

**BUKU  
PEDOMAN**

**PENGELOLAAN  
PERPUSTAKAAN**

**STAINU MADIUN**





**BADAN PENGELOLA PENDIDIKAN TINGGI NAHDLATUL ULAMA MADIUN  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA  
(STAINU) MADIUN**

: Jl. Jend. Sudirman No.08 Madiun Telp (0351) 2811531 Email:  
stainumadiun@gmail.com

**KEPUTUSAN KETUA STAINU MADIUN  
NOMOR: P2M/Int/PD/019/VII/2020**

**TENTANG  
PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN STAINU MADIUN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**KETUA SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NAHDLATUL ULAMA' (STAINU) MADIUN,  
Menimbang:**

- bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas layanan akademik dan menunjang kegiatan pembelajaran serta penelitian di STAINU Madiun, diperlukan sistem pengelolaan perpustakaan yang terstruktur dan profesional;
- bahwa guna memberikan pedoman yang jelas dalam pengelolaan perpustakaan, diperlukan suatu kebijakan yang mengatur pengelolaan dan pengembangan koleksi perpustakaan STAINU Madiun;
- bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan b, perlu menetapkan keputusan Ketua STAINU Madiun tentang Pengelolaan Perpustakaan.

**Mengingat:**

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan;
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2016 tentang Pendidikan Tinggi Keagamaan Islam;
- Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi;
- Statuta STAINU Madiun;
- Peraturan dan ketentuan lain yang relevan.

**MEMUTUSKAN**

**Menetapkan:**

**KESATU:** Mengesahkan dan memberlakukan kebijakan Pengelolaan Perpustakaan STAINU Madiun sebagai acuan resmi dalam tata kelola perpustakaan di lingkungan kampus.

**KEDUA:** Kebijakan sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU mencakup pengelolaan koleksi, layanan pemustaka, sistem otomasi perpustakaan, serta tata kelola administrasi dan sumber daya perpustakaan.

**KETIGA:** Seluruh pihak yang terlibat dalam pengelolaan dan penggunaan perpustakaan di STAINU Madiun wajib memahami dan melaksanakan ketentuan yang diatur dalam kebijakan ini.

**KEEMPAT:** Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan akan dievaluasi secara berkala sesuai dengan perkembangan kebijakan akademik dan kebutuhan perpustakaan.

Di Tetapkan  
Madiun, 10 Agustus 2020



**MA'RUF H. Dimiyati, M.Pd  
NID. 1011009**

**Tembusan:**

- Ketua Yayasan STAINU Madiun;
- Wakil Ketua STAINU Madiun;
- Kepala Perpustakaan STAINU Madiun;
- Arsip.



## DAFTAR ISI

### Kata Pengantar

Halaman ix

### BAB I: Pendahuluan

1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Pengelolaan Perpustakaan .....	2
1.3 Ruang Lingkup .....	2
1.4 Definisi dan Terminologi .....	3
1.5 Prinsip Dasar Pengelolaan Perpustakaan.....	4

### BAB II: Struktur Organisasi Perpustakaan

2.1 Organisasi dan Tanggung Jawab.....	7
2.2 Posisi dan Peran Perpustakaan dalam Institusi.....	9
2.3 Pembagian Tugas dan Fungsi .....	10
2.4 Sistem Pengelolaan Perpustakaan.....	11

### BAB III: Sumber Daya Perpustakaan

3.1 Sumber Daya Manusia .....	13
3.2 Koleksi Perpustakaan.....	14
3.3 Infrastruktur dan Fasilitas .....	16
3.4 Teknologi dan Sistem Informasi Perpustakaan .....	17

### BAB IV: Pengadaan dan Pengelolaan Koleksi

4.1 Proses Pengadaan Koleksi.....	19
4.2 Kriteria Pemilihan Koleksi .....	20
4.3 Sistem Klasifikasi dan Katalogisasi.....	22
4.4 Pengelolaan dan Pemeliharaan Koleksi.....	22

### BAB V: Layanan Perpustakaan

5.1 Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian Buku).....	25
5.2 Layanan Referensi .....	26
5.3 Layanan Bimbingan Pengguna .....	27
5.4 Layanan Digital dan E-Resources.....	28

5.5 Layanan Khusus (Misalnya: Layanan Anak, Layanan Penyandang Disabilitas).....29

**BAB VI: Pengelolaan Keuangan Perpustakaan**

6.1 Sumber Pendanaan Perpustakaan.....31  
6.2 Rencana Anggaran dan Pengelolaan Keuangan .....32  
6.3 Evaluasi dan Pengendalian Keuangan.....34  
6.4 Pelaporan Keuangan.....35

**BAB VIII: Evaluasi dan Pengawasan**

8.1 Evaluasi dan Tindak Lanjut .....37  
8.2 Pengawasan Kualitas Layanan .....38  
8.3 Pengawasan Keuangan .....39  
8.4 Pelaporan Evaluasi dalam Pengelolaan Perpustakaan .....40

**BAB IX: Pengembangan dan Inovasi Perpustakaan**

9.1 Rencana Pengembangan Perpustakaan.....43  
9.2 Inovasi Teknologi dalam Pengelolaan Perpustakaan .....44  
9.3 Kerjasama dengan Pihak Eksternal.....46  
9.4 Pengembangan Layanan Baru .....47

**BAB X: Penutup**

10.1 Kesimpulan .....49  
10.2 Harapan dan Rekomendasi .....50

**Lampiran**

Daftar Pustaka

Indeks

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga Buku Pedoman Pengelolaan Perpustakaan ini dapat disusun dengan baik. Buku pedoman ini disusun sebagai acuan dalam mengelola dan mengembangkan perpustakaan di lingkungan STAINU Madiun, dengan tujuan untuk meningkatkan kualitas layanan informasi dan mendukung keberhasilan proses pembelajaran yang berbasis pada pengetahuan.

Perpustakaan memiliki peran yang sangat penting dalam dunia pendidikan, terutama dalam menyediakan berbagai sumber daya informasi yang dapat diakses oleh civitas akademika. Buku pedoman ini mencakup prinsip dasar pengelolaan, struktur organisasi, pengadaan koleksi, layanan perpustakaan, serta evaluasi dan pengembangan yang akan memberikan panduan dalam menjalankan perpustakaan secara efektif dan efisien.

Proses pengelolaan perpustakaan yang baik sangat bergantung pada sumber daya manusia yang kompeten, koleksi yang relevan, serta teknologi yang mendukung. Oleh karena itu, dalam buku ini juga dibahas tentang pentingnya pelatihan bagi staf perpustakaan, pengelolaan keuangan, serta inovasi layanan

yang dapat mempermudah akses informasi bagi mahasiswa, dosen, dan seluruh civitas akademika.

Kami menyadari bahwa dalam penyusunan buku pedoman ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan buku pedoman ini ke depannya. Semoga buku pedoman ini dapat memberikan manfaat yang besar bagi semua pihak dalam rangka menciptakan perpustakaan yang lebih baik, modern, dan siap mendukung proses pendidikan yang berkualitas.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan dalam penyusunan buku pedoman ini. Semoga Allah SWT senantiasa memberikan petunjuk dan keberkahan-Nya.

**Tim Penyusun**



## **BAB I: Pendahuluan**

Perpustakaan memegang peranan yang sangat penting dalam dunia pendidikan, khususnya dalam menyediakan berbagai sumber informasi yang dapat menunjang proses pembelajaran, penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan. Dengan berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi, pengelolaan perpustakaan juga mengalami transformasi yang signifikan. Buku pedoman ini disusun untuk memberikan panduan dalam pengelolaan perpustakaan yang efektif, efisien, dan profesional, sehingga dapat memberikan manfaat maksimal bagi pengguna di STAINU Madiun.

### **1.1 Latar Belakang**

Perpustakaan sebagai pusat informasi akademik memiliki peran vital dalam mendukung proses pendidikan dan penelitian di perguruan tinggi. Seiring dengan perkembangan zaman, tuntutan akan kualitas dan efisiensi layanan perpustakaan semakin tinggi. Perkembangan teknologi informasi juga memberikan tantangan baru dalam pengelolaan sumber daya perpustakaan yang harus mampu mengadaptasi perubahan ini.

STAINU Madiun berkomitmen untuk mengelola perpustakaan secara profesional, dengan menyediakan berbagai koleksi informasi yang dapat diakses oleh seluruh civitas akademika untuk menunjang kegiatan akademik dan non-akademik. Oleh karena itu, perlu adanya pedoman yang jelas dalam pengelolaan perpustakaan agar dapat mengoptimalkan fungsi dan layanan yang diberikan.

## **1.2 Tujuan Pengelolaan Perpustakaan**

Tujuan dari pengelolaan perpustakaan di STAINU Madiun antara lain adalah:

1. Menyediakan koleksi informasi yang relevan, up-to-date, dan mudah diakses oleh civitas akademika.
2. Meningkatkan kualitas layanan perpustakaan untuk mendukung kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengembangan diri.
3. Menjamin keberlanjutan pengelolaan perpustakaan yang efisien melalui pengelolaan sumber daya yang baik, baik itu manusia, koleksi, maupun teknologi.
4. Menjadi pusat informasi yang mendukung pencapaian visi dan misi STAINU Madiun.

## **1.3 Ruang Lingkup**

Buku pedoman ini mencakup seluruh aspek yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan, mulai dari pengadaan koleksi, pengorganisasian informasi, layanan

perpustakaan, pengelolaan keuangan, hingga pengawasan dan evaluasi. Pedoman ini bertujuan untuk memberikan arahan dalam mengelola perpustakaan secara terstruktur dan terencana, serta memastikan bahwa setiap elemen pengelolaan berfungsi dengan optimal.

Ruang lingkup pengelolaan perpustakaan yang tercakup dalam buku ini meliputi:

- **Pengelolaan Koleksi:** Pengadaan, pemeliharaan, pengorganisasian, dan evaluasi koleksi.
- **Layanan Perpustakaan:** Layanan sirkulasi, layanan referensi, layanan digital, dan layanan khusus.
- **Sumber Daya Manusia:** Pengelolaan tenaga perpustakaan dan pelatihan yang dibutuhkan.
- **Infrastruktur dan Teknologi:** Pengelolaan fasilitas dan teknologi yang mendukung operasional perpustakaan.

#### **1.4 Definisi dan Terminologi**

Beberapa istilah yang digunakan dalam buku pedoman ini antara lain:

- **Perpustakaan:** Suatu lembaga yang menyediakan sumber daya informasi berupa buku, jurnal, artikel, serta berbagai media lain yang dapat diakses oleh penggunanya untuk tujuan pendidikan, penelitian, dan pengembangan.

- **Sirkulasi:** Proses peminjaman dan pengembalian buku atau materi lain di perpustakaan.
- **Koleksi:** Kumpulan bahan pustaka yang dimiliki oleh perpustakaan, termasuk buku, jurnal, artikel, dan sumber daya informasi lainnya.
- **Manajemen Perpustakaan:** Proses perencanaan, pengorganisasian, pengawasan, dan evaluasi terhadap kegiatan perpustakaan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

### **1.5 Prinsip Dasar Pengelolaan Perpustakaan**

Dalam pengelolaan perpustakaan yang baik, terdapat beberapa prinsip dasar yang harus diterapkan, antara lain:

#### **1. Transparansi**

Semua kegiatan pengelolaan perpustakaan harus dilakukan secara terbuka, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak yang berkepentingan.

#### **2. Efisiensi**

Pengelolaan perpustakaan harus dilakukan dengan penggunaan sumber daya yang efektif dan efisien, baik dari sisi anggaran, waktu, maupun tenaga.

#### **3. Aksesibilitas**

Koleksi dan layanan perpustakaan harus mudah diakses

oleh seluruh civitas akademika dengan memperhatikan kebutuhan pengguna.

4. **Inovasi**

Perpustakaan harus terus berinovasi dalam hal layanan dan teknologi untuk memastikan relevansi dan kualitasnya dalam mendukung kegiatan akademik.

5. **Kualitas**

Pengelolaan koleksi, layanan, dan sumber daya manusia harus berorientasi pada peningkatan kualitas untuk memberikan layanan terbaik bagi pengguna.

6. **Kepatuhan terhadap Regulasi**

Pengelolaan perpustakaan harus mematuhi aturan dan kebijakan yang berlaku baik di tingkat institusi maupun nasional, termasuk mengenai hak cipta dan penggunaan materi.



## **BAB II: Struktur Organisasi Perpustakaan**

Struktur organisasi perpustakaan berfungsi untuk mengatur pembagian tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam mengelola kegiatan perpustakaan. Pembagian yang jelas akan memastikan bahwa setiap tugas dilaksanakan dengan efisien dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Bab ini akan membahas mengenai struktur organisasi, posisi dan peran perpustakaan dalam institusi, serta pembagian tugas dan fungsi dalam pengelolaan perpustakaan.

### **2.1 Organisasi dan Tanggung Jawab**

Organisasi perpustakaan STAINU Madiun terdiri dari beberapa bagian yang saling berkoordinasi untuk memastikan kelancaran operasional perpustakaan. Struktur organisasi ini bertujuan untuk mendukung pencapaian visi dan misi perpustakaan serta memberikan layanan terbaik kepada civitas akademika. Adapun struktur organisasi perpustakaan adalah sebagai berikut:

- **Kepala Perpustakaan**

Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional perpustakaan, termasuk pengelolaan koleksi, sumber daya manusia, pengelolaan anggaran, serta pengawasan dan evaluasi. Kepala perpustakaan juga berfungsi sebagai

pengambil keputusan utama dalam hal kebijakan perpustakaan.

- **Kepala Bagian Koleksi dan Pengadaan**

Bertanggung jawab atas pengadaan, pemeliharaan, dan pengelolaan koleksi buku, jurnal, dan sumber daya informasi lainnya. Bagian ini juga mengelola sistem klasifikasi dan katalogisasi koleksi.

- **Kepala Bagian Layanan**

Bertanggung jawab untuk mengelola layanan peminjaman (sirkulasi), layanan referensi, serta layanan digital dan online. Bagian ini memastikan bahwa semua layanan perpustakaan berjalan dengan baik dan efektif.

- **Kepala Bagian Teknologi dan Sistem Informasi**

Bertanggung jawab untuk pengelolaan teknologi informasi yang mendukung operasional perpustakaan, termasuk sistem informasi perpustakaan (SIP), website perpustakaan, dan aplikasi terkait.

- **Staf Administrasi**

Bertugas untuk mendukung pengelolaan keuangan, pengarsipan, dan administrasi umum perpustakaan. Staf ini juga membantu dalam pengelolaan jadwal layanan dan pengelolaan data pengguna.



## **2.2 Posisi dan Peran Perpustakaan dalam Institusi**

Perpustakaan memiliki posisi yang sangat strategis dalam mendukung proses pendidikan di STAINU Madiun. Perpustakaan bukan hanya sebagai tempat untuk meminjam buku, tetapi juga sebagai pusat informasi yang dapat memperkaya wawasan dan pengetahuan seluruh civitas akademika, mulai dari mahasiswa, dosen, hingga staf pengelola institusi.

Perpustakaan berperan dalam:

- 1. Mendukung Pembelajaran**

Menyediakan berbagai sumber daya informasi yang relevan dengan kurikulum dan kegiatan akademik.

- 2. Mendukung Penelitian**

Menyediakan koleksi ilmiah dan fasilitas akses informasi untuk mendukung penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan.

- 3. Mengelola dan Menyediakan Layanan Informasi**

Menyediakan layanan informasi yang dibutuhkan oleh civitas akademika untuk menunjang berbagai kegiatan akademik dan non-akademik.

- 4. Menjadi Pusat Pembelajaran Sepanjang Hayat**

Menyediakan fasilitas bagi mahasiswa dan masyarakat untuk terus belajar, mengembangkan keterampilan, dan memperoleh informasi sepanjang hayat.

## **2.3 Pembagian Tugas dan Fungsi**

Pembagian tugas dan fungsi di perpustakaan STAINU Madiun dilakukan dengan tujuan untuk menciptakan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan. Berikut adalah pembagian tugas dan fungsi yang ada di perpustakaan:

### **1. Kepala Perpustakaan**

- Menyusun kebijakan pengelolaan perpustakaan.
- Mengelola anggaran dan sumber daya.
- Melakukan evaluasi dan pengawasan terhadap kegiatan perpustakaan.
- Menjalin kerjasama dengan instansi lain yang relevan.

### **2. Kepala Bagian Koleksi dan Pengadaan**

- Mengelola proses pengadaan koleksi.
- Mengelola pemeliharaan koleksi perpustakaan.
- Mengklasifikasikan dan mengatalogkan koleksi.
- Melakukan evaluasi terhadap koleksi yang sudah ada.

### **3. Kepala Bagian Layanan**

- Mengelola layanan sirkulasi dan referensi.
- Menyediakan layanan konsultasi bagi pengguna.
- Menyusun prosedur operasional standar untuk layanan.
- Melakukan monitoring dan evaluasi layanan.

**4. Kepala Bagian Teknologi dan Sistem Informasi**

- Mengelola dan mengembangkan sistem informasi perpustakaan.
- Memastikan ketersediaan akses online untuk koleksi digital.
- Mengelola website dan aplikasi perpustakaan.
- Menyediakan dukungan teknis dalam hal perangkat keras dan perangkat lunak.

**5. Staf Administrasi**

- Mengelola administrasi keuangan perpustakaan.
- Menangani pengarsipan dan pengelolaan data.
- Mendukung pengelolaan jadwal dan pengorganisasian kegiatan.
- Menyusun laporan kegiatan dan anggaran.

**2.4 Sistem Pengelolaan Perpustakaan**

Sistem pengelolaan perpustakaan mencakup prosedur dan alur kerja yang harus diikuti oleh setiap bagian dalam organisasi perpustakaan. Sistem yang terintegrasi dan terstruktur dengan baik akan memastikan operasional perpustakaan berjalan lancar dan efektif.

Beberapa komponen utama dalam sistem pengelolaan perpustakaan antara lain:

- **Sistem Informasi Perpustakaan (SIP)**

Merupakan sistem yang digunakan untuk mengelola data koleksi, data peminjaman, dan data pengguna. SIP ini juga memudahkan pemantauan dan pelaporan kegiatan perpustakaan.

- **Prosedur Peminjaman dan Pengembalian**

Sistem yang memudahkan peminjaman dan pengembalian koleksi oleh pengguna. Hal ini termasuk penggunaan barcode atau RFID untuk mempermudah proses.

- **Prosedur Katalogisasi**

Katalogisasi adalah sistem pengelompokan dan penyusunan koleksi perpustakaan agar mudah ditemukan oleh pengguna. Sistem ini meliputi penggunaan standar internasional dalam klasifikasi dan pengindeksan.

- **Pengelolaan Koleksi Digital**

Pengelolaan koleksi digital dan e-resources harus dilakukan dengan menggunakan sistem yang dapat mengatur akses, penyimpanan, dan pemeliharaan koleksi digital secara efektif.

---

### **BAB III: SUMBER DAYA PERPUSTAKAAN**

Pengelolaan perpustakaan yang efektif dan efisien membutuhkan sumber daya yang memadai, baik itu berupa sumber daya manusia, koleksi, infrastruktur, maupun teknologi. Setiap elemen sumber daya ini memiliki peranan penting dalam memastikan bahwa perpustakaan dapat memberikan layanan yang optimal kepada pengguna. Bab ini akan membahas secara rinci mengenai berbagai sumber daya yang mendukung operasional perpustakaan STAINU Madiun.

#### **3.1 Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia (SDM) merupakan salah satu komponen penting dalam pengelolaan perpustakaan yang harus memiliki kompetensi dan kualifikasi yang sesuai. Pengelolaan SDM di perpustakaan bertujuan untuk memastikan bahwa staf memiliki pengetahuan dan keterampilan yang cukup untuk menjalankan tugas dan fungsi masing-masing.

Komponen SDM yang ada di perpustakaan antara lain:

- **Kepala Perpustakaan:** Memimpin dan bertanggung jawab atas seluruh kegiatan operasional perpustakaan, termasuk merumuskan kebijakan dan strategi pengelolaan.

- **Librarian (Pustakawan):** Bertugas untuk mengelola koleksi, mengklasifikasikan, dan mengatalogkan sumber daya informasi, serta memberikan layanan konsultasi kepada pengguna.
- **Staf Layanan:** Bertanggung jawab untuk menangani kegiatan sirkulasi, peminjaman, dan pengembalian buku serta layanan referensi.
- **Staf Teknologi Informasi:** Bertugas untuk memelihara dan mengelola sistem informasi perpustakaan, serta memberikan dukungan teknis dalam penggunaan perangkat keras dan perangkat lunak.
- **Staf Administrasi:** Bertugas untuk menangani administrasi, pengelolaan keuangan, dan pengarsipan dokumen.

Pendidikan dan pelatihan untuk pengembangan keterampilan dan pengetahuan staf perpustakaan sangat penting. Pelatihan secara berkala diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan dan mengadaptasi teknologi terbaru dalam pengelolaan perpustakaan.

### **3.2 Koleksi Perpustakaan**

Koleksi perpustakaan adalah aset utama yang mendukung keberhasilan operasional perpustakaan. Koleksi ini terdiri dari berbagai sumber daya informasi yang dapat diakses oleh pengguna, baik dalam bentuk fisik (buku, jurnal,

majalah, dan sebagainya) maupun digital (e-book, e-journal, database, dll).

Pengelolaan koleksi perpustakaan melibatkan beberapa tahap:

- **Pengadaan Koleksi:** Proses pemilihan dan pembelian koleksi yang relevan dengan kebutuhan pengguna, terutama civitas akademika. Koleksi yang diadakan mencakup buku, jurnal, artikel, laporan penelitian, serta materi-materi lain yang mendukung kurikulum dan penelitian.
- **Katalogisasi:** Setiap koleksi yang diterima harus dicatat dan dikatalogkan agar mudah ditemukan oleh pengguna. Katalogisasi dilakukan sesuai dengan standar yang berlaku, seperti Dewey Decimal Classification (DDC) atau Universal Decimal Classification (UDC).
- **Pemeliharaan Koleksi:** Koleksi yang ada harus dijaga agar tetap dalam kondisi baik dan dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama. Proses pemeliharaan termasuk pembersihan, perbaikan, dan pembaruan koleksi.
- **Evaluasi Koleksi:** Koleksi yang sudah tidak relevan atau rusak harus dievaluasi dan diganti dengan koleksi yang lebih up-to-date dan sesuai dengan kebutuhan.

### **3.3 Infrastruktur dan Fasilitas**

Infrastruktur dan fasilitas yang memadai sangat penting untuk mendukung kelancaran operasional perpustakaan. Beberapa elemen infrastruktur dan fasilitas yang perlu ada di perpustakaan antara lain:

- **Ruang Perpustakaan:** Ruang perpustakaan harus nyaman, terang, dan tenang untuk mendukung proses belajar dan membaca. Tempat duduk, rak buku, meja, dan kursi harus disediakan dengan memadai untuk mendukung kenyamanan pengunjung.
- **Ruang Komputer dan Akses Internet:** Untuk mendukung layanan informasi digital, perpustakaan harus menyediakan fasilitas komputer yang dapat digunakan oleh pengunjung untuk mencari informasi online, mengakses jurnal elektronik, dan menggunakan sistem informasi perpustakaan.
- **Ruang Baca:** Diperlukan ruang baca yang cukup luas dan nyaman untuk mendukung proses membaca bagi pengunjung. Ruang baca harus dilengkapi dengan meja dan kursi yang cukup.
- **Ruang Referensi:** Khusus untuk menyediakan koleksi referensi seperti kamus, ensiklopedia, dan bahan lainnya yang bisa digunakan sebagai acuan dalam kegiatan penelitian.



- **Ruang Diskusi dan Kelompok Studi:** Fasilitas ini mendukung kolaborasi antar pengguna, baik mahasiswa, dosen, maupun peneliti, dalam diskusi atau seminar.

### **3.4 Teknologi dan Sistem Informasi Perpustakaan**

Seiring dengan perkembangan teknologi, sistem informasi perpustakaan juga harus diperbarui dan ditingkatkan untuk mendukung layanan yang lebih baik. Teknologi yang digunakan di perpustakaan harus dapat mempermudah akses ke informasi dan mendukung operasional perpustakaan secara efisien.

Beberapa teknologi yang diterapkan di perpustakaan STAINU Madiun meliputi:

- **Sistem Informasi Perpustakaan (SIP):** Sistem ini digunakan untuk mengelola data koleksi, peminjaman, pengembalian, dan informasi pengguna. SIP juga memungkinkan pengguna untuk mengakses katalog secara online dan mempermudah proses pencarian informasi.
- **Perpustakaan Digital:** Koleksi digital seperti e-books, e-journals, dan database harus dikelola dengan baik dan dapat diakses oleh pengguna melalui internet. Perpustakaan digital memberikan kemudahan akses tanpa terbatas oleh waktu dan tempat.

- **Website Perpustakaan:** Website perpustakaan digunakan untuk memberikan informasi kepada pengguna mengenai layanan yang tersedia, koleksi terbaru, dan berbagai fasilitas perpustakaan lainnya.
- **E-Learning:** Perpustakaan juga harus berperan dalam mendukung platform e-learning dengan menyediakan materi bacaan, referensi, dan sumber daya lain yang diperlukan oleh mahasiswa dan dosen.

Selain itu, perpustakaan harus menjaga keberlanjutan dan pengembangan teknologi, dengan menyediakan pelatihan untuk staf perpustakaan serta meningkatkan aksesibilitas bagi pengguna, baik secara langsung maupun secara online.

---

## **BAB IV: PENGADAAN DAN PENGELOLAAN KOLEKSI**

Pengadaan dan pengelolaan koleksi adalah bagian penting dalam mendukung operasional perpustakaan. Koleksi yang relevan, berkualitas, dan terorganisir dengan baik akan memberikan kemudahan bagi pengguna dalam mengakses informasi. Bab ini akan membahas secara mendalam mengenai proses pengadaan koleksi, kriteria pemilihan koleksi, sistem klasifikasi dan katalogisasi, serta pengelolaan dan pemeliharaan koleksi yang ada di perpustakaan STAINU Madiun.

### **4.1 Proses Pengadaan Koleksi**

Proses pengadaan koleksi dimulai dengan identifikasi kebutuhan koleksi yang sesuai dengan tujuan dan visi perpustakaan. Pengadaan koleksi dilakukan dengan cara yang transparan dan sistematis untuk memastikan bahwa setiap koleksi yang diterima memiliki kualitas yang baik dan relevansi yang tinggi.

Langkah-langkah dalam proses pengadaan koleksi meliputi:

- **Identifikasi Kebutuhan:** Menentukan jenis dan jumlah koleksi yang dibutuhkan berdasarkan analisis kebutuhan civitas akademika, kurikulum, dan bidang penelitian yang berkembang.

- **Sumber Pengadaan:** Koleksi dapat diperoleh dari berbagai sumber, seperti penerbit, distributor buku, donor, maupun koleksi digital yang tersedia di platform online.
- **Penganggaran:** Menyusun anggaran untuk pengadaan koleksi dengan memperhatikan prioritas dan jumlah dana yang tersedia.
- **Penyusunan Daftar Koleksi:** Daftar koleksi yang akan dibeli atau diterima harus disusun dengan rinci, mencakup judul, penulis, penerbit, dan informasi lainnya.
- **Proses Pembelian atau Penerimaan:** Setelah daftar koleksi disetujui, proses pembelian atau penerimaan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadaan yang berlaku di institusi.
- **Pencatatan dan Katalogisasi:** Setiap koleksi yang diterima harus segera dicatat dan dikatalogkan dalam sistem informasi perpustakaan.

#### **4.2 Kriteria Pemilihan Koleksi**

Kriteria pemilihan koleksi adalah standar yang digunakan untuk memilih koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pengguna dan misi perpustakaan. Pemilihan koleksi yang tepat akan memastikan bahwa koleksi perpustakaan dapat digunakan dengan maksimal oleh civitas akademika.

Beberapa kriteria pemilihan koleksi adalah:

- **Relevansi:** Koleksi harus relevan dengan kebutuhan akademik dan penelitian di bidang studi yang ada di institusi. Koleksi juga harus mendukung perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- **Kualitas:** Koleksi harus memiliki kualitas yang baik, baik dari sisi konten, pengarang, dan penerbit. Buku atau jurnal yang dipilih harus berasal dari sumber yang terpercaya dan memiliki referensi yang dapat dipertanggungjawabkan.
- **Ketersediaan:** Koleksi yang dipilih harus tersedia dalam jumlah yang memadai untuk menghindari kelangkaan koleksi yang dibutuhkan oleh banyak pengguna.
- **Usia Koleksi:** Koleksi baru yang relevan lebih disukai, namun koleksi lama yang memiliki nilai sejarah dan akademik juga dapat dipertimbangkan.
- **Format:** Koleksi dapat berupa buku cetak, jurnal, artikel, e-book, atau sumber daya informasi digital lainnya. Pemilihan format bergantung pada kebutuhan dan preferensi pengguna.
- **Harga:** Harga koleksi harus sesuai dengan anggaran yang tersedia untuk pengadaan koleksi. Koleksi dengan harga terjangkau namun berkualitas tetap menjadi prioritas.

### **4.3 Sistem Klasifikasi dan Katalogisasi**

Sistem klasifikasi dan katalogisasi digunakan untuk mengatur dan menyusun koleksi perpustakaan agar dapat diakses dengan mudah oleh pengguna. Klasifikasi dan katalogisasi yang baik memastikan bahwa koleksi dapat ditemukan sesuai dengan kebutuhan pengguna.

- **Katalogisasi:** Katalogisasi adalah proses mencatat dan menyusun informasi terkait koleksi secara rinci dalam database perpustakaan. Informasi yang dicatat meliputi judul, penulis, penerbit, tahun terbit, ISBN, serta subjek atau kategori koleksi. Katalogisasi dilakukan menggunakan perangkat lunak sistem informasi perpustakaan yang memudahkan pencarian dan pengelolaan data koleksi.
- **Katalog Online (OPAC):** Katalog online atau **Online Public Access Catalog (OPAC)** memungkinkan pengguna untuk mencari koleksi perpustakaan melalui jaringan internet. OPAC ini mempermudah pengguna dalam menemukan koleksi tanpa harus datang langsung ke perpustakaan.

### **4.4 Pengelolaan dan Pemeliharaan Koleksi**

Pengelolaan dan pemeliharaan koleksi adalah aktivitas yang dilakukan untuk memastikan koleksi perpustakaan tetap terjaga dalam kondisi baik dan dapat

digunakan dalam jangka panjang. Pengelolaan koleksi tidak hanya melibatkan pencatatan dan pengaturan, tetapi juga pemeliharaan fisik dan digital agar koleksi tetap relevan dan berkualitas.

- **Pemeliharaan Koleksi Fisik:** Koleksi fisik seperti buku dan jurnal harus dijaga agar tetap dalam kondisi baik. Pemeliharaan koleksi meliputi:
  - Pembersihan rutin buku dan rak.
  - Perbaikan buku yang rusak (misalnya dengan menempelkan halaman yang lepas).
  - Penyimpanan yang sesuai agar buku tidak rusak oleh cuaca atau faktor eksternal lainnya.
- **Pemeliharaan Koleksi Digital:** Koleksi digital memerlukan perhatian khusus dalam hal penyimpanan dan akses. Beberapa kegiatan yang dilakukan untuk pemeliharaan koleksi digital adalah:
  - Melakukan backup secara berkala untuk mencegah kehilangan data.
  - Memperbarui perangkat lunak yang digunakan untuk mengakses koleksi digital agar tetap kompatibel dengan teknologi terbaru.
  - Memastikan hak akses dan lisensi tetap valid untuk koleksi digital yang dilanggan.

- **Evaluasi Koleksi:** Koleksi yang tidak lagi relevan, usang, atau rusak harus dievaluasi untuk diperbaharui atau diganti. Evaluasi koleksi dilakukan secara periodik untuk memastikan kualitas dan relevansi koleksi perpustakaan tetap terjaga.
- **Penyusunan Laporan Pengelolaan Koleksi:** Setiap kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan koleksi harus didokumentasikan dengan baik dan disusun dalam laporan untuk memantau kondisi koleksi serta untuk keperluan evaluasi dan perencanaan pengadaan koleksi selanjutnya.



## **BAB V: LAYANAN PERPUSTAKAAN**

Layanan perpustakaan merupakan salah satu faktor penting dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi pengguna. Perpustakaan STAINU Madiun menyediakan berbagai jenis layanan yang bertujuan untuk mendukung kegiatan belajar, penelitian, serta pemberian informasi yang relevan kepada civitas akademika. Bab ini akan membahas berbagai layanan yang tersedia di perpustakaan, termasuk layanan sirkulasi, referensi, bimbingan pengguna, digital, dan layanan khusus.

### **5.1 Layanan Sirkulasi (Peminjaman dan Pengembalian Buku)**

Layanan sirkulasi adalah layanan yang paling dasar dan umum di perpustakaan, yang mencakup peminjaman dan pengembalian buku atau koleksi lainnya. Layanan ini memungkinkan pengguna untuk meminjam koleksi perpustakaan untuk digunakan dalam waktu tertentu.

- **Proses Peminjaman:** Pengguna yang ingin meminjam koleksi harus terlebih dahulu mengidentifikasi buku yang akan dipinjam melalui katalog online atau petugas perpustakaan. Setelah memilih koleksi, peminjaman

dilakukan dengan mencatat data peminjam dan koleksi yang dipinjam dalam sistem perpustakaan.

- **Durasi Peminjaman:** Durasi peminjaman ditentukan berdasarkan kebijakan perpustakaan dan jenis koleksi yang dipinjam. Buku teks utama atau referensi biasanya dipinjam dalam waktu yang lebih pendek, sementara koleksi lain dapat dipinjam lebih lama.
- **Proses Pengembalian:** Pengguna harus mengembalikan koleksi tepat waktu untuk menghindari denda atau keterlambatan. Buku yang sudah tidak digunakan lagi akan diperiksa kondisi fisiknya untuk memastikan tidak ada kerusakan.
- **Denda Keterlambatan:** Denda keterlambatan dikenakan apabila buku dikembalikan setelah batas waktu yang telah ditentukan. Besar denda ditetapkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di perpustakaan.

## **5.2 Layanan Referensi**

Layanan referensi bertujuan untuk memberikan informasi atau bahan referensi yang dibutuhkan oleh pengguna dalam kegiatan penelitian, penulisan tugas, atau kegiatan akademik lainnya. Layanan ini melibatkan pemberian bantuan oleh pustakawan kepada pengguna dalam mencari informasi yang relevan.

- **Konsultasi:** Pengguna dapat meminta bantuan pustakawan untuk mencari buku, artikel, jurnal, atau referensi lainnya terkait topik tertentu.
- **Pencarian Sumber Daya:** Pustakawan akan membantu pengguna dalam mencari dan menemukan sumber daya yang sesuai dengan kebutuhan akademik. Pencarian ini bisa dilakukan melalui katalog fisik atau online.
- **Bantuan Penggunaan Perpustakaan:** Pustakawan juga memberikan bantuan kepada pengguna dalam memanfaatkan berbagai layanan perpustakaan, termasuk cara menggunakan katalog online, sistem peminjaman, atau akses ke sumber daya digital.

### **5.3 Layanan Bimbingan Pengguna**

Layanan bimbingan pengguna diberikan untuk membantu mahasiswa, dosen, atau peneliti dalam mengoptimalkan penggunaan perpustakaan dan sumber daya informasi yang ada. Layanan ini bertujuan agar pengguna dapat memanfaatkan koleksi dan fasilitas perpustakaan secara efektif.

- **Orientasi Perpustakaan:** Setiap tahun, perpustakaan mengadakan sesi orientasi bagi mahasiswa baru untuk memperkenalkan fasilitas dan layanan perpustakaan, termasuk cara mencari koleksi, menggunakan sistem informasi, dan memahami kebijakan perpustakaan.

- **Pelatihan Penggunaan Perpustakaan:** Layanan pelatihan juga diberikan kepada pengguna mengenai cara menggunakan sumber daya digital, seperti database jurnal elektronik, e-books, dan sistem katalog online. Pelatihan ini dapat diadakan secara kelompok atau individu.
- **Bimbingan Penulisan dan Riset:** Bimbingan juga diberikan dalam bentuk konsultasi mengenai penulisan ilmiah dan teknik riset, di mana pustakawan dapat membantu dalam pencarian literatur atau memberikan referensi yang relevan.

#### **5.4 Layanan Digital dan E-Resources**

Layanan digital dan e-resources bertujuan untuk memberikan akses yang lebih luas dan fleksibel terhadap koleksi yang berbentuk elektronik. Teknologi ini memungkinkan pengguna mengakses informasi kapan saja dan di mana saja, yang sangat mendukung kegiatan pembelajaran dan penelitian.

- **Akses E-Books dan E-Journals:** Perpustakaan STAINU Madiun memiliki koleksi e-books dan e-journals yang dapat diakses oleh pengguna. Koleksi digital ini mencakup berbagai topik akademik yang relevan dengan kurikulum dan bidang penelitian di perguruan tinggi.

- **Database Online:** Pengguna dapat mengakses berbagai database online yang berisi artikel jurnal, prosiding konferensi, dan literatur akademik lainnya yang tersedia di platform digital.
- **Layanan Jurnal dan Artikel Elektronik:** Pengguna juga dapat mengakses berbagai jurnal dan artikel ilmiah secara elektronik, baik yang berbayar maupun yang bebas diakses, melalui portal perpustakaan digital.
- **Perpustakaan Digital:** Koleksi digital lainnya, termasuk laporan penelitian dan karya ilmiah mahasiswa, dapat diakses secara online melalui platform perpustakaan digital yang disediakan oleh perpustakaan.

### 5.5 Layanan Khusus

Layanan khusus dirancang untuk memenuhi kebutuhan spesifik pengguna tertentu, seperti layanan untuk anak, penyandang disabilitas, atau pengguna dengan kebutuhan khusus lainnya.

- **Layanan Anak:** Layanan perpustakaan untuk anak-anak mencakup koleksi buku cerita, buku gambar, dan materi pembelajaran yang sesuai dengan usia. Perpustakaan menyediakan ruang baca anak yang nyaman dan ramah bagi anak-anak untuk mengeksplorasi berbagai buku.
- **Layanan Penyandang Disabilitas:** Perpustakaan STAINU Madiun juga menyediakan layanan untuk

penyandang disabilitas, termasuk koleksi buku dalam format braille, aksesibilitas untuk pengguna kursi roda, dan perangkat lunak pembaca layar untuk pengguna dengan gangguan penglihatan. Selain itu, staf perpustakaan dilatih untuk memberikan dukungan kepada penyandang disabilitas dalam menggunakan fasilitas perpustakaan.

- **Layanan Kunjungan Khusus:** Untuk pengguna dengan kebutuhan tertentu, perpustakaan dapat menyediakan layanan kunjungan khusus, seperti untuk kelompok mahasiswa, pelatihan khusus, atau kunjungan studi.
-

## **BAB VI: PENGELOLAAN KEUANGAN PERPUSTAKAAN**

Pengelolaan keuangan yang baik adalah kunci untuk memastikan kelancaran operasional dan pengembangan perpustakaan. Bab ini membahas berbagai aspek dalam pengelolaan keuangan perpustakaan, mulai dari sumber pendanaan hingga pelaporan keuangan yang transparan. Pengelolaan yang efektif dan efisien akan mendukung kualitas layanan perpustakaan serta memungkinkan pengadaan koleksi yang relevan dan pembaruan fasilitas secara berkelanjutan.

### **6.1 Sumber Pendanaan Perpustakaan**

Pendanaan perpustakaan berasal dari berbagai sumber yang mendukung keberlanjutan operasional dan pengembangan layanan. Sumber pendanaan ini harus dikelola dengan bijak untuk memenuhi kebutuhan perpustakaan secara keseluruhan.

Beberapa sumber pendanaan utama perpustakaan STAINU Madiun meliputi:

- **Anggaran Institusi:** Sebagian besar pendanaan perpustakaan berasal dari anggaran tahunan yang dialokasikan oleh institusi (STAINU Madiun). Anggaran ini digunakan untuk mendukung kegiatan operasional,

pengadaan koleksi, pemeliharaan fasilitas, serta gaji dan honorarium staf perpustakaan.

- **Dana Hibah dan Beasiswa:** Perpustakaan dapat menerima hibah dari lembaga pemerintah, organisasi internasional, atau donor lainnya. Hibah ini digunakan untuk mendukung proyek pengembangan perpustakaan atau pembelian koleksi khusus.
- **Sumber Daya Mandiri:** Perpustakaan juga dapat menghasilkan dana secara mandiri, seperti melalui layanan fotokopi, peminjaman koleksi dengan biaya tertentu, atau penyediaan ruang seminar untuk kegiatan akademik.
- **Kerjasama dengan Pihak Eksternal:** Beberapa bentuk kerjasama dengan penerbit, universitas lain, atau lembaga riset dapat memberikan sumber dana tambahan untuk pengembangan perpustakaan dan koleksi digital.

## **6.2 Rencana Anggaran dan Pengelolaan Keuangan**

Perencanaan anggaran yang matang dan pengelolaan keuangan yang transparan adalah elemen kunci untuk mencapai keberlanjutan perpustakaan. Setiap tahun, perpustakaan perlu merencanakan anggaran secara rinci, yang mencakup berbagai kebutuhan operasional dan pengembangan.



- **Penyusunan Anggaran:** Penyusunan anggaran dilakukan dengan melibatkan semua bagian dalam perpustakaan untuk mengidentifikasi kebutuhan yang diperlukan. Anggaran harus mencakup:
  - Pengadaan koleksi baru (buku, jurnal, e-resources).
  - Pemeliharaan dan perbaikan fasilitas (ruang baca, rak buku, komputer, perangkat digital).
  - Gaji dan honorarium staf.
  - Pengembangan layanan perpustakaan, seperti pelatihan pengguna dan pengembangan teknologi.
- **Alokasi Anggaran:** Anggaran harus dialokasikan berdasarkan prioritas dan kebutuhan mendesak. Misalnya, jika ada kebutuhan untuk memperbarui perangkat keras atau perangkat lunak, dana tersebut harus diprioritaskan.
- **Pengelolaan Anggaran:** Pengelolaan anggaran dilakukan dengan cermat agar penggunaan dana tidak melebihi yang direncanakan dan dapat digunakan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Proses pengelolaan keuangan dilakukan secara transparan, dan setiap transaksi keuangan harus didokumentasikan dengan jelas.

### **6.3 Evaluasi dan Pengendalian Keuangan**

Evaluasi dan pengendalian keuangan merupakan langkah penting untuk memastikan bahwa penggunaan dana berjalan dengan efisien dan sesuai dengan anggaran yang telah disusun. Evaluasi dilakukan secara periodik untuk mendeteksi adanya penyimpangan atau ketidaksesuaian dalam penggunaan anggaran.

- **Pengawasan Anggaran:** Pengawasan anggaran dilakukan oleh pengelola keuangan perpustakaan atau lembaga audit internal untuk memastikan bahwa dana yang digunakan sesuai dengan kebijakan yang berlaku. Penggunaan anggaran yang tidak sesuai atau berlebihan akan segera ditindaklanjuti.
- **Evaluasi Keuangan:** Evaluasi dilakukan setidaknya dua kali dalam setahun untuk memastikan bahwa anggaran telah dipakai secara efektif. Hasil evaluasi ini akan digunakan untuk perencanaan anggaran tahun berikutnya.
- **Audit Keuangan:** Laporan keuangan perpustakaan akan diaudit secara independen oleh auditor internal atau eksternal untuk memastikan bahwa seluruh transaksi dan pengelolaan keuangan dilakukan sesuai dengan standar yang berlaku.

- **Pengendalian Keuangan:** Setiap kegiatan pengeluaran dan pemasukan harus tercatat dan dilaporkan secara rinci. Setiap transaksi yang dilakukan harus mendapatkan persetujuan dari pihak yang berwenang dan harus disertai dengan bukti pembayaran atau dokumen yang sah.

#### **6.4 Pelaporan Keuangan**

Pelaporan keuangan merupakan bagian penting dari pengelolaan keuangan yang transparan dan akuntabel. Laporan keuangan harus disusun secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak terkait, baik di tingkat institusi maupun pihak eksternal yang memerlukan informasi keuangan.

- **Laporan Keuangan Bulanan dan Tahunan:** Perpustakaan menyusun laporan keuangan bulanan dan tahunan yang memuat informasi mengenai pendapatan, pengeluaran, dan saldo anggaran. Laporan ini digunakan untuk memantau penggunaan anggaran dan mengevaluasi keberhasilan pengelolaan keuangan.
- **Laporan Penggunaan Anggaran:** Laporan penggunaan anggaran disusun untuk menunjukkan bagaimana dana digunakan sesuai dengan peruntukannya. Laporan ini disampaikan kepada pimpinan institusi dan pihak yang berwenang lainnya.

- **Laporan Audit:** Setelah dilakukan audit keuangan, hasil audit akan dilaporkan kepada pimpinan perpustakaan dan pihak terkait. Laporan audit mencakup temuan audit, rekomendasi perbaikan, dan tindak lanjut yang harus dilakukan.
- **Transparansi dan Aksesibilitas:** Laporan keuangan harus disusun dengan jelas, mudah dipahami, dan dapat diakses oleh pihak yang berkepentingan untuk memastikan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan perpustakaan.

## **BAB VIII: EVALUASI DAN PENGAWASAN**

Evaluasi dan pengawasan merupakan bagian integral dari pengelolaan perpustakaan untuk memastikan bahwa kegiatan dan layanan perpustakaan berjalan efektif dan efisien. Bab ini membahas aspek evaluasi kinerja, pengawasan kualitas layanan, pengawasan keuangan, serta pelaporan evaluasi dan tindak lanjut yang diperlukan untuk peningkatan terus-menerus dalam pengelolaan perpustakaan.

### **8.1 Evaluasi Kinerja Perpustakaan**

Evaluasi kinerja perpustakaan bertujuan untuk mengukur sejauh mana perpustakaan telah mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan dalam rencana strategis. Evaluasi ini mencakup semua aspek operasional perpustakaan, termasuk layanan, koleksi, sumber daya manusia, dan fasilitas.

- **Indikator Kinerja:** Beberapa indikator kinerja utama yang digunakan dalam evaluasi kinerja perpustakaan antara lain:
  - Jumlah pengguna aktif dan tingkat kepuasan pengguna.
  - Peningkatan jumlah koleksi yang relevan dengan kebutuhan pengguna.

- Penggunaan fasilitas dan layanan digital.
- Ketersediaan dan kualitas koleksi perpustakaan.
- **Metode Evaluasi:** Evaluasi kinerja dilakukan melalui berbagai metode, seperti:
  - Survei kepuasan pengguna.
  - Penilaian terhadap keberhasilan program-program perpustakaan.
  - Pengamatan langsung terhadap layanan dan fasilitas yang diberikan.
- **Frekuensi Evaluasi:** Evaluasi kinerja dilakukan secara berkala, misalnya setiap enam bulan sekali atau setahun sekali, tergantung pada kebutuhan dan kebijakan yang berlaku.

## **8.2 Pengawasan Kualitas Layanan**

Pengawasan kualitas layanan bertujuan untuk memastikan bahwa semua layanan perpustakaan, baik layanan sirkulasi, referensi, digital, maupun layanan khusus, memenuhi standar kualitas yang ditetapkan dan memenuhi harapan pengguna.

- **Standar Kualitas Layanan:** Setiap jenis layanan perpustakaan memiliki standar kualitas yang harus dipenuhi, antara lain:
  - Kecepatan dalam proses peminjaman dan pengembalian buku.

- Ketepatan informasi yang diberikan oleh pustakawan.
- Aksesibilitas dan kenyamanan fasilitas perpustakaan.
- **Metode Pengawasan:** Pengawasan dilakukan melalui:
  - Observasi langsung oleh pengelola perpustakaan.
  - Penilaian terhadap umpan balik dari pengguna melalui survei atau wawancara.
  - Pemantauan penggunaan layanan secara statistik (misalnya, jumlah peminjaman buku atau pengakses layanan digital).
- **Peningkatan Kualitas Layanan:** Berdasarkan hasil pengawasan, langkah-langkah perbaikan akan diambil untuk meningkatkan kualitas layanan, seperti pelatihan staf, perbaikan fasilitas, atau pembaruan koleksi.

### **8.3 Pengawasan Keuangan**

Pengawasan keuangan perpustakaan adalah langkah penting untuk memastikan bahwa dana yang diterima dan digunakan oleh perpustakaan dikelola dengan efisien dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pengawasan keuangan bertujuan untuk mencegah penyalahgunaan dana dan memastikan pengelolaan anggaran yang transparan dan akuntabel.

- **Prosedur Pengawasan Keuangan:** Pengawasan dilakukan dengan cara memonitor dan memverifikasi

pengeluaran dan pendapatan yang terjadi di perpustakaan. Hal ini mencakup:

- Pemeriksaan laporan keuangan secara rutin.
- Pengecekan penggunaan anggaran sesuai dengan pos-pos yang telah disetujui.
- **Audit Keuangan:** Audit keuangan dilakukan secara berkala oleh auditor internal atau eksternal untuk memverifikasi keabsahan dan akurasi laporan keuangan. Hasil audit ini akan digunakan sebagai dasar untuk evaluasi dan pengambilan keputusan terkait pengelolaan keuangan perpustakaan.
- **Pengendalian Keuangan:** Pengendalian keuangan dilakukan untuk mencegah penyalahgunaan atau pemborosan anggaran, antara lain dengan menerapkan prosedur yang ketat dalam proses pengeluaran dan memastikan bahwa semua transaksi dicatat dan dilaporkan dengan jelas.

#### **8.4 Pelaporan Evaluasi dan Tindak Lanjut**

Pelaporan evaluasi merupakan bagian dari proses akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan perpustakaan. Laporan ini menyajikan hasil evaluasi kinerja, kualitas layanan, dan keuangan, serta memberikan rekomendasi tindak lanjut untuk perbaikan yang diperlukan.



- **Laporan Evaluasi:** Laporan evaluasi mencakup semua hasil evaluasi yang dilakukan selama periode tertentu, baik untuk kinerja perpustakaan, kualitas layanan, maupun pengelolaan keuangan. Laporan ini harus disusun secara sistematis dan menyertakan analisis hasil evaluasi serta temuan-temuan yang ditemukan.
- **Tindak Lanjut:** Berdasarkan laporan evaluasi, langkah-langkah perbaikan akan dirumuskan dan dilaksanakan untuk mengatasi masalah atau kekurangan yang ditemukan. Tindak lanjut ini meliputi:
  - Penyempurnaan prosedur operasional.
  - Penambahan atau perbaikan koleksi.
  - Pelatihan staf perpustakaan.
- **Pelaporan kepada Pihak Terkait:** Laporan evaluasi dan tindak lanjut disampaikan kepada pimpinan institusi atau pihak yang berwenang agar ada tindak lanjut yang cepat dan tepat dalam upaya perbaikan dan pengembangan perpustakaan.



## **BAB IX: PENGEMBANGAN DAN INOVASI PERPUSTAKAAN**

Pengembangan dan inovasi perpustakaan adalah hal yang esensial untuk menjaga relevansi dan meningkatkan kualitas layanan seiring dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat. Bab ini membahas rencana pengembangan perpustakaan, penerapan inovasi teknologi dalam pengelolaan, kerjasama dengan pihak eksternal, serta pengembangan layanan baru yang dapat memenuhi tuntutan pengguna dan mendukung kegiatan akademik.

### **9.1 Rencana Pengembangan Perpustakaan**

Rencana pengembangan perpustakaan bertujuan untuk memperkuat kapasitas perpustakaan dalam mendukung tujuan pendidikan dan pengajaran di institusi. Pengembangan ini mencakup aspek koleksi, layanan, fasilitas, serta sistem pengelolaan yang lebih efisien dan berkelanjutan.

- **Tujuan Pengembangan:** Pengembangan perpustakaan bertujuan untuk:
  - Meningkatkan kualitas dan kuantitas koleksi yang relevan dengan kebutuhan pengguna.
  - Meningkatkan aksesibilitas dan kenyamanan fasilitas.
  - Meningkatkan kualitas layanan dan kepuasan pengguna.

- Mengadopsi teknologi terbaru untuk meningkatkan efisiensi operasional.
- **Strategi Pengembangan:** Strategi pengembangan dapat meliputi:
  - Penambahan koleksi berbasis kebutuhan akademik dan riset.
  - Peningkatan fasilitas fisik dan digital, termasuk ruang baca dan layanan online.
  - Penyusunan rencana anggaran pengembangan yang berkelanjutan.
- **Prioritas Pengembangan:**
  - Pengembangan ruang perpustakaan digital untuk menyediakan akses yang lebih luas terhadap e-book dan jurnal online.
  - Pembaruan perangkat keras dan perangkat lunak untuk mendukung sistem informasi perpustakaan yang lebih baik.
  - Pengembangan program edukasi dan pelatihan bagi pengguna perpustakaan.

## **9.2 Inovasi Teknologi dalam Pengelolaan Perpustakaan**

Teknologi telah mengubah cara perpustakaan dalam mengelola koleksi, memberikan layanan, serta berinteraksi dengan pengguna. Inovasi teknologi yang diterapkan di perpustakaan akan meningkatkan efisiensi dan kualitas

layanan, serta memberikan pengalaman yang lebih baik bagi pengguna.

- **Sistem Manajemen Perpustakaan (Library Management System - LMS):** Perpustakaan perlu mengadopsi sistem manajemen perpustakaan yang canggih untuk mempermudah pengelolaan koleksi, peminjaman, pengembalian, serta pencatatan transaksi. LMS yang berbasis cloud juga memungkinkan akses informasi secara real-time.
- **Layanan E-Resources:** Inovasi teknologi memungkinkan penyediaan layanan digital seperti e-book, jurnal elektronik, dan database riset yang dapat diakses kapan saja dan di mana saja. Ini akan memperluas akses ke informasi dan mendukung kegiatan akademik.
- **Aplikasi Mobile Perpustakaan:** Pengembangan aplikasi mobile yang memungkinkan pengguna untuk mengakses layanan perpustakaan secara langsung dari perangkat mereka. Fitur seperti peminjaman buku, pencarian koleksi, dan pengingat pengembalian dapat diakses melalui aplikasi ini.
- **Sistem Otomatisasi Layanan:** Implementasi sistem otomatis untuk peminjaman dan pengembalian buku menggunakan teknologi RFID atau QR code dapat

mengurangi waktu antrean dan meningkatkan kenyamanan pengguna.

### **9.3 Kerjasama dengan Pihak Eksternal**

Kerjasama dengan pihak eksternal, baik lembaga pemerintah, institusi pendidikan lainnya, penerbit, maupun organisasi internasional, sangat penting untuk meningkatkan kualitas dan keberlanjutan perpustakaan.

- **Kerjasama dengan Universitas dan Lembaga Riset:** Kerjasama dengan universitas dan lembaga riset dapat memperkaya koleksi perpustakaan, terutama dalam menyediakan akses ke publikasi ilmiah dan riset terbaru. Hal ini juga dapat membuka peluang untuk kegiatan seminar, lokakarya, dan program akademik lainnya.
- **Kerjasama dengan Penerbit dan Distributor:** Melalui kerjasama dengan penerbit dan distributor buku, perpustakaan dapat memperoleh koleksi buku terbaru dengan harga lebih kompetitif. Ini juga dapat mencakup program langganan untuk jurnal atau buku elektronik.
- **Kolaborasi dengan Lembaga Pemerintah:** Lembaga pemerintah sering menyediakan hibah atau dana yang dapat digunakan untuk pengembangan perpustakaan. Program-program pelatihan dan workshop yang diadakan oleh pemerintah juga bisa menjadi kesempatan untuk meningkatkan kemampuan staf perpustakaan.

- **Kemitraan dengan Organisasi Internasional:**

Kerjasama dengan organisasi internasional dapat membuka peluang untuk akses ke sumber daya internasional, seperti koleksi digital dan publikasi global yang relevan dengan bidang studi tertentu.

#### **9.4 Pengembangan Layanan Baru**

Pengembangan layanan baru adalah salah satu cara untuk memenuhi kebutuhan pengguna yang terus berkembang. Layanan yang inovatif dapat meningkatkan keterlibatan pengguna dan memberikan pengalaman yang lebih baik dalam mengakses informasi.

- **Layanan Bimbingan dan Pelatihan:** Layanan ini dapat berupa pelatihan mengenai cara menggunakan sumber daya perpustakaan, pencarian informasi digital, serta keterampilan literasi informasi yang penting bagi mahasiswa dan dosen.
- **Layanan Pembelajaran Online:** Perpustakaan dapat mengembangkan layanan pembelajaran online untuk mendukung proses pembelajaran, seperti pengajaran penggunaan e-resources, webinar, dan tutorial video tentang pemanfaatan koleksi perpustakaan.
- **Layanan Peminjaman Jangka Panjang untuk Dosen:** Perpustakaan dapat menawarkan layanan peminjaman khusus dengan jangka waktu lebih lama untuk dosen,

terutama terkait dengan buku atau materi referensi yang diperlukan untuk penelitian atau pengajaran.

- **Layanan Penyimpanan dan Pengarsipan Digital:** Layanan ini akan memungkinkan mahasiswa dan dosen untuk menyimpan dan mengakses karya ilmiah mereka secara digital, serta mendukung pengarsipan karya ilmiah yang dihasilkan oleh civitas akademika.
- **Program Literasi Informasi:** Program literasi informasi dapat ditawarkan untuk membantu pengguna memahami bagaimana cara mencari, mengevaluasi, dan menggunakan informasi secara kritis dan efektif, yang sangat penting dalam dunia digital saat ini.



## **BAB X: PENUTUP**

Bab ini menyimpulkan pembahasan mengenai pedoman pengelolaan perpustakaan dan memberikan harapan serta rekomendasi untuk pengembangan perpustakaan yang lebih baik di masa yang akan datang. Penutup ini juga menggarisbawahi pentingnya peran perpustakaan dalam mendukung proses pendidikan dan penelitian di institusi.

### **10.1 Kesimpulan**

Pengelolaan perpustakaan yang efektif dan efisien sangat penting untuk mendukung kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengembangan pengetahuan di suatu institusi. Melalui pedoman ini, telah dibahas berbagai aspek penting dalam pengelolaan perpustakaan, mulai dari pengelolaan koleksi, layanan, keuangan, hingga pengembangan dan inovasi yang terus menerus dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pengguna.

Adapun kesimpulan utama yang dapat ditarik dari pedoman ini adalah:

- **Pentingnya Pengelolaan Koleksi:** Pengadaan, pengelolaan, dan pemeliharaan koleksi perpustakaan yang baik menjadi salah satu kunci keberhasilan dalam

memberikan layanan informasi yang relevan bagi pengguna.

- **Peningkatan Layanan:** Layanan yang responsif dan sesuai dengan kebutuhan pengguna sangat mempengaruhi tingkat kepuasan dan keberhasilan perpustakaan dalam menjalankan fungsinya.
- **Inovasi dan Teknologi:** Adopsi teknologi yang tepat dan inovatif sangat mendukung peningkatan efisiensi operasional dan kualitas layanan, serta memperluas aksesibilitas informasi.
- **Pengelolaan Keuangan yang Transparan:** Pengelolaan keuangan yang baik dan transparan memastikan bahwa dana yang tersedia digunakan untuk kepentingan pengembangan perpustakaan sesuai dengan anggaran yang direncanakan.
- **Kerjasama Eksternal:** Kerjasama dengan pihak eksternal seperti lembaga pendidikan lain, penerbit, dan lembaga pemerintah akan memberikan manfaat besar dalam pengembangan sumber daya perpustakaan dan layanan yang lebih luas.

## **10.2 Harapan dan Rekomendasi**

**Harapan:** Harapan kami agar pedoman ini dapat menjadi acuan yang bermanfaat bagi pengelola perpustakaan dalam meningkatkan kualitas layanan, memperbaiki sistem

manajemen, dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang ada. Selain itu, diharapkan agar perpustakaan semakin berperan dalam mendukung misi pendidikan dan penelitian di institusi yang bersangkutan.

**Rekomendasi:**

1. **Peningkatan Sumber Daya Manusia:** Perpustakaan perlu melakukan pelatihan berkala bagi staf untuk meningkatkan keterampilan teknis dan pelayanan kepada pengguna. Pembekalan mengenai teknologi baru dan sistem manajemen perpustakaan akan memperkuat kinerja perpustakaan.
2. **Pengembangan Infrastruktur dan Teknologi:** Diperlukan investasi dalam infrastruktur dan teknologi terbaru untuk memastikan layanan perpustakaan dapat diakses secara efisien oleh seluruh pengguna, baik di dalam maupun luar kampus. Penggunaan sistem manajemen perpustakaan berbasis digital dan aplikasi mobile perlu diperluas.
3. **Peningkatan Kerjasama dengan Pihak Eksternal:** Kerjasama dengan berbagai pihak, seperti universitas lain, lembaga riset, dan penyedia e-resources harus terus diperkuat untuk memperkaya koleksi dan memperluas akses ke informasi ilmiah terkini.

4. **Fokus pada Layanan Khusus:** Mengembangkan layanan khusus untuk segmen tertentu seperti mahasiswa difabel, layanan anak, atau layanan khusus untuk dosen dan peneliti dapat meningkatkan daya tarik perpustakaan dan memastikan bahwa layanan yang diberikan mencakup seluruh kebutuhan pengguna.
5. **Evaluasi dan Pengawasan yang Berkelanjutan:** Pengelolaan perpustakaan harus dievaluasi secara berkala untuk memastikan bahwa semua kegiatan dan layanan tetap relevan dan sesuai dengan perkembangan yang ada. Evaluasi ini akan menjadi dasar untuk perbaikan dan inovasi yang berkelanjutan.