

RENCANA STRATEGIS 2014-2018



PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS SANATA DHARMA

Y O G Y A K A R T A

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 | 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 |
| BAB VIII. Penutup | 48 |

Kata Pengantar

Sejak tahun 2004 Perpustakaan Universitas Sanata Dharma (PUSD) melaksanakan program-program kegiatan berdasarkan rencana strategis (Renstra). Renstra disusun untuk kurun waktu lima tahun. Renstra terakhir yang disusun oleh PUSD berakhir pada tahun 2013 (2008-2013). Dengan berakhirnya Renstra PUSD 2008-2013 maka perlu disusun Renstra PUSD yang baru untuk kurun waktu lima tahun ke depan, yakni 2014-2018. Renstra, bagi PUSD sangat diperlukan karena dengan adanya renstra maka kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan telah terencana dengan jelas. Renstra menjadi pedoman yang lebih pasti mengenai hal-hal yang akan dicapai dalam kurun waktu tertentu. Renstra sangat bermanfaat bagi PUSD karena disusun berdasarkan evaluasi diri. Evaluasi diri dengan melihat kembali PUSD di dalam lingkup Universitas Sanata Dharma (USD) maupun dalam lingkup luar USD. Sebagai perpustakaan perguruan tinggi, PUSD perlu memperhatikan ancaman, peluang, kelemahan, dan kekuatan diri PUSD. Evaluasi diri tersebut kemudian digunakan untuk mengidentifikasi berbagai persoalan yang perlu diselesaikan dalam strategi penyelesaian masalah. Secara konkret, penyelesaian masalah diwujudkan dalam program-program kegiatan sepanjang tahun. Keberadaan renstra, selain dapat menjadi pedoman kegiatan juga dapat menjadi pemersatu untuk mendukung kebersamaan bagi seluruh staf PUSD karena renstra disusun secara *bottom-up* dengan melibatkan semua staf PUSD tanpa terkecuali.

Sejak pertengahan tahun 2013 seluruh staf PUSD telah memulai diskusi-diskusi yang dipimpin oleh kepala bagian untuk menyusun Renstra PUSD 2014-2018. Hasil Diskusi kelompok kemudian dipresentasikan oleh para kepala bagian di dalam pertemuan pimpinan PUSD. Hasil diskusi di tingkat pimpinan PUSD kemudian didiskusikan lagi di dalam pertemuan pleno PUSD dalam satu rangkaian Rapat Kerja Evaluasi yang diselenggarakan di Rumah Retret Elika, Bandungan, Ambarawa. Hasil-hasil diskusi-diskusi tersebut akhirnya disempurnakan dalam sosialisasi Renstra PUSD 2014-2018.

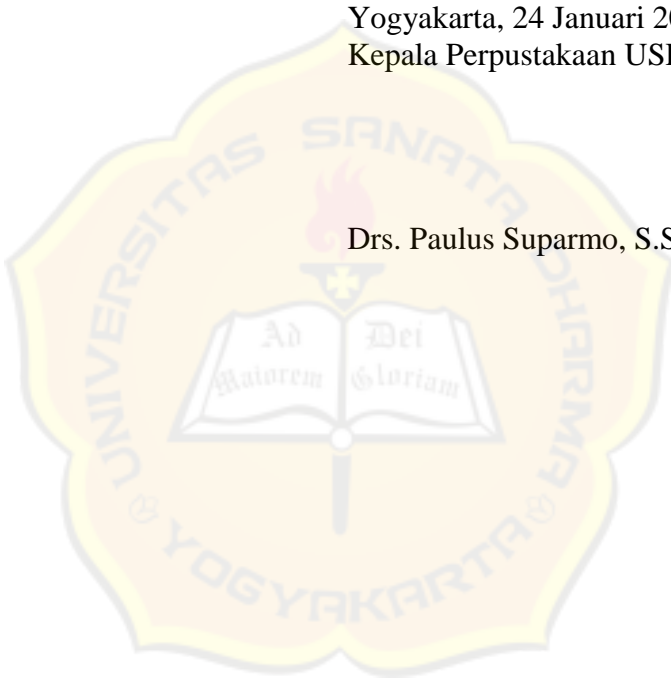
Penghargaan dan ucapan terimakasih sudah selayaknya disampaikan kepada seluruh staf PUSD atas dedikasi, jerih payah dan kerja keras dan penuh semangat untuk berdiskusi di sela-sela pekerjaan sehari-hari sehingga menghasilkan Renstra PUSD 2014-2018. Selanjut-

nya, semangat dan dukungan penuh dari seluruh staf PUSD masih terus diharapkan untuk mewujudkan renstra ini dalam pelaksanaan program-program kegiatan yang dilaksanakan setiap tahun.

Semoga dengan Renstra PUSD 2014-2018 ini PUSD dapat mewujudkan visi-misinya sebagai penyedia informasi dan pengetahuan yang terpercaya, menyeluruh dan mendalam untuk menggali kebenaran yang unggul dan humanis demi terwujudnya masyarakat yang semakin bermartabat.

Yogyakarta, 24 Januari 2014
Kepala Perpustakaan USD,

Drs. Paulus Suparmo, S.S., M.Hum.



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Renstra PUSD 2008-2013 berakhir pada bulan Desember 2013. Sebanyak 33 kegiatan yang direncanakan di dalam Renstra PUSD 2008-2013 terlaksana sebanyak 31 kegiatan. Dua kegiatan tidak terlaksana yaitu pengembangan *electronic gate (e-gate)* dengan *finger print* dan pengadaan akses untuk *diffabel person* di Perpustakaan USD Mrican. Pengembangan *e-gate* dengan *finger print* tidak dapat dilaksanakan karena pengumpulan data sidik jari dipandang tidak bermanfaat terlebih karena mahasiswa sudah memiliki identitas unik, yaitu nomor induk mahasiswa, yang dapat digunakan oleh PUSD untuk keperluan menghitung jumlah mahasiswa yang memanfaatkan PUSD melalui *e-gate* maupun untuk keperluan proses pelayanan pengguna di PUSD. Selain itu saat ini *e-gate* telah berfungsi dengan baik dengan menggunakan *scanner barcode* nomor mahasiswa. Rencana kedua yang tidak terlaksana ialah pengembangan akses *diffabel person* di Perpustakaan USD Mrican. Hal ini tidak dapat dilaksanakan karena untuk mengembangkan akses bagi *diffabel person* di Perpustakaan Mrican berarti harus merenovasi bangunan Perpustakaan USD Mrican, dan hal ini di luar kemampuan PUSD untuk melaksanakannya. Di kemudian hari PUSD akan mengusulkan penyediaan akses *diffabel person* di Perpustakaan USD Mrican ke USD. Selain itu, PUSD memiliki 8 kegiatan yang dikembangkan melalui renstra dan menjadi kegiatan tahunan, yaitu Pembinaan Mitra Perpustakaan, Pelatihan Sistem Manajemen Mutu, *Outbound*, Cacah ulang dan Penyiangan Koleksi, Pendidikan Pengguna Tingkat Dasar (PPTD), Pendidikan Pengguna Tingkat Lanjut (PPTL), Pelatihan Instruktur PPTD, Lomba Karya Tulis.

Renstra PUSD 2014-2018 disusun, selain atas dasar evaluasi diri, juga didasarkan pada Renstra USD 2013-2017 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 yang disesuaikan dengan visi dan misi USD.

Selain itu sejak 2006, PUSD merumuskan semboyan PUSD : *“We Provide Informastion to Produce Knowledge”*. Semboyan tersebut, saat ini dirasakan kurang dinamis. Maka di dalam diskusi-diskusi disepakati agar semboyan PUSD sejalan dengan renstra USD yang memperjuangkan “menggali kebenaran”. Oleh karena itu kemudian dirumuskan semboyan PUSD yang baru, yaitu : ***Knowledge for Truth and a Better Future.***

Renstra PUSD 2014-2018 bukan sekedar memenuhi persyaratan agar memiliki renstra namun dalam kenyataannya PUSD memerlukan kegiatan yang terarah, tersusun rapi, agar dalam pencapaian sasaran pengembangannya. PUSD memiliki pedoman yang jelas yang terumus di dalam renstra.

1.2 Tujuan Penyusunan Renstra

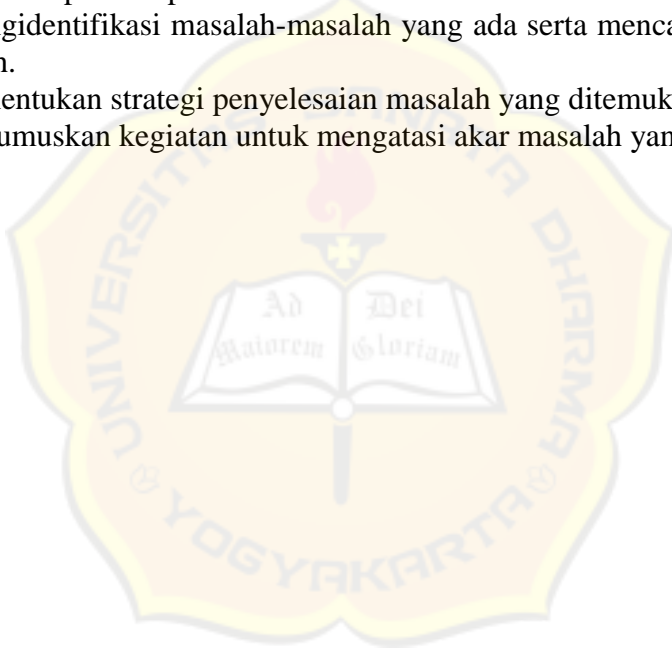
Renstra PUSD 2014-2018 disusun dengan beberapa tujuan sebagai berikut:

1. Renstra PUSD 2014-2018 dapat menjadi program kerja Perpustakaan USD selama 5 tahun, yaitu tahun 2014-2018.
2. Renstra PUSD 2014-2018 memberikan informasi kepada berbagai pihak tentang yang dilakukan dan ingin dicapai oleh PUSD selamam 5 tahun ke depan.
3. Renstra PUSD 2014-2018 menjadi pedoman semua bagian di PUSD pada waktu menyusun rencana kegiatan.
4. Renstra PUSD 2014-2018 dapat menjadi sumber informasi tertulis bagi semua staf PUSD tentang visi, misi, jati diri, sejarah, cita-cita serta program kerja PUSD tahun 2014-2018.

1.3 Model Penyusunan Renstra

Renstra PUSD 2014-2018 disusun berdasarkan Renstra Universitas Sanata Dharma 2013-2017 dan evaluasi diri PUSD melalui diskusi-diskusi kelompok yang dilakukan oleh seluruh staf PUSD tanpa terkecuali. Tahap-tahap yang dilakukan dalam menyusun Renstra PUSD 2014-2018 adalah:

1. Melihat kembali Renstra PUSD 2008-2013 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 tidak dapat ditemukan pernyataan yang menyebut 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, 2008-2012, dan 2013-2017).

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. Beliau adalah 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-

pustakaaan 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, umur PUSD adalah 55 tahun. Dengan demikian pada tahun 2013, PUSD telah berusia 57 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*.

2.2 Visi

Menjadi penyedia informasi dan pengetahuan yang terpercaya, menyeluruh dan mendalam untuk menggali kebenaran yang unggul dan humanis demi terwujudnya masyarakat yang semakin bermartabat.

2.3. Misi

1. Menyediakan, mengelola dan mengembangkan sumber informasi yang aktual, lengkap, akurat dan mudah diakses untuk mendukung kegiatan Universitas Sanata Dharma dalam proses belajar mengajar, penelitian dan pengembangan ilmu, serta pengabdian kepada masyarakat yang dilandasi semangat *magis*.
2. Menyediakan jasa layanan informasi bagi sivitas akademik Universitas Sanata Dharma yang berlandaskan pada semangat humanis.
3. Merawat dan melestarikan sumber informasi yang merupakan kekayaan koleksi Perpustakaan Universitas Sanata Dharma.
4. Meningkatkan kualitas perpustakaan secara terus-menerus serta tanggap terhadap kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

2.4 Semboyan

Knowledge for Truth and a Better Future

2.5 Kebijakan Mutu

Perpustakaan Universitas Sanata Dharma (PUSD), sesuai dengan visi dan misinya, berkomitmen untuk secara konsisten menyediakan produk-produk berupa Sumber-Sumber Informasi, Penelusuran Informasi Digital dan Jasa Layanan guna memenuhi kebutuhan dan memberikan kepuasan kepada para penggunanya.

Peningkatan mutu produk di PUSD dilaksanakan secara berkesinambungan dan inovatif melalui pemantauan, pengukuran, pengendalian produk tidak sesuai, serta tindakan preventif dan korektif untuk menjamin dan meningkatkan mutu produk tersebut sesuai dengan persyaratan yang telah ditentukan.

Peningkatan mutu sumber daya manusia di PUSD dilaksanakan melalui program-program kegiatan tahunan PUSD, studi lanjut, pelatihan, keikutsertaan dalam *workshop*, seminar dan lokakarya yang dapat meningkatkan kemampuan profesional staf PUSD sebagai pustakawan.

Selain peningkatan mutu produk dan sumber daya manusia, PUSD terbuka untuk mengembangkan Infrastruktur dan Lingkungan Kerja sesuai dengan perkembangan teknologi informasi terbaru.

Mekanisme Sosialisasi

Kebijakan Mutu PUSD disosialisasikan dan dikomunikasikan kepada seluruh staf PUSD agar dipahami dan diwujudkan dalam pelaksanaan tugas-tugasnya demi tercapainya visi dan misi PUSD. Sosialisasi dan komunikasi Kebijakan Mutu dilakukan melalui rapat-rapat rutin staf, penempelan pada Papan Informasi Sistem Manajemen Mutu, Sistem Informasi Dokumen Mutu Perpustakaan, penayangan di *website* PUSD, *mailing list* PUSD pada saat ada perubahan Kebijakan Mutu.

Mekanisme Peninjauan Ulang

Kebijakan Mutu PUSD ditinjau ulang dan disahkan di dalam Rapat Tinjauan Manajemen yang dihadiri oleh Tim Manajemen Perpustakaan Universitas Sanata Dharma.

Waktu Peninjauan Ulang

Kebijakan Mutu PUSD ditinjau ulang paling lama enam bulan setelah Renstra baru PUSD disahkan.

BAB III EVALUASI DIRI

3.1 Analisis Eksternal: Ancaman dan Peluang

| No | Komponen | Ancaman | Peluang |
|----|------------|--|---|
| 1 | Kerja sama | <ul style="list-style-type: none"> a. Respon dari pengguna terhadap tawaran untuk pemesanan koleksi baru masih kurang. b. Persaingan dalam peningkatan kualitas perpustakaan. c. Transportasi antar kampus kurang mendukung tercapainya sistem manajemen mutu (SMM) PUSD. d. PUSD belum terlibat dalam organisasi profesi pustakawan (IPI, ISIPII). e. Pelaksanaan SMM memerlukan komitmen, pengetahuan dan ke-trampilan para pelaksananya. f. Tuntutan profesionalitas pustakawan dalam mengelola | <ul style="list-style-type: none"> a. Adanya tawaran kerja sama dari penerbit/toko buku/sales. b. Terpenuhinya kebutuhan perpustakaan akan koleksi. c. Kerja sama dengan Prodi dalam pengadaan koleksi. d. Kerjasama dengan unit lain di USD. e. Kesiadaan pengguna dan pegawai dari unit lain untuk menjadi Mitra Perpustakaan. f. Kerjasama dengan perpustakaan lain yang tergabung dalam <i>Jogja Library for All</i>, JPA APTIK, IPI, FPPTI. g. Adanya tawaran kerja sama dari organisasi profesi. h. Teknologi dan informasi yang dipergunakan di perpustakaan terus |

| | | | |
|---|--------------------|--|---|
| | | <p>perpustakaan dan mengembangkan profesionalitas dirinya.</p> <p>g. Tuntutan menulis artikel dan resensi dari luar PUSD tidak direspon oleh pustakawan.</p> <p>h. Pemanfaatan kerjasama antar perpustakaan belum optimal.</p> <p>i. Persaingan dalam peningkatan kualitas perpustakaan.</p> <p>j. Persaingan dalam pelatihan pengelolaan perpustakaan dalam jumlah jam pelatihan.</p> | <p>berkembang.</p> <p>i. Tuntutan profesionalitas pengelola perpustakaan.</p> |
| 2 | Perkembangan IPTEK | <p>a. Banyak pengguna yang pasif.</p> <p>b. Perpustakaan lebih banyak dimanfaatkan untuk hiburan saja.</p> <p>c. Adanya kemajuan teknologi informasi yang menurunkan minat ke perpustakaan, karena bisa mencari informasi di</p> | <p>a. Semakin banyak <i>e-book</i> di internet yang tersedia <i>free</i>.</p> <p>b. Tersedia banyak jurnal yang ditawarkan.</p> <p>c. Teknologi semakin murah.</p> <p>d. Perkembangan TI menuju teknologi <i>mobile</i>.</p> <p>e. Tersedianya teknologi maju untuk</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <p>internet.</p> <p>d. Tersedianya tempat dan sarana kemajuan teknologi informasi di luar perpustakaan yang lebih nyaman untuk memperoleh informasi.</p> <p>e. Semakin banyak <i>ebook free</i> di internet.</p> <p>f. Kemajuan teknologi informasi yang semakin berkembang menuntut perpustakaan mengikuti perkembangan tersebut.</p> | <p>pengelolaan perpustakaan.</p> <p>f. Akses informasi digital semakin mudah karena <i>open access</i>.</p> <p>g. Tersedianya teknologi maju untuk pengelolaan perpustakaan.</p> <p>h. Perkembangan teknologi yang semakin murah dan <i>mobile</i>.</p> <p>i. Sumber informasi dalam bentuk digital (buku elektronik, <i>online journal</i>) yang semakin banyak.</p> <p>j. Adanya berbagai kemudahan jenis-jenis layanan yang berbasis teknologi informasi, misalnya pelayanan melalui SMS, website, email, dll.</p> <p>k. Adanya fasilitas dan program untuk membuat jurnal <i>online</i> secara mudah.</p> <p>l. Tersedianya program, jaringan, kanal (<i>bandwidth</i>) yang bisa dimanfaatkan untuk peningkatan kualitas PUSD.</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|---|----------------------------|--|--|
| | | | <p>m. Tersedianya teknologi maju untuk pengelolaan perpustakaan.</p> <p>n. Informasi perpustakaan dapat diakses dimanapun dan kapanpun.</p> <p>o. Banyak <i>e-book free</i> dan <i>e-journal free</i> di internet.</p> <p>p. Teknologi semakin murah, teknologi <i>mobile</i>.</p> |
| 3 | Tuntutan pada Perpustakaan | a. Kecepatan penyebaran informasi (<i>driven</i>). | <p>a. Teknologi <i>mobile</i>.</p> <p>b. Adanya tawaran studi lanjut, seminar, pelatihan, kursus, dll.</p> <p>c. UU Perpustakaan yang mendorong perpustakaan untuk memiliki standar nasional.</p> <p>d. Tuntutan Kopertis mengenai kualitas perpustakaan PTS.</p> <p>e. Meningkatnya permintaan tenaga pustakawan yang profesional.</p> <p>f. Adanya kesempatan untuk menerapkan SMM berbasis ISO 9001:2008.</p> |

| | | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| | | | <p>g. Meningkatnya pustakawan yang profesional.</p> <p>h. Meningkatnya fasilitas perpustakaan.</p> |
| 4 | Lembaga Induk (Universitas) | <p>a. Kurangnya komunikasi dan kerjasama antar unit di universitas.</p> <p>b. Pengambilan kebijakan belum semuanya melibatkan perpustakaan dan unit lain yang terkait.</p> <p>c. Sistem informasi antar unit di USD belum terintegrasi, dalam bidang keuangan, mahasiswa, personalia, data akreditasi yang tersedia di perpustakaan (koleksi, SDM).</p> | <p>a. USD memberdayakan SDM.</p> <p>b. Ada <i>reward system</i> di USD.</p> <p>c. Adanya kegiatan Spiritualitas Ignatian.</p> <p>d. Adanya desentralisasi.</p> <p>e. Adanya kerjasama antara perpustakaan dengan unit lain di universitas.</p> <p>f. Pemberian dorongan dan fasilitas dari lembaga induk.</p> <p>g. Adanya refleksi karya universitas.</p> <p>h. Adanya kegiatan tingkat universitas yang melibatkan seluruh unit di USD.</p> <p>i. Adanya desentralisasi data dan informasi tingkat USD.</p> <p>j. Pemberian dorongan dan fasilitas dari lembaga induk.</p> |
| 5 | Masyarakat Umum | <p>a. Minat baca masyarakat rendah.</p> <p>b. Budaya <i>instant (plagiat, copy paste)</i> meningkat.</p> | <p>a. Masyarakat dari luar USD yang memanfaatkan Perpustakaan USD.</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | <p>b. Peluang kerja sama dengan perpustakaan lain.</p> <p>c. Adanya Gerakan Nasional Indonesia Membaca.</p> |
|--|--|--|---|

3.2 Analisis Internal: Kelemahan dan Kekuatan

| NO | KOMPONEN | KELEMAHAN | KEKUATAN |
|----|---------------------|---|---|
| 1 | Sumber Daya Manusia | <p>a. Kurangnya SDM perpustakaan untuk pelayanan siang/sore/malam hari.</p> <p>b. Beberapa staf berstatus kontrak tetapi menangani tugas pokok.</p> <p>c. Kerja belum maksimal karena membantu bagian lain.</p> <p>d. Ketidakseimbangan antara kerja dan <i>refreshing</i> sehingga menimbulkan kejenuhan dan stress.</p> <p>e. Kurangnya kemampuan literasi para pustakawan.</p> <p>f. Kurangnya minat pustakawan terhadap</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, 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 dan</p> |

| | | | |
|---|---|--|---|
| | | <p>perkembangan terbaru pUSDokinfo.</p> <p>g. Kurangnya kegiatan kebersamaan untuk menjaga keseimbangan antara rutinitas kerja dan <i>refreshing</i>.</p> <p>h. Masih diperlukan SDM untuk mengerjakan tugas-tugas pokok di perpustakaan.</p> <p>i. Banyak pengguna yang tidak memanfaatkan fasilitas usulan buku di <i>website</i> PUSD.</p> <p>j. Berkurangnya pengunjung perpustakaan karena akses informasi dapat dilakukan di luar perpustakaan.</p> <p>k. Kurangnya pemahaman staf terhadap pelaksanaan SMM.</p> <p>l. Belum mempunyai <i>subject specialist</i>.</p> <p>m. Sulit bekerjasama dalam hal piket.</p> | <p>kemauan untuk mengembangkan diri melalui studi lanjut, kursus, seminar, pengelolaan <i>website</i>, pengelolaan buletin, dll.</p> <p>f. Adanya kemauan dari seluruh staf untuk menghayati Spiritualitas Ignasian.</p> <p>g. Sebagian besar pustakawan sudah mendapat jabatan fungsional pustakawan.</p> <p>h. Adanya kerjasama dengan unit lain.</p> <p>i. Adanya kerjasama dengan dosen sesuai dengan bidang studi.</p> |
| 2 | Organisasi dan manajemen (administrasi, sistem, | a. Adanya pengeluaran tak terduga yang belum dianggarkan. | a. Berpedoman pada visi, misi, dan dokumen mutu perpustakaan |

| | | | |
|--|------------------|--|---|
| | <p>keuangan)</p> | <ul style="list-style-type: none"> b. Evaluasi pemasok belum berjalan optimal. c. Sosialisasi perubahan yang terkait dengan manajemen mutu perpustakaan belum merata. d. Internalisasi SMM belum maksimal. e. Terlalu banyak kegiatan di PUSD. f. Dalam hal penanganan sistem informasi masih tergantung pada satu orang. g. Pelaksanaan SMM belum konsisten dengan prosedur yang ada. h. Manajemen arsip surat masuk dan keluar belum terorganisasi dengan baik. | <ul style="list-style-type: none"> berstandar ISO 9001. 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 dan keuangan dilakukan secara transparan. e. Kerjasama dan komunikasi seluruh staf maupun antar bagian melalui milis, rapat pleno, <i>briefing</i> harian, kegiatan-kegiatan yang direncanakan perpustakaan dalam setahun. f. Mempunyai sarana komunikasi dengan masyarakat (Info Persadha, <i>website</i>). g. Menghargai staf yang berprestasi. |
|--|------------------|--|---|

| | | | |
|---|---------|--|--|
| | | | <ul style="list-style-type: none"> h. Sudah diberlakukan disposisi surat. i. Sudah ada sistem informasi peminjaman koleksi yang terintegrasi dengan sistem BRS <i>online</i> bagi mahasiswa. j. Ketersediaan anggaran dapat segera merealisasikan segala kebutuhan perpustakaan. k. Staf berkomitmen melaksanakan SMM berstandar ISO. l. Kemauan staf perpustakaan untuk terus belajar. |
| 3 | Koleksi | <ul style="list-style-type: none"> a. Realisasi buku <i>import</i> memerlukan waktu yang lebih lama. b. Buku luar negeri dibeli dengan jumlah yang terbatas (1 judul 1 eksemplar). c. Jenis buku antar bidang ilmu tidak seimbang. d. Langganan majalah dan surat kabar tidak bisa dari satu | <ul style="list-style-type: none"> a. Penyediaan koleksi disesuaikan dengan kebutuhan pengguna. b. Jenis koleksi bervariasi dan lengkap. c. Koleksi selalu baru, jumlahnya bertambah dan isinya berbobot. d. Ketersediaan koleksi berbahasa Inggris dalam |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | <p>pemasok.</p> <p>e. Jurnal tercetak untuk setiap program studi belum merata.</p> <p>f. Tidak memiliki terbitan USD (buku dan jurnal) secara lengkap.</p> <p>g. Belum banyak membeli koleksi digital.</p> <p>h. Banyak koleksi yang rusak (sobek, penuh coretan, jilid rusak, dsb).</p> <p>i. Diperkirakan banyak koleksi yang hilang, tidak relevan, dan tidak dimanfaatkan.</p> <p>j. Penanganan koleksi bermasalah kurang maksimal.</p> <p>k. Kurangnya <i>survey</i> buku ke pameran, bursa buku, dan pen-erbit dalam rangka pengadaan koleksi.</p> | <p>jumlah banyak.</p> <p>e. Banyak jurnal yang dilanggan (dalam negeri dan luar negeri).</p> <p>f. Tersedia koleksi langka dan beberapa koleksi yang sudah tidak diterbitkan lagi.</p> <p>g. Sebagian besar judul buku tersedia lebih dari satu eksemplar.</p> <p>h. Sebagian besar koleksi bersirkulasi dengan baik.</p> <p>i. Penempatan koleksi sistematis.</p> <p>j. Memiliki jaringan komputer yang terintegrasi.</p> <p>k. Mempunyai jadwal rutin untuk pelestarian dan pemeliharaan koleksi.</p> <p>l. Buku selalu bertambah eksemplarnya.</p> <p>m. Tersedia <i>e-journal</i>, <i>e-book</i>.</p> <p>n. Pengadaan, pengolahan dan perbaikan koleksi</p> |
|--|--|--|---|

| | | | |
|---|----------|---|---|
| | | | <p>terpantau dengan baik.</p> <p>o. Tugas akhir tersedia dalam bentuk digital dan dapat diakses secara online.</p> <p>p. Tersedia form usulan koleksi lewat <i>website</i> PUSD.</p> <p>q. Memiliki staf yang bertugas memperbaiki buku.</p> <p>r. Tersedia <i>security gate</i>, program kerja cacah ulang dan penyiangan koleksi.</p> |
| 4 | Pengguna | <p>a. Masih adanya vandalisme.</p> <p>b. Beberapa pengguna memonopoli pemakaian koleksi, termasuk dosen.</p> <p>c. Kurang memahami seluk-beluk perpustakaan (baik koleksi, <i>layout</i> ruangan maupun peraturan perpustakaan).</p> <p>d. Kurangnya rasa memiliki terhadap perpustakaan dan koleksi.</p> | <p>a. Komunikasi pengguna dengan staf perpustakaan lancar.</p> <p>b. Pengguna bersedia menjadi mitra perpustakaan.</p> <p>c. Pengguna kritis memberi masukan terhadap peningkatan kualitas dan layanan perpustakaan.</p> <p>d. Pengguna aktif mengikuti kegiatan-kegiatan</p> |

| | | | |
|---|------------------------|---|--|
| | | <p>e. Pengguna tidak dapat menjaga ketenangan (diskusi tidak pada tempatnya, ngobrol, telepon).</p> <p>f. Kurang mendukung kebijakan perpustakaan.</p> <p>g. Pengguna belum menempatkan perpustakaan sebagai pusat informasi, memanfaatkan perpustakaan hanya jika ada tugas dan menyusun tugas akhir.</p> <p>h. Pengguna masih terlambat mengembalikan koleksi.</p> <p>i. Pengguna jarang membaca informasi PUSD.</p> <p>j. Pengguna mengembalikan sendiri koleksi di jajaran.</p> | <p>yang diselenggarakan oleh perpustakaan.</p> |
| 5 | Pelayanan Perpustakaan | <p>a. Pemanfaatan jejaring perpustakaan belum optimal.</p> <p>b. Pelayanan kepada pengguna kurang maksimal karena koleksi ada di <i>database</i> tetapi tidak</p> | <p>a. Jenis layanan bervariasi (silang layan, <i>hotspot</i>, <i>workstation</i>).</p> <p>b. Pelayanan lebih optimal karena adanya otomasi pelayanan</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | <p>ditemukan di rak koleksi; Koleksi ada di rak tetapi tidak ditemukan di <i>database</i>.</p> <p>c. Pengisian formulir usulan koleksi di <i>Website</i> PUSD tidak mudah dipahami</p> <p>d. Sosialisasi perubahan layanan kurang cepat.</p> <p>e. Belum memiliki kebijakan peminjaman koleksi bagi dosen tetap dan kontrak.</p> <p>f. Masih adanya kritik terhadap pelayanan petugas.</p> | <p>perpustakaan.</p> <p>c. Pelayanan perpustakaan dengan sistem terbuka.</p> <p>d. Pelayanan dilaksanakan dengan prosedur yang jelas dan baku.</p> <p>e. Kerjasama dengan perpustakaan lain.</p> <p>f. PUSD membuka pelayanan 6 hari kerja, padahal USD memberlakukan 5 hari kerja.</p> <p>g. Jam buka perpustakaan nonstop 13 jam (07.30-20.30).</p> <p>h. <i>Website</i> perpustakaan dilengkapi dengan pelayanan <i>online</i>.</p> <p>i. Adanya pendidikan pengguna tingkat dasar, literasi informasi dan pendidikan etika pengguna.</p> <p>j. Adanya jejaring dengan perpustakaan lain.</p> |
|--|--|--|--|

| | | | |
|---|------------------|---|--|
| | | | <p>k. Adanya program cacah ulang, penyiangan dan pembenahan basis data.</p> |
| 6 | Sarana Prasarana | <p>a. Belum ada fasilitas untuk <i>diffabel person</i> (Mrican).</p> <p>b. Belum ada <i>genset</i> untuk Paingan.</p> <p>c. Ruang kantor untuk kabag-kabag belum ada.</p> <p>d. Tidak memiliki ruang tunggu bagi pengguna (Paingan).</p> <p>e. Belum ada tangga darurat (Mrican).</p> <p>f. Tidak memiliki ruang khusus <i>multimedia</i>.</p> <p>g. Ruang diskusi masih kurang.</p> <p>h. Kurangnya rambu-rambu dan sarana informasi.</p> <p>i. Loker besar kurang.</p> <p>j. Pemanfaatan <i>sound system</i> belum maksimal (jenis pemanfaatan, waktu pemanfaatan).</p> <p>k. Belum memiliki program yang terpadu dengan USD.</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. Semua staf sudah memakai komputer untuk memperlancar pekerjaannya.</p> <p>d. Jaringan komputer dengan kabel <i>fiber optic</i> antara Paingan dan Mrican.</p> <p>e. Ada fasilitas <i>hotspot</i> untuk pengguna.</p> <p>f. Akses internet dapat dilakukan dengan mudah.</p> <p>g. Komunikasi mudah dengan adanya telepon di sebagian besar ruang.</p> |

| | | | |
|---|----------------------------|--|--|
| | | <p>l. Pengunjung luar sulit terdeteksi bila mereka pinjam kartu ke teman USD (monitor tidak menampilkan foto).</p> <p>m. Belum ada ruang santai untuk pengguna.</p> <p>n. Basis data anggota pada program pintu masuk dan sirkulasi terpisah.</p> <p>o. Komputer penelusuran kuno dan lambat.</p> <p>p. Rambu-rambu kurang menarik.</p> <p>q. Integrasi data pengguna perpustakaan dengan USD belum ada.</p> | <p>h. Transportasi buku antar kampus berjalan lancar</p> <p>i. Mempunyai sistem keuangan terpadu perpustakaan.</p> <p>j. Mempunyai sistem informasi dokumen mutu perpustakaan USD.</p> |
| 7 | Pengabdian Pada Masyarakat | <p>a. Keterbatasan waktu.</p> <p>b. Perpustakaan kurang melakukan kegiatan yang melibatkan masyarakat umum, misalnya pameran, seminar, bursa buku.</p> | <p>a. Dana siap didukung oleh USD.</p> <p>b. Ada pelatihan pengelolaan perpustakaan dan berjalan baik.</p> <p>c. Memberi kesempatan pada masyarakat umum untuk menjadi anggota baca.</p> |

BAB IV
IDENTIFIKASI MASALAH DAN
STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH

4.1 Komponen Eksternal

| NO | KOMPONEN | IDENTIFIKASI MASALAH | STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH |
|----|--------------------|---|--|
| 1 | Kerjasama | <p>a. Komunikasi antara perpustakaan dengan prodi dan biro di USD belum maksimal.</p> <p>b. Tidak adanya jadwal kendaraan yang khusus mengangkut silang layan.</p> <p>c. Sivitas USD tidak banyak yang tahu mengenai fasilitas dan teknis usulan koleksi.</p> | <p>a. Pertemuan dialogal PUSD dengan prodi, biro-biro dan pengguna.</p> <p>b. Meminta jadwal khusus untuk mengangkut silang layan.</p> <p>c. Sosialisasi usulan koleksi dilakukan dengan membuat <i>banner</i>, brosur, poster, pembatas buku, web Perpustakaan USD.</p> |
| 2 | Perkembangan IPTEK | <p>a. Semakin banyak <i>malware</i> (<i>software</i> yang merusak, contoh virus).</p> <p>b. Semakin banyak pengguna dalam</p> | <p>a. Pemeliharaan rutin, memasang/menambah antivirus <i>kaspersky</i>.</p> <p>b. Mengusulkan <i>bandwith</i> khusus</p> |

| | | | |
|---|-----------------------------|---|--|
| | | <p>mengakses internet <i>bandwith</i> habis untuk mengakses jurnal <i>online</i></p> <p>c. Perpustakaan USD belum memiliki <i>digital local content</i>.</p> | <p>perpustakaan ke BAPSI/USD.</p> <p>c. Mengembangkan <i>repository</i> institusi (RI/IR)USD yang sudah ada dan pengembangan <i>digital learning resources</i> . Alamat URL: repository.usd.ac.id</p> |
| 3 | Tuntutan Pada Perpustakaan | <p>a. Banyak pilihan tempat dan cara untuk mengakses informasi di luar PUSD.</p> <p>b. PUSD dituntut untuk menyediakan koleksi/bahan ajar yang lengkap dan terbaru.</p> | <p>a. Pengembangan <i>Website</i> PUSD dengan menambah variasi jenis layanan digital misal membuat link ke <i>content</i> yang dibangun sendiri (repository.usd.ac.id).</p> <p>b. Membuat <i>survey</i> kebutuhan koleksi pengguna PUSD.</p> |
| 4 | Lembaga Induk (Universitas) | <p>a. Kurangnya komunikasi dan kerjasama antar unit di universitas.</p> <p>b. Sistem informasi antara BAA dan</p> | <p>a. Mengusulkan ke Universitas untuk diadakan pertemuan secara rutin antar unit/biro.</p> <p>b. Pengembangan sistem informasi yang</p> |

| | | | |
|---|-----------------|---|---|
| | | perpustakaan belum terintegrasi. | terintegrasi antara BAA dan perpustakaan. |
| 5 | Masyarakat Umum | <p>a. Budaya instan.</p> <p>b. Perpustakaan USD belum dikenal oleh masyarakat umum.</p> | <p>a. Mengadakan bimbingan literasi informasi.</p> <p>b. Peningkatan citra perpustakaan dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menulis di media masa tentang kepastakawanan. • Membantu mengembangkan perpustakaan yang dibutuhkan oleh masyarakat. |

4.2 Komponen Internal

| NO | KOMPONEN | IDENTIFIKASI MASALAH | STRATEGI PENYELESAIAN MASALAH |
|----|---------------------|--|--|
| 1 | Sumber Daya Manusia | <p>a. Jumlah Sumber daya manusia masih kurang.</p> <p>b. Beberapa staf berstatus kontrak tetapi menangani tugas pokok di perpustakaan.</p> | <p>a. Penambahan sumber daya manusia yang sesuai dengan kualifikasi yang telah ditentukan.</p> <p>b. Mengusulkan peningkatan status.</p> |

| | | | |
|---|--------------------------|---|---|
| | | <p>c. Pengembangan sumber daya manusia belum maksimal.</p> <p>d. Pustakawan kurang mengikuti perkembangan informasi terbaru bidang kepastakawanan serta <i>event-event</i> penting yang berlangsung di bidang kepastakawanan.</p> <p>e. Pustakawan USD kurang produktif menulis di media massa.</p> <p>f. Masih kurangnya pemahaman staf terhadap pelaksanaan SMM.</p> <p>g. Staf Perpustakaan belum mendukung fungsi perpustakaan menjadi pusat informasi.</p> | <p>c. Peningkatan mutu sumber daya manusia dengan studi lanjut S1, S2, S3, pelatihan, pembinaan, seminar dan rotasi pegawai .</p> <p>d. Mencari informasi, membaca majalah bidang perpustakaan, dan memberikan laporan, <i>sharing</i> tentang bidang yang telah dibacanya dalam pleno, millis.</p> <p>e. Minimal menulis di Info Persadha (artikel, resensi, opini, saduran).</p> <p>f. Sosialisasi dan pelatihan SMM.</p> <p>g. Meningkatkan kemampuan staf dalam menyampaikan informasi kepada pengguna.</p> |
| 2 | Organisasi dan Manajemen | a. Belum sempurnanya SIDMP untuk | a. Menyempurnakan SIDMP untuk |

| | | | |
|---|--------------------------------------|---|--|
| | (Administrasi, Sistem, dan Keuangan) | <p>pengarsipan dokumentasi mutu ISO.</p> <p>b. Kurang maksimalnya komunikasi antara perpustakaan dan pengguna.</p> <p>c. Sosialisasi layanan baru perpustakaan baik internal maupun eksternal kurang cepat dan belum merata.</p> <p>d. Terlalu banyak kegiatan di PUSD.</p> | <p>pengarsipan dokumentasi mutu ISO.</p> <p>b. Meningkatkan komunikasi dengan pengguna melalui dialog perpustakaan.</p> <p>c. Sosialisasi layanan baru perpustakaan segera dilakukan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internal: melalui <i>milis</i>, rapat pleno, rapat bagian. • Eksternal: <i>Milis</i> dosen, surat resmi, publikasi di sekretariat. <p>d. Membuat prioritas kegiatan di PUSD dan mengubah format kegiatan.</p> |
| 3 | Koleksi | <p>a. Banyak koleksi kadaluwarsa/tidak relevan.</p> <p>b. Koleksi bermasalah, yaitu kesesuaian antara data di sistem informasi dengan keadaan buku sebenarnya.</p> | <p>a. Melakukan penyiangan dan <i>stock opname</i>.</p> <p>b. Memperbaiki data koleksi di sistem informasi SPARTA dan mengefektifkan penanganan koleksi buku bermasalah.</p> |

| | | | |
|---|------------------------|--|--|
| 4 | Pengguna | <p>a. Minat berkunjung ke PUSD kurang.</p> <p>b. Vandalisme masih terjadi di PUSD.</p> <p>c. Pengguna memonopoli pemakaian koleksi.</p> <p>d. Masih adanya keterlambatan pengembalian koleksi.</p> | <p>a. Memasang TV berlanggan.</p> <p>b. Memasang CCTV, pemberian sanksi tegas terhadap pelaku.</p> <p>c. Meningkatkan cara penagihan dengan cara menghubungi lewat telpon, SMS.</p> <p>d. Penambahan jenis layanan: sistem <i>bookdrop</i> dan layanan mandiri, notifikasi pengembalian buku melalui SMS sebelum batas waktu pengembalian.</p> |
| 5 | Pelayanan Perpustakaan | <p>a. Data keanggotaan PUSD di program SPARTA masih banyak yang belum dilengkapi dengan foto.</p> <p>b. Belum maksimal penggunaan <i>sound system</i> untuk informasi.</p> | <p>a. Melengkapi data foto anggota dan memotret anggota yang belum ada fotonya.</p> <p>b. Membuat pengumuman tutup PUSD yang bervariasi, memutar musik instrumentalia, membuat <i>switch volume</i> di tiap lantai PUSD.</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>c. Perlunya mekanisme kebijakan untuk peminjaman dosen dan karyawan kontrak.</p> <p>d. Masih ada keluhan ketidakramahan petugas.</p> <p>e. Koleksi majalah terjilid jarang dimanfaatkan.</p> <p>f. Perpustakaan berisik karena:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ruang sirkulasi paingan menjadi satu dengan ruang koleksi dan ruang baca. • Ruang fotokopi Mrican menjadi satu dengan ruang baca. <p>g. Sistem informasi penelusuran tidak <i>user friendly</i>, data kadang-kadang</p> | <p>c. Pembuatan kebijakan yang mengatur mekanisme peminjaman dosen dan karyawan kontrak.</p> <p>d. Pelayanan yang humanis dengan 3S+P (senyum, sapa, salam+penampilan).</p> <p>e. Koleksi majalah terjilid dipinjamkan untuk dibawa pulang.</p> <p>f. Menghilangkan berisik dengan:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memisahkan ruang sirkulasi Paingan dengan ruang baca dan ruang koleksi. • Memindahkan fotokopi Mrican dari ruang baca. • Membuat rambu-rambu peringatan agar pengguna menjaga ketenangan. <p>g. Membuat atau mengaplikasikan sistem informasi penelusuran yang</p> |
|--|--|---|--|

| | | | |
|---|------------------|--|---|
| | | <p>kurang valid. Akar masalah:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navigasi terlalu panjang dan berbelit-belit. • Tidak <i>one stop searching</i>. | <p><i>user friendly</i>, navigasi sederhana dan satu titik cari.</p> |
| 6 | Sarana Prasarana | <p>a. Monitor presensi pengunjung belum ada foto.</p> <p>b. Komputer katalog ketinggalan jaman.</p> <p>c. <i>Locker</i> besar belum mencukupi kebutuhan pengguna.</p> <p>d. Program pintu masuk tidak terintegrasi dengan SPARTA.</p> <p>e. <i>Layout & furniture</i> PUSD kurang dinamis, fasilitas ruang diskusi kurang memadai, tidak ada ruang santai/ruang bebas.</p> | <p>a. Menampilkan foto pada monitor presensi pengunjung dan mengganti pintu elektronik mrican.</p> <p>b. Mengusulkan pembaruan komputer katalog dan fasilitasnya.</p> <p>c. Menambah <i>locker</i> besar.</p> <p>d. Integrasi program antara pintu masuk dengan SPARTA.</p> <p>e. Menambah ruang diskusi, memetakan kebutuhan ruang dan konsultasi dengan <i>interior designer</i>.</p> |

| | | | |
|---|----------------------------|---|--|
| | | f. Belum ada petunjuk teknis untuk menangani gangguan sistem informasi, gangguan listrik Perpustakaan. | f. Membuat petunjuk teknis mengatasi gangguan sistem informasi dan listrik. |
| 7 | Pengabdian pada Masyarakat | <p>a. Keterbatasan waktu, tenaga, dan kemampuan petugas untuk melakukan pengabdian kepada masyarakat.</p> <p>b. Perpustakaan kurang melakukan kegiatan pembinaan perpustakaan untuk masyarakat.</p> | <p>a. Kerjasama dengan kelompok masyarakat (LSM) dan mitra perpustakaan.</p> <p>b. Perpustakaan melakukan pembinaan terhadap masyarakat diantaranya penyelenggaraan pelatihan pengelolaan perpustakaan bagi lembaga pendidikan, melayani permintaan pendampingan pengelolaan perpustakaan.</p> |

BAB V

SASARAN DAN RENCANA STRATEGIS

5.1 Sasaran

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

1. Perpustakaan yang dapat melayani kebutuhan para penggunanya secara efektif dan efisien.
2. Perpustakaan yang memiliki Sumber Daya Manusia yang berkualitas, organisasi dan manajemen yang efektif serta sistem pengendalian mutu yang terpadu.
3. Perpustakaan yang memiliki koleksi lengkap, mutakhir, dan relevan.
4. Perpustakaan yang didukung sarana-prasarana 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 jangka pendek tersebut di atas disusun rencana strategis sebagai berikut:

1. Perpustakaan USD dapat melayani kebutuhan sumber informasi pengetahuan bagi sivitas akademika USD berbasis keilmuan secara efektif dan efisien.
2. Peningkatan SDM, organisasi dan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 di PUSD yang didukung oleh pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi.
3. Pengembangan koleksi digital berbasis keilmuan dan kompetensi sesuai dengan kebutuhan sivitas akademik USD dan pengguna perpustakaan USD lainnya.
4. Pengembangan sarana prasarana perpustakaan untuk menuju *learning commons*.
5. Peningkatan pendidikan pengguna dan pengabdian pada masyarakat.

BAB VI PROGRAM KEGIATAN DAN INDIKATOR PENCAPAIAN

6.1 Program Kegiatan

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

1. **Perpustakaan USD dapat melayani kebutuhan sumber informasi pengetahuan bagi sivitas akademika USD berbasis keilmuan secara efektif dan efisien**

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------|
| Sasaran | Perpustakaan yang dapat melayani kebutuhan para penggunanya secara efektif dan efisien | | | | | | |
| Program Kegiatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Pembinaan Mitra Perpustakaan 2. Retret staf PUSD 3. Pengembangan fasilitas layanan mandiri : peminjaman, pengembalian, denda, fotokopi, administrasi, <i>locker</i> 4. Pengembangan <i>software</i> perpustakaan: SPARTA, Administrasi Keuangan, Web Perpustakaan, SIDMP 5. Pembuatan <i>Video Profile</i> | | | | | | |
| Jadwal dan Penanggung-jawab | | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | Penanggung-jawab |
| | 1 | | | | | | Kabag Pelayanan |
| | 2 | | | | | | Kepala Perpustakaan |
| | 3 | | | | | | Kabag SPSI |
| | 4 | | | | | | Kabag SPSI |
| | 5 | | | | | | Wakil Kepala |

2. Peningkatan SDM, organisasi dan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 di PUSD yang didukung oleh pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi

| | | | | | | | |
|------------------------------------|---|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|----------------------------|
| Sasaran | Perpustakaan yang memiliki Sumber Daya Manusia yang berkualitas, organisasi dan manajemen yang efektif serta sistem pengendalian mutu yang terpadu | | | | | | |
| Program Kegiatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Re-sertifikasi ISO 2. Pelatihan Sistem Manajemen Mutu: “Menanggapi keluhan pengguna”, Pelatihan <i>Customer Satisfaction: public speaking</i>, komunikasi dan etika melayani, menghadapi komplain pengguna 3. Pelatihan MS Office; MS Word, MS Excel, MS Power Point 4. Pelatihan Kepemimpinan 5. Menulis artikel/resensi untuk “Buletin Info Persadha” dan media massa lain 6. Pelatihan-pelatihan dan Studi Lanjut 7. <i>Outbound</i> 8. Studi banding 9. Refleksi Karya Universitas 10. Rapat Kerja Evaluasi 11. <i>Family Gathering</i> 12. Dies Natalis PUSD | | | | | | |
| Jadwal dan Penanggung-jawab | | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | Penanggung-jawab |
| 1 | | | | | | | Kabag. Pengendalian Mutu |
| 2 | | | | | | | Kabag. Pengendalian Mutu |
| 3 | | | | | | | Kabag. Administrasi & SPSI |
| 4 | | | | | | | Wakil Kepala Perpustakaan |

| | | | | | | | |
|------------------------------------|----|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------------------|
| | 5 | | | | | | Wakil Kepala Perpustakaan |
| Jadwal dan Penanggung-jawab | | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | Penanggung-jawab |
| | 6 | | | | | | Kepala Perpustakaan |
| | 7 | | | | | | Wakil Kepala Perpustakaan |
| | 8 | | | | | | Kepala Perpustakaan |
| | 9 | | | | | | Kepala Perpustakaan |
| | 10 | | | | | | Kepala Perpustakaan |
| | 11 | | | | | | Wakil Kepala Perpustakaan |
| | 12 | | | | | | Kepala Perpustakaan |

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

| | | | | | | | |
|------------------------------------|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------------------|
| Sasaran | Perpustakaan yang memiliki koleksi lengkap, mutakhir, dan relevan | | | | | | |
| Program Kegiatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cacah ulang dan penyiangan koleksi 2. Pembetulan data pada sistem penelusuran informasi 3. Digitalisasi koleksi kuno 4. Pengadaan koleksi dan <i>database digital</i> 5. Pengembangan <i>repository</i> USD | | | | | | |
| Jadwal dan Penanggung-jawab | | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | Penanggung-jawab |
| | 1 | | | | | | Kabag Pengembangan |
| | 2 | | | | | | Kabag Pengolahan |

| Jadwal dan Penanggung-jawab | | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | Penanggung-jawab |
|-----------------------------|---|------|------|------|------|------|--------------------|
| | 3 | | | | | | Kabag Pengolahan |
| | 4 | | | | | | Kabag Pengembangan |
| | 5 | | | | | | Kabag SPSI |

4. Pengembangan sarana prasarana perpustakaan untuk menuju *learning commons*

| Sasaran | Perpustakaan yang didukung sarana-prasarana yang memadai | | | | | | |
|-----------------------------|---|------|------|------|------|------|-------------------------|
| Program Kegiatan | <ol style="list-style-type: none"> 1. Perubahan layout ruang <i>workstation</i> Mrican: Penggantian meja komputer <i>workstation</i> dan sentralisasi <i>stabilizer workstation</i> 2. Penggantian komputer penelusuran koleksi : CPU dan monitor LCD/LED 3. Penggantian pintu elektronik perpustakaan Mrican 4. Perubahan <i>layout</i> ruang baca Mrican-Paingan: tambahan sofa, stop-contact di meja, <i>hotspot</i> 5. Pemasangan kamera CCTV di ruang koleksi | | | | | | |
| Jadwal dan Penanggung-jawab | | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | Penanggung-jawab |
| | 1 | | | | | | Kabag. SPSI & Pelayanan |
| | 2 | | | | | | Kabag. SPSI |
| | 3 | | | | | | Kabag. SPSI |
| | 4 | | | | | | Kabag. SPSI |
| | 5 | | | | | | Kabag. SPSI |

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. Pendidikan pengguna tingkat dasar 2. Bimbingan literasi informasi 3. Pelatihan instruktur pendidikan pengguna bagi Mitra PUSD 4. Lomba karya tulis tentang perpustakaan 5. Pelatihan pengelolaan perpustakaan 6. Pendidikan etika pengguna | | | | | | |
| Jadwal dan Penanggung-jawab | | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | Penanggung-jawab |
| | 1 | | | | | | Kabag. Layanan |
| | 2 | | | | | | Kabag. Layanan |
| | 3 | | | | | | Kabag. Layanan |
| | 4 | | | | | | Kabag. Pengendalian Mu-tu |
| | 5 | | | | | | Kabag. Pengendalian Mu-tu |
| | 6 | | | | | | Kabag. Pelayan-an |

6.2 Indikator Pencapaian

1. Perpustakaan USD dapat Melayani Kebutuhan Sumber Informasi Pengetahuan Bagi Sivitas Akademika USD Berbasis Keilmuan Secara Efektif dan Efisien

| No Kegiatan | Indikator | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
|-------------|--|------------------|-------------------------|------|------|------|
| 1 | Mampu <i>shelving</i> dengan benar | 90% | 90% | 90% | 90% | 90% |
| 2 | Terselenggaranya <i>retret</i> untuk staf PUSD | ada | | ada | | ada |
| 3 | Kepuasan layanan mandiri | 70% | 75% | 80% | 85% | 90% |
| 4 | Terselenggaranya pengembangan <i>software</i> | ada | ada | ada | ada | ada |
| 5 | Tersedianya video <i>profile</i> | Pengumpulan data | Pembuatan skrip & video | | | |

2. Peningkatan Sumber Daya Manusia, Organisasi Dan Sistem Manajemen Mutu ISO Di PUSD yang Didukung oleh Pemanfaatan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)

| No Kegiatan | Indikator | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
|-------------|---------------------------------|------|------|------|------|------|
| 1 | Dipertahankannya sertifikat ISO | | ada | | | Ada |

| No Kegiatan | Indikator | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
|-------------|---|------|------|------|------|------|
| 2 | Rerata Kepuasan pengguna | 3,8 | 3,8 | 3,8 | 3,8 | 3,8 |
| 3 | Jumlah staf yang lulus dalam ujian <i>MS Office</i> yang diselenggarakan PUSD | 50% | | 60% | | 60% |
| 4 | Jumlah peserta pelatihan yang mampu mengerjakan soal kepemimpinan | 12 | | 13 | | 15 |
| 5 | Jumlah artikel/resensi/opini yang dihasilkan dalam 1 tahun | 5 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| 6 | Persentase keikutsertaan staf dalam pelatihan atau seminar | 25% | 25% | 25% | 25% | 25% |
| 7 | Meningkatnya kerjasama dan kebersamaan | | 3 | | 3,5 | |
| 8 | Hasil studi banding yang dapat diimplementasikan di PUSD | 1 | | | | |
| 9 | Terselenggaranya RKU | ada | ada | ada | ada | ada |
| 10 | Terselenggaranya RKE | ada | ada | ada | ada | ada |
| 11 | Terselenggaranya | | 3 | | 3,5 | |

| No Kegiatan | Indikator | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
|-------------|------------------------------------|------|------|------|------|------|
| | <i>Family Gathering</i> | | | | | |
| 12 | Terselenggaranya Dies Natalis PUSD | ada | ada | ada | ada | ada |

3. Pengembangan Koleksi Digital Berbasis Keilmuan dan Kompetensi Sesuai dengan Kebutuhan Sivitas Akademik USD dan Pengguna Perpustakaan USD Lainnya

| No Kegiatan | Indikator | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
|-------------|--|------|------|------|------|------|
| 1 | Terselenggaranya cacah ulang dan peny- iangan koleksi | ada | ada | ada | ada | ada |
| 2 | Terselenggaranya pembenahan data pada sistem penelusuran informasi | ada | ada | ada | ada | ada |
| 3 | Terselenggaranya digitalisasi koleksi kuno | ada | ada | ada | ada | ada |
| 4 | Pengadaan koleksi dan | ada | ada | ada | ada | ada |

| No Kegiatan | Indikator | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
|-------------|---|------|------|------|------|------|
| | <i>database digital</i> | | | | | |
| 5 | Terselenggaranya pengembangan <i>repository USD</i> | ada | ada | ada | ada | ada |

4. Pengembangan Sarana Prasarana Perpustakaan untuk Menuju *Learning Commons*

| No Kegiatan | Indikator | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
|-------------|---|------|------|------|------|------|
| 1 | Kepuasan pengguna | | 75% | 80% | | |
| 2 | Terselenggaranya penggantian komputer penelusuran koleksi | ada | ada | | | |
| 3 | Terselenggaranya penggantian pintu elektronik perpustakaan Mrican | ada | | | | |
| 4 | Terselenggaranya perubahan <i>layout</i> ruang baca Mri- | | ada | | | |

| No Kegiatan | Indikator | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
|-------------|---|------|------|------|------|------|
| | can-Paingan | | | | | |
| 5 | Terselenggaranya pemasangan CCTV di ruang koleksi | | | ada | | |

5. Peningkatan Pendidikan Pengguna dan Pengabdian pada Masyarakat

| No Kegiatan | Indikator | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
|-------------|---|------|------|------|------|------|
| 1 | Terselenggaranya PPTD | ada | ada | ada | ada | ada |
| 2 | Terselenggaranya bimbingan literasi informasi | ada | ada | ada | ada | ada |
| 3 | Terselenggaranya pelatihan instruktur pendidikan pengguna bagi Mitra PUSD | ada | ada | ada | ada | ada |
| 4 | Meningkatnya jumlah peserta lomba menulis | | 35 | | 40 | |
| 5 | Terselenggaranya pelatihan pengelolaan per- | ada | ada | ada | ada | ada |

| No Kegiatan | Indikator | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 |
|-------------|--|------|------|------|------|------|
| | pustakaan | | | | | |
| 6 | Terselenggaranya pendidikan etika pengguna | ada | ada | ada | ada | ada |



BAB VII
RANGKUMAN PROGRAM KEGIATAN

| No | Kegiatan | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | Penanggung-jawab |
|----|---|------|------|------|------|------|---------------------------|
| 1 | Pembinaan Mitra Perpustakaan | Feb. | Feb. | Feb. | Feb. | Feb. | Kabag. Pelayanan |
| 2 | Retret staf PUSD | Agt. | | Agt. | | Agt. | Kepala Perpustakaan |
| 3 | Pengembangan fasilitas layanan mandiri (pemin-jaman, pe-ngembalian, denda, foto-kopi, administrasi, <i>locker</i>) | | | | | | Kabag. SPSI |
| 4 | Pengembangan <i>software</i> perpustakaan (SPARTA, Administrasi, Web, SIDMP) | | | | | | Kabag SPSI |
| 5 | Re-sertifikasi ISO | | Jan. | | | Jan. | Kabag. Pengendalian Mutu |
| 6 | Pelatihan SMM | Mei | Mei | Mei | Mei | Mei | Kabag. Pengendalian Mutu |
| 7 | Pelatihan Kepemimpinan | Sep. | | Sep. | | Sep. | Wakil Kepala Perpustakaan |

| No | Kegiatan | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 | 2018 | Penanggung jawab |
|----|--|----------|----------|----------|----------|----------|---------------------------|
| 8 | Menulis Artikel/Resensi untuk Buletin Info Persadha dan media massa lain | | | | | | Wakil Kepala Perpustakaan |
| 9 | Pelatihan-pelatihan dan Studi Lanjut | | | | | | Kepala Perpustakaan |
| 10 | <i>Outbound</i> | | Sep. | | Sep. | | Wakil Kepala Perpustakaan |
| 11 | Cacah ulang dan penyiangan koleksi | Juli-Agt | Juli-Agt | Juli-Agt | Juli-Agt | Juli-Agt | Kabag. Pengembangan |
| 12 | Pembenahan data pada sistem penelusuran informasi | | | | | | Kabag. Pengolahan |
| 13 | Digitalisasi koleksi kuno | | | | | | Kabag. Pengolahan |
| 14 | Pengadaan koleksi dan <i>database digital</i> | | | | | | Kabag. Pengembangan |
| 15 | Pengembangan <i>repository USD</i> | | | | | | Kabag. SPSI |

| | | | | | | | |
|----|--|--|----------|----------|--|--|---------------------------|
| 16 | Perubahan layout ruang workstation Mrican: Penggantian meja komputer workstation dan sentralisasi stabilizer workstation | | Jun/ Jul | Jun/ Jul | | | Kabag. SPSI dan Pelayanan |
| 17 | Penggantian komputer penelusuran koleksi | | | | | | Kabag. SPSI |
| 18 | Penggantian pintu elektronik per-pustakaan Mrican | | | | | | Kabag. SPSI |
| 19 | Perubahan layout ruang baca Mrican-Paingan: tambahan sofa, stop-contact di meja, hotspot | | | | | | Kabag. SPSI |
| 20 | Pemasangan kamera CCTV di ruang koleksi | | | | | | Kabag. SPSI |

| | | | | | | | |
|----|--|---------|---------|---------|---------|---------|--------------------------|
| 21 | Penggantian komputer penelusuran koleksi : CPU dan monitor LCD/LED | | | | | | Kabag. SPSI |
| 22 | Pendidikan pengguna tingkat dasar | Agt. | Agt. | Agt. | Agt. | Agt. | Kabag. Layanan |
| 23 | Bimbingan literasi informasi | Apr | Apr | Apr | Apr | Apr | Kabag. layanan |
| 24 | Pelatihan instruktur pendidikan pengguna bagi Mitra PUSD | Jul | Jul | Jul | Jul | Jul | Kabag. Layanan |
| 25 | Lomba karya tulis tentang perpustakaan | | Okt-Des | | Okt-Des | | Kabag. Pengendalian Mutu |
| 26 | Pelatihan pengelolaan perpustakaan | Jun-Jul | Jun-Jul | Jun-Jul | Jun-Jul | Jun-Jul | Kabag. Pengendalian Mutu |
| 27 | Pendidikan etika pengguna | Apr | Apr | Apr | Apr | Apr | Kabag. Pelayanan |
| 28 | Pembuatan <i>Video Profile</i> | | | | | | Wakil Kepala |
| 29 | Studi banding | Mei | | | | | Kepala Perpustakaan |
| 30 | Refleksi Karya Universitas | Des. | Des. | Des. | Des. | Des. | Kepala Perpustakaan |
| 31 | Rapat Kerja Evaluasi | Okt | Okt | Okt | Okt | Okt | Kepala Perpustakaan |

| | | | | | | | |
|----|-------------------------|-------------|-----|-------------|-----|-------------|-----------------------------------|
| 32 | <i>Family Gathering</i> | Jun/ Jul | | Jun/ Jul | | Jun/ Jul | Wakil Kepala Per- pustakaan |
| 33 | Dies Natalis PUSD | Mrt | Mrt | Mrt | Mrt | Mrt | Kepala Per- pustakaan |



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. Di tengah kemajuan teknologi informasi yang memudahkan semua pihak dalam memperoleh informasi tersebut, Perpustakaan Universitas Sanata Dharma harus tetap eksis dengan tetap mengembangkan dirinya dengan dukungan sumber daya manusia dan manajemen yang berkualitas. Di lain pihak Perpustakaan Universitas Sanata Dharma harus tetap setia dalam mendukung visi dan misi Perguruan Tinggi yang menjadi induknya.

Perpustakaan Universitas Sanata Dharma bertekad untuk menghadapi situasi masa kini sesuai dengan visi dan misi yang diembannya. Renstra Perpustakaan USD tahun 2014-2018 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 ini.