengguna

<b>Sasaran</b>	Meningkatnya kualitas layanan pengguna secara terus menerus demi kepuasan pengguna.						
<b>Program Kegiatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembinaan Mitra Perpustakaan</li> <li>2. Pelatihan ketrampilan melayani bagi staf</li> <li>3. Retret staf PUSD</li> <li>4. Penambahan komputer di <i>workstation</i></li> <li>5. Pengadaan <i>user guide</i></li> <li>6. Penyempurnaan <i>software</i> perpustakaan</li> </ol>						
<b>Jadwal dan Penanggungjawab</b>		<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>Penanggungjawab</b>
	1	Jan	Jan	Jan	Jan	Jan	Kabag Pelayanan
	2		Feb		Feb		Kepala Perpustakaan
	3			Mar			Kepala Perpustakaan
	4	Jan	Jan				Kabag PSF
	5	Jan					Layanan Informasi
	6						Wakil Kepala

##### 2. Peningkatan SDM, Organisasi, dan Manajemen

<b>Sasaran</b>	Meningkatnya kualitas SDM, efektivitas organisasi dan manajemen, serta sistem pengendalian mutu.						
<b>Program Kegiatan</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pelatihan SMM</li> <li>2. Sertifikasi ISO</li> <li>3. Perubahan <i>lay out</i> sirkulasi Mrican untuk meningkatkan kinerja Bagian Pelayanan demi kepuasan Pengguna</li> <li>4. Pelatihan Kepemimpinan</li> <li>5. Pelatihan kesekretariatan untuk staf perpustakaan</li> <li>6. Studi banding ke Perpustakaan PT lainnya</li> <li>7. Pelatihan komunikasi</li> <li>8. Studi lanjut</li> <li>9. <i>Outbond</i></li> </ol>						

## 2. Peningkatan SDM, Organisasi, dan Manajemen (Lanjutan)

Jadwal dan Penanggungjawab		2009	2010	2011	2012	2013	Penanggungjawab
	1	Feb&Mei	Feb	Feb	Feb	Feb	Kabag Pengendalian Mutu
	2	Jan			Jan		Kepala Perpustakaan
	3		Jul				Kabag Pelayanan Mrican & Kabag PSF
	4		Jul		Jul		Kabag PSF
	5	Feb	Mar	Mar	Mar	Mar	Layanan Informasi
	6				Okt		Kabag PSF
	7			Apr		Apr	Kabag Pengembangan
	8			Jun-Jul			Kepala Perpustakaan
	9		Sept			Sept	Wakil Kepala

## 3. Peningkatan Mutu dan Relevansi Koleksi

<b>Sasaran</b>	Meningkatnya mutu dan relevansi koleksi sesuai dengan perkembangan teknologi informasi untuk mencapai kepuasan pengguna.						
<b>Program Kegiatan</b>	1. Stock Opname 2. Penyilangan 3. Pembetulan data pada sistem penelusuran informasi						
Jadwal dan Penanggungjawab		2009	2010	2011	2012	2013	Penanggungjawab
	1		Juli				Kabag Pengembangan Koleksi & Kabag Pengolahan Koleksi
	2		Juli				Kabag Pengembangan Koleksi & Kabag Pengolahan Koleksi
	3						Kabag Pengolahan Koleksi

## 4. Peningkatan Pendidikan Pengguna & Pengabdian Pada Masyarakat

<b>Sasaran</b>	Pengguna perpustakaan yang cerdas, tertib, dan bertanggungjawab, serta meningkatnya kesadaran masyarakat akan pentingnya perpustakaan
<b>Program Kegiatan</b>	1. Pendidikan pengguna tingkat dasar 2. Pendidikan pengguna tingkat lanjut 3. Pelatihan instruktur pendidikan pengguna bagi Mitra PUSD 4. Lomba karya tulis tentang perpustakaan

#### 4. Peningkatan Pendidikan Pengguna & Pengabdian Pada Masyarakat (Lanjutan)

<b>Program Kegiatan</b>	5. Pelatihan pengelolaan perpustakaan 6. <i>Open house</i> 7. Pendidikan etika pengguna						
<b>Jadwal dan Penanggungjawab</b>		<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>Penanggungjawab</b>
	1	Agust	Agust	Agust	Agust	Agust	Kabag Pelayanan
	2	Feb	Feb	Feb	Feb	Feb	Kabag Pelayanan
	3	Mei	Mei	Mei	Mei	Mei	Kabag Pelayanan
	4	Okt		Okt		Okt	Kabag Pelayanan
	5	Juni	Juni	Juni	Juni	Juni	Kabag Pelayanan
	6	Sept		Sept		Sept	Kabag Pengolahan
7	April	April	April	April	April	Kabag Pelayanan	

#### 5. Peningkatan Sarana Prasarana

<b>Sasaran</b>	Meningkatnya kualitas dan kuantitas sarana-prasarana yang sesuai dengan kebutuhan pengguna.						
<b>Program Kegiatan</b>	1. Mengembangkan <i>e-gate</i> dari <i>barcode scanner</i> ke <i>fingerprint</i> 2. Pengadaan <i>sound system</i> terintegrasi ke seluruh ruang perpustakaan 3. Pengadaan akses untuk <i>diffablel</i> di Mrican 4. Penambahan loker ukuran besar 5. Pengadaan ruang penjilidan (Paingan) 6. Penggantian monitor CRT menjadi LCD 7. Membuat sistem informasi <i>workstation billing</i> secara <i>online</i> 8. Pengadaan <i>security gate</i>						
<b>Jadwal dan Penanggungjawab</b>		<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>2013</b>	<b>Penanggungjawab</b>
	1						Kabag PSF
	2						Kabag PSF
	3						Kepala Perpustakaan
	4						Kabag PSF
	5						Kepala Perpustakaan
	6						Teknisi
	7						Wakil Kepala
8						Kabag PSF	

## B. INDIKATOR PENCAPAIAN

### 1. Peningkatan Kualitas Layanan Pengguna

No	Indikator	2009	2010	2011	2012	2013
1.	Terselenggaranya kegiatan mitra perpustakaan	ada	ada	ada	ada	ada
2.	Terselenggaranya pelatihan ketrampilan melayani bagi staf		ada		ada	
3.	Terselenggaranya retreat staf PUSD			ada		
4.	Presentase tersedianya komputer di workstation	80%	100%	100%	100%	100%
5.	Tersedianya User Guide	ada	ada	ada	ada	ada
6.	Tersedianya software peminjaman CD	ada	ada	ada	ada	ada

### 2. Peningkatan SDM, Organisasi, dan Manajemen

No	Indikator	2009	2010	2011	2012	2013
1.	Jumlah staf yang mengikuti pelatihan SMM	8	14	20	26	32
2.	Diperolehnya sertifikat ISO	ada	ada	ada	ada	ada
3.	Peningkatan pencapaian skala kepuasan pengguna menggunakan kuesioner kepuasan pengguna di bagian Sirkulasi (Skala 1-5)	3	3,5	4	4	4
4.	Terselenggaranya pelatihan kepemimpinan		ada		ada	
5.	Meningkatnya jumlah staf yang memiliki kemampuan kesekretariatan	3	8	13	18	23
6.	Jumlah hasil studi banding yang dapat diimplementasikan				5	
7.	Terselenggaranya Pelatihan Komunikasi per 2 tahun			ada		ada
8.	Jumlah staf berijazah S1 Perpustakaan atau TI	4	5	6	6	6
	Jumlah staf berijazah S2 Perpustakaan	1	1	1	2	2
9.	Terselenggaranya Outbond per 3 tahun		ada			ada

### 3. Peningkatan Mutu dan Relevansi Koleksi

No	Indikator	2009	2010	2011	2012	2013
1.	Meningkatnya presentase penyelesaian kasus kasus buku tidak ditemukan di sistem informasi PUSD terpadu pasca <i>stock opname</i>		<i>stock opname</i>	30%	70%	100%
2.	Meningkatnya presentase penyelesaian kasus buku tidak relevan pasca penyiangan		penyiangan	30%	70%	100%
3.	Meningkatnya presentase penyelesaian pembenahan data		Pembenahan data	30%	70%	100%

### 4. Peningkatan Pendidikan Pengguna & Pengabdian pada Masyarakat

No	Indikator	2009	2010	2011	2012	2013
1.	Meningkatnya jumlah peserta pendidikan pengguna tingkat dasar yang mengaktifkan keanggotaan perpustakaan.	90%	92%	94%	95%	96%
2.	Terselenggaranya pendidikan tingkat lanjut	ada	ada	ada	ada	ada
3.	Terselenggaranya pelatihan instruktur pendidikan tingkat dasar bagi Mitra	ada	ada	ada	ada	ada
4.	Terselenggaranya lomba karya tulis tentang perpustakaan	ada		ada		ada
5.	Terselenggaranya pelatihan pengelolaan perpustakaan	ada	ada	ada	ada	ada
6.	Meningkatnya jumlah pengunjung dari luar PUSD per tahun	30	40	60	80	100
7.	Menurunnya jumlah pelanggaran peraturan perpustakaan per bulan	700	600	500	400	300

## 5. Peningkatan Sarana-Prasarana

No	Indikator	2009	2010	2011	2012	2013
1.	Tersedianya <i>fingerprint scanner</i>			ada	ada	ada
2.	Tersedianya <i>soundsystem</i> terintegrasi di PUSD kampus Mrican			ada	ada	ada
	Tersedianya <i>soundsystem</i> terintegrasi di PUSD kampus Paingan				ada	ada
3.	Tersedianya sarana bagi <i>diffabel</i> di PUSD kampus Mrican				ada	ada
4.	Tersedianya locker ukuran besar	ada	ada	ada	ada	ada
5.	Tersedianya ruang khusus penjilidan di PUSD kampus Paingan		ada	ada	ada	ada
6.	Meningkatnya jumlah monitor LCD di PUSD	30	50	70	90	110
7.	Tersedianya <i>workstationbilling</i> secara <i>online</i>	ada	ada	ada	ada	ada
8.	a. Tersedianya security gate			ada	ada	ada
	b. Persentase pemasangan ID buku			50%	75%	100%

## BAB VII RANGKUMAN PROGRAM KEGIATAN

No	Kegiatan	2009	2010	2011	2012	2013	Penanggung Jawab
1.	Pembinaan Mitra Perpustakaan	Jan	Jan	Jan	Jan	Jan	Kabag Pelayanan
2.	Pelatihan ketrampilan melayani bagi staf		Feb		Feb		Kepala PUSD
3.	Retret staf PUSD			Mar			Kepala PUSD
4.	Penambahan komputer di workstation	Jan	Jan				Kabag PSF
5.	Pengadaan user guide	Jan					Layanan Inf.
6.	Penyempurnaan software perpustakaan						Wakil Kepala
7.	Pelatihan SMM	Feb & Mei	Feb	Feb	Feb	Feb	Kabag Pengendalian Mutu
8.	Sertifikasi ISO	Jan			Jan		Kepala PUSD
9.	Perubahan lay out sirkulasi Mrican untuk peningkatan Bagian Layanan demi kepuasan pengguna		Juli				Kabag Layanan Mrican dan Kabag PSF
10.	Pelatihan Kepemimpinan		Juli		Juli		Wakil Kepala
11.	Pelatihan Kesekretariatan	Feb	Mar	Mar	Mar	Mar	Kabag. Adm & Keuangan
12.	Studi banding				Okt		Kabag PSF
13.	Pelatihan komunikasi			Aprl		Aprl	Kabag Pengembangan
14.	Studi lanjut			Jun-Juli			Kepala PUSD
15.	Outbond		Sept			Sept	Wakil Kepala
16.	Stock opname		Juli				Kabag Pengembangan & Kabag Pengolahan Kol

No	Kegiatan	2009	2010	2011	2012	2013	Penanggung Jawab
17.	Penyiangan Koleksi		Juli				Kabag Pengembangan & Kabag Pengolahan Koleksi
18.	Pembenahan basis data sistem penelusuran informasi						Kabag Pengolahan Koleksi
19.	Pendidikan pengguna tingkat dasar	Agust	Agust	Agust	Agust	Agust	Kabag Pelayanan Pengguna
20.	Pendidikan pengguna tingkat lanjut	Feb	Feb	Feb	Feb	Feb	Kabag Pelayanan Pengguna
21.	Pelatihan instruktur pendidikan pengguna bagi Mitra PUSD	Mei	Mei	Mei	Mei	Mei	Kabag Pelayanan Pengguna
22.	Lomba karya tulis tentang perpustakaan.	Okt		Okt		Okt	Kabag Pelayanan Pengguna
23.	Pelatihan pengelolaan perpustakaan	Juni	Juni	Juni	Juni	Juni	Wakil Kepala
24.	<i>Open house</i>	Sept		Sept		Sept	Kabag Pengolahan Koleksi
25.	Pendidikan etika pengguna	April	April	April	April	April	Kabag Pelayanan Pengguna
26.	Mengembangkan e-gate menjadi <i>finger print</i>						Kabag PSF
27.	Pengadaan <i>sound system</i> terintegrasi						Kabag PSF
28.	Pengadaan akses <i>diffabel person</i> (Mrican)						Kepala PUSD
29.	Penambahan locker ukuran besar						Kabag PSF
30.	Pengadaan ruang penjilidan (Paingan)						Kepala PUSD
31.	Penggantian <i>monitor</i> CRT ke LCD						Teknisi
32.	Membuat sistem informasi <i>billing workstation online</i>						Wakil Kepala

No	Kegiatan	2009	2010	2011	2012	2013	Penanggung Jawab
33.	Pengadaan <i>security gate</i>						Kabag PSF



---

## BAB VIII PENUTUP

Ditengah-tengah dunia masa kini yang ditandai oleh kemajuan teknologi informasi dan globalisasi, perpustakaan Perguruan Tinggi jelas menghadapi tantangan yang tidak ringan. Di satu pihak perpustakaan harus tetap setia dalam mendukung visi-misi Perguruan Tinggi yang menjadi induknya, di lain pihak harus terus menerus mengembangkan diri secara berkelanjutan untuk menjadi perpustakaan modern yang berteknologi maju dengan dukungan sumber daya manusia dan manajemen yang berkualitas sehingga mampu melayani secara memuaskan kebutuhan para penggunanya secara efektif dan efisien.

Perpustakaan Universitas Sanata Dharma bertekad untuk menghadapi tantangan tersebut sesuai dengan visi-misi yang diembannya. Berbagai rencana strategis perlu dikembangkan dan diimplementasikan untuk mewujudkan cita-cita tersebut. Renstra Perpustakaan USD tahun 2009-2013 ini merupakan wujud nyata dari usaha itu. Renstra yang disusun dengan melibatkan seluruh staf perpustakaan USD ini diharapkan dapat menjadi rencana kita bersama dan usaha kita bersama untuk melaksanakannya dalam lima tahun ke depan ini.