2024

We are Partner Building Exellence

LAPORAN TAHUNAN

UPA PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

LAPORAN TAHUNAN
UPA PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA

TAHUN 2024

UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
UPA PERPUSTAKAAN
SINGARAJA
2024

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadapan Tuhan Yang Maha Esa, karena atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, Laporan Tahunan Perpustakaan Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2024 dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu.

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban administratif atas seluruh kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang telah dilakukan oleh Perpustakaan Universitas Pendidikan Ganesha sepanjang tahun 2024. Kami berharap laporan ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi pengembangan perpustakaan di masa mendatang.

Kami menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat kami harapkan untuk meningkatkan kualitas laporan serta kinerja Perpustakaan Universitas Pendidikan Ganesha di masa yang akan datang.

Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan laporan ini. Semoga laporan ini memberikan manfaat bagi seluruh civitas akademika dan pihak terkait lainnya.

Singaraja, Desember 2024
Kepala UPA Perpustakaan
Universitas Pendidikan Ganesha,

Made Hery Wihardika Griadhi
NIP 19720803 200112 1 001

DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL i

KATA PENGANTAR ii

DAFTAR ISI iii

BAB I **PENDAHULUAN** 1
A. Dasar Pemikiran 1
B. Dasar Hukum 2
C. Maksud dan Tujuan 3
D. Ruang Lingkup 3

BAB II **GAMBARAN UMUM** 4
A. Visi Perpustakaan 4
B. Misi Perpustakaan 4
C. Tugas Pokok 4
D. Fungsi 4
E. Anggaran 5

BAB III **PELAKSANAAN PROGRAM KERJA 2023** 6
A. SDM 6
B. Bahan Pustaka 12
C. Pelayanan Perpustakaan 16
D. Pemasyarakatan Perpustakaan 30
E. Pelestarian/Perawatan Bahan Pustaka 32
F. Sarana dan Prasarana Perpustakaan 35
G. Administrasi Perpustakaan 38

BAB IV **EVALUASI PROGRAM 2023, KENDALA & UPAYA** 40
A. Evaluasi Program 2023 40
B. Kendala 42
C. Upaya Pemecahan 42

BAB V **PENUTUP** 44

Lampiran

BAB I
PENDAHULUAN

A. DASAR PEMIKIRAN

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan bertujuan untuk meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa melalui pengembangan dan pemanfaatan perpustakaan sebagai sumber informasi yang meliputi karya tulis, karya cetak, dan karya rekam. Perpustakaan diselenggarakan berdasarkan prinsip-prinsip pembelajaran sepanjang hayat, demokrasi, keadilan, profesionalisme, keterbukaan, keterukuran, dan kemitraan. Dalam hal ini, pustakawan sebagai pengelola dan pelayan informasi diharapkan memiliki kompetensi profesional serta kompetensi individual yang memadai.

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan salah satu pusat sumber belajar yang diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan, serta didukung oleh Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan dan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi. Dengan demikian, keberadaan perpustakaan perguruan tinggi sudah menjadi kewajiban bagi institusi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi.

Sebagai salah satu unsur penunjang utama dalam perguruan tinggi, perpustakaan berperan dalam membantu perguruan tinggi mencapai visi dan misinya. Menurut **Basuki (1994)**, perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada di bawah pengelolaan perguruan tinggi dan bertujuan untuk mendukung pencapaian tujuan perguruan tinggi tersebut. Dalam menjalankan fungsinya, perpustakaan bertujuan untuk memberikan layanan kepada pemustaka, meningkatkan kegemaran membaca, serta memperluas wawasan dan pengetahuan guna mencerdaskan kehidupan bangsa.

Perpustakaan Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) berperan sebagai unit penunjang di bidang perpustakaan yang mendukung pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Perpustakaan Undiksha berfungsi untuk memilih, menghimpun, mengolah, merawat, serta memberikan layanan informasi kepada civitas akademika dan masyarakat luas. Fungsi ini

dilaksanakan dengan mengikuti tata cara administrasi dan organisasi yang berlaku bagi penyelenggaraan sebuah perpustakaan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja (OTK) Universitas Pendidikan Ganesha, UPA Perpustakaan merupakan unit pelaksana akademik yang terdiri dari Kepala dan kelompok jabatan fungsional. Kepala UPA Perpustakaan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan dalam pelaksanaan tugasnya dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kerjasama. UPA Perpustakaan memiliki tugas utama dalam pengelolaan perpustakaan, yang meliputi perencanaan, penganggaran, penyediaan dan pengolahan bahan pustaka, layanan, pemeliharaan bahan pustaka, serta urusan tata usaha.

UPA Perpustakaan Universitas Pendidikan Ganesha terus mengembangkan dan meningkatkan sumber daya yang dimiliki, termasuk sumber daya manusia, koleksi bahan pustaka, sarana dan prasarana, serta metode layanan. Semua upaya ini dilakukan dengan tetap berfokus pada visi, misi, dan tugas pokok serta fungsi (tupoksi) yang telah ditetapkan, dengan orientasi utama pada kepentingan dan kebutuhan pengguna perpustakaan.

Pada tanggal 21 November 2023, UPA Perpustakaan Universitas Pendidikan Ganesha berhasil mendapatkan akreditasi dengan predikat **A** dari Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, berdasarkan Sertifikat Akreditasi Nomor: 5828/1/PPM.02/XI/2023. Akreditasi ini berlaku selama lima tahun, sebagai bukti komitmen UPA Perpustakaan dalam memenuhi Standar Nasional Perpustakaan.

B. DASAR HUKUM

Yang dijadikan dasar hukum dalam kegiatan ini yaitu sebagai berikut.

1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian Negara;
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
4. KepMenpan dan RB RI Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya;

5. Permenristekdikti Nomor 10 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Ganesha
6. Permenristekdikti Nomor 75 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Pendidikan Ganesha
7. Peraturan Bersama Kepala Perpustakaan Nasional RI dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 8 Tahun 2014 dan Nomor 32 Tahun 2014 tentang Ketentuan Pelaksanaan PerMenpan dan RB Nomor 9 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya
8. Buku Panduan Perpustakaan Universitas Pendidikan Ganesha Tahun 2023

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Laporan tahunan ini disusun sebagai sarana komunikasi dan informasi yang memuat secara rinci realisasi pelaksanaan program UPA Perpustakaan Universitas Pendidikan Ganesha (Undiksha) tahun 2024. Laporan ini bertujuan untuk mendeskripsikan dan menyampaikan informasi mengenai hasil pelaksanaan berbagai program dan kegiatan UPA Perpustakaan yang berlangsung dari tanggal 1 Januari hingga 31 Desember 2024. Selain itu, laporan ini juga berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban UPA Perpustakaan dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sesuai dengan amanah yang diberikan oleh Universitas Pendidikan Ganesha.

D. RUANG LINGKUP

Laporan tahunan Perpustakaan Undiksha tahun 2024 ini berisi tentang yaitu sbb.:

Bab I : *Pendahuluan*

Bab II : *Visi, Misi, Tupoksi dan Keuangan Perpustakaan*

Bab III : *Pelaksanaan Program Kerja Tahun 2024*

Bab IV : *Evaluasi Program, Kendala dan Upaya Pemecahan*

Bab V : *Penutup*

BAB II
GAMBARAN UMUM

A. VISI PERPUSTAKAAN

Adapun Visi Perpustakaan adalah ***" MENJADI PERPUSTAKAAN UNGGUL DAN PROFESIONAL BERLANDASKAN FALSAFAH TRI HITA KARANA ".***

B. MISI PERPUSTAKAAN

Adapun Misi yang ingin dicapai adalah sebagai berikut.

1. Menyelenggarakan penyediaan bahan pustaka sesuai kepentingan pemustaka untuk mendukung Tri Dharma Undiksha.
2. Menyelenggarakan pengolahan bahan pustaka dan pelayanan perpustakaan secara profesional berbasis teknologi informasi dan komunikasi untuk peningkatan pemanfaatan perpustakaan.
3. Menyelenggarakan pemeliharaan dan perawatan bahan pustka untuk mengoptimalkan pendayagunaan bahan pustaka
4. Menyelenggarakan jaringan kerjasama antar perpustakaan dan informasi untuk memenuhi kebutuhan pemustaka yang semakin kompleks

C. TUGAS POKOK

Sesuai dengan OTK Undiksha, adapun tugas pokok UPA Perpustakaan Undiksha adalah melaksanakan pengelolaan perpustakaan.

D. FUNGSI

Dalam melaksanakan tugas tersebut, UPA Perpustakaan Undiksha menyelenggarakan fungsi sebagai berikut.

1. Penyusunan rencana, program, dan anggaran UPA;
2. Penyusunan rencana kebutuhan dan penyediaan bahan pustaka;
3. Pengolahan bahan pustaka;
4. Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka;
5. Pemeliharaan dan perawatan bahan pustaka; dan
6. Pelaksanaan urusan tata usaha UPA Perpustakaan

E. ANGGARAN

Anggaran UPA Perpustakaan Universitas Pendidikan Ganesha bersumber dari dana Rupiah Murni (Pusat) dan dana DIPA Undiksha (PNBP) Tahun 2024. Penggunaan anggaran ini difokuskan pada kegiatan kepustakawanan, yang meliputi pengadaan bahan pustaka, pengembangan sumber daya manusia, pengembangan layanan perpustakaan, pelestarian dan perawatan bahan pustaka, serta kegiatan operasional lainnya.

Total anggaran untuk UPA Perpustakaan Tahun 2024 adalah sebesar **Rp. 501.946.000,-** (Lima Ratus Satu Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Enam Ribu Rupiah), yang terdiri dari:

- **Dana Rupiah Murni (RM)** sebesar **Rp. 275.000.000,-** (Dua Ratus Tujuh Puluh Lima Juta Rupiah),
- **Dana PNBP** sebesar **Rp. 226.946.000,-** (Dua Ratus Dua Puluh Enam Juta Sembilan Ratus Empat Puluh Enam Ribu Rupiah).

Anggaran ini digunakan untuk pembiayaan berbagai kegiatan, antara lain:

1. **Pengadaan buku** (fisik dan e-book) sebesar **Rp. 275.000.000,-**,
2. **Pengembangan sumber daya manusia dan operasional layanan perpustakaan** sebesar **Rp. 226.946.000,-**.

BAB III
PELAKSANAAN PROGRAM KERJA 2024

Adapun program kerja yang dilakukan UPA Perpustakaan Undiksha selama tahun 2024 yaitu sebagai berikut.

A. SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

A.1 Keadaan SDM

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan individu yang memiliki peran penting dalam organisasi, termasuk dalam perpustakaan. Mereka bertindak sebagai penggerak utama dan berfungsi sebagai aset berharga. Untuk meningkatkan kualitas dan produktivitas SDM, pelatihan dan pengembangan keterampilan menjadi hal yang sangat diperlukan. Dengan adanya strategi pengelolaan SDM yang tepat, seseorang dapat berkembang menjadi individu yang lebih berkualitas, mampu bersaing, serta siap menghadapi tantangan dan perubahan yang dibawa oleh kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.

Di UPA Perpustakaan Undiksha, jumlah SDM hingga Desember 2024 tercatat sebanyak 26 orang. Penempatan mereka disesuaikan dengan lokasi dan kebutuhan operasional perpustakaan, dengan rincian yang akan dirinci sebagai berikut:

Tabel 01 : Rincian Tenaga Perpustakaan

No	Lokasi Perpustakaan	Jumlah
1	Perpustakaan Pusat	17
2	Perpustakaan Pasca Sarjana	1
3	Perpustakaan SDP Denpasar	3
4	Perpustakaan Fakultas Bahasa dan Seni	2
5	Prpustakaan FHIS	1
6	Perpustakaan Fak. Kedokteran	2
	Jumlah	**26**

Dari 26 orang tenaga perpustakaan, sebanyak 24 orang pustakawan dan 2 orang non pustakawan. Adapun rincian sbb.:

1. Tenaga Fungsional Pustakawan Tahun 2024

Tabel 02 : Keadaan Tenaga Berdasarkan Jabatan Fungsional Pustakawan

NO	NAMA	JABATAN	
		Nama Jabatan	Pangkat/Gol.
1	Drs. I Ketut Artana, S.Sos	Pustakawan Madya	Pembina Utama Muda/IVC
2	Dra. Ni Gst. A. Ketut Retty Retno Wulan	Pustakawan Madya	Pembina Utama Muda/IVC
3	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, SH, M.Si.	Pustakawan Madya/ Kabag. Perpustakaan	Pembina Utama Muda/IVC
4	Ni Ketut Rai Yuli, S.Sos	Pustakawan Madya	Pembina Utama Muda/IVC
5	Nyoman Angela Datta, SH	Pustakawan Madya	Pembina Utama Muda/IVC
6	Ir. I Gede Dana	Pustakawan Madya	Pembina Utama Muda/IVC
7	Ida Kade Agus Sugika Putra, SE	Pustakawan Madya	Pembina Utama Muda/IVC
8	I Putu Sukayana, SE	Pustakawan Madya	Pembina Utama Muda/IVC
9	I Wayan Nada, S.Pd.	Pustakawan Madya	Pembina Utama Muda/IVC
10	I Gede Ngurah Sugata, S.Pd	Pustakawan Madya	Pembina Utama Muda/IVC
11	I Gusti Made Sutrisna, S.TP	Pustakawan Madya	Pembina Utama Muda/IVC
12	Nyoman Oka Dharma, S.Pd, M.Pd.	Pustakawan Madya	Pembina Tk.I /IVB
13	Ni Wayan Sri Budi, S.P., M.Pd.	Pustakawan Madya	Pembina Tk.I /IVB
14	Komang Witarini, S.Sos.	Pustakawan Madya	Pembina Tk. I/IVB
15	Ni Putu Pramita Utami, S.Pd	Pustakawan Madya	Pembina/IVA
16	I Made Putra Subagia Antara, S.Pt.	Pustakawan Madya	Pembina/IVA
17	Made Mas Hariprawani, S.IPI.	Pustakawan Madya	Pembina/IVA
18	Vera Agustina, S.S, M.Hum.	Pustakawan Madya	Pembina/IVA
19	Made Darmawan, S.Sos.	Pustakawan Madya	Pembina/IVA
20	I Made Pendra Mahardika, S.Sos.	Pustakawan Madya	Pembina/IVA
21	Ni Kadek Etik Suparmini, S.Sos.	Pustakawan Madya	Pembina/IVA
22	I Nengah Sutrisna Jaya, S.Sos.	Pustakawan Madya	Pembina/IVA
23	Putu Tika Parmawati, S.Pd.	Pustakawan Muda	Penata Tk.I/IIID
24	Ida Bagus Gede Purwa, S.Kom.	Pustakawan Muda	Penata Tk.I /IIID

2.Tenaga Teknis Perpustakaan Tahun 2024

Tabel 03 : Keadaan Tenaga Teknis Perpustakaan

No.	Nama	Jabatan	Pangkat/Gol
1	Wayan Sugita, S.Pd., M.M.	Arsiparis Ahli Muda/Koordinator TU	Penata Tk.I/IIID
2	Putu Darsana, S.Pt.	Non Pustakawan/Pengadministrasi Perpustakaan	Pegawai Kontrak

Selanjutnya, berdasarkan pendidikan terakhir rinciannya sebagai berikut.

Tabel 04 : Keadaan Tenaga Perpustakaan Berdasarkan Pendidikan Terakhir

NO	NAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR		Tempat Pendidikan
		Ijazah	Lulus /Tamat	
1	Drs. I Ketut Artana, S.Sos	S1 Ilmu Perpustakaan	1995	UNPAD Bandung
2	Dra. Ni Gusti Ayu Ketut Retty Retno Wulan	S1Umum (Pend. Luar Sekolah)	1988	UNUD Denpasar
3	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, SH, M.Si.	S2 Perpustakaan dan Informasi S3 Bidang Ilmu Pendidikan	2006 2019	UNPAD Bandung Undiksha Singaraja
4	Ni Ketut Rai Yuli, S.Sos	S1 Ilmu Administrasi Negara	1997	UNWAR Denpasar
5	Nyoman Angela Datta, SH	S1 Hukum Acara	1992	UNWAR Denpasar
6	Ir. I Gede Dana	S1 Teknologi Pertanian	1992	UNWAR Denpasar
7	Ida Kade Agus Sugika Putra, SE	S1 Manajemen keuangan	1997	UNDIKNAS Denpasar
8	I Putu Sukayana, SE	S1 Manajemen keuangan	1997	UNDIKNAS Denpasar
9	I Wayan Nada, S.Pd.	S1 Teknologi Pendidikan	2003	IKIP Negeri Singaraja
10	I Gede Ngurah Sugata, S.Pd	S1 Pendidikan Matematika	2001	STKIP Singaraja
11	I Gusti Made Sutrisna, S.TP	S1 Teknologi Pertanian	1995	UNUD Denpasar
12	Nyoman Oka Dharma, S.Pd,M.Pd.	S2 Admin. Pendidikan	2013	UNDIKSHA Singaraja
13	Ni Wayan Sri Budi, S.P., M.Pd.	S 2 PEP	2016	UNDIKSHA Singaraja
14	Komang Witarini, S.Sos.	S1 Ilmu Administrasi Negara	2007	UNIPAS Singaraja
15	Ni Putu Pramita Utami, S.Pd,	S1 Pend. Bahasa Inggris S1 Ilmu Perpustakaan	2003 2022	IKIP Negeri Singaraja Universitas Terbuka
16	I Made Putra Subagia Antara, S.Pt.	S1 Peternakan	1995	UNUD Denpasar
17	Made Mas Hariprawani, S.IPI.	S1 Ilmu Perpust. dan Informatika	2004	Univ. YARSI Jakarta
18	Vera Agustina, S.S,M.Hum.	S2 Linguistik	2008	UNUD Denpasar
19	Made Darmawan, S.Sos.	S1 Ilmu Administrasi Negara	2009	UNIPAS Singaraja

NO	NAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR		Tempat Pendidikan
		Ijazah	Lulus /Tamat	
20	I Made Pendra Mahardika, S.Sos.	S1 Ilmu Administrasi Negara	2009	UNIPAS Singaraja
21	Ni Kadek Etik Suparmini, S.Sos.	S1 Ilmu Administrasi Negara	2010	UNIPAS Singaraja
22	I Nengah Sutrisna Jaya, S.Sos.	S1 Ilmu Administrasi Negara	2003	UNIPAS Singaraja
23	Putu Tika Parmawati, S.Pd.	S1 Pend. Teknik Informatika	2004	Undiksha Singaraja
24	Ida Bagus Gede Purwa, S.Kom.	S1 Teknik Informatika	2011	STIMIK Denpasar
25	Wayan Sugita, S.Pd.., M.M.	S1 Pendidikan Bhs. Inggris S2 Ilmu Manajemen	2001 2023	IKIP Singaraja UNDIKSHA Singaraja
26	Putu Darsana, S.Pt.	S1 Peternakan	2005	UNUD Denpasar

A.2 Pengembangan Karir SDM Perpustakaan

Kegiatan pengembangan dan pembinaan karir kualitas sumber daya manusia (SDM) perpustakaan selama tahun 2024, meliputi kegiatan-kegiatan sbb.:

1) Kegiatan Mengikuti Pertemuan Ilmiah Kepustakawanan dan Perpustakaan

Dalam upaya menambah wawasan dan pengetahuan tentang perkembangan ilmu perpustakaan, informasi, kepustakawanan dan terlibat dalam organisasi profesi pustakawan (IPI), maka Perpustakaan Undiksha tahun 2024 berpartisipasi dalam kegiatan ilmiah kepustakawanan dan perpustakaan. Adapun pustakawan yang dikirim untuk kegiatan tersebut, adalah sebagai berikut.

Tabel 05 : ***Kegiatan Mengikuti Pertemuan Ilmiah Kepustakawanan dan Perpustakaan***

No	Nama	Jenis Kegiatan	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	Ket.
1	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, SH, M.Si.	Seminar Nasional dan Penandatanganan MOU dengan Perpusnas RI FKP2TN 2024	11-14 Juni 2024 Hotel Rattan Inn Banjarmasin	
2	Drs. I Ketut Artana, S.Sos	Seminar Nasional IPI Provinsi Bali	29 April 2024 Aula Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Provinsi Bali Jalan Raya Puputan Renon Denpasar	

No	Nama	Jenis Kegiatan	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	Ket.
3	Ida Kade Agus Sugika Putra, S.E.	Seminar Nasional Perpustakaan dan Arsip UGM	11 Juli 2024 Ruang Seminar Perpustakaan dan Arsip Gedung L1 Lantai 2 Bulak Sumur Yogyakarta	
4	Wayan Sugita, S.Pd., M.M.	Seminar Nasional Perpustakaan dan Arsip UGM	11 Juli 2024 Ruang Seminar Perpustakaan dan Arsip Gedung L1 Lantai 2 Bulak Sumur Yogyakarta	
5	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, SH, M.Si.	Diklat Managerial Perpustakaan: Express (Experience Program Education in Surabaya-Singapore)	22-25 Oktober 2024 Singapore	
6	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, SH, M.Si.	Pelatihan Aksesor Akreditasi Perpustakaan	26 September-8 Oktober 2024 Daring	
7	Komang Witarini, S.Sos.	Seminar Nasional dan Penandatanganan MOU dengan Perpusnas RI FKP2TN 2024	11-14 Juni 2024 Hotel Rattan Inn Banjarmasin	
8	Ni Putu Pramita Utami, S.Pd.	Scopus Certification Program (SCP) for Librarian 2024	24 Juni -3 Agustus 2024 Daring.Kerjasama FPPTI dengan Elsevier	
9	I Made Putra Subagia Antara, S.Pt.	Seminar Nasional IPI Provinsi Bali	29 April 2024 Aula Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Provinsi Bali Jalan Raya Puputan Renon Denpasar	
10	I Made Pendra Mahardika, S.Sos.	Seminar Nasional IPI Provinsi Bali	29 April 2024 Aula Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Provinsi Bali Jalan Raya Puputan Renon Denpasar	
11	Ida Bagus Gede Purwa, S.Kom.	Seminar Nasional IPI Provinsi Bali	29 April 2024 Aula Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Provinsi Bali Jalan Raya Puputan Renon Denpasar	

No	Nama	Jenis Kegiatan	Tempat dan Waktu Pelaksanaan	Ket.
12	Ni Kadek Etik Suparmini, S.Sos.	Pelatihan Promosi Pelatihan Berbasis Digital Angkatan V Tahun 2024 Perpusnas RI	29 Oktober - 8 Nopember 2024 Daring	
13	Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, SH, M.Si.	Seminar Nasional IPI Provinsi Bali "Melalui Transformasi Kita Tingkatkan Layanan Perpustakaan dan Kualitas Pustakawan	29 April 2024 Aula Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Provinsi Bali Jalan Raya Puputan Renon Denpasar	Narasumber

2) Kegiatan Menyelenggarakan Pertemuan Ilmiah Perpustakaan

Selain mengikuti kegiatan ilmiah kepustakawanan dan perpustakaan, juga Perpustakaan Undiksha juga menyelenggarakan kegiatan ilmiah perpustakaan, yaitu

Tabel 06 : *Kegiatan Menyelenggarakan Pertemuan Ilmiah Perpustakaan*

No	Nama Kegiatan	Penyelenggara Kegiatan	Tempat & Waktu Kegiatan	Ket.
1	Seminar Nasional Perpustakaan Tahun 2024: "Peningkatan Pengelolaan Perpustakaan Menuju Terakreditasi Unggul"	UPA Perpustakaan Undiksha	Universitas Pendidikan Ganesha, 23 Agustus 2024	Penyelenggara

3) Kegiatan Penelitian

Pustakawan dalam pengembangan di bidang penelitian dan pengkajian juga ikut berkompetisi mendapatkan Dana DIPA Undiksha Tahun 2024. Adapun pustakawan yang lolos penelitiannya tahun 2024, yaitu :

Tabel 07 : Kegiatan Penelitian Bidang Perpustakaan & Kepustakawanan

No	Judul Penelitian	Nama Peneliti	Sumber Dana	Ket. Ketua Tim Peneliti
1	Kajian Sosiokultural Kritis terhadap Tinggalan Sumber Air untuk	Prof. Dr. Wayan Mudana, M.Si.	DIPA Undiksha 2023	Prof. Dr. Wayan

	Menunjang Pemuliaan Air di Desa Selat Klungkung	Putu Putrayana Wardana, S.Pd., M.T. Dr. Made Hery Wihardika Griadhi, SH, M.Si.		Mudana, M.Si.

B. BAHAN PUSTAKA/KOLEKSI

Pengembangan dan pengadaan koleksi (bahan pustaka) di Perpustakaan Pusat Undiksha pada tahun 2024 dilakukan melalui dua sumber utama, yaitu pembelian dan sumbangan atau hadiah. Untuk tahun 2024, UPA Perpustakaan Undiksha memperoleh bahan pustaka dalam bentuk buku dengan pengadaan sebagai berikut:

1. **Pembelian**: Dari dana DIPA Undiksha Tahun Anggaran 2024, UPA Perpustakaan mengadakan sebanyak 270 judul buku dengan total 819 eksemplar.
2. **Sumbangan**: UPA Perpustakaan juga menerima sumbangan buku dari berbagai pihak sebanyak 74 judul dan 74 eksemplar.

Adapun keadaan koleksi (bahan pustaka) di Perpustakaan Pusat Undiksha pada tahun 2024 adalah sebagai berikut:

- **Total Koleksi Buku**: 344 judul dengan total 893 eksemplar.

Koleksi ini mencakup berbagai bidang ilmu untuk mendukung kebutuhan akademik dan penelitian di Undiksha, sekaligus memperkaya koleksi perpustakaan dengan sumbangan yang diterima dari berbagai pihak, sebagai berikut:

Tabel 09: KEADAAN KOLEKSI (BAHAN PUSTAKA)
PADA PERPUSTAKAAN PUSAT UNDIKSHA TAHUN 2024

No	KOLEKSI PUSTAKA	2023	
		Judul	Eksemplar
A	**KEPENDIDIKAN**		
1	Karya Umum	1471	4553
2	Filsafat	850	2556
3	Agama	485	1175
4	Ilmu-ilmu Sosial	4527	14857
5	Bahasa	1030	2883
6	Kesenian/Hiburan/Olahraga	614	2440
7	Kesusastraan	839	2213
8	Sejarah/Geografi	565	1835
9	Karya Tulis Ilmiah Mahasiswa/Dosen	27136	27136

	Jumlah		
B	**NON KEPENDIDIKAN**		
1	Ilmu Eksata Murni	1798	5530
2	Ilmu Pengetahuan Praktis	3210	10189
3	Koleksi Serial (Jurnal/Majalah/Koran)	1121	2342
4	Koleksi Audio-Visual (Kaset, CD, Disket)	174	2000
	Jumlah		
	TOTAL (Kependidikan dan Non Kependidikan)	**43820**	**79709**

Adapun Perpustakaan yang berada di Fakultas dan Pasca di lingkungan Undiksha juga memiliki koleksi untuk dilayankan dan dimanfaatkan oleh para pemakainya. Berikut ini keadaan koleksi di masing-masing fakultas dan pasca.

Tabel 10: KEADAAN KOLEKSI (BAHAN PUSTAKA) PADA PERPUSTAKAAN FAKULTAS & PASCA DI LINGKUNGAN UNDIKSHA TAHUN 2024

1. Perpustakaan Fakultas Bahasa dan Seni (FBS)

No	Jenis koleksi	Jumlah	
		Judul	**Eks.**
1	Koleksi Buku	3913	7366
2	Koleksio Terbitan Berseri	-	-
3	Koleksi Karya Ilmiah	330	330
4	Koleksi Audio-Visual	152	152
	JUMLAH	4395	4295

2. Perpustakaan Fakultas Hukum dan Ilmu Sosial (FHIS)

No	Jenis koleksi	Jumlah	
		Judul	**Eks.**
1	Koleksi Buku	1.299	2.346
2	Koleksio Terbitan Berseri	-	-
3	Koleksi Karya Ilmiah	1.728	1.728
4	Koleksi Audio-Visual	-	-
	JUMLAH	3.027	4.074

3. Perpustakaan Fakultas Kedokteran

No	Jenis koleksi	Jumlah	
		JUDUL	EKS
1	Koleksi Buku	1321	2773
2	Koleksio Terbitan Berseri	16	30
3	Koleksi Karya Ilmiah	460	460
4	Koleksi Audio-Visual	-	-
	JUMLAH	1797	3263

4. Perpustakaan Pasca Sarjana Pusat Undiksha

No	Jenis koleksi	Jumlah	
		Judul	**Eks.**
1	Koleksi Buku	2.136	3.433
2	Koleksio Terbitan Berseri	-	-
3	Koleksi Karya Ilmiah	1.699	1.699
4	Koleksi Audio-Visual	-	-
	JUMLAH	3.835	5.132

5. Perpustakaan SDP Denpasar

No	Jenis koleksi	Jumlah	
		Judul	**Eks.**
1	Koleksi Buku	2275	5315
2	Koleksio Terbitan Berseri	21	21
3	Koleksi Karya Ilmiah	1270	1270
4	Koleksi Audio-Visual	234	234
	JUMLAH	3800	6840

Pada tahun 2024, pengolahan bahan pustaka, khususnya buku, di Perpustakaan Pusat Undiksha telah mengadopsi Teknologi Informasi (TI). Salah satu langkah penting dalam pengolahan ini adalah penambahan barcode dan chip pada buku. Pembuatan label berbasis barcode memungkinkan penataan buku di rak menggunakan sistem numerik

yang lebih terstruktur. Sistem ini membawa manfaat signifikan, baik bagi pemustaka maupun petugas perpustakaan. Beberapa tujuan utama penerapan sistem ini antara lain:

1. Mempermudah dan mempercepat pencarian buku di rak.
2. Menciptakan ruangan yang kondusif dan tertata rapi.
3. Menjaga agar buku tetap terorganisir dengan baik dan benar di rak-rak buku.

Untuk pengklasifikasian buku, Perpustakaan Pusat Undiksha menggunakan **sistem DDC (Dewey Decimal Classification)**. Sistem DDC, yang digunakan hampir di semua perpustakaan di Indonesia, menggolongkan pengetahuan ke dalam 10 divisi utama. Dengan pengklasifikasian menggunakan DDC, koleksi buku di perpustakaan dapat diorganisir dengan sistematis, memudahkan pemustaka dalam mencari dan mengakses buku yang dibutuhkan. Berikut adalah pembagian 10 divisi utama dalam sistem DDC, yaitu sebagai berikut:

Tabel 11: Nomor Klas Divisi Utama Sistem DDC

No	Nomor klas	Bidang pengetahuan
1	000	Karya-karya Umum
2	100	Filsafat dan Etika
3	200	A g a m a
4	300	Ilmu-Ilmu Sosial
5	400	B a h a s a
6	500	Ilmu Eksata/Ilmu Murni
7	600	Ilmu Terapan
8	700	Kesenian dan Olahraga
9	800	Kesusasteraan
10	900	Geografi dan Sejarah

Pada tahun 2024, UPA Perpustakaan Undiksha melakukan pengadaan bahan pustaka dalam bentuk E-BOOK sebanyak 413 judul/eksemplar. Selain itu, pada tahun yang sama, UPA Perpustakaan Undiksha juga menerima sumbangan buku, jurnal, majalah, brosur, dan bulletin dari berbagai pihak yang peduli terhadap perkembangan perpustakaan. Sumbangan ini memberikan kontribusi yang sangat berarti dalam memperkaya koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Undiksha, serta mendukung misi

perpustakaan untuk menyediakan informasi yang lebih beragam dan relevan bagi pemustaka.

C. PELAYANAN PERPUSTAKAAN

Pelayanan kepada pemustaka di Perpustakaan Pusat Undiksha pada tahun 2024 telah mengintegrasikan Teknologi Informasi (TI) melalui penggunaan program aplikasi **INLISLITE**. Aplikasi ini mencakup berbagai layanan yang bertujuan untuk memperlancar, mempermudah, dan mempercepat kinerja operasional perpustakaan. Layanan-layanan tersebut meliputi:

1. **Layanan Keanggotaan**: Layanan keanggotaan berbasis TI bertujuan untuk mempercepat proses penerbitan kartu anggota. Program ini memungkinkan petugas untuk dengan cepat mengakses status keanggotaan serta identitas diri anggota. Hal ini mempermudah pemustaka dalam mendapatkan layanan dengan lebih efisien.
2. **Layanan Informasi (Pengunjung)**: Layanan ini menyediakan akses informasi terkait kegiatan perpustakaan, jadwal, dan layanan lainnya untuk pengunjung. Pemustaka dapat dengan mudah mengetahui berbagai informasi terkait perpustakaan secara online.
3. **Layanan Pencarian Informasi**: Melalui layanan **OPAC** (On-line Public Access Catalog), pemustaka dapat melakukan penelusuran katalog buku secara online. Layanan ini sangat membantu dalam menemukan informasi yang diperlukan, serta memberikan deskripsi bibliografis buku seperti judul, pengarang, penerbit, jumlah halaman, dan lain-lain.
4. **Layanan Sirkulasi**: Pelayanan sirkulasi berbasis TI mempercepat proses transaksi peminjaman, perpanjangan masa pinjam, dan pengembalian buku. Program ini juga memudahkan pemantauan statistik peminjaman dan pengembalian, yang mencakup jumlah buku yang dipinjam, peminjamnya, serta jumlah buku yang dikembalikan dan orang yang mengembalikannya.
5. **Layanan Simpan Karya Ilmiah**: Layanan ini memungkinkan pemustaka untuk menyimpan karya ilmiah mereka dalam sistem perpustakaan, sehingga karya tersebut dapat diakses oleh pemustaka lainnya dan berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan.

Tampilan layanan pemustaka di Perpustakaan Pusat Undiksha tahun 2024 semakin terintegrasi dengan teknologi, yang memudahkan pemustaka dalam mencari informasi, mengakses koleksi, dan melakukan transaksi dengan lebih cepat dan efisien.

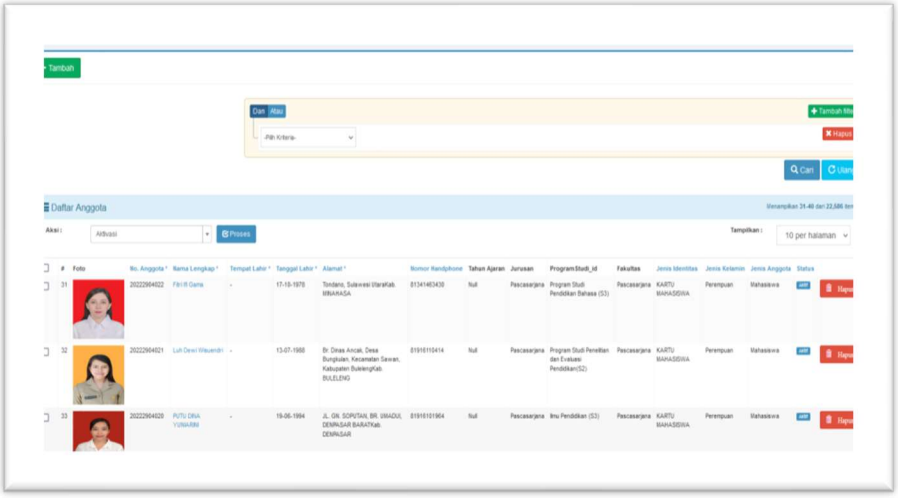
Halaman Login BACKOFFICE INLISLITE

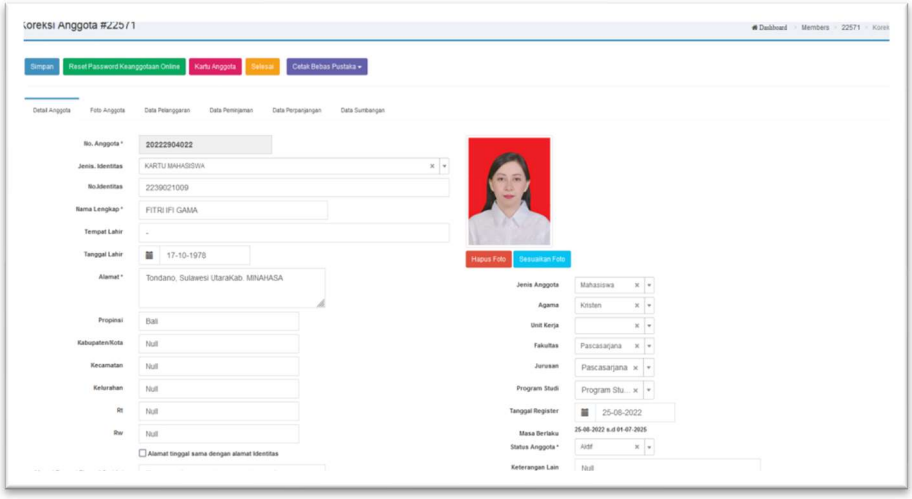
1) LAYANAN KARTU ANGGOTA

Halaman Keanggotaan ONLINE

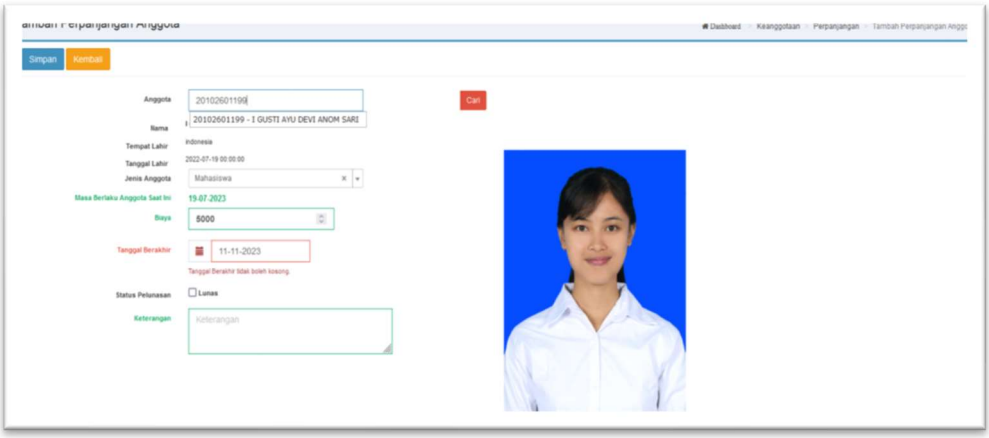
Aktivasi Keanggotaan Online
Perpustakaan Universitas Pendidikan Ganesha
Aktivasi Keanggotaan Online
No.Anggota *
Kata Sandi *
(minimal 6 karakter)
Aktifkan

Perpustakaan Universitas Pendidikan Ganesha
Keanggotaan Inlislite
3
Peminjaman
0
Baca Di Tempat
1
Pelanggaran
Statistik


Tambah
Daftar Anggota
Cari
Proses



Memperpanjang Masa Berlaku Keanggotaan



Adapun keadaan pemustaka menjadi anggota pada Perpustakaan Pusat Undiksha selama tahun 2024 yang tersebar di berbagai jurusan/prodi yang ada di lingkungan Undiksha, dapat dilihat pada table berikut ini.

Tabel 12: Data Pemustaka yang Menjadi Anggota Perpustakaan Pusat Tahun 2024

No.	Asal Pemustaka	Jumlah Anggota
1.	Fakultas Bahasa dan Seni (FBS)	1147
2.	Fakultas Ekonomi (FE)	2993
3.	Fakultas Hukum dan lmu Sosial (FHIS)	1600
4.	Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP)	2240
5.	Fakultas Kedokteran (FK)	608
6.	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA)	1491
7.	Fakultas Olahraga dan Kesehatan (FOK)	434
8.	Fakultas Teknik dan Kejuruan (FTK)	1789
9.	Pasca Sarjana	1171
10.	Dosen dan Pegawai	312
11.	Tamu (Luar Undiksha)	102
	Jumlah	**13887**

DATA LAYANAN PEMUSTAKA (ANGGOTA) TAHUN 2024
PERPUSTAKAAN FAKULTAS : KEDOKTERAN

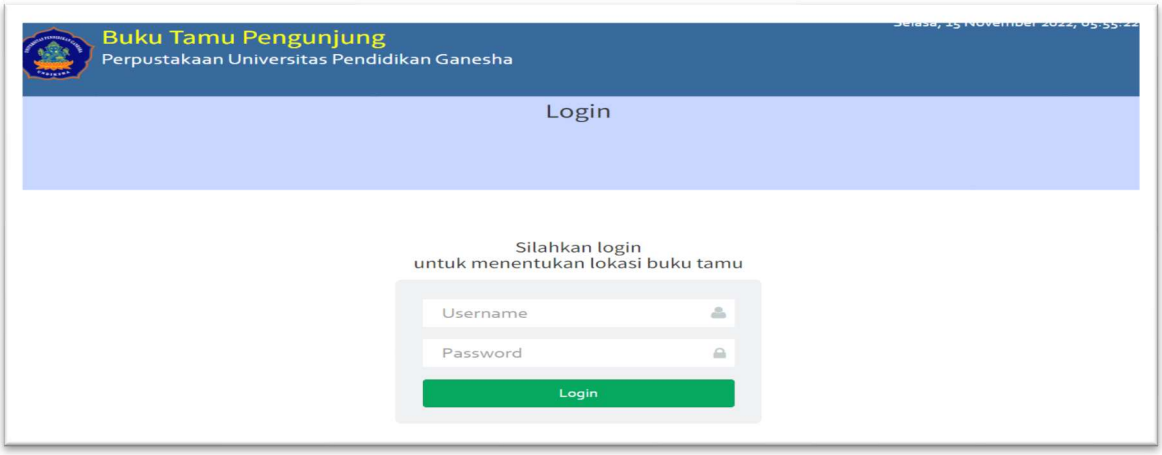
NO	JENIS KOLEKSI	JUMLAH ANGGOTA
1	MAHASISWA	234
2	DOSEN DAN PEGAWAI	42
3	TAMU (LUAR UNDIKSHA)	-
	JUMLAH	276

DATA LAYANAN PEMUSTAKA (ANGGOTA) TAHUN 2024
PERPUSTAKAAN SDP DENPASAR

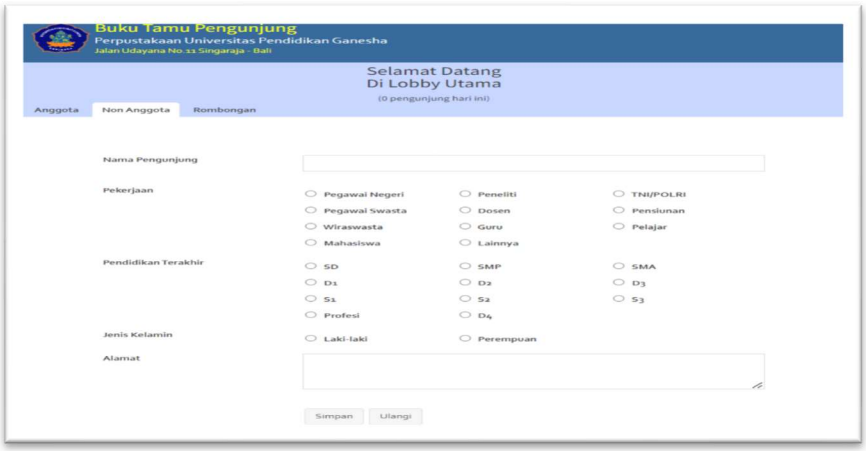
NO	JENIS KOLEKSI	JUMLAH ANGGOTA
1	MAHASISWA	1302
2	DOSEN DAN PEGAWAI	17
3	TAMU (LUAR UNDIKSHA)	
	JUMLAH	1319

2. LAYANAN PENGUNJUNG/TAMU

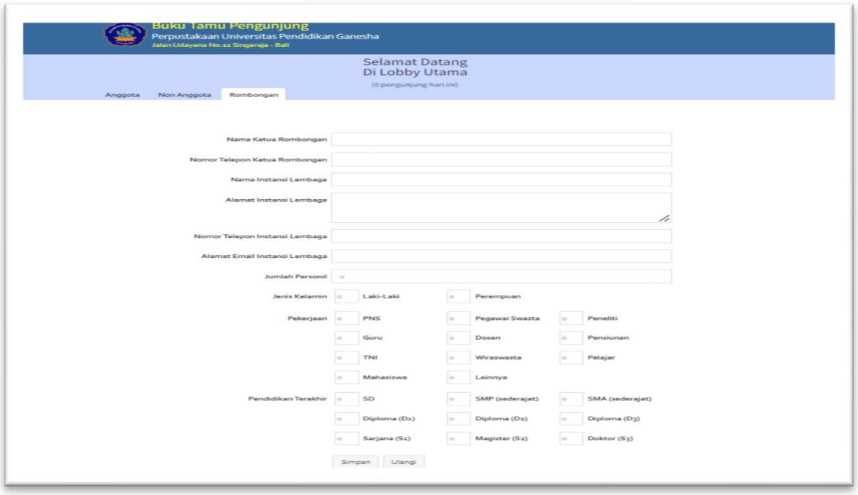
HALAMAN LOGIN BUKU TAMU



HALAMAN buku tamu NON anggota



HALAMAN buku tamu ROMBONGAN



Adapun keadaan pemustaka yang melakukan kunjungan ke Perpustakaan Pusat Undiksha selama tahun 2024 dapat dilihat pada table berikut ini.

Adapun keadaan pemustaka yang melakukan kunjungan ke Perpustakaan Pusat Undiksha selama tahun 2024 dapat dilihat pada table berikut ini.

Tabel 13: Data Pengunjung Pemustaka Tahun 2024 Berdasarkan Asal

NO	Asal Pengunjung	Jumlah Pengunjung
1	Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP)	**3693**
2	Fakultas Bahasa dan Seni (FBS)	**1003**
3	Fakultas Matematika dan IPA (FMIPA)	**4558**
4	Fakultas Hukum dan Ilmu Sosial (FHIS)	**3127**
5	Fakultas Teknik dan Kejuruan (FTK)	**3778**
6	Fakultas Olahraga dan Kesehatan (FOK)	**266**
7	Fakultas Ekonomi (FE)	**6226**
8	Fakultas Kedokteran (FK)	**210**
9	Pasca sarjana	**499**
10	Dosen dan pegawai	**196**
11	Umum (masyarakat luar Undiksha)	**113**
JUMLAH		**23669**

DATA LAYANAN PEMUSTAKA (PENGUNJUNG) TAHUN 2024
PERPUSTAKAAN FAKULTAS : KEDOKTERAN

NO	JENIS KOLEKSI	JUMLAH PENGUNJUNG
1	MAHASISWA	825
2	DOSEN DAN PEGAWAI	65
3	TAMU (LUAR UNDIKSHA)	-
	JUMLAH	890

DATA LAYANAN PEMUSTAKA (PENGUNJUNG) TAHUN 2024
PERPUSTAKAAN SDP DENPASAR

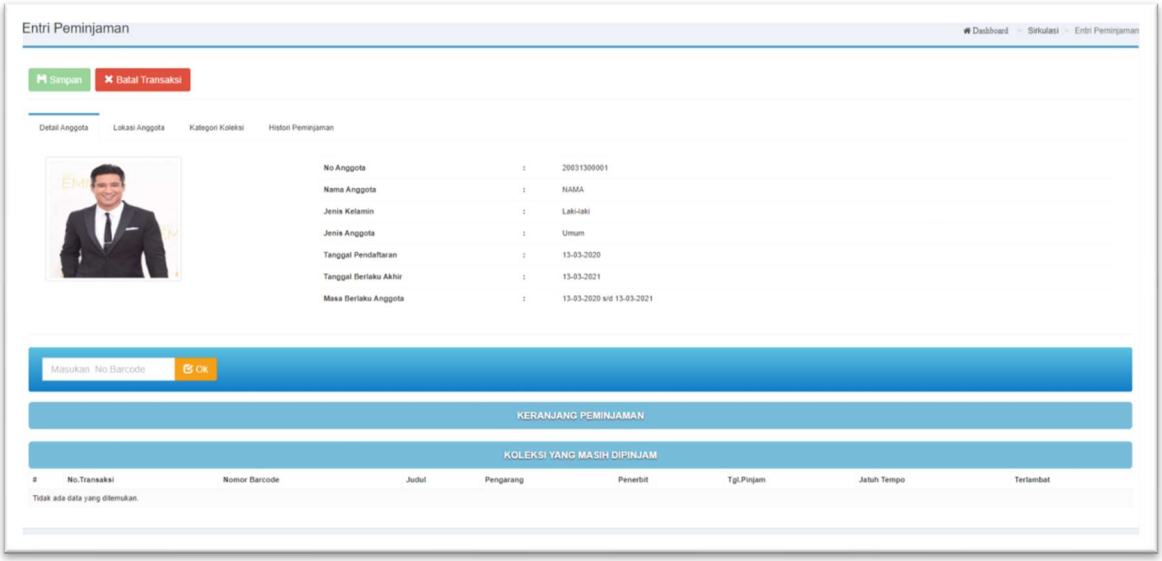
NO	JENIS KOLEKSI	JUMLAH PENGUNJUNG
1	MAHASISWA	584
2	DOSEN DAN PEGAWAI	3
3	TAMU (LUAR UNDIKSHA)	0
	JUMLAH	587

3. LAYANAN SIRKULASI

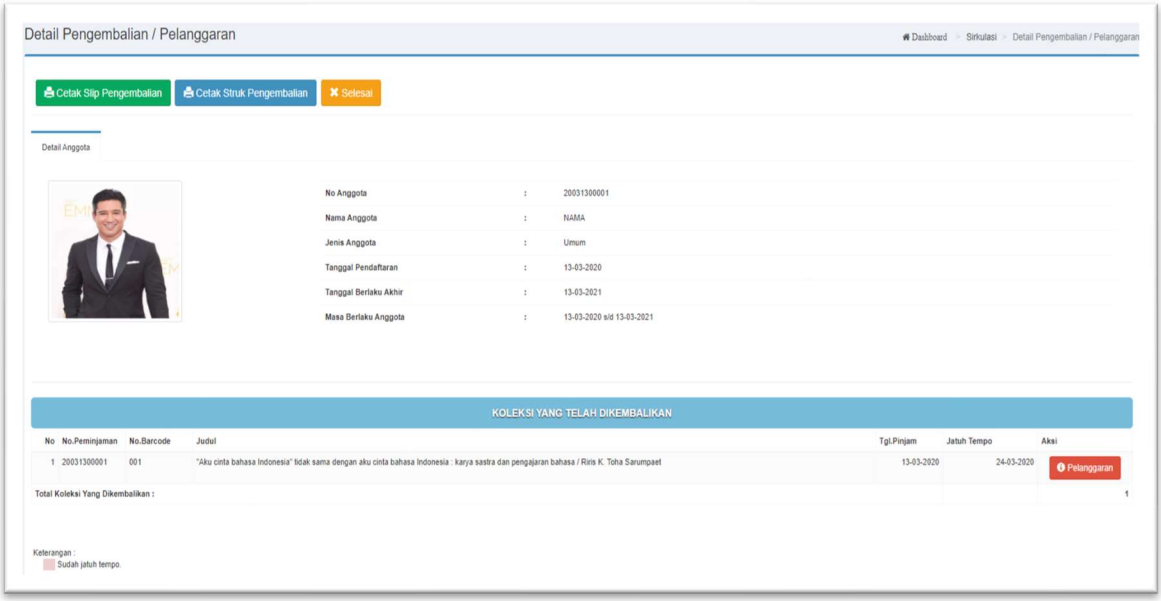
Pada bagian layanan sirkulasi yaitu kegiatan peminjaman buku, perpanjangan masa pinjam buku dan pengembalian buku pada Perpustakaan Pusat Undiksha proses pelaksanaannya telah berbasis teknologi informasi dengan rinciannya adalah sebagai berikut.

MODUL SIRKULASI

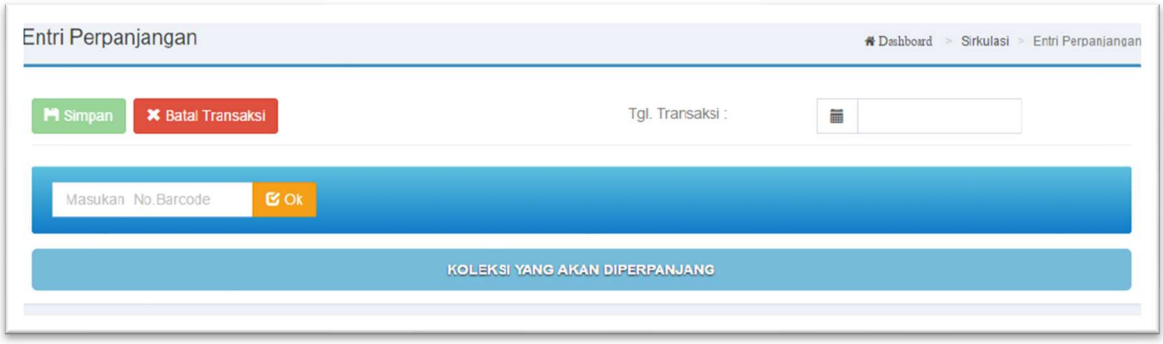
Entri Peminjaman Koleksi

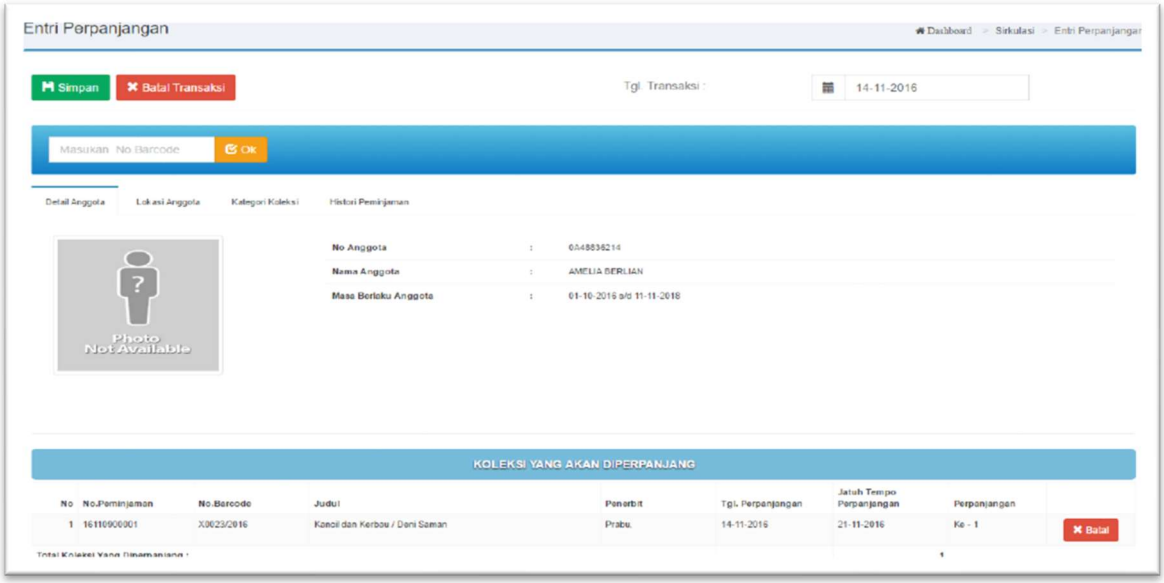


Entri Pengembalian Koleksi



Entri PerpanjanganPeminjaman Koleksi





Berdasarkan pada tingkat pemanfaatan koleksi buku yang disediakan oleh Perpustakaan Pusat Undiksha dapat dilaporkan keadaan jumlah peminjaman dan pengembalian buku oleh para anggota selama tahun 2024.

Tabel 14: Data Peminjaman Buku Berdasarkan Asal Peminjam pada Perpustakaan Pusat Undiksha Tahun 2024

No.	Asal Pemustaka	Jumlah Anggota
1	Fakultas Bahasa dan Seni (FBS)	205
2	Fakultas Ekonomi (FE)	1072
3	Fakultas Hukum dan lmu Sosial (FHIS)	1034
4	Fakultas Ilmu Pendidikan (FIP)	614
5	Fakultas Kedokteran (FK)	85
6	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA)	1393
7	Fakultas Olahraga dan Kesehatan (FOK)	26
8	Fakultas Teknik dan Kejuruan (FTK)	204
9	Pasca Sarjana	31
10	Dosen dan Pegawai	59
	Jumlah	**4723**

Tabel 15: Data Peminjaman Buku Berdasarkan Klas Buku (Sistem DDC) pada Perpustakaan Pusat Undiksha Tahun 2024

No	Nomor klas	Bidang pengetahuan	Jumlah
1	000 - 099	Karya-karya Umum	327
2	100 - 199	Filsafat dan Etika	213
3	200 - 299	A g a m a	100
4	300 – 399	Ilmu-Ilmu Sosial	2284
5	400 - 499	B a h a s a	239
6	500 - 599	Ilmu Eksata/Ilmu Murni	1191
7	600 - 699	Ilmu Terapan	693
8	700 - 799	Kesenian dan Olahraga	14
9	800 - 899	Kesusasteraan	308
10	900 - 999	Geografi dan Sejarah	192
		Jumlah	**5561**

Tabel 16: **Data PENGEMBALIAN buku Berdasarkan ASAL** Pengembali
Pada Perpustakaan Pusat Undiksha Tahun 2024

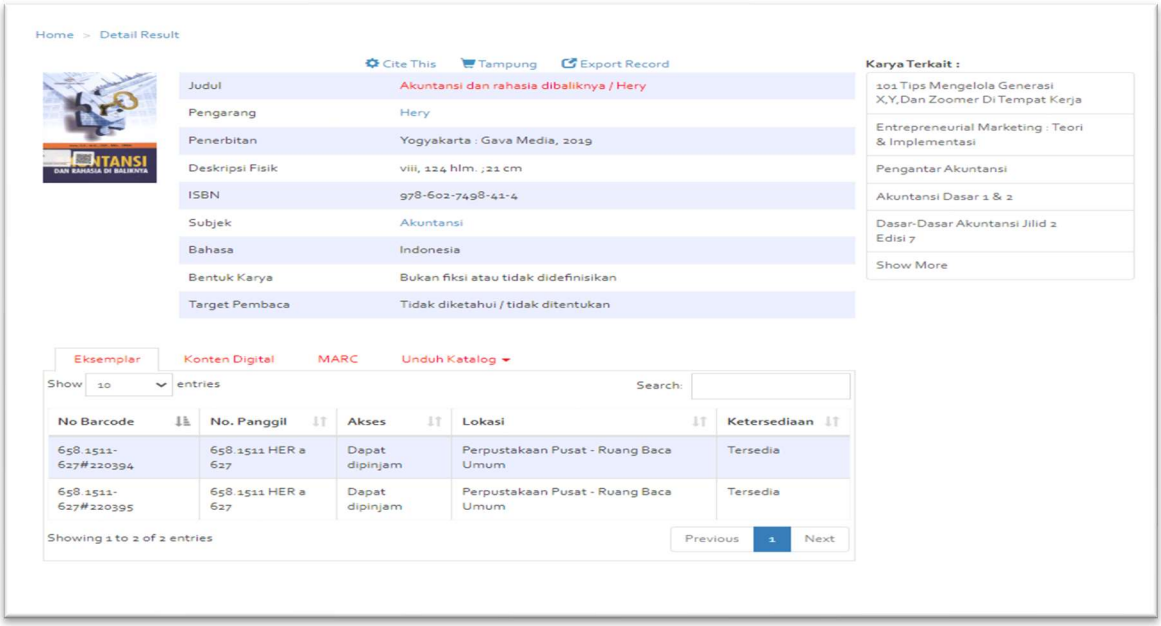
Asal Pengembali	JUMLAH
FIP	**569**
FBS	**177**
FMIPA	**1280**
FHIS	**979**
FTK	**185**
FOK	**25**
FEB	**982**
FK	**69**
PASCA	**19**
Pegawai & Dosen	**51**
Jumlah	**4336**

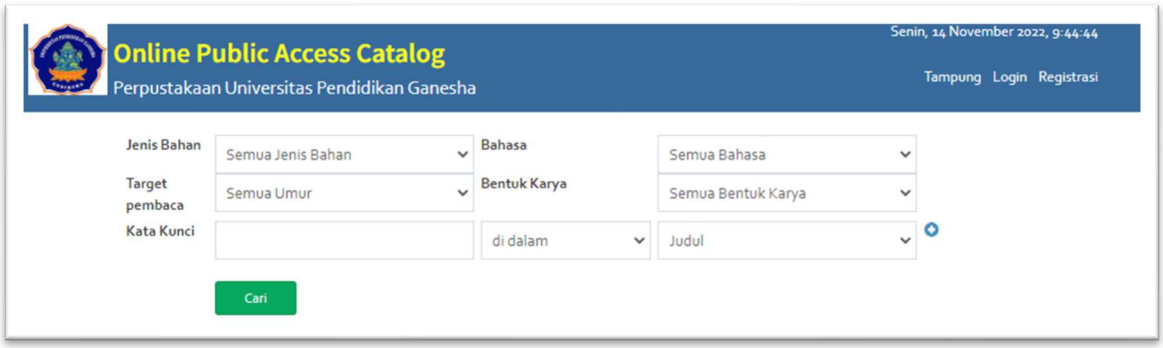
Tabel 17: **Data PENGEMBALIAN buku Berdasarkan KLAS** Buku (Sistem DDC)
Pada Perpustakaan Pusat Undiksha Tahun 2024

Klas Buku	JUMLAH
000-099 (Karya Umum)	**248**
100-199 (Filsafat)	**189**
200-299 (Agama)	**89**
300-399 (Ilmu-ilmu Sosial)	**1566**
400-499 (Bahasa)	**198**
500-599 (Ilmu Eksata Murni)	**1084**
600-699 (Ilmu Pengetahuan Praktis)	**520**
700-799 (Kesenian/Hiburan/Olahraga)	**12**
800-899 (Kesusastraan)	**290**
900-999 (Sejarah/Geografi)	**150**
Jumlah	**4346**

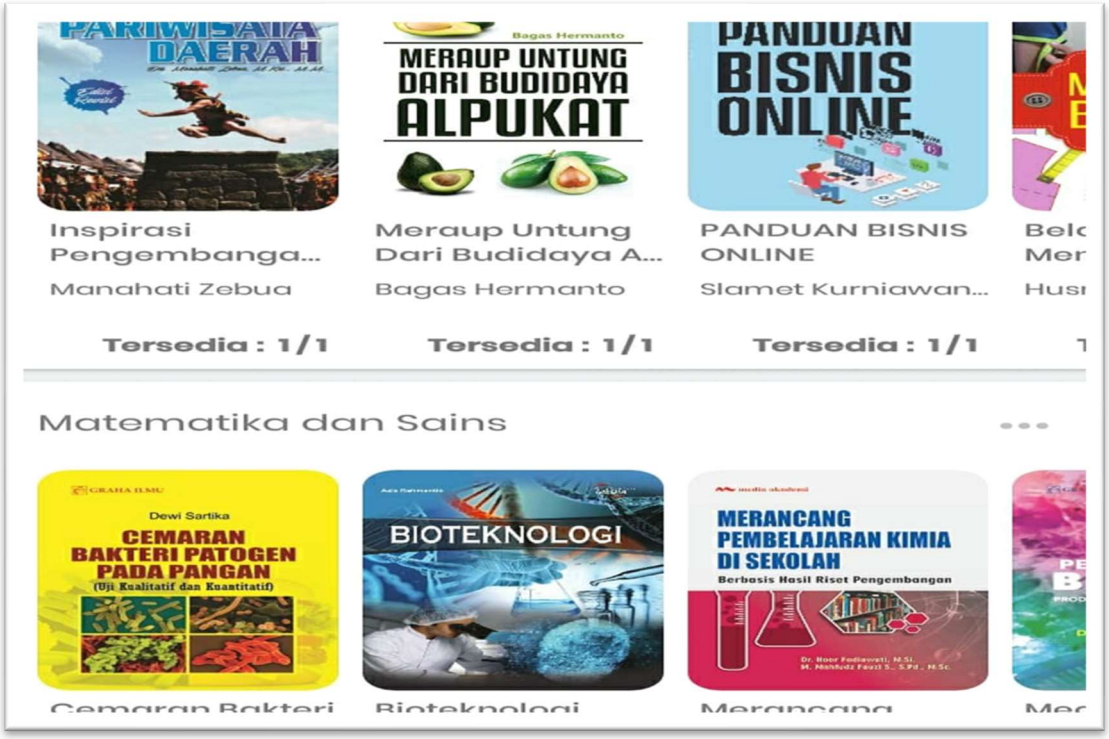
4. LAYANAN OPAC (ONLINE PUBLIC ACCESS CATALOG)

Online Public Access Catalog
Perpustakaan Universitas Pendidikan Ganesha
Tampung Login Registrasi
Cari
Browse
Kata Kunci
Judul
Semua Bahan
Cari
Pencarian lanjut - Riwayat Pencarian - Bantuan
KOLEKSI SERING DI PINJAM
KOLEKSI TERBARU


Home > Detail Result
Cite This
Tampung
Export Record
Judul
Akuntansi dan rahasia dibaliknya / Hery
Pengarang
Hery
Penerbitan
Yogyakarta : Gava Media, 2019
Deskripsi Fisik
viii, 124 hlm. ;21 cm
ISBN
978-602-7498-41-4
Subjek
Akuntansi
Bahasa
Indonesia
Bentuk Karya
Bukan fiksi atau tidak didefinisikan
Target Pembaca
Tidak diketahui / tidak ditentukan
Karya Terkait :
101 Tips Mengelola Generasi X,Y,Dan Zoomer Di Tempat Kerja
Entrepreneurial Marketing : Teori & Implementasi
Pengantar Akuntansi
Akuntansi Dasar 1 & 2
Dasar-Dasar Akuntansi Jilid 2 Edisi 7
Show More
Eksemplar
Konten Digital
MARC
Unduh Katalog
Show 10 entries
Search:
No Barcode
No. Panggil
Akses
Lokasi
Ketersediaan
658.1511-627#220394
658.1511 HER a 627
Dapat dipinjam
Perpustakaan Pusat - Ruang Baca Umum
Tersedia
658.1511-627#220395
658.1511 HER a 627
Dapat dipinjam
Perpustakaan Pusat - Ruang Baca Umum
Tersedia
Showing 1 to 2 of 2 entries
Previous
1
Next


Senin, 14 November 2022, 9:44:44
Online Public Access Catalog
Perpustakaan Universitas Pendidikan Ganesha
Tampung Login Registrasi
Jenis Bahan
Semua Jenis Bahan
Bahasa
Semua Bahasa
Target pembaca
Semua Umur
Bentuk Karya
Semua Bentuk Karya
Kata Kunci
di dalam
Judul
Cari

5. LAYANAN E-BOOK



D. PEMASYARAKATAN DAN KERJA SAMA PERPUSTAKAAN

Dalam upaya menjaring pemustaka baru dan meningkatkan kunjungan serta pemanfaatan perpustakaan, Perpustakaan Undiksha telah melaksanakan berbagai kegiatan yang bertujuan untuk memasyarakatkan perpustakaan. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi penerbitan brosur, buku panduan perpustakaan, kumpulan abstrak karya mahasiswa, katalog karya dosen dan mahasiswa, serta basis data buku. Selain itu, perpustakaan juga mengadakan pameran buku-buku baru dan melakukan sosialisasi penggunaan perpustakaan bagi pemustaka baru.

Tujuan dari berbagai kegiatan ini adalah untuk mendekatkan perpustakaan dengan para pemustaka, memperkenalkan profil dan layanan perpustakaan secara lebih luas, serta meningkatkan minat pemustaka untuk mengunjungi dan memanfaatkan fasilitas yang tersedia di perpustakaan.

Pameran Perpustakaan dalam Kegiatan Expo Undiksha Tahun 2024

Pameran Perpustakaan merupakan salah satu kegiatan dalam rangkaian **Expo Undiksha Tahun 2024** yang bertujuan untuk memperkenalkan layanan, koleksi, dan inovasi yang dimiliki oleh Perpustakaan Universitas Pendidikan Ganesha. Kegiatan ini juga menjadi

ajang promosi perpustakaan sebagai pusat informasi dan literasi yang mendukung Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Tujuan Kegiatan

1. Memperkenalkan layanan dan fasilitas Perpustakaan Undiksha kepada mahasiswa, dosen, dan masyarakat umum.
2. Menunjukkan kontribusi perpustakaan dalam mendukung kegiatan akademik di Undiksha.
3. Menjalin komunikasi yang lebih dekat antara perpustakaan dengan pengguna.
4. Meningkatkan minat baca dan literasi masyarakat.

Pelaksanaan Kegiatan

Hari/Tanggal : Kamis-Selasa, 11-16 Januari 2024

Waktu : 08.00-21.00 Wita

Tempat : Lapangan Sepakbola Undiksha

Peserta :

- Mahasiswa
- Dosen dan tenaga kependidikan
- Masyarakat umum

Kegiatan Pameran Perpustakaan dalam Expo Undiksha Tahun 2024 berjalan dengan baik dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Diharapkan kegiatan serupa dapat terus dilaksanakan di masa mendatang untuk meningkatkan citra Perpustakaan Undiksha sebagai pusat informasi dan literasi.

Roadshow Sosialisasi Pemanfaatan Perpustakaan Tahun 2024

UPA. Perpustakaan Undiksha tahun 2024 menyelenggarakan "Roadshow Sosialisasi Pemanfaatan Perpustakaan Tahun 2024"

Berikut adalah laporan kegiatan Roadshow Sosialisasi Pemanfaatan Perpustakaan Tahun 2024:

1. **Pelaksanaan Lancar dan Sukses**

   Acara berlangsung sesuai dengan rencana tanpa hambatan berarti. Pembukaan dimulai dengan agenda resmi, termasuk sambutan dari perwakilan pejabat universitas.

2. **Antusiasme Peserta**

   Peserta, baik pustakawan maupun akademisi, menunjukkan semangat, ketekunan, dan partisipasi aktif selama kegiatan. Hal ini tercermin dari diskusi dan tanya jawab yang dinamis.

3. **Manfaat untuk Peserta**

   - Peserta memperoleh wawasan tentang pentingnya penulisan artikel ilmiah dan pengelolaan referensi menggunakan Mendeley Reference Manager.
   - Sosialisasi ini berhasil memberikan pemahaman baru mengenai repositori institusi, literasi informasi, dan pengelolaan jurnal.

4. **Sosialisasi yang Efektif**

   Kegiatan ini menjadi media komunikasi yang baik antara perpustakaan dan akademisi di lingkungan universitas, mendukung visi dan misi Undiksha.

5. **Rekomendasi untuk Kegiatan Mendatang**

   Sosialisasi sejenis disarankan untuk terus dilaksanakan guna meningkatkan kompetensi pustakawan dan mendorong pemanfaatan fasilitas perpustakaan secara optimal.

Kesimpulan:

Kegiatan ini memberikan dampak positif bagi seluruh pihak yang terlibat, baik dari segi pengembangan pengetahuan pustakawan maupun peningkatan hubungan antara perpustakaan dan akademisi. Roadshow ini dapat menjadi model untuk program serupa di masa depan.

Selain mengadakan Sosialisasi Pemanfaatan Perpustakaan Undiksha yang dikemas dalam kegiatan Roadshow pada tahun 2024 juga mengadakan kerja sama dengan berbagai pihak khususnnya unit-unit perpusdokinfo baik pada skala lokal, regional maupun nasional. Tujuan kerja sama antara lain untuk saling berbagi informasi, saling tukar informasi (dalam bentuk cetakan) dan saling berbagi pengalaman bidang perpustakaan dan kepustakawanan. Disamping juga melakukan kerjasama dengan Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri di Indonesia melalui Forum Komunikasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri (FKP2TN) sekaligus Kepala perpustakaan ditunjuk sebagai koordinator wilayah Bali Nusa Tenggara dan kerja sama dengan organisasi profesi pustakawan yaitu Ikatan Pustakawan Indonesia (IPI) tingkat propinsi dan pusat.

Tahun 2024 ini ada beberapa kerjasama perpustakaan dan informasi yang dilakukan oleh UPA Perpustakaan dengan unit/instansi perpustakaan, yaitu :

Tabel 18 : Daftar Kerjasama UPA. Perpustakaan Undiksha Dengan Perpustakaan Lain / Instansi lain

No	Pihak Kerjasama	Nomor Kerjasama	Bidang Kerjasama	Tahun
1	Perpustakaan Nasional Republik Indonesia	3150/UN48/KS/2024 111/PKS/VI/2024	Kerjasama Perpustakaan	12 Juni 2024

E. PELESTARIAN DAN PERAWATAN BAHAN PUSTAKA

Kegiatan pelestarian dan perawatan bahan pustaka yang dilakukan adalah menyampul buku-buku dengan plastic, mengcopy dan menjilid buku yang langka, referensi dan jurnal ilmiah. Selain itu, kegiatan perawatan dilakukan dengan memperbaiki sampul (cover) buku yang rusak, memperbaiki (memberi lem) pada halaman/lembar buku yang lepas-lepas, membersihkan buku dan koleksi lainnya dari debu/kotoran. Kegiatan ini dilakukan dengan tujuan agar koleksi yang ada tetap berdaya guna bagi pemustaka.

Kegiatan pelestarian buku juga dilakukan melalui penggandaan buku-buku langka dan khusus dalam upaya memperbanyak ketersediaan buku-buku tersebut. Adapun daftarnya yaitu sbb.

DAFTAR BUKU LANGKA

NO	DDC	JUDUL	PENGARANG	JUMLAH EKSEMPLAR	JUMLAH HALAMAN	TOTAL HALAMAN
1	001.422-231	Cara Mudah Memahami Statistik 1 (Statistik Deskriptif) : Untuk Ekonomi dan Bisnis	Nata Wirawan	3	275	825
2	001.42-89	Teori, Metode dan Teknik Penelitian Sastra	Kutha Ratna, Nyoman.	3	407	1221
3	001.422-10	Pengantar Metode Statistik Jilid I	Anto Dajan.	3	425	1275
4	005.1-572	Algoritma Genetika : metode komputasi evolusioner untuk menyelesaikan masalah optimasi	Zainudin Zukhri	3	246	738

5	005.11-35	Teori Dan Implementasi Pemrograman Berorientasi Objek Menggunakan C++ : mengupas tuntas review kelas dan objek, overloading operator, pewarisan, kelas bertinkat, metode lostream	Sianipar	3	416	1248
6	005.12-576	Komputasi numerik:pemrograman MATLAB untuk metode numerik	Suarga	3	482	1446
7	005.7-299	Sistem Pengarsipan Dan Metode Akses	bambang Hariyanto	3	341	1023
8	334-11	EKonomi Koperasi (Teori dan Praktik)	SUbandi.	3	228	684
9	140-3	Melampaui Positivisme Dan Modernitas: Diskursus Filosofis tentang Metode Ilmiah dan Problem Modernitas	Budi Hardiman	3	202	606
10	001.422-54	Teknik Sampling : teori dan praktek dengan menggunakan SPSS 15	Umi Narimawati	3	200	600
11	300.72-32	Metode Penelitian Sosial : konsep-konsep kunci	Nanang Martono	3	428	1284
12	330.072-b13	Metode dan Instrumen Penelitian Ekonomi dan Bisnis : Untuk mahasiswa, Dosen, dan Praktisi	Danang Sunyoto	3	168	504
13	371.102-432	Metode dan model-model mengajar Ilmu pengetahuan sosial(IPS)	Abdul aziz wahab	3	160	480
14	371.102-641	Smart Teaching : 5 Metode Efektif Lejitkan Prestasi Anak Didik	Agung Webe	3	135	405
15	410-59	Prinsip dan Metode Linguistik Historis	Abd Syukur Ibrahim	3	284	852
16	510.7-178	Buku ajar Metodelogi Pembelajaran Matematika	I Wayan Sadra	3	140	420
17	610.73-42	Referensi & Panduan Pembimbing Klinik : metode dan kerangka acuan preseptor mentorship dalam pencapaian target kompetensi praktikan	Iin Inayah	3	163	489
18	616.4-95	Step By step Perawatan Luka Diabetes Dengan Metode Perawatan Luka Modern : pengenalan praktis	Anik Maryunani	3	210	630
19	620.112-24	Metode Plastis Analisis dan Desain	Wahyudi, Laurentius	3	220	660
20	301.2-207	Pengetahuan,Keyakinan,Sikap Dan Perilaku Generasi	Cok.Istri Suryawati	3	100	300
21	808.023-236	Metode & Teknik Menyusun Proposal Penelitian (Untuk Mahasiswa S-1,S-2 dan S-3)	Riduwan	3	250	750
22	001.422-272	Metodologi penelitian Sastra Epistemologi, Model, Teori, dan Apilakasi	Suwardi Endraswara	3	210	630
23	025.5-64R	Akses dan Layanan Perpustakaan: Teori dan Aplikasi	Elva Rahmah	3	250	750

24	155.412-90	Mengatas Rengekan & Perilaku Buruk Anak	Cynthia Whitham	3	210	630
25	155.4-113	Psikologi Perkembangan Kajian Teori Piaget, Selman, Kohlberg, dan Aplikais Riset	Kusdwirratri Setiono	3	150	450
26	301-115	Sosiologi Skematika, Teori Dan Terapan	Abdulsyani	3	220	660
27	330.1-141	Teori Pertumbuhan Ekonomi	Boediono	3	175	525
28	370.1-10	Theory and the Practice of Education Volume II : Academic disciplines, educational policy and the education of teachers	Hartnett, Anthony	3	195	585
29	370.1-387	Kupas tuntas kompetensi pedagogik :teori dan praktik untuk peningkatan kinerja dan kualitas guru	Imas Kurniasih	3	145	435
30	370.19-102	Dasar-Dasar Kependidikan : Memahami Makna dan Perspektif Beberapa Teori Pendidikan	Imam Barnadib	3	110	330
31	499.221-252	Buku Ajar Bahasa Indonesia Teori dan Aplikaisnya	Ida Bagus Putrayasa	3	150	450
32	155.4-68	Social Interaction And Development Of Language And	Alison F Garton	3	155	465
33	610.73-41	Buku Ajar Manajemen Keperawatan : teori dan aplikasi praktek dilengkapi dengan kuisioner pengkajian praktek manajemen keperawatan	Candra Syah Putra	3	210	630
34	610.7301-65	Stres, koping, dan adaptasi ; teori dan pohon masalah keperawatan	rasmun	3	110	330
35	615.825-39	Buku Ajar Teori Dan Praktik Masase Dan Terapi Olah Raga	I Gusti Lanang Parwata	3	190	570
36	801.951-35	Teori Puisi Buku AJar	I Wayan Artika	3	125	375
		JUMLAH		108	8.085	24.255
		HARGA SATUAN		17.000		250
				1.836.000		6.063.750
		TOTAL				**7.899.750**

F. SARANA DAN PRASARANA PERPUSTAKAAN TAHUN 2024

Dalam upaya peningkatan dan memperlancar pengelolaan perpustakaan, Perpustakaan Pusat Undiksha tahun 2024 telah mendapat penambahan fasilitas dan

perlengkapan perpustakaan yang sangat membantu kinerja perpustakaan. Adapun sarana dan prasarana Perpustakaan tahun 2024 yaitu sebagai berikut.

a. Data Luas Gedung Pada Perpustakaan Undiksha

Table 16: Luas Gedung Perpustakaan Undiksha

No	Lokasi	Luas (m2)
1	Lantai I	850
2	Lantai II	350
3	Lantai III	350
	Luas Total	1550

b. Data Luas Ruang Pada Perpustakaan Undiksha

Tabel 17: Luas Ruang Perpustakaan Undiksha

No	Nama Ruang Koleksi	Lokasi	Luas (M2)
1	Ruang Koleksi Umum	Lanati I	176
2	Ruang Koleksi Jurnal	Lantai II	49
3	Ruang Koleksi Referensi	Lantai II	49
4	Ruang Koleksi BI Corner	Lantai I	21
5	Ruang Tesis	Lantai III	49
6	Ruang Audio Visiual	Lantai II	12
7	Ruang Koleksi Karya Ilmiah	Lantai III	98
8	Ruang Sirkulasi	Lantai I	19
9	Ruang Layanan Kartu Anggota	Lantai I	9
10	Ruang Pengolahan Koleksi	Lantai I	49
11	Ruang Kepala Perpustakaan dan Tu	Lantai II	70
12	Ruang Pertemuan	Lantai II	70
13	Lobi Depan	Lantai I	84
13	Ruang Komputer	Lantai I	49
14	Gudang	Lantai I	10
15	Toilet	Lantai I	36
16	Ruang Loker	Lantai I	15
	Luas Total		865

c. Data Inventaris Barang Perpustakaan Undiklsha

Tabel 18: Rak Buku

No	Nama Ruang	Jumlah
1	BI Corner	2
2	Koleksi Umum	59
3	Ruang Referensi	11
4	Ruang Skripsi	30
5	Ruang Tesis	13
5	Ruang Jurnal	9
	Jumlah	124

Tabel 19: Meja Baca

No	Nama Ruang	Jumlah
1	BI Corner	1
2	Koleksi Umum	34
3	Ruang Referensi	8
4	Ruang Skripsi	27
5	Ruang Jurnal	4
6	Tesis	4
	Jumlah	78

Tabel 20: Meja Kerja Petugas

No	Nama Ruang	Jumlah
1	BI Corner	1
2	Koleksi Umum	4
3	Ruang Referensi	2
4	Ruang Skripsi	5
5	Ruang Jurnal	2
6	Ruang Administrasi & Ruang Kepala	3
7	Ruang Audio Visual	2
8	Ruang Pengolahan & TI	2

9	Ruang Layanan Kartu Anggota	1
10	Ruang Sirkulasi	1
	Jumlah	23

Tabel 21: Kursi Baca

No	Nama Ruang	Jumlah
1	BI Corner	4
2	Koleksi Umum	45
3	Ruang Referensi	21
4	Ruang Skripsi	37
5	Ruang Jurnal	12
	Jumlah	119

Tabel 22: Perangkat Komputer Yang Terhubung Dengan Internet

No	Nama Ruang	Jumlah
1	BI Corner	2
2	Koleksi Umum	5
3	Ruang Referensi	1
4	Ruang Skripsi	3
5	Ruang Jurnal	4
6	Ruang BNI Corner	2
7	Ruang Audio Visual	1
8	Ruang pengolahan & TI	3
9	Ruang Komputer	10
10	Layanan Kartu	1
11	Ruang Sirkulasi	3
12	Ruang Kepala Perpustakaan dan Tu	3
	Jumlah	38

Tabel 23: Sarana Pengamanan

No	Nama Ruang	Jumlah
1	Locker Penitipan Barang	6
2	CCTV	14
3	Pintu Detektor/Auto Gate, Tripod Vertical Turstile barrier Gate	1
	Jumlah	21

G. ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

Kegiatan administrasi di perpustakaan memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung kelancaran aktivitas operasional perpustakaan. Bagian administrasi bertanggung jawab atas pengarsipan dan pendokumentasian seluruh dokumen, naskah, surat, serta barang lainnya sebagai bagian dari upaya menuju tata kelola yang baik. Kegiatan administrasi ini dikelola oleh **Urusan Tata Usaha Perpustakaan**, yang dibantu oleh staf tata usaha.

Fokus utama kegiatan administrasi perpustakaan meliputi beberapa bidang, yaitu:

1. Administrasi persuratan (penerimaan, pencatatan, dan pengelolaan surat masuk dan surat keluar).
2. Pendokumentasian dokumen administrasi.
3. Kepegawaian (absensi).
4. Pengelolaan perlengkapan dan fasilitas/perabot perpustakaan.
5. Kebersihan dan keindahan ruangan perpustakaan.

Secara rinci, berikut adalah tugas dan tanggung jawab yang dilakukan oleh bagian administrasi perpustakaan:

1. **Memproses Surat Masuk**: Menangani surat masuk sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk menjaga tertib administrasi.
2. **Memproses Surat Keluar**: Mengelola surat keluar sesuai dengan ketentuan agar dapat disampaikan dengan tepat waktu.
3. **Menata Arsip Surat dan Dokumen**: Mengatur arsip surat dan dokumen lainnya berdasarkan prosedur yang ada agar administrasi tetap tertib dan terorganisir.
4. **Melayani Peminjaman Arsip**: Memberikan layanan peminjaman arsip surat dan dokumen lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

5. **Menyusun Daftar Kebutuhan Alat Tulis Kantor**: Menyusun daftar kebutuhan alat tulis kantor sesuai dengan prosedur untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.
6. **Memberikan Layanan Alat Tulis Kantor**: Menyediakan alat tulis kantor yang dibutuhkan untuk menunjang pelaksanaan tugas-tugas administrasi.
7. **Menginventarisasi Barang Milik Negara (BMN)**: Melakukan inventarisasi BMN yang ada di perpustakaan sesuai dengan ketentuan agar administrasi tetap tertib.
8. **Memberikan Layanan Administrasi Kepegawaian**: Memberikan layanan administrasi terkait kepegawaian bagi pegawai di lingkungan Perpustakaan Undiksha.
9. **Menyiapkan Bahan dan Dokumen Kepegawaian**: Menyiapkan bahan dan dokumen yang diperlukan untuk layanan tata usaha kepegawaian.
10. **Melaporkan Pelaksanaan Tugas**: Melaporkan pelaksanaan tugas administrasi kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban.
11. **Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain**: Menjalankan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

Dengan melaksanakan semua kegiatan administrasi ini, Urusan Tata Usaha Perpustakaan Undiksha berperan dalam mendukung kelancaran operasional perpustakaan, menjaga tertib administrasi, serta memastikan pengelolaan sumber daya dan fasilitas perpustakaan berjalan dengan efisien dan efektif.

BAB IV
EVALUASI PROGRAM 2024, KENDALA DAN UPAYA PEMECAHAN

A. EVALUASI PROGRAM

Evaluasi program kerja Perpustakaan Undiksha dilakukan dengan mengacu pada tugas pokok dan fungsi (tupoksi) yang mencakup pengadaan bahan pustaka, pengolahan bahan pustaka, pelayanan pemakai, pelestarian bahan pustaka, dan urusan tata usaha/administrasi. Berikut adalah hasil evaluasi terhadap pelaksanaan program-program tersebut:

1. **Pengadaan Bahan Pustaka**

   Pelaksanaan pengadaan bahan pustaka (buku) tahun 2024 berjalan sesuai dengan mekanisme sistem pengadaan barang dan jasa Undiksha. Proses dimulai dengan permintaan usulan pengadaan buku dari setiap jurusan di lingkungan Undiksha, disertai dengan katalog buku. Proses usulan ini berjalan lancar, dilanjutkan dengan verifikasi data buku dan pengiriman data buku yang akan diadakan ke Unit Pengadaan Undiksha untuk ditindaklanjuti. Penerimaan buku dari dana DIPA Undiksha juga berlangsung dengan baik dan lancar.

2. **Pelayanan Pemakai**

   Secara umum, layanan pemakai di Perpustakaan Undiksha berjalan baik. Semua layanan perpustakaan kini berbasis Teknologi Informasi (TI) melalui program aplikasi **INLISLITE**, yang mencakup layanan keanggotaan, pencarian informasi, sirkulasi, dan simpan karya ilmiah. Layanan keanggotaan berbasis TI memungkinkan pemrosesan kartu anggota dengan bantuan komputer. Begitu pula layanan sirkulasi yang sudah berbasis komputer, memungkinkan peminjaman, perpanjangan masa pinjam, pengembalian, pengurusan sanksi, serta statistik peminjaman dapat diakses dengan mudah. Sistem ini mempercepat dan mempermudah proses sirkulasi dibandingkan dengan sistem manual.

3. **Peningkatan Layanan Keanggotaan dan Kunjungan**

   Pada tahun 2024, jumlah pemustaka yang menjadi anggota perpustakaan mengalami peningkatan, begitu pula tingkat kunjungan ke perpustakaan. Hal ini menunjukkan bahwa perpustakaan sudah semakin dimanfaatkan, dan pemustaka mulai menyadari pentingnya peran perpustakaan sebagai pusat sumber informasi dan pembelajaran.

4. **Pemanfaatan Bahan Pustaka**

   Pemanfaatan bahan pustaka, terutama buku, oleh pemustaka Undiksha, mengalami peningkatan. Baik untuk keanggotaan, kunjungan, peminjaman, pengembalian, maupun layanan penelusuran informasi melalui media TI. Layanan penelusuran informasi berbasis **OPAC** (Online Public Access Catalogue) memungkinkan pemustaka untuk mencari informasi dengan cepat dan tepat. Akses ke buku-buku dan karya ilmiah mahasiswa (skripsi, tugas akhir) semakin mudah dilakukan.

5. **Layanan Karya Ilmiah Dosen**

   Layanan karya ilmiah dosen juga diperhatikan dengan baik. Bibliografi deskripsi karya ilmiah dosen disediakan dalam bentuk terbitan kumpulan karya ilmiah dosen per fakultas, yang membantu pemustaka mencari informasi tentang karya ilmiah dosen.

6. **Layanan Fotocopy dan Audio-Visual**

   Layanan fotocopy dan audio-visual yang disediakan perpustakaan juga mengalami peningkatan pemanfaatan. Begitu pula layanan terbitan berkala yang dilayani dengan baik, memberikan dampak positif terhadap pemanfaatan layanan oleh pemustaka.

7. **Pengolahan Bahan Pustaka**

   Pengolahan bahan pustaka, yang meliputi klasifikasi, katalogisasi, pengisian kelengkapan fisik koleksi, dan penataan koleksi, berjalan dengan baik dan lancar. Pengolahan buku telah berbasis komputer menggunakan aplikasi **INLISLITE**, yang memudahkan petugas dalam mengelola koleksi.

8. **Pelestarian dan Perawatan Koleksi**

   Kegiatan pelestarian dan perawatan koleksi dilakukan dengan cara yang sederhana namun efektif, termasuk penyampulan, penjilidan, pembersihan dari debu, serta pemberian obat hama serangga. Semua kegiatan ini berjalan dengan baik untuk menjaga kualitas koleksi.

9. **Pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM)**

   Untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia, berbagai kegiatan diklat kepustakawanan, pertemuan ilmiah perpustakaan, dan kegiatan terkait lainnya telah dilakukan. Ini bertujuan untuk mengembangkan pustakawan yang profesional dan kompeten dalam bidang perpustakaan dan kepustakawanan.

Berdasarkan hasil evaluasi, Perpustakaan Undiksha telah menunjukkan kemajuan yang signifikan baik dalam hal kualitas maupun kuantitas layanan. Program-program yang dijalankan telah berhasil meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan, serta mendukung tujuan perpustakaan sebagai pusat sumber informasi dan rumah belajar. Perpustakaan Undiksha terus dikembangkan untuk mewujudkan insan-insan kampus yang cerdas dan berbudaya baca.

B. Kendala

Dalam pelaksanaan program kerja perpustakaan tahun 2024, terdapat beberapa kendala yang dihadapi, yaitu sebagai berikut:

1. **Terbatasnya sumber dana.** Dana yang tersedia relatif terbatas sehingga tidak mencukupi untuk mendukung berbagai kegiatan perpustakaan, seperti pengembangan sumber daya manusia, pengembangan karir/kompetensi pustakawan dan teknisi perpustakaan, penambahan koleksi, promosi perpustakaan, maupun peningkatan layanan perpustakaan.
2. **Kurangnya perlengkapan dan fasilitas penunjang.** Beberapa fasilitas penting seperti komputer, mesin fotokopi, rak buku, dan rak untuk tugas akhir/skripsi/tesis/disertasi masih terbatas, sehingga berdampak pada kurang optimalnya pemanfaatan sumber daya perpustakaan.
3. **Rendahnya apresiasi dari civitas akademika.** Penggunaan layanan perpustakaan oleh staf pengajar (dosen) masih rendah, sehingga perpustakaan belum menjadi pusat sumber informasi yang maksimal.
4. **Kurangnya pemanfaatan oleh mahasiswa.** Mahasiswa belum memanfaatkan perpustakaan secara optimal sebagai pusat sumber informasi dan pembelajaran.
5. **Kekurangan tenaga perpustakaan.** Jumlah tenaga perpustakaan, terutama tenaga teknis yang memiliki keterampilan operasional, masih kurang untuk mendukung operasional harian perpustakaan.

C. Upaya Pemecahan

Berbagai langkah telah dilakukan oleh pihak perpustakaan untuk mengatasi kendala-kendala tersebut, antara lain:

1. **Konsultasi dan koordinasi dengan pihak terkait.** Mengadakan konsultasi dengan pihak rektorat, kepala biro, dan bagian perencanaan untuk mendapatkan dukungan

pembiayaan, baik dari dana rupiah murni maupun dana PNBP, guna mendukung kegiatan perpustakaan.

2. **Peningkatan fasilitas penunjang.** Berkoordinasi dengan pimpinan rektorat dan bagian terkait untuk penyediaan fasilitas tambahan seperti area baca, area diskusi, ruang lobi, dan lain-lain guna meningkatkan daya tampung dan kualitas layanan perpustakaan.
3. **Sosialisasi dan promosi.** Melakukan pendekatan, sosialisasi, dan promosi secara intensif mengenai pentingnya perpustakaan sebagai pusat sumber belajar dan informasi melalui program-program pendidikan pemustaka, promosi, dan pemasyarakatan perpustakaan.
4. **Penambahan tenaga perpustakaan.** Mengajukan permohonan penambahan tenaga perpustakaan yang memiliki kualifikasi pendidikan D3 Perpustakaan untuk mendukung operasional teknis perpustakaan.
5. **Kerjasama dengan pihak sponsor dan donatur.** Mengupayakan dukungan dari sponsor, partisipan, atau donatur untuk mendukung pengembangan fasilitas dan kegiatan perpustakaan.

BAB V
PENUTUP

Berdasarkan paparan di atas, dapat disimpulkan bahwa UPA Perpustakaan Undiksha sebagai unit pendukung di bidang perpustakaan terus berupaya mengembangkan dan meningkatkan kualitas serta kuantitasnya untuk menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi di Undiksha. Pengembangan ini mencakup berbagai aspek, seperti: sumber daya manusia, koleksi atau bahan pustaka, layanan perpustakaan, pemasyarakatan perpustakaan, sarana dan prasarana, serta administrasi perpustakaan.

Secara umum, pelaksanaan program kerja perpustakaan tahun 2024 telah berjalan dengan baik dan lancar. Namun demikian, beberapa kendala masih dihadapi yang dapat menghambat optimalisasi program kerja perpustakaan. Kendala tersebut meliputi: terbatasnya anggaran, minimnya peralatan penunjang layanan berbasis teknologi informasi, rendahnya apresiasi civitas akademika, khususnya dosen, terhadap layanan perpustakaan, serta belum optimalnya pemanfaatan layanan perpustakaan oleh mahasiswa.

Sebagai langkah penyelesaian, perpustakaan telah melakukan berbagai upaya, seperti konsultasi, koordinasi, dan pendekatan secara intensif dengan pihak rektorat serta pihak-pihak terkait lainnya. Melalui langkah-langkah ini, diharapkan perpustakaan dapat terus berkontribusi secara positif dalam mendukung pengembangan institusi Undiksha dan meningkatkan kualitas layanan kepada seluruh pemustaka.

Singaraja, Desember 2024
Kepala UPA Perpustakaan
Universitas Pendidikan Ganesha,

Made Hery Wihardika Griadhi
NIP 19720803 200112 1 001

Lampiran Foto Dokumentasi

A. Serah Terima Sertifikat Akreditasi

SERTIFIKAT AKREDITASI

NOMOR : 5828/1/PPM.02/XI/2023

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, berdasarkan penilaian Akreditasi Perpustakaan, menetapkan:

Nama : PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
Alamat : JL. UDAYANA NO.11 SINGARAJA, KEC. BULELENG, KAB. BULELENG, PROV. BALI

menunjukkan kesesuaian terhadap Standar Nasional Perpustakaan dengan predikat

Akreditasi A

Sertifikat Akreditasi ini berlaku selama 5 tahun sejak tanggal ditetapkan.

Jakarta, 21 NOVEMBER 2023

KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI

MUHAMMAD SYARIF BANDO

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

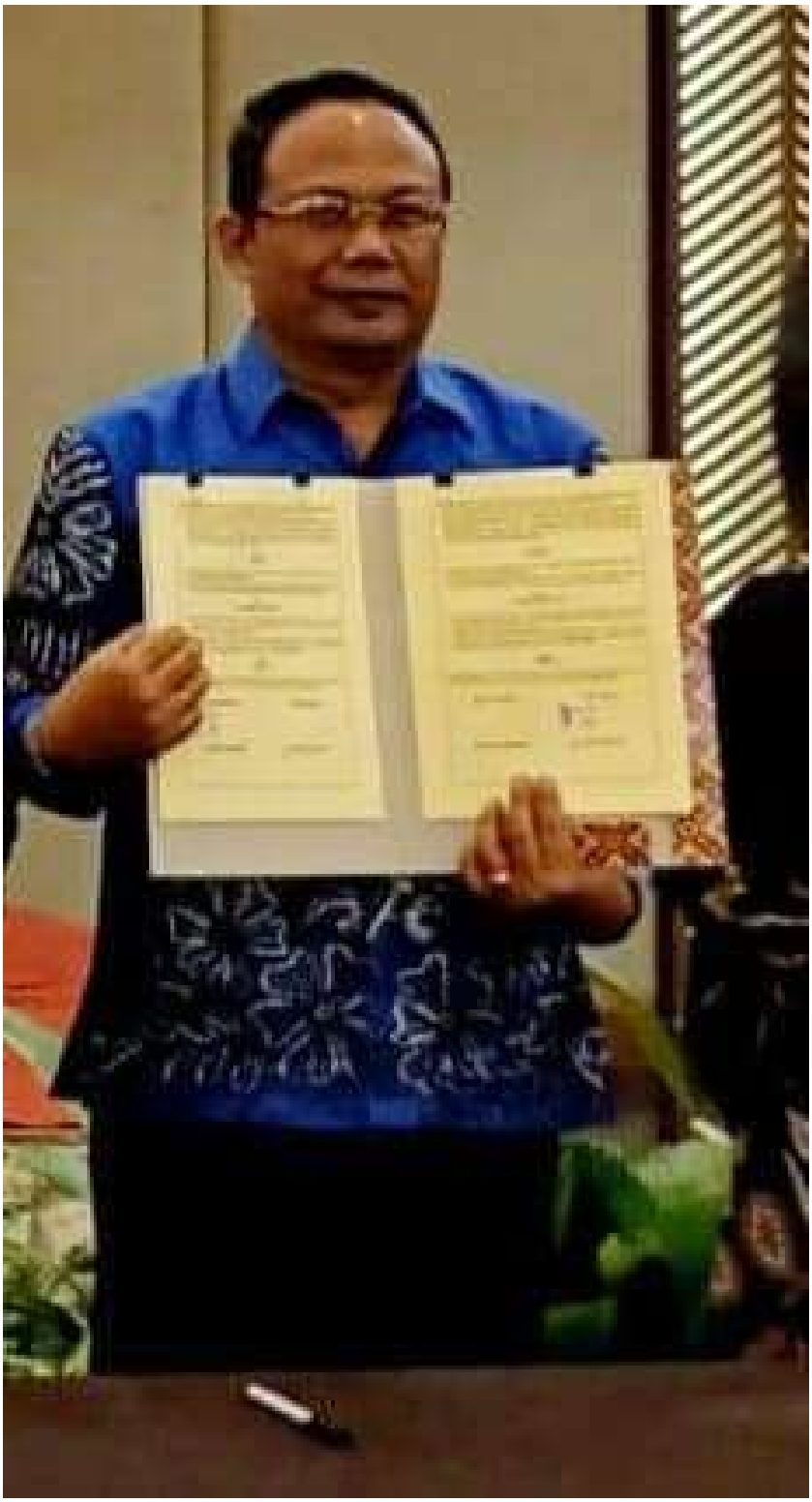
ian Pendidikan, Kebudayaan,
Riset dan Teknologi
INASI PERPUSTAKAAN
RIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
KNOLOGI TAHUN 2024

Kementerian Pendidikan, Kebudayaan,
Riset dan Teknologi
RAPAT KOORDINASI PERPUSTAKAAN
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI TAHUN 2024

B. Pengembangan Sumber Daya Manusia

1. Kepala Perpustakaan Undiksha Sebagai Narasumber dalam Pertemuan Ilmiah IPI Bali

2. Pertemuan Ilmiah dan Penandatanganan MoU dengan Perpustakaan nasional RI



SEMINAR NASIONAL, PENANDATANGANAN MOU &
RAPAT KERJA NASIONAL FKP2TN 2024
TEMA : TRANSFORMASI PERPUSTAKAAN AKADEMIK DI ERA KECERDASAAN BUATAN : STANDARISASI, KOLABORASI, DAN INOVASI
KEYNOTE SPEAKER : PROF. E. AMINUDIN AZIZ, M.A., PH.D.
NARASUMBER AHLI: DIRJEN DIKTI Topik Pembahasan :
Kebijakan Pengembangan Perpustakaan akademik dalam
HOTEL RATTAN INN

SEMINAR NASIONAL, PENANDATANGANAN MOU &
RAPAT KERJA NASIONAL FKP2TN 2024
TEMA : TRANSFORMASI PERPUSTAKAAN AKADEMIK DI ERA KECERDASAAN BUATAN : STANDARISASI, KOLABORASI, DAN INOVASI
KEYNOTE SPEAKER : PROF. E. AMINUDIN AZIZ, M.A., PH.D.
NARASUMBER AHLI: DIRJEN DIKTI Topik Pembahasan :
Kebijakan Pengembangan Perpustakaan akademik dalam peningkatan kualitas pendidikan tinggi.
DIREKTUR BAN PT Topik Pembahasan :
Memposisikan perpustakaan dalam akreditasi kelembagaan dan program studi dalam standarisasi dan akreditasi Pendidikan Tinggi.
Direktur Standarisasi dan Akreditasi, Perpustakaan
Topik Pembahasan :
Standarisasi dan Akreditasi Perpustakaan
dan Peluang Inovasi dan Kompetisi di Era Digi
HOTEL RATTAN INN

3. Seminar Perpustakaan dan Arsip yang diselenggarakan di yogyakarta

DIESRI PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
Seminar Nasional
"Peran Perpustakaan, Arsip, dan Museum dalam Pelestarian Warisan Budaya Bangsa dan Mendukung Sustainable Development Goals"
YOGYAKARTA, 11 JULI 2024

Seminar Nasional

PERPUSTAKAAN
DAN ARSIP

PERPUSTAKAAN
DAN ARSIP

4. Kepala Perpustakaan Undiksha Mengikuti Diklat Manajemen Perpustakaan (EXPRESS)

SINGAPORE MANAGEMENT UNIVERS
Li Ka Shing Library

EXIT
FPPTI

C. Menyelenggarakan Pertemuan Ilmiah Perpustakaan

MINAR NASIONAL PERP TAKAAN
ingkatan Pengelolaan Perpustakaan menuj litasi Unggul
BALI
PASEO

D. Pemasyarakatan dan Kerjasama Perpustakaan

1. Pameran Perpustakaan dalam Kegiatan Expo Undiksha Tahun 2024

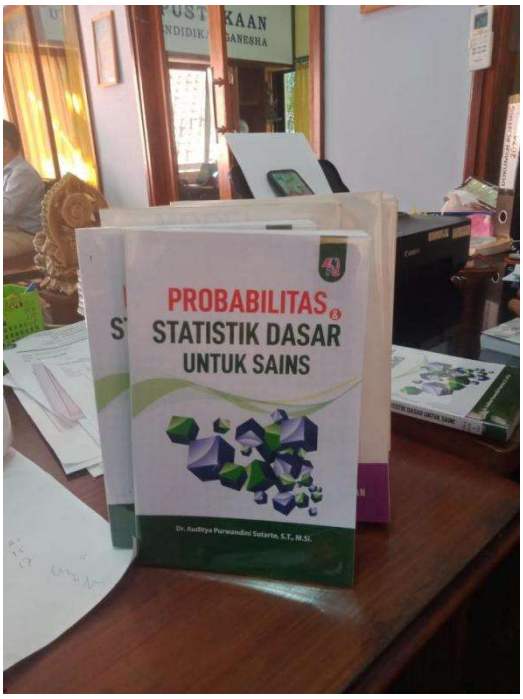
KEGIATAN AKREDITASI
PERPUSTAKAAN
BUKU UNT
DIJUAL

UPA PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS PENDI AN GANESHA
HUM
VISI
Layanan Informasi
https://ppid.undiksha.ac.id/

2. Pelaksanaan Kegiatan Roadshow Sosialisasi Pemanfaatan Perpustakaan Undiksha

ROADSHOW SOSIALISAS
MANFAATAN PE USTAK

E. Pelestarian Bahan Pustaka



F. Sarana dan Prasarana

Gedung Perpustakaan Pusat

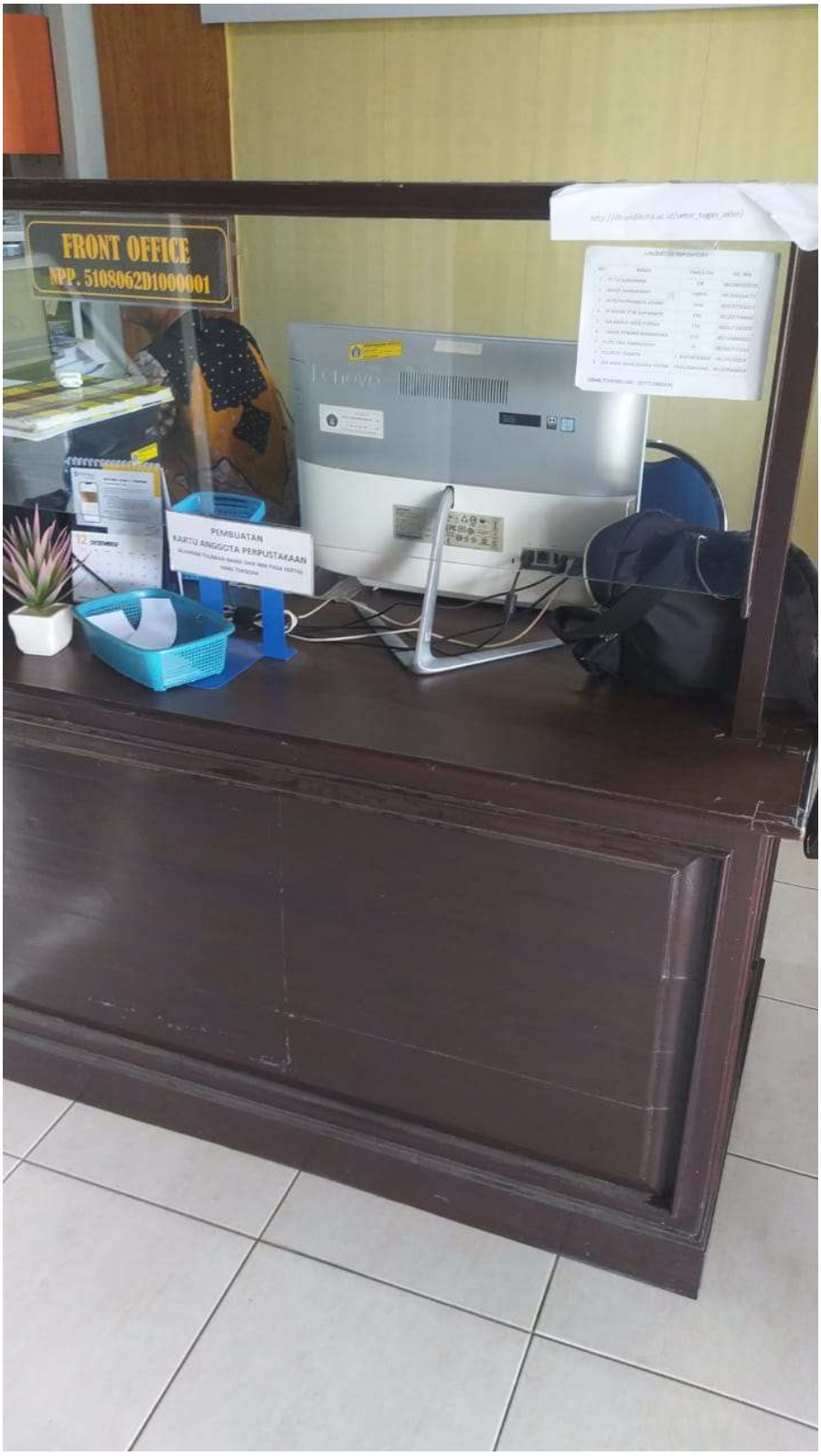
Denah Gedung

Lantai I
Ruang Koleksi Umum

Ruang Koleksi BI Corner

Ruang Sirkulasi

Ruang Layanan Kartu Anggota

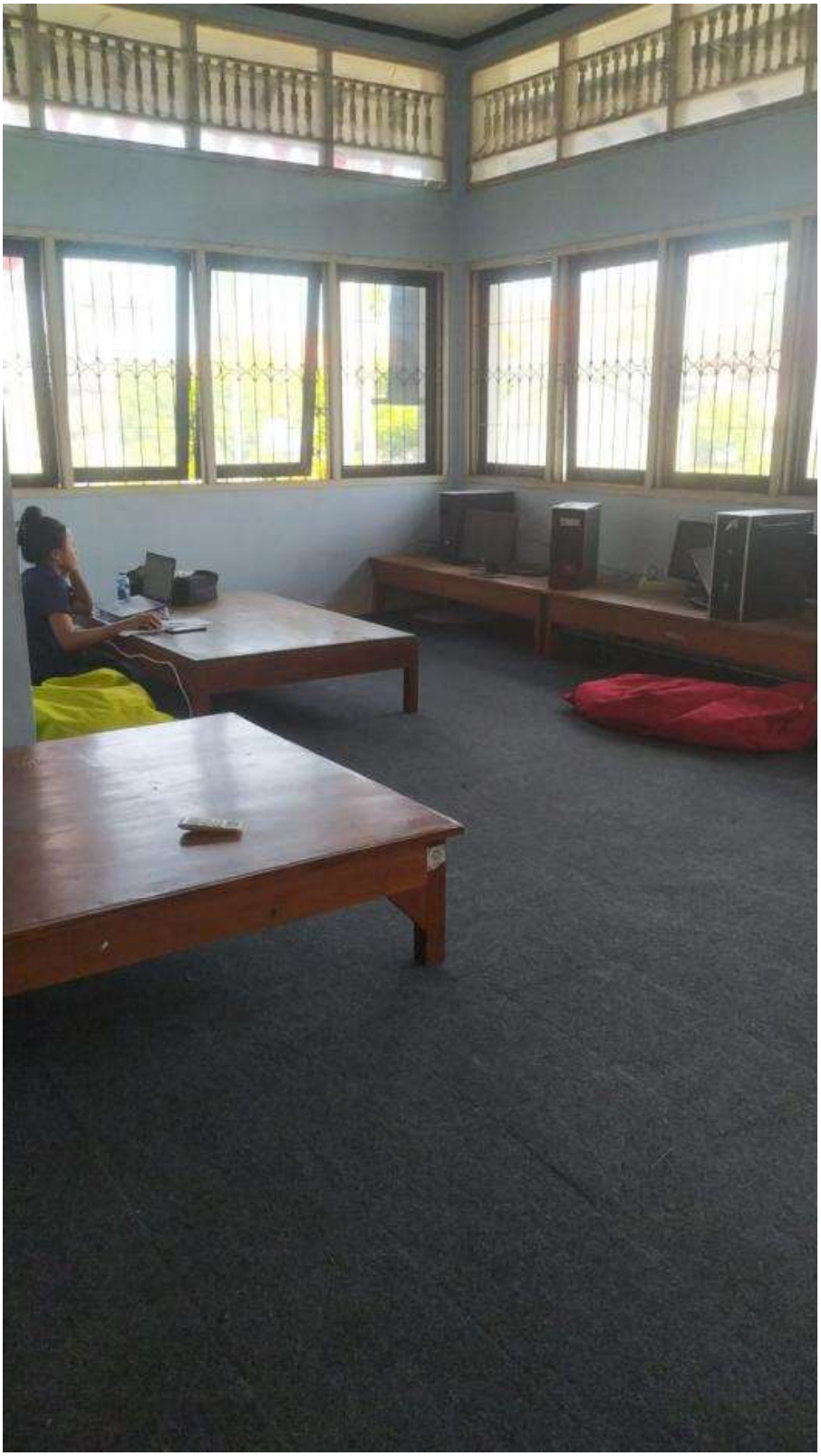


Ruang Pengolahan Koleksi

Lobi Depan

UPA PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
NPP:5108062D1000001

Ruang Komputer



Gudang

Toilet

Ruang Loker

Lantai II

Ruang Koleksi Jurnal

Ruang Koleksi Referensi

Ruang Audio Visiual

Ruang Kepala Perpustakaan dan Tu

Ruang Pertemuan

Lantai III

Ruang Tesis

Ruang Koleksi Karya Ilmiah

Sarana Pengamanan

Locker Penitipan Barang

CCTV

Pintu Detektor/Auto Gate, Tripod Vertical Turstile barrier Gate