



UNIVERSITAS GADJAH MADA
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP

LAPORAN TAHUNAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP 2023

Perpustakaan dan Arsip
Universitas Gadjah Mada
Yogyakarta
2024

KATA PENGANTAR

Salam,

Puji syukur kami sampaikan pada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmatNya sehingga laporan tahunan Perpustakaan dan Arsip tahun 2023 ini dapat diselesaikan dengan baik. Laporan tahunan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan kinerja Perpustakaan dan Arsip kepada pimpinan universitas selaku pemberi mandat dan juga sivitas UGM selaku pengguna layanan Perpustakaan dan Arsip.

Tahun 2023 adalah merupakan tahun dengan momentum baru, dimana unit kerja perpustakaan dan unit kerja arsip disatukan sebagai unit Perpustakaan dan Arsip melalui Peraturan Rektor nomor 10 tahun 2023 tentang Tata Kerja Organisasi Universitas Gadjah Mada pada tanggal 26 Juni 2023. Momentum penyatuan unit kerja ini menjadi warna baru bagi pengelolaan Perpustakaan dan Arsip di Universitas Gadjah Mada.

Pada tahun pertama bergabungnya Perpustakaan dan Arsip ini, merupakan masa transisi untuk melakukan re-konsolidasi terhadap fungsi dan tanggungjawab yang ada pada kedua unit kerja sebelumnya. Hal ini juga dilakukan dengan penyatuan Target Capaian Kinerja (TCK) yang dimandatkan kepada Perpustakaan dan Arsip. Kami menyakini bahwa penyatuan unit kerja perpustakaan dan arsip ini akan membawa dampak positif bagi universitas dan sivitas, serta masyarakat yang dilayani.

Terima kasih kami ucapkan kepada pimpinan universitas dan semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan yang diamanatkan kepada Perpustakaan dan Arsip Universitas Gadjah Mada. Semoha laporan ini dapat memberikan insight baru bagi kita semua untuk memberikan yang terbaik kepada bangsa dan negara pada masa yang akan datang.

Kepala



Arif Surachman, SIP., MBA.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

- I. PENDAHULUAN
- II. VISI, MISI & TUJUAN
- III. KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA ORGANISASI
- IV. TARGET CAPAIAN KINERJA TAHUN 2023
- V. LAPORAN BIDANG PERPUSTAKAAN
- VI. LAPORAN BIDANG ARSIP
- VII. LAPORAN BIDANG DATA & SISTEM INFORMASI
- VIII. PEJAMINAN MUTU
- IX. KERJASAMA PERPUSTAKAAN
- X. PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

I. PENDAHULUAN

Perpustakaan yang didirikan pada tanggal 1 Maret 1951 dan Kantor Arsip yang didirikan pada tanggal 11 September 2004 disatukan menjadi satu unit kerja Perpustakaan dan Arsip pada tanggal 26 Juni 2023. Keputusan ini tertuang dalam Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada nomor 10 tahun 2023 tentang Tata Kerja Organisasi Universitas Gadjah Mada. Penyatuan unit Perpustakaan dan Arsip ini merupakan salah satu upaya penataan organisasi di lingkungan Universitas Gadjah Mada agar lebih efisien dan *agile* dalam menghadapi tantangan ke depan.

Transformasi digital menjadi isu penting yang digaungkan universitas dalam beberapa tahun terakhir ini. Untuk itu, Perpustakaan dan arsip juga melakukan berbagai program kegiatan yang mendukung proses transformasi digital ini. Hal ini terlihat dari Target Capaian Kinerja tahun 2023 yang juga menasar pada penguatan ekosistem digital melalui pengembangan sistem informasi, pengelolaan “*library dosen*”, peningkatan konten digital, hingga program-program promosi yang berbasiskan pada digital platform.

II. VISI, MISI & TUJUAN

Perpustakaan dan Arsip pada tahun 2023 masih menggunakan visi, misi dan tujuan yang sama dengan sebelum penyatuan. Adapun visi, misi dan tujuan perpustakaan dan arsip adalah sebagai berikut:

1. Visi

- a. Perpustakaan UGM sebagai perpustakaan perguruan tinggi yang unggul, berwawasan global, handal dalam mendukung pendidikan dan pembelajaran inovatif serta penelitian yang berkontribusi bagi kemajuan ilmu pengetahuan dan masyarakat.
- b. Arsip UGM menjadi pusat pengembangan dan layanan informasi kearsipan dalam menunjang universitas riset kelas dunia dan bertata kelola baik.

2. Misi

- a. Menjadi mitra sivitas akademika dalam melaksanakan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang unggul dan berkelanjutan
- b. Menyelamatkan arsip universitas sebagai sumber informasi dan memori kolektif Universitas Gadjah Mada.

-
- c. Melaksanakan pengelolaan arsip statis (*Archives Management*), pengelolaan arsip inaktif dan pengembangan *Records Center*, serta pengembangan teknologi informasi kearsipan.
 - d. Melaksanakan dan mengoptimalkan layanan internal dan eksternal informasi kearsipan.

3. Tujuan

- a. Menyediakan sumber pengetahuan dan informasi ilmiah yang mutakhir, komprehensif, berkualitas, mudah diakses, dan berkelanjutan untuk mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi;
- b. Menyediakan fasilitas perpustakaan dan arsip berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) terkini yang ramah pengguna, nyaman, dan memenuhi standar keselamatan dan kesehatan kerja.
- c. Meningkatkan profesionalisme dan integritas SDM perpustakaan dan arsip untuk menunjang terselenggaranya layanan sesuai Standar Pelayanan Minimal dan Standar Pelayanan Publik bagi pengguna;
- d. Mengimplementasikan sistem informasi yang handal dan terintegrasi untuk mendukung tata kelola perpustakaan dan arsip yang baik dan kinerja yang akuntabel, efisien dan efektif;
- e. Meningkatkan literasi informasi dan literasi lain yang relevan bagi peningkatan soft skills sivitas akademika;
- f. Meningkatkan kerja sama kepastakawanan dan kearsipan baik di tingkat institusi, nasional, regional, maupun internasional;
- g. Meningkatkan mutu layanan perpustakaan dan arsip dalam rangka pemenuhan kebutuhan pengguna, baik sivitas maupun masyarakat pada umumnya;
- h. Melakukan penyelenggaraan kearsipan dan pengelolaan arsip universitas sebagai bagian dari upaya penyelamatan sejarah dan memori kolektif Universitas Gadjah Mada dalam membangun bangsa dan negara.

III. KEDUDUKAN, TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA ORGANISASI

Kedudukan, tugas, dan fungsi perpustakaan dan arsip tertuang dalam Peraturan Majelis Wali Amanah (MWA) Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tahun 2014 yang diubah melalui Peraturan MWA UGM Nomor 5 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedelapan atas

Peraturan Majelis Wali Amanat Universitas Gadjah Mada Nomor 4/SK/MWA/2014 tentang Organisasi dan Tata Kelola (Governance) Universitas Gadjah Mada, Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 1/P/SK/HT/2015 tentang kedudukan, fungsi dan tugas organisasi di lingkungan Universitas Gadjah Mada, serta Peraturan Rektor Universitas Gadjah Mada Nomor 10 tahun 2023 tentang Tata Kerja Organisasi, pada pasal 56 disebutkan bahwa Perpustakaan dan Arsip merupakan unit penunjang yang berkedudukan di bawah Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran. Pada pasal 57 disebutkan bahwa Perpustakaan dan Arsip bertugas menyelenggarakan layanan dalam bidang perpustakaan dan kearsipan serta melakukan integrasi layanan sistem perpustakaan dan kearsipan yang dikelola oleh seluruh unit kerja. Selanjutnya, pada pasal 57 disebutkan bahwa dalam melaksanakan tugas, Perpustakaan dan Arsip menyelenggarakan fungsi:

1. pengelolaan perpustakaan;
2. pengelolaan arsip;
3. pengelolaan informasi perpustakaan dan arsip; dan
4. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wakil Rektor Bidang Pendidikan dan Pengajaran.

Adapun tata kerja organisasi Perpustakaan dan Arsip terdiri dari: 1) Kepala; 2) Bidang Perpustakaan; 3) Bidang Arsip; 4) dan Bidang Data dan Sistem Informasi. Struktur Organisasi Perpustakaan dan Arsip baik pada tingkat Universitas maupun internal di sampaikan dalam lampiran laporan ini.

IV. TARGET CAPAIAN KINERJA TAHUN 2023

Pada tahun 2023 Perpustakaan dan Arsip mendapatkan 8 (delapan) mandat untuk Target Capaian Kinerja yang terdiri dari:

1. Jumlah Publikasi Dosen berindeks Scopus yang didokumentasi di Perpustakaan dan Arsip dalam satu tahun
2. Jumlah dokumen dalam repository institusi yang dikelola oleh Perpustakaan dan Arsip dalam satu tahun
3. Capaian penerbitan jurnal arsip khazanah: jumlah naskah diolah di Open Journal System (OJS) meliputi review, editing, layout, proofreading, dan publishing

4. Jumlah aplikasi/sistem informasi Perpustakaan dan Arsip yang terintegrasi dalam simaster.ugm.ac.id
5. Jumlah dokumen arsip statis dan dinamis yang diolah secara digital dan/atau manual
6. Jumlah kunjungan mahasiswa, dosen, dan pemustaka lain secara online maupun onsite untuk mengakses perpustakaan dalam satu tahun
7. Capaian Indeks Kepuasan Masyarakat
8. Rata-rata jumlah jam pelajaran pengembangan kompetensi tenaga kependidikan

Secara umum, semua target capaian kinerja pada tahun 2023 tercapai dan dapat dilakukan dengan baik. Tabel 1 (satu) berikut ini memperlihatkan capaian kinerja dan prestasi yang didapatkan pada tahun 2023.

Tabel 1. Capaian Kinerja dan Prestasi Perpustakaan dan Arsip tahun 2023

No	Program Renstra 2022-2027	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target	Capaian
1	Pengembangan perpustakaan dosen (Library dosen)	Jumlah Publikasi Dosen berindeks Scopus yang didokumentasi di Perpustakaan dan Arsip dalam satu tahun	publikasi	1.000	1.516 (Tercapai)
2	Pengembangan sumber daya riset serta penelitian dan pengembangan yang mudah dimanfaatkan oleh masyarakat	Jumlah dokumen dalam repository institusi yang dikelola oleh Perpustakaan dan Arsip dalam satu tahun	dokumen	10.000	14.151 (Tercapai)
3		Capaian penerbitan jurnal arsip khazanah: jumlah naskah diolah di Open Journal System (OJS) meliputi review, editing, layout, proofreading, dan publishing	persen	100	100 (Tercapai)
4	Penguatan infrastruktur digital yang mendukung konektivitas seluruh data yang dimiliki universitas	Jumlah aplikasi/ sistem informasi Perpustakaan dan Arsip yang terintegrasi dalam simaster.ugm.ac.id	aplikasi	2	2 (Tercapai)
5		Jumlah dokumen arsip statis dan dinamis yang diolah secara digital dan/atau manual	dokumen	2.000	2.500 (Tercapai)
6	Peningkatan kualitas akuntabilitas kinerja universitas	Jumlah kunjungan mahasiswa, dosen, dan pemustaka lain secara online maupun onsite untuk mengakses perpustakaan dalam satu tahun	kunjungan	300.000	884.418 (Tercapai)

7		Capaian Indeks Kepuasan Masyarakat	skor	82	84.19 (Tercapai)
8	Pengembangan kompetensi SDM	Rata-rata jumlah jam pelajaran pengembangan kompetensi tenaga kependidikan	JP	20	54 (Tercapai)

Laporan secara detail tiap capaian kinerja disampaikan dalam laporan tiap bidang dan lampiran.

V. LAPORAN BIDANG PERPUSTAKAAN

Bidang perpustakaan pada tahun 2023 melaksanakan berbagai kegiatan layanan kepada pemustaka dan sivitas Universitas Gadjah Mada. Beberapa kegiatan yang dilaksanakan diantaranya adalah:

1. Perpanjangan Jam Layanan

Kegiatan perpanjangan jam layanan perpustakaan dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan sivitas dalam memanfaatkan fasilitas perpustakaan secara lebih leluasa dari sisi waktu. Perpanjangan jam layanan dilakukan dengan menambah jam buka yang semua hanya sampai pukul 16.00/16.30 WIB pada hari kerja, menjadi sampai 20.00 WIB. Selain itu juga ada penambahan buka layanan di luar hari kerja yakni pada hari Sabtu mulai pukul 08.00 sd 12.00 WIB.

2. Sosialisasi Layanan

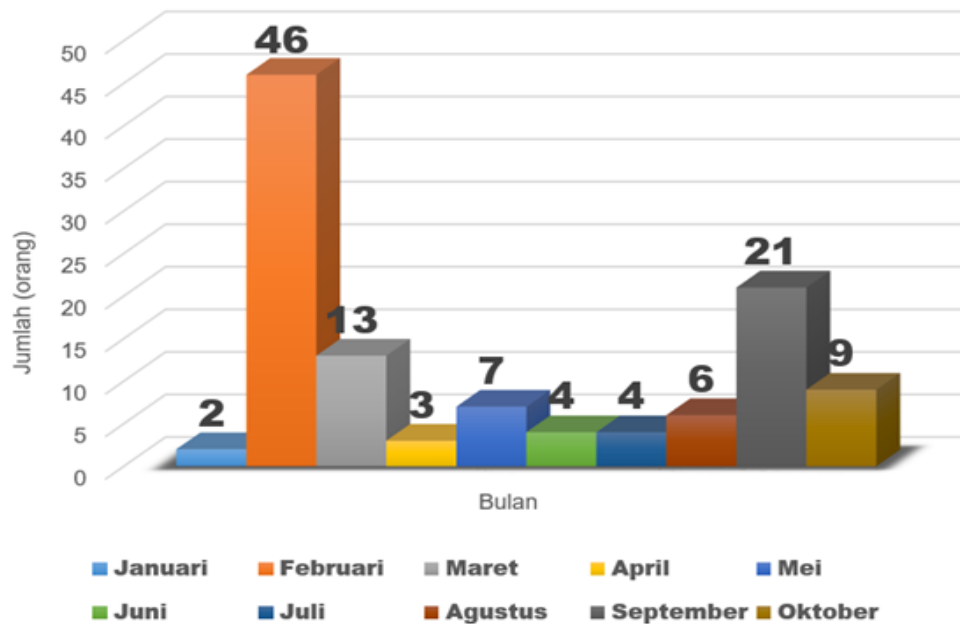
Bidang perpustakaan secara aktif melakukan kegiatan sosialisasi layanan kepada sivitas UGM terutama mahasiswa baru. Pada tahun 2023 telah dilaksanakan total sebanyak 31 sesi kegiatan sosialisasi layanan yakni 10 sesi di Perpustakaan pusat dan 21 sesi di perpustakaan fakultas/sekolah. Kegiatan sosialisasi ini dilaksanakan secara berkelanjutan pada bulan Agustus hingga Oktober 2023. Gambar berikut ini adalah penyebaran pelaksanaan kegiatan sosialisasi di tingkat fakultas/sekolah yang dilakukan oleh Bidang Perpustakaan.

Jumat 18-08-23	UGM Kampus Jakarta UGM Kampus Jakarta	Kamis 21-08-23	Fakultas Ilmu Budaya R.709 Gedung Soegondo FIB UGM	Rabu 18-10-23	F. Kedokteran Hewan Ruang auditorium FKH UGM
Kamis 07-09-23	Sekolah Pasca Sarjana Sekolah Pasca Sarjana	Senin 25-09-23	Fakultas Geografi Ruang D303	Rabu 18-10-23	Sekolah Vokasi Hall Perpustakaan Sekolah Vokasi
Kamis 07-09-23	Fakultas ISIPOL Ruang Perpustakaan FISIPOL	Selasa 26-09-23	Fakultas Hukum Gedung 3 Ruang III.I.I	Kamis 19-10-23	F. Ekonomika dan Bisnis Auditorium BRI It. 3 Gedung Magister
Rabu 13-09-23	Fakultas MIPA Ruang Perpustakaan FMIPA	Selasa 26-09-23	Fakultas Pertanian Gedung A.10 Lt.3 Auditorium MMA	Rabu 25-10-23	Fakultas Farmasi Ruang 1.2.2. Gedung Unit I
Kamis 14-09-23	Fakultas Peternakan Ruang Baca lantai 4 Gedung ASLC	Rabu 27-09-23	Fakultas Filsafat Ruang Persatuan Lantai 3	Kamis 26-10-23	FK-KMK Ruang CBT A lantai 2 Gedung Perpustakaan
Jumat 15-09-23	Fakultas Psikologi Ruang D 403	Selasa 03-10-23	Fakultas Kehutanan Perpustakaan Fakultas Kehutanan	Jumat 27-10-23	Fakultas Biologi Auditorium Biologi Tropika
Selasa 19-09-23	Fakultas Teknik Lab Komputasi dan Simulasi	Selasa 17-10-23	F. Teknologi Pertanian Ruang 384	Selasa 31-10-23	Fakultas Kedokteran Gigi Reading Room Lantai 1 Gedung OECF

Gambar 1. Sebaran Sosialisasi Layanan di Fakultas/Sekolah

3. Layanan Individual Academic Consultation

Layanan Individual Academic Consultation (IAC) merupakan satu layanan yang diberikan perpustakaan kepada sivitas terutama mahasiswa. Layanan ini dikelola oleh staf perpustakaan dengan tingkat pendidikan S3 bagi mahasiswa semua tingkat yang mempunyai permasalahan akademis. Pada tahun 2023 terdapat 115 peserta yang memanfaatkan fasilitas IAC ini. Berikut ini adalah gambaran sebaran peserta atau pengguna yang memanfaatkan layanan IAC dari bulan Januari - Desember 2023.

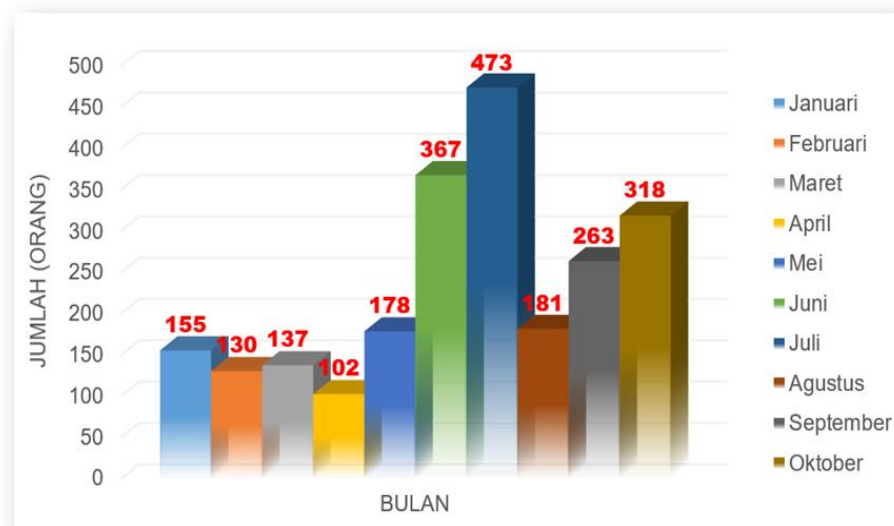


Gambar 2. Grafik Sebaran Peserta IAC tahun 2023

4. Uji Kemiripan dengan Turnitin

Layanan lain yang disediakan oleh bidang perpustakaan adalah cek atau uji kemiripan naskah menggunakan aplikasi Turnitin. Perpustakaan dan Arsip memberikan layanan kepada sivitas akademika untuk melakukan pengecekan naskah baik berupa proposal, karya akhir maupun artikel yang akan di-*submit* ke jurnal nasional atau internasional. Layanan ini menjadi bagian dari tanggung jawab perpustakaan terhadap etika akademis bagi sivitas akademika di Universitas Gadjah Mada.

Pada tahun 2023 terdapat total 2.304 permintaan pengecekan kemiripan yang disampaikan sivitas akademika kepada perpustakaan. Berikut ini adalah gambaran sebaran permintaan per bulan sejak Januari - Desember 2023.



Gambar 3. Grafik Sebaran Permintaan Cek Turnitin tahun 2023

5. Layanan Cetak Dokumen

Layanan cetak dokumen merupakan salah satu layanan tambahan yang diinisiasi pada bulan Agustus 2023. Layanan ini memberikan kesempatan kepada para pemustaka apabila akan melakukan pencetakan dokumen yang diperlukan baik untuk keperluan akademis maupun individual. Pada tahun 2023 terdapat 70 pemustaka yang memanfaatkan fasilitas ini dengan total cetak sebanyak 200 lembar. Layanan ini dapat digunakan secara gratis untuk jumlah tertentu, dan ada tarif sebesar Rp. 1.000/lembar apabila kuota cetak gratis sudah

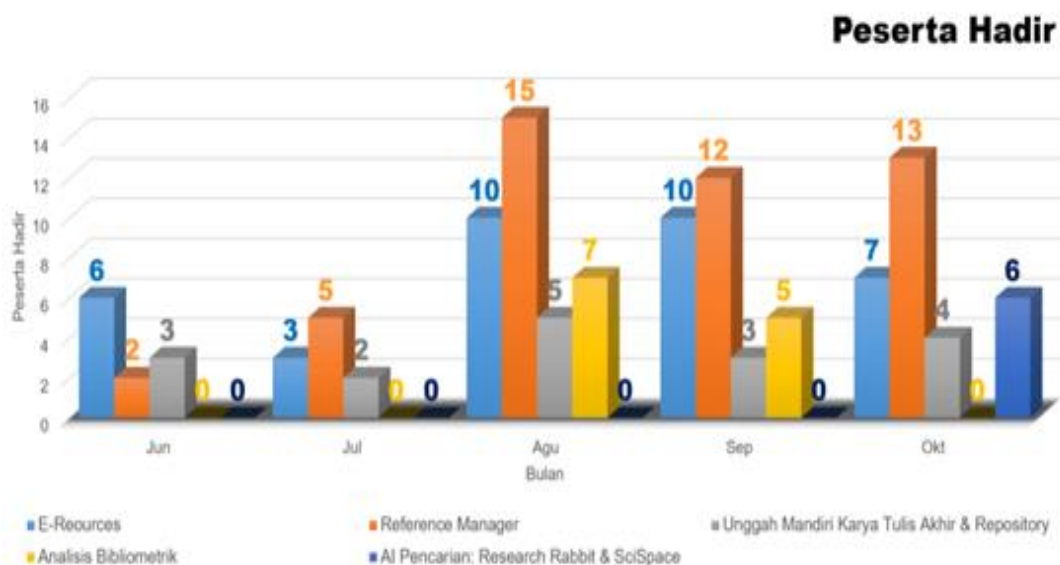
terpenuhi. Layana ini ke depan akan terus dikembangkan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka dan sivitas akademika.

6. Layanan *Document Delivery*

Layanan *document delivery* dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka terutama sivitas akademika UGM akan sumber literatur yang dibutuhkan untuk keperluan pembelajaran, penelitian atau penulisan karya akhir. Fokus dari layanan ini adalah dokumen yang ada di portal ETD (*Electronic Theses Dissertations*). Pada tahun 2023 terdapat 11.550 permintaan terhadap dokumen ETD.

7. Mini Class

Kegiatan mini class pendidikan pemakai perpustakaan merupakan kegiatan yang diperuntukkan bagi sivitas UGM dalam model kelas-kelas kecil. Adapun materi yang disampaikan diantaranya adalah etika pemanfaatan informasi, antiplagiarisme, teknik sitasi, dan penggunaan aplikasi manajemen referensi. Pada tahun 2023 kegiatan mini class dihadiri tidak kurang dari 118 peserta. Kegiatan ini diampu oleh pustakawan dari pusat maupun fakultas dan dilaksanakan di lingkungan Perpustakaan dan Arsip.



Gambar 4. Grafik Sebaran Peserta Mini Class tahun 2023

8. Kerja Paruh Waktu Mahasiswa

Kerja Paruh Waktu Mahasiswa merupakan kegiatan yang dilaksanakan untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa dalam pengalaman kerja dan berinteraksi dengan para pemustaka. Kegiatan ini awalnya menasar mahasiswa dari kalangan bidik misi atau kurang mampu, terutama dalam rangka untuk membantu sisi finansial mahasiswa. Namun pada perkembangannya, peserta kerja paruh waktu diisi oleh hampir semua kalangan mahasiswa dengan berbagai latar belakang.

Pada tahun 2023 terdapat 37 mahasiswa paruh waktu yang terlibat dalam kegiatan perpustakaan dan arsip di lingkungan Universitas Gadjah Mada. Selain di bagian perpustakaan dan arsip, mahasiswa juga ditempatkan di berbagai perpustakaan fakultas/sekolah seperti: biologi, ekonomika dan bisnis, farmasi, MIPA, Filsafat, Geografi, Hukum, Ilmu Budaya, Fisipol, Kedokteran Gigi, Kedokteran Hewan, FKMK, Kehutanan, Peternakan, Psikologi, Teknik, Teknologi Pertanian, Magister Administrasi Publik, PSKK, Sekolah Vokasi, dan Vokasi Ekonomi. Sebaran penempatan mahasiswa terlihat pada gambar di bawah ini.



Gambar 5. Grafik Sebaran Penempatan Paruh Waktu tahun 2023

9. Talkshow dan Bedah Buku

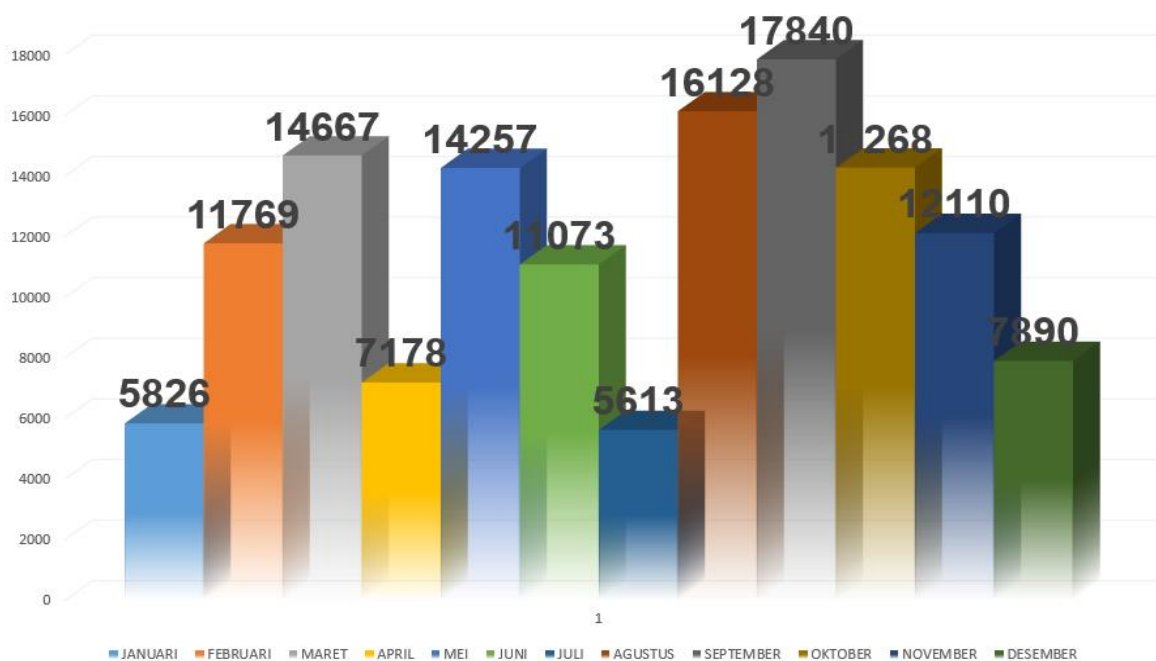
Kegiatan Talkshow dan Bedah Buku dilaksanakan oleh bidang perpustakaan sebagai upaya dalam diseminasi informasi sumber daya perpustakaan. Pada tahun 2023 dilaksanakan satu kegiatan Bedah Buku yang bekerja sama dengan Fakultas Biologi. Bedah buku dengan judul Bioteknologi Tanaman dilaksanakan dengan menghadirkan pembicara

Prof. Dr. Endang Semiarti, M.S., M.Sc. dengan pembahas Prof. Dr. Ir. Azis Purwantoro, M.Sc.

Selain itu juga dilaksanakan kegiatan Talkshow dan Seminar bekerjasama dengan IDP yakni seminar Beasiswa “*Make Your Way Through IISMA Scholarship*”, pameran Pendidikan “*Group of Eight & Russel Group Universities*”, dan talkshow “*How to Write a Good Personal Statement for Your University Application*”

10. Statistik Pengunjung dan Pemanfaatan Perpustakaan

Pengunjung Perpustakaan UGM berasal dari UGM dan luar UGM. Pengunjung dari UGM diberikan hak penuh untuk meminjam koleksi, mengakses koleksi Elektronik serta memanfaatkan ruang diskusi yang ada di Perpustakaan Pusat maupun Fakultas/Sekolah. Sedangkan pengunjung dari luar UGM hanya diberi hak untuk membaca koleksi di tempat atau fotokopi maupun baca koleksi repository Perpustakaan UGM. Pengunjung fisik Perpustakaan UGM pada tahun 2023 mencapai 138.619 orang seperti terlihat pada grafik di bawah ini.



Gambar 6. Grafik statistik bulanan pengunjung fisik Perpustakaan UGM

VI. LAPORAN BIDANG ARSIP

Pada tahun 2023 adalah masa dimana kantor arsip disatukan dengan perpustakaan dan menjadi bidang arsip pada bulan Juli 2023. Selama tahun 2023 bidang arsip (baik sebelum maupun sesudah bergabung) telah melaksanakan berbagai program kerja dan kegiatan, terutama dalam rangka menjalankan tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di Universitas Gadjah Mada.

Beberapa program kerja dan kegiatan dilaksanakan oleh sub bidang yang mempunyai tanggung jawab sesuai dengan kapasitasnya masing-masing.

1. Sub Bidang Inovasi, Pelestarian dan Konservasi Arsip

Kegiatan Sub Bidang Inovasi, Pelestarian dan Konservasi Arsip (IPKA) Arsip UGM meliputi pengelolaan arsip statis dan arsip dinamis. Kegiatan pengelolaan arsip statis menurut Peraturan Peraturan Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, pada pasal 90 (1) huruf e disebutkan bahwa perguruan tinggi negeri wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip statis meliputi: akuisisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis.

a. Akuisisi/Penyerahan Arsip Statis

Akuisisi arsip merupakan kegiatan penambahan khasanah arsip dengan cara menerima arsip bernilai guna pertanggungjawaban dari unit kerja di lingkungan UGM dan arsip perorangan/ pribadi/ tokoh-tokoh yang terkait dengan sejarah dan perkembangan UGM. Pada tahun 2023, bidang arsip melaksanakan akuisisi terhadap beberapa arsip Fakultas/Sekolah/Unit Kerja di lingkungan UGM seperti terlihat dalam tabel 2 (dua) di bawah ini.

Tabel 2. Akuisisi Arsip Statis tahun 2023

NO	Asal Arsip	Jumlah	Keterangan
1	Fakultas MIPA	85 box	Arsip Statis dan transkrip nilai mahasiswa tahun 1959-2004. Diserahkan tanggal 7 Juni 2023
2	Direktorat Aset	1068 berkas	Arsip statis berupa arsip pembangunan Rumah Sakit Akademik (RSA) UGM.

			Diserahkan dalam dua tahap, yakni tanggal 16 Juni 2023 dan tanggal 21 Juni 2023.
3	Project Implementation Unit (PIU)	209 box	Arsip statis berupa arsip proyek bantuan luar negeri. Diserahkan tanggal 24-25 Agustus 2023.
4	Direktorat Aset	97 box	Arsip statis berupa arsip Project Implementation Unit (PIU) pada tanggal 30 Oktober 2023
5	Humas	27 buku	Arsip statis berupa arsip tentang pidato pengukuhan guru besar UGM pada tanggal 18 Desember 2023.
6	Prof. Dr. S. Somadikarta (Guru Besar Emeritus Biologi) Universitas Indonesia	7 softfile	Arsip statis berupa arsip berita ANTARA yang berisi tentang UGM pada Tanggal 16 Januari 2023.
7	Kegiatan Tim Audio visual	5 video	Liputan Hatma Suryatmojo (Dosen Fakultas Kehutanan UGM) 2 Februari 2023; Liputan Mardiyanto (Mantan Gubernur Jateng) 3 November 2023; Liputan Yatiman dan Rahayu (Staf dan Purnatugas Dosen Pertanian) 6 November 2023; Liputan Badr dan 4 alumni FT UGM Cabang Magelang) 6 November 2023; Liputan Kasmuri Wibowo (Alumni Fakultas Ekonomi UGM Cabang Magelang) 7 November 2023

b. Pengolahan Arsip Statis

Salah satu kegiatan utama bidang arsip adalah pengolahan arsip statis. Pengolahan arsip statis pada tahun 2023 terdiri dari arsip bentuk khusus (kartografi, kearsitekturan, dan gambar teknik) sebanyak 96 nomor, arsip tekstual sebanyak 6.620 nomor, arsip foto sebanyak 2351 nomor, arsip CD sebanyak 321 nomor, arsip kaset sebanyak 381 nomor, arsip video sebanyak 1.999 nomor. Data selengkapnya kami tampilkan dalam lampiran laporan ini.

c. Pengolahan Arsip Inaktif

Pengolahan arsip inaktif pada tahun 2023 dilakukan baik untuk arsip internal maupun arsip dari unit kerja lain di lingkungan Universitas Gadjah Mada. Pengolahan arsip inaktif internal dilakukan untuk arsip inaktif tahun 2021. Pembuatan daftar arsip inaktif tahun 2021 dilaksanakan pada bulan Mei-Juli 2023. Hasil pengolahan arsip ini adalah 1 boks arsip (nomor 166 berkas). Dan telah dipindahkan ke Records Center Arsip UGM pada tanggal 20 Juli 2023. Penilaian arsip inaktif tahun 2005-2011 masih dalam proses penilaian.

Sedangkan arsip inaktif dari unit kerja lain diantaranya dari Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Ilmu Keperawatan (FKKMK) UGM dan hasil akuisisi dari PIU/Direktorat Aset. Arsip inaktif FKKMK UGM yang diolah merupakan arsip yang dipindahkan ke Arsip UGM pada tanggal 7 Oktober 2016 dalam keadaan sudah dimasukkan ke dalam boks arsip, dan baru terselesaikan pada tahun 2023. Arsip yang diolah berupa arsip-arsip pengabdian kepada masyarakat UGM terkait pelaksanaan proyek rehabilitasi bencana gempa bumi di Nias, gempa dan tsunami di Nangroe Aceh Darussalam, serta pengembangan Universitas Tadulako. Pengolahan arsip inaktif FKKMK UGM ini mendapatkan hasil 85 boks, 821 nomor arsip/berkas. Arsip inaktif dari PIU/Direktorat terdiri dari 97 berkas yang merupakan arsip proyek JICA yang diserahkan pada tanggal 27 Juni 2023.

d. Alih Media Arsip

Kegiatan alih media arsip melalui digitasi dilakukan oleh bidang arsip sebagai upaya penyelamatan terhadap informasi yang ada di arsip UGM dan mempermudah akses oleh pengguna arsip. Pada tahun 2023, tim alih media telah berhasil melakukan alih media arsip tekstual sebanyak 2870 nomor, arsip foto Prof. Dr. M. Sardjito sebanyak 829 nomor, dan arsip bentuk khusus (kartografi, kearsitekturan, dan gambar teknik) sebanyak 103 nomor.

e. Preservasi dan Restorasi Arsip

Kegiatan preservasi arsip dan restorasi rutin dilaksanakan bidang Arsip UGM untuk melakukan upaya preventif dan juga kuratif terhadap kondisi fisik arsip. Pada tahun 2023 kegiatan preservasi dan restorasi arsip dilakukan melalui kegiatan:

-
- Pembersihan Arsip Foto: Pemeliharaan arsip Foto dilakukan dengan membersihkan tiap lembar arsip foto dengan alkohol 70%. Untuk tahun 2023, arsip foto yang dibersihkan sejumlah 272 lembar. Dan *back up* arsip foto yang dibersihkan sebanyak 6.000 lembar.
 - Pemberian Kamper dan Silica Gel: Pemeliharaan arsip (preventif) untuk mencegah kerusakan arsip yang disebabkan oleh faktor serangga dan jamur. Tindakan yang dilakukan dengan cara pemberian kamper dan silica gel yang diletakkan di dalam tempat plastik yang dilubangi dan diletakkan di sekitar tempat penyimpanan arsip. Pemberian kamper dan silica gel selama tahun 2023 dilaksanakan dua kali. Penggantian silica gel dilakukan dua kali, pertama pada bulan Mei 2023 dan kedua bulan Oktober dan November 2023.
 - Checklist Suhu dan Kelembaban di Depo Arsip: Berdasarkan Keputusan Kepala ANRI No. 03 tahun 2000 tentang Standar Minimal Gedung dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, bahwa suhu dan kelembaban dalam ruang penyimpanan arsip tidak lebih dari 270 C dan kelembaban tidak lebih 60%. Setiap hari kerja ruang penyimpanan arsip di dilakukan checklist suhu dan kelembabannya. Pemantauan kelembaban udara dengan menggunakan dehumidifier. Tabel rincian checklist suhu dan kelembaban pada depo arsip ada dalam lampiran.
 - Sterilisasi: Sterilisasi dilakukan sebagai pengganti fumigasi yang berfungsi untuk membasmi serangga, tikus, kutu buku, dan lain-lain. Tahun 2023 sterilisasi dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun yaitu pada tanggal 19 April dan 8 Desember 2023 bekerja sama dengan pihak ketiga.





Gambar 7. Kegiatan Sterilisasi Depo dan Record Center Arsip

- Restorasi dengan metode laminasi dilakukan terhadap arsip statis tekstual yang secara fisik sudah rusak atau rapuh. Tahun 2023 arsip yang dilaminasi berjumlah 961 lembar.

f. Pendampingan Arsip Unit Kerja

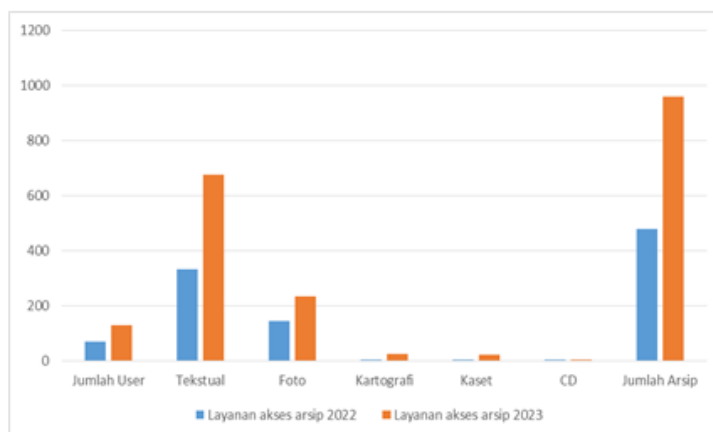
Kegiatan pendampingan arsip unit kerja merupakan salah satu strategi yang dilakukan oleh Arsip UGM untuk menyelamatkan arsip di lingkungan UGM. Penyelamatan arsip UGM diawali dengan penyelamatan arsip di unit pencipta pada seluruh unit kerja di lingkungan UGM. Dengan adanya kegiatan ini diharapkan agar tata kelola kearsipan dapat berjalan dengan baik sejak dari unit pencipta arsip yang akhirnya tujuan penyelamatan arsip pun dapat dicapai.

Pendampingan arsip unit kerja ini terbagi menjadi dua yaitu kegiatan pendampingan yang baru dilakukan pada tahun 2023 dan pendampingan lanjutan dari tahun sebelumnya. Pendampingan arsip unit kerja yang baru dilaksanakan tahun 2023 dilakukan pada Fakultas Isipol, Direktorat Aset, KPTU Sekolah Vokasi UGM, Fakultas Ekonomika dan Bisnis, Fakultas Geografi, Fakultas Teknik, Pusat Studi Kebencanaan dan Project Implementation Unit. Tabel lebih detail ada dalam lampiran.

g. Layanan Arsip dan Survey Layanan Arsip

Layanan arsip dilakukan dengan memberikan layanan arsip berupa akses arsip, penggandaan arsip, dan peminjaman arsip kepada pengguna baik internal (sivitas akademika UGM) maupun eksternal (masyarakat umum). Layanan akses arsip pada tahun 2023 mengalami peningkatan dari yang sebelumnya sebanyak 480 arsip (2022) menjadi

923 arsip (2023). Jumlah pengguna/ user yang menggunakan layanan akses arsip pada tahun 2023 mengalami kenaikan seperti terlihat pada diagram di bawah ini.



Gambar 8. Diagram Perbandingan Layanan Akses Arsip Tahun 2022 dan 2023

Layanan akses arsip juga dilakukan secara elektronik yaitu menggunakan e-mail, whatsapp dan telepon. Sedangkan layanan penggandaan arsip diberikan berupa hard copy/cetak juga dalam bentuk soft copy. Namun, untuk penggandaan dalam bentuk soft copy lebih dikhususkan kepada pimpinan UGM untuk kepentingan institusi, sedangkan dari luar dengan dengan perizinan tertentu. Hal ini sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Peraturan Rektor UGM Nomor 15 Tahun 2018 tentang Standar Tarif Universitas Gadjah Mada dan Panduan Akses dan Layanan Arsip UGM). Tahun 2023 terjadi kenaikan jumlah user pada tahun 2023 ini, sehingga jumlah penggandaan arsip pun mengalami peningkatan. Tabel lebih lengkap terkait penggandaan arsip dapat dilihat pada lampiran.

Pada tahun 2023, bidang arsip juga melakukan survei layanan arsip. Sebanyak 39 orang user telah ikut berpartisipasi dalam survey layanan. Secara umum rata-rata penilaian user terhadap layanan arsip ada di nilai 4 dan 5. Hasil survei juga mendapatkan beberapa masukan dari pengguna arsip seperti:

- Perlunya penambahan layanan pemindaian (scan) untuk memperoleh hasil pindai, bukan hasil copy/penggandaan..
- Perlu memperbanyak koleksi arsip terutama agar dapat lebih banyak akses oleh pengguna (mahasiswa).
- Perlunya digitalisasi arsip untuk dapat diakses secara daring/digital.
- Perlu menambahkan fitur pembayaran QRis untuk penggandaan dokumen.

2. Sub bidang Informasi dan Pengembangan Sistem Kearsipan

Bidang arsip dalam fungsi informasi melakukan berbagai kegiatan sebagai upaya promosi, publikasi, diseminasi informasi, dan juga pendayagunaan arsip Universitas Gadjah Mada. Beberapa kegiatan yang dilakukan adalah pameran kearsipan (fisik dan virtual), pembuatan diorama, produksi karya audiovisual, penerbitan media publikasi, lomba karya tulis, dan pengelolaan website kearsipan.

a. Pameran kearsipan

Pameran kearsipan dilakukan dengan melakukan display koleksi arsip fisik dan juga pameran secara visual atau digital. Pameran arsip fisik diselenggarakan tiga kali pada tahun 2023 di halaman depan kantor Arsip UGM Lantai 3. Pameran pertama dilaksanakan pada tanggal 2023 memilih tema “Srikandi UGM” karena pada bulan April terdapat Hari Kartini yang identik dengan perempuan. Pameran arsip “Srikandi UGM” dilaksanakan pada tanggal 13 April s.d. 19 Mei 2023. Pameran kedua diselenggarakan pada tanggal 6-20 September 2023 dengan tema “Merajut Masa Lalu: Kegiatan Mahasiswa UGM Tempoe Doeloe”. Sedangkan pameran ketiga diselenggarakan pada tanggal 8-30 Desember 2023 dengan tema “Ragam Peristiwa Dies Natalis UGM”.

Pameran Virtual arsip dilakukan dengan dengan tema “UGM in Memories”. Pameran ini dilakukan secara periodik setiap bulan dengan cara menampilkan arsip-arsip mengenai peristiwa penting atau bersejarah terkait UGM. Arsip yang ditampilkan sesuai dengan bulan kejadian/ peristiwa beberapa tahun yang silam. Proses pemilihan arsip yang akan ditampilkan adalah yang pertama dilakukan penelusuran arsip berdasarkan tanggal dan bulan, selanjutnya dibuat daftar hasil penelusuran. Setelah itu arsip tersebut dipilih, arsip mana saja yang akan ditampilkan. Jumlah arsip yang dipilih setiap bulan beragam, hal ini sangat berhubungan dengan adanya peristiwa atau kejadian yang terekam pada arsip setiap bulannya. Arsip yang terpilih di upload ke website Arsip UGM yaitu arsip.ugm.ac.id dan Instagram Arsip UGM yaitu @arsipugm.

b. Produksi Karya Publikasi Audiovisual

Pada tahun 2023, tim Audiovisual Arsip UGM telah berhasil memproduksi sepuluh video publikasi. Data selengkapnya ada pada lampiran laporan ini.

c. Penerbitan Publikasi Kearsipan

Bidang arsip juga melakukan penerbitan publikasi bidang kearsipan melalui dua buah media yakni *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan* yang terbit 2 kali setahun pada bulan Mei dan November dan *Majalah Forsipagama*.

d. Lomba Karya Tulis Kearsipan (LKTK)

Lomba Karya Tulis Kearsipan (LKTK) Tahun 2023 diadakan dengan tujuan menumbuhkembangkan karya tulis dalam bidang kearsipan dalam bentuk penuangan gagasan atau ide kreatif yang bersifat orisinal, visioner dan implementatif bidang kearsipan bagi kalangan umum, pelajar, mahasiswa, arsiparis, dan pengelola Arsip. Bagi Bidang Arsip, Perpustakaan dan Arsip UGM, maksud dan tujuan dari kegiatan LKTK ini adalah untuk mendapatkan naskah (bank naskah) dalam bidang kearsipan yang nantinya bisa dimuat dalam *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*. Lomba ini terbuka untuk umum, pelajar, mahasiswa, arsiparis, dan pengelola arsip. Ada 3 pemenang lomba yang mendapatkan uang pembinaan dan piagam penghargaan.

e. Pengelolaan Laman Arsip UGM: arsip.ugm.ac.id

Bidang arsip dalam rangka menjalankan fungsi informasi telah mengembangkan media daring melalui laman web atau website arsip UGM. Website Arsip UGM dapat diakses melalui tautan <https://arsip.ugm.ac.id>. Terdapat beberapa menu yang tersedia di laman Arsip UGM yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna, antara lain: laman beranda, laman profil (sejarah pendirian, visi dan misi, organisasi dan kelembagaan, kontak), laman layanan (konsultasi, akses arsip, PKL – magang – pelatihan, kunjungan arsip), laman publikasi (jurnal kearsipan, prosiding, majalah forsipagama, naskah sumber, film dokumenter, pameran, seminar), dan laman *Khazanah*

Dalam pengelolaan website Arsip UGM, konten yang rutin dipublikasikan yaitu berita dan UGM in Memories. UGM in Memories merupakan salah satu bentuk publikasi dari hasil pengolahan arsip.

f. Pengelolaan Pangkalan Data

Pengelolaan arsip di lingkungan universitas membutuhkan dukungan dari berbagai aspek. Salah satunya adalah aspek teknologi. Kegiatan pengolahan yang diselenggarakan Arsip Universitas Gadjah Mada memiliki volume pekerjaan yang tinggi, sehingga dalam

satu tahun anggaran menghasilkan daftar arsip hasil pengolahan, file/dokumen hasil alih media, file/dokumen hasil akuisisi, file/dokumen pendukung kegiatan perkantoran, dan file pendukung lainnya dalam jumlah yang banyak. Dibutuhkan pengelolaan pangkalan data yang tersruktur dan teroganisir untuk memudahkan pencarian atau pelacakan dokumen.

Pangkalan data Arsip UGM terdiri dari dua jenis, yaitu Hot Storage dan Cold Storage. Hot Storage merupakan jenis Pangkalan data yang berada di Arsip UGM. Sedangkan Cold Storage merupakan jenis pangkalan data yang berada di Server UGM. Kedua pangkalan data terhubung realtime, sehingga kedua pangkalan data memiliki data yang sama (realtime synchronization).

g. Pengelolaan SIKS dan SIKI

Sistem Informasi Kearsipan Statis (SIKS) adalah aplikasi berbasis website sebagai alat bantu penelusuran/finding-aids khazanah arsip statis yang dimiliki oleh Arsip Universitas Gadjah Mada. Fungsi SIKS juga meliputi Electronic Document Management System (EDMS). Khazanah arsip statis yang dimiliki oleh Arsip Universitas Gadjah Mada sampai saat ini terdiri dari: Arsip Teksual, Arsip Audiovisual (gambar statis/foto, audio/rekaman suara, video/rekaman gambar bergerak), Arsip Kartografi, dan Arsip film (negatif foto). Sistem Informasi Kearsipan Inaktif (SIKI) adalah aplikasi berbasis website sebagai alat bantu pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Universitas Gadjah Mada. SIKI saat ini sedang dalam masa pengembangan sehingga belum digunakan secara maksimal.

h. Publikasi Melalui Instagram

Instagram merupakan salah satu media sosial yang populer di berbagai kalangan di masyarakat. Oleh karena itu, Arsip UGM juga menggunakan Instagram sebagai media untuk mempromosikan lembaga dan mengupload informasi untuk masyarakat luas.

3. Sub Bidang Kesekretariatan dan Sumber Daya Manusia

Bidang arsip pada tahun 2023 juga melakukan fungsi kegiatan kesekretariatan dan pengelolaan sumber daya manusia. Beberapa kegiatan yang dilakukan diantaranya adalah kegiatan persuratan, kegiatan penerimaan kunjungan, penerimaan observasi, penelitian mahasiswa, penerimaan magang dan pkl, serta kegiatan pengembangan SDM kearsipan.

Kegiatan pada tahun 2023 meliputi: 1) persuratan berupa 156 surat masuk, dan 156 surat keluar; 2) penerimaan kunjungan sebanyak 32 kali dari berbagai instansi/lembaga; 3) penerimaan observasi dan penelitian mahasiswa sebanyak 31 kali dari berbagai perguruan tinggi/lembaga; 4) kegiatan magang dan PKL sebanyak 7 kali baik dari mahasiswa UGM maupun luar UGM, 5) kegiatan pengembangan SDM berupa 11 kegiatan pemrosesan administrasi (KGB, usulan pensiun, usulan penghargaan), 27 kegiatan pengiriman staf dalam diklat, bimtek, dan sejenisnya, dan beberapa kegiatan mandiri yang dilakukan oleh staf atau pegawai arsip.

Selain itu, pada tahun 2023 dilakukan kegiatan pembinaan SDM Kearsipan di lingkungan UGM melalui kegiatan tanggal 9 Mei 2023 dengan tema “Manajemen Arsip Elektronik” dan pada tanggal 13-14 Desember 2023 dengan tema “Strategi Penerapan JRA dalam Penyusutan Arsip di Lingkungan UGM (Unit Kerja)”. Bidang arsip juga melakukan kegiatan bimbingan teknis untuk eksternal berupa pelatihan yang diadakan sebanyak 2 kali dalam satu tahun. Detail kegiatan sub bidang kesekretariatan dan sumber daya manusia kearsipan dapat dilihat pada lampiran.

VII. LAPORAN BIDANG DATA & SISTEM INFORMASI

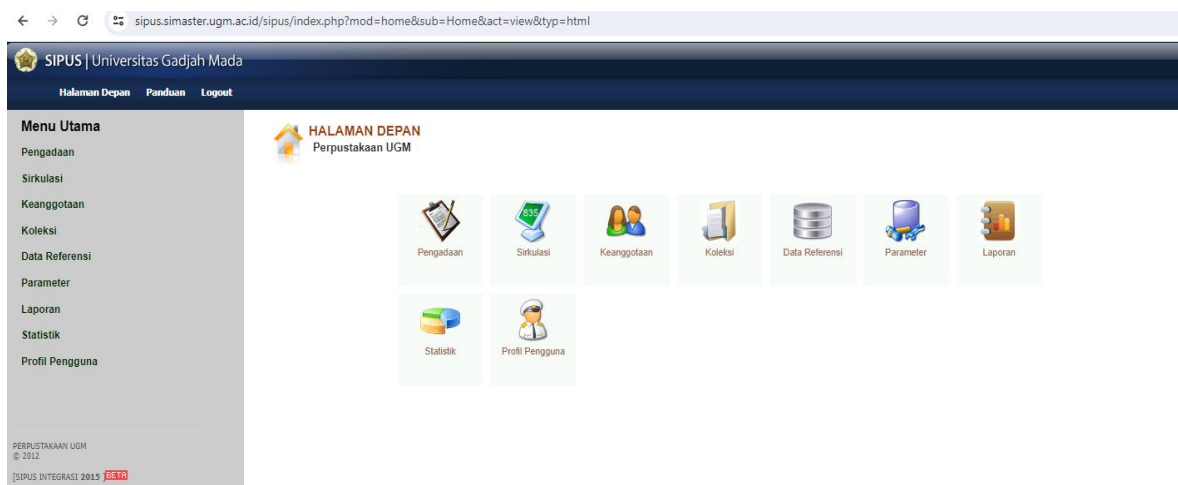
Tahun 2023 terjadi perubahan pada nomenklatur bidang berdasarkan organisasi dan tata kerja yang baru, yakni dari sebelumnya bidang basisdata dan jaringan menjadi bidang data dan sistem informasi perpustakaan dan arsip. Lingkup tugas dan tanggungjawab yang sebelumnya hanya pada bidang perpustakaan, maka pada Juli 2023 juga meliputi bidang arsip. Namun secara substansi tupoksi dari bidang data dan sistem informasi tidak berbeda jauh, hanya lingkup area yang diperluas.

Program kegiatan yang dilakukan oleh bidang data dan sistem informasi pada tahun 2023 meliputi pengembangan dan pengelolaan sistem informasi perpustakaan dan arsip, pengolahan dan perawatan bahan pustaka cetak, pengelolaan dan pengayaan koleksi digital, pengelolaan data, pengembangan koleksi, dan pengadaan sumber daya dan fasilitas TIK perpustakaan dan arsip.

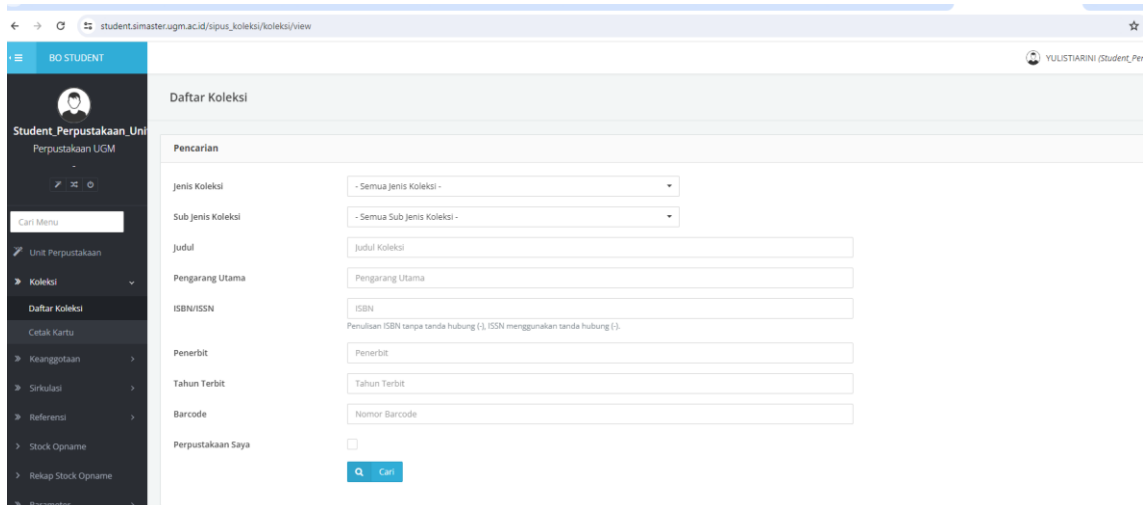
1. Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Informasi Perpustakaan dan Arsip

Bidang data dan sistem informasi, pada tahun 2023 memfokuskan pada 2 (dua) pengembangan sistem utama yang digunakan di bidang perpustakaan yakni sistem informasi perpustakaan (SIPUS) terintegrasi dan sistem unggah mandiri. Kegiatan ini dilakukan bersama dengan tim dari Direktorat Teknologi Informasi (sebelumnya Direktorat Sistem dan Sumber Daya Informasi). Inti dari kedua kegiatan pengembangan sistem adalah menyatukan ke dalam SIMASTER UGM dan melakukan migrasi framework ke Gajah Mada Framework.

Pengembangan SIPUS terintegrasi ke dalam SIMASTER dilakukan dengan melakukan serangkaian kegiatan yang dilakukan baik secara internal maupun secara bersama-sama lintas unit dan lintas fakultas. Beberapa kegiatan yang dilakukan diantaranya adalah melakukan *business process re-engineering* dan re-design fitur dalam SIPUS integrasi agar sesuai dengan standar dan kebutuhan perpustakaan saat ini. Kegiatan tersebut menghasilkan mock-up yang digunakan oleh DTI sebagai bahan dalam pengembangan sistem atau aplikasi. Koordinasi dan proses kegiatan dilakukan baik melalui diskusi tim, koordinasi dengan penanggung jawab fakultas, hingga melakukan bootcamp. Hasil dari bootcamp adalah dihasilkan sebuah desain fitur baru SIPUS integrasi dan versi beta untuk SIPUS integrasi yang diakses melalui student.simaster.ugm.ac.id. Sedangkan untuk migrasi total akan dilaksanakan pada awal tahun 2024. Berikut ini adalah tampilan sebelum dan sesudah pengembangan.

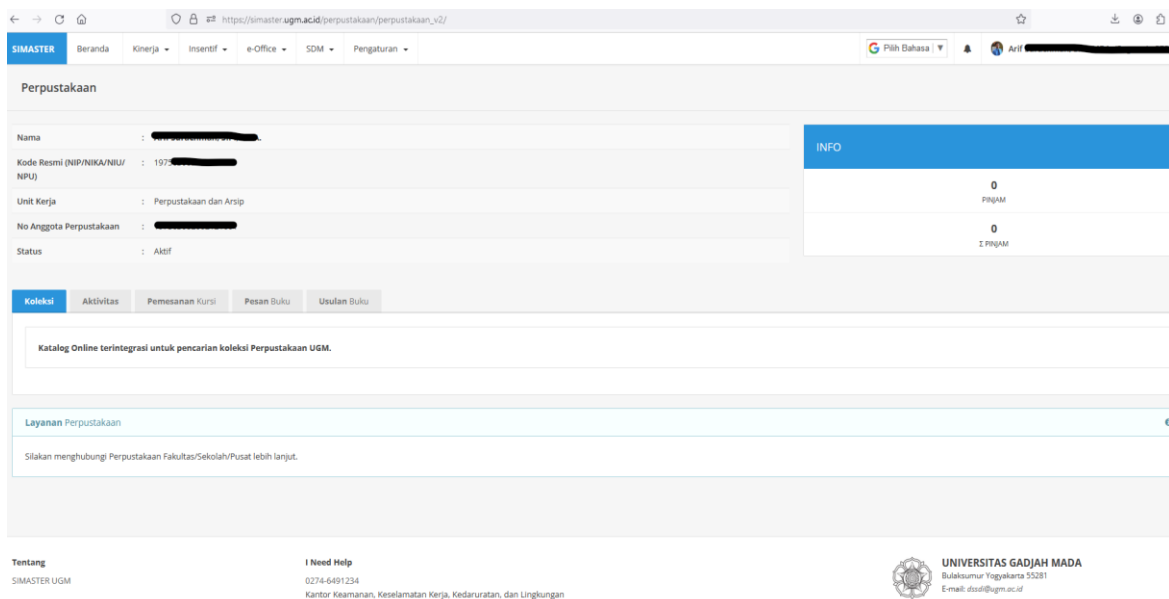


Gambar 9. Tampilan Back Office Sistem Informasi Perpustakaan (SIPUS) Integrasi Lama



Gambar 10. Tampilan Back Office SIPUS Integrasi Baru (student simaster.ugm.ac.id)

Pada sisi pengguna, SIPUS Integrasi diintegrasikan baik dalam simaster.ugm.ac.id maupun student.simaster.ugm.ac.id yang dapat diakses baik melalui laman web maupun melalui perangkat mobile. Fitur yang ada dalam SIPUS Integrasi untuk pengguna dimasukkan ke dalam fitur SIMASTER dalam menu Perpustakaan. Berikut ini adalah tampilan SIPUS Integrasi dalam SIMASTER Staf.



Gambar 11. Tampilan SIPUS Integrasi dalam SIMASTER pengguna

Selanjutnya, bidang data dan sistem informasi bersama DTI juga melakukan pengembangan sistem unggah mandiri yang dimasukan ke dalam SIMASTER pengguna (mahasiswa). Tujuan dari pengembangan ini adalah untuk memudahkan mahasiswa dalam melakukan unggah mandiri dan juga mengintegrasikan dengan sistem dari Direktorat Pendidikan dan Pengajaran terkait persyaratan wisuda. Pengembangan unggah mandiri ini juga mengintegrasikan dengan proses bebas pustaka dalam satu platform SIMASTER UGM. Proses bebas pustaka dan unggah mandiri yang sebelumnya melalui portal <http://unggah.eta.ugm.ac.id> maka sesuai surat edaran 408/UN1/PERPUS/Set.Perpus/TA.01.02/2023 perihal Bebas Pustaka dan Unggah Mandiri Karya Akhir Mahasiswa melalui Simaster tanggal 06 Juni 2023, maka terhitung sejak 12 Juni 2023 dialihkan ke <https://simaster.ugm.ac.id>.

Gambar di bawah ini memperlihatkan perubahan alur proses unggah mandiri sebelum dan sesudah integrasi dengan SIMASTER.



Gambar 12. Bagan Alur Bebas Pustaka Pada Simaster



Gambar 13. Bagan Alur Unggah Mandiri Pada Simaster

Untuk selanjutnya, pada tahun 2024 perlu dilakukan penyesuaian pada back office petugas agar lebih sesuai dengan platform baru unggah mandiri.

2. Pengolahan dan Perawatan Bahan Pustaka

Pengolahan dan perawatan bahan pustaka merupakan kegiatan untuk memastikan bahwa setiap koleksi bahan pustaka (cetak) siap untuk diakses dan dilayankan kepada pemustaka atau pengguna perpustakaan. Bahan pustaka yang selesai diolah pada tahun 2023 sebagian besar adalah jenis umum sebanyak 818 judul dengan 1.022 eksemplar, referensi sebanyak 28 judul dengan 28 eksemplar, dan dokumen UGM sebanyak 4 judul dengan 4 eksemplar.

Perpustakaan dan Arsip UGM juga melakukan perawatan buku, jurnal dan majalah. Jumlah buku, jurnal dan majalah yang dilakukan perawatan pada tahun 2023 sebanyak 503 eksemplar koleksi buku dan 55 bendel koleksi jurnal/majalah. Rincian lebih lengkap perawatan dan penjilidan bahan pustaka dapat di lihat pada lampiran.

3. Pengelolaan Koleksi Langka

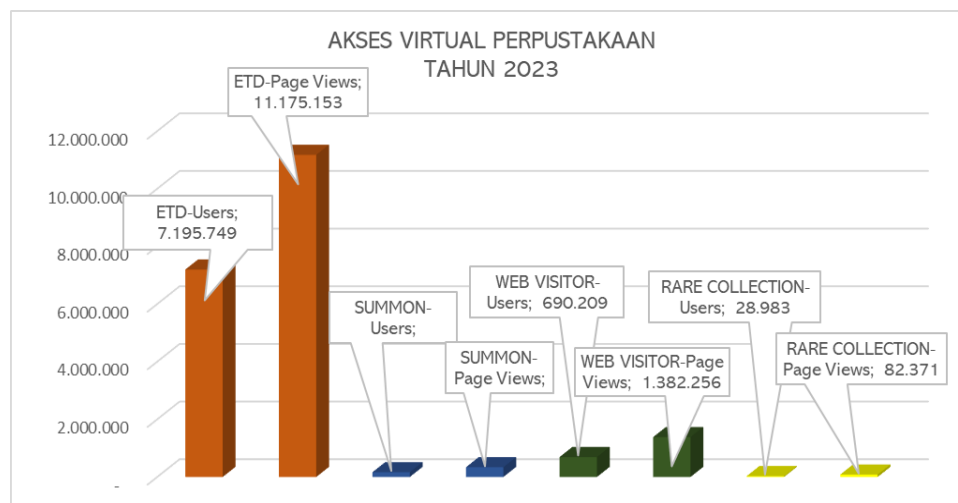
Hingga tahun 2023, bagian koleksi langka Perpustakaan dan Arsip Universitas Gadjah Mada telah melakukan alih media dan mengunggah ke dalam laman langka.lib.ugm.ac.id sebanyak total 2280 judul. Sedangkan koleksi langka yang dialihmediakan dan diunggah pada tahun 2023 adalah sebanyak 53 judul. Daftar selengkapnya terdapat pada lampiran laporan ini.

4. Pengelolaan Data Digital

Bidang data dan sistem informasi mempunyai tanggung jawab dalam pengelolaan data dan layanan digital bagi sivitas UGM dan pemustaka lainnya.

a. Akses Virtual Perpustakaan Universitas Gadjah Mada

Perpustakaan dan Arsip menyediakan akses virtual atau daring bagi pemustaka terutama sivitas UGM. Beberapa akses virtual yang tersedia seperti laman web (website) Perpustakaan dan Arsip, portal *Electronic Theses and Dissertations* (ETD), portal pencarian Summon Web-Scale Discovery, portal Koleksi Langka (*Rare Collection*), portal Repositori Institusi, portal Online Public Access Catalog (OPAC) dan ezproxy. Grafik berikut ini adalah data akses ke dalam laman virtual yang diperoleh dari data Google Analytics tahun 2023.



Gambar 14. Grafik Akses Virtual Perpustakaan Tahun 2023

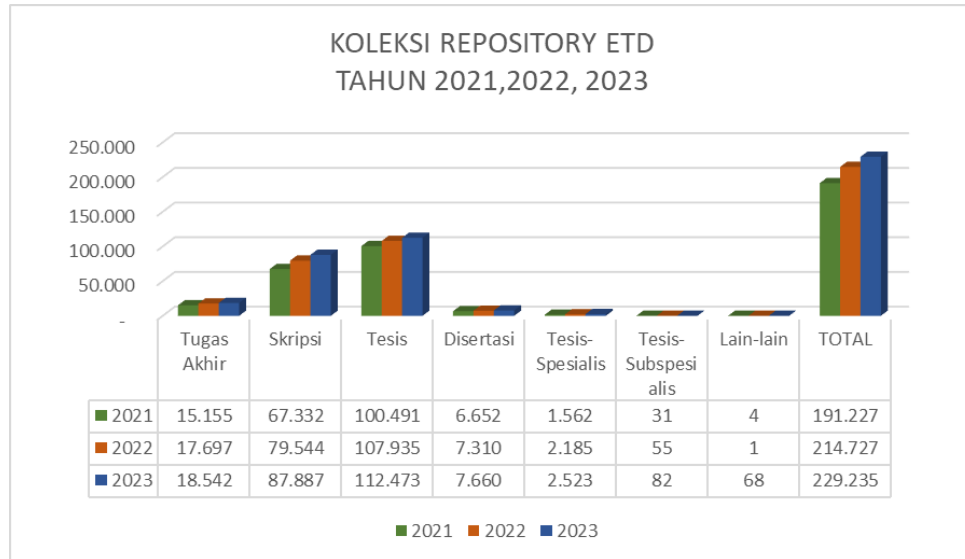
b. Layanan Unggah Mandiri dan Pengelolaan *Electronic Theses and Dissertations* (ETD)

Layanan unggah mandiri merupakan layanan untuk verifikasi dokumen karya tulis mahasiswa berupa tugas akhir, skripsi, tesis maupun disertasi yang diunggah melalui portal SIMASTER pada menu perpustakaan. Pada tahun 2023, layanan unggah mandiri Perpustakaan dan Arsip UGM telah melakukan verifikasi sejumlah 12.900 judul, dengan perincian sebagaimana tersebut dalam tabel.

Tabel 3. Verifikasi Layanan Unggah Mandiri tahun 2023

No.	Triwulan	Bulan	Tugas Akhir	Skripsi	Tesis	Disertasi	Tesis-Spesialis	Tesis-Sub Spesialis	Jumlah
1	I	Januari	63	1174	288	28	9	0	1.562
2		Februari	5	189	357	26	11	0	588
3		Maret	7	170	516	33	29	2	757
4	II	April	41	782	236	17	25	1	1.102
5		Mei	3	159	68	3	9	0	242
6		Juni	14	374	521	42	63	3	1.017
7	III	Juli	377	2470	302	42	31	0	3.222
8		Agustus	40	244	443	33	18	1	779
9		September	62	291	739	63	50	17	1.222
10	IV	Oktober	166	1.047	39	4	0	0	1.256
11		November	10	102	106	10	6	0	234
12		Desember	26	239	537	30	84	3	919
Jumlah			814	7.241	4.152	331	335	27	12.900

Koleksi ETD dari tahun 2021 sampai dengan tahun 2023 mengalami peningkatan sebesar 16.58% dari sebanyak 191.227 judul pada tahun 2021 menjadi 229.235 judul pada tahun 2023. Koleksi Digital ETD Perpustakaan dan Arsip Universitas Gadjah Mada Tahun 2021-2023 dapat dilihat dalam bagan berikut ini:



Sumber : Dashboard ETD 2023

Gambar 15. Perkembangan Koleksi ETD Tahun 2021-2023

c. Pengelolaan Basisdata Sumber Daya Elektronik

Bidang data dan sistem informasi, Perpustakaan dan Arsip juga bertanggungjawab terhadap pengelolaan basis data sumber daya elektronik, baik yang dilanggan maupun yang dikelola secara internal. Sumber daya elektronik yang dimaksud berupa jurnal elektronik, buku elektronik, prosiding elektronik, standar elektronik, lembar kerja elektronik, data perusahaan, studi kasus elektronik, data statistik, artikel dan sumber elektronik lainnya. Hal ini sejalan dengan visi dan misi Universitas Gadjah Mada, serta untuk mewujudkan tersedianya sumber pengetahuan dan informasi ilmiah yang mutakhir, komprehensif, berkualitas, mudah diakses, dan berkelanjutan untuk mendukung pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi. Basisdata sumber daya elektronik yang tersedia tidak hanya dilanggan oleh Perpustakaan dan Arsip Universitas Gadjah Mada, tetapi juga dilanggan oleh Perpustakaan Fakultas dan Sekolah. Pada tahun 2023, Universitas Gadjah Mada setidaknya memiliki akses sumber daya elektronik berupa jurnal sebanyak 38.570 judul, buku elektronik 61.888 judul, ETD 227.685 judul, repositori internal 21.848 judul.

Perpustakaan dan Arsip juga melakukan pemantauan secara rutin pemanfaatan basis data sumber daya elektronik yang dimiliki atau dilanggan. Tabel di bawah ini memperlihatkan statistik pemanfaatan basis data sumber daya elektronik pada tahun 2021-2023.

Tabel 4. Statistik Pemanfaatan Basis data sumber daya elektronik tahun 2021-2023

NO	NAMA DATABASE	2021	2022	2023	COST PER DOWNLOAD tahun 2023 (dalam IDR)
1	JSTOR JOURNALS	293,579	238,180	430,591	69.14
2	Summon	714,221	324,035	246,353	873.75
3	EBSCO: Academic Source Complete	23,328	21,206	13,499	917.68
4	EMERALD Database Full	125,877	160,836	224,099	917.68
5	SCIENCE DIRECT Freedom Collection	1.764.610	1,759,764	2,323,428	1,981.23
6	Nature Journals	4,694	7,469	34,802	2,184.64
7	Scopus	283.2	441,007	639,715	1,991.99
8	IEEEExplore	164,454	224,075	197,224	4,588.59
9	PROQUEST: ABI/INFORM Collection	89,115	70,521	49,426	5,165.30
10	SPRINGER Online Journals	179,641	296,518	266,301	4,994.69
11	CAMBRIDGE Journal	18,167	16,173	20,785	4,432.28
12	Taylor and Francis Journals	177.24	197,208	160,167	6,339.96
13	OXFORD Online Journals	19,318	27,038	21,435	8,400.44
14	SAGE Premier	133,195	159,815	117,857	4,629.39
15	Statista	0	0.00	24,077	9,247.31
16	PROQUEST Research Library (PRL)	38,137	26,659	19,074	9,936.69
17	ACS Publications	30,495	47,442	59,939	10,343.85
18	EBSCO: Business Source Complete	34,655	27,984	21,377	13,586.49
19	Clinical Key	110,506	33,991	38,751	18,562.54
20	AIP & APS Publications	5,667	7,659	9,348	18,438.02
21	Wiley Journals	17,984	13,467	8,351	36,814.42
22	Sage Research Methods	6,053	6,624	6,275	49,928.88

23	Westlaw	6,501	0.00	3,443	58,088.88
24	CABI Compendium	2,974	3,307	675	251,891.27

Koleksi basis data sumber daya elektronik dapat diakses oleh sivitas Universitas Gadjah Mada baik secara on-site di dalam jaringan UGM maupun secara *remote* di luar jaringan UGM melalui <https://akses.lib.ugm.ac.id> dengan menggunakan akun *Single Sign On (SSO)* UGM. Secara lengkap, koleksi basis data sumber daya elektronik yang disediakan UGM bagi sivitas dan para pemustaka dapat dilihat pada laman website Perpustakaan dan Arsip berikut ini: <https://lib.ugm.ac.id/database-jurnal-dan-buku-elektronik-online>.

d. Pengelolaan Perpustakaan Dosen (*Library Dosen*)

Salah satu mandat yang diberikan kepada Perpustakaan dan Arsip melalui target capaian kinerja tahun 2023 adalah pengelolaan perpustakaan dosen (*library dosen*). Hal ini merupakan bagian dari upaya pencapaian strategi utama Rencana Strategis Universitas Gadjah Mada Tahun 2022-2027 dalam bidang penelitian. Perpustakaan dosen ini bertujuan meningkatkan kualitas kelembagaan dan infrastruktur penelitian untuk pengembangan keilmuan dan solusi terhadap persoalan aktual di masyarakat serta diakui secara internasional.

Pengelolaan perpustakaan dosen ini dilakukan dengan melakukan pencarian dan pendokumentasian publikasi dosen UGM yang terindeks dalam pengindeks global seperti *Scopus*, *Web of Science*, maupun lainnya. Kegiatan ini dilakukan bersama-sama antara pustakawan di Perpustakaan Pusat dan pustakawan di Fakultas/Sekolah/Unit Kerja.

Pada tahun 2023, kegiatan pengelolaan perpustakaan dosen dilakukan untuk publikasi yang dilakukan dan terindeks pada tahun 2022 yang tersedia pada portal SCOPUS. Selanjutnya, publikasi ini diunggah dan dikelola dalam laman web repositori UGM di <https://repository.ugm.ac.id>. Pada tahun 2023, terdapat 1.516 judul publikasi dosen yang ditambahkan dalam laman repositori UGM. Tabel berikut ini memperlihatkan jumlah publikasi dosen yang dikelola dalam perpustakaan dosen pada tahun 2023.

Tabel 5. Publikasi yang dikelola dalam Perpustakaan Dosen Tahun 2023

No	Fakultas/Sekolah	Jumlah Judul
1	Fakultas Biologi	40
2	Fakultas Ekonomika dan Bisnis	70
3	Fakultas Farmasi	39
4	Fakultas Filsafat	2
5	Fakultas Geografi	104

6	Fakultas Hukum	8
7	Fakultas Ilmu Budaya	38
8	Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	23
9	Fakultas Kedokteran Gigi	14
10	Fakultas Kedokteran Hewan	21
11	Fakultas Kedokteran, Kesehatan Masyarakat, dan Keperawatan	146
12	Fakultas Kehutanan	86
13	Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam	292
14	Fakultas Pertanian	53
15	Fakultas Peternakan	25
16	Fakultas Psikologi	18
17	Fakultas Teknik	430
18	Fakultas Teknologi Pertanian	44
19	Sekolah Pascasarjana	33
20	Sekolah Vokasi	30
TOTAL		1516

Sumber : Data rekapitulasi unggah dan unduh, 2023

5. Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi merupakan satu bagian di bidang data dan sistem informasi yang bertanggungjawab terhadap kegiatan pendataan dan pengembangan koleksi perpustakaan. Pada tahun 2023, kegiatan pendataan dilakukan untuk berbagai macam jenis koleksi yang diterima, didata dan juga dilakukan evaluasi. Tabel berikut ini menunjukkan kegiatan pendataan yang dilakukan bagian pengembangan koleksi.

Tabel 6. Pendataan, Seleksi dan Evaluasi Koleksi Tahun 2023

No.	Keterangan	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
1	Jumlah judul koleksi di data	2082	3077
2	Jumlah eksemplar didata, diseleksi, dan dievaluasi:		
	a. diolah	1835	2159
	b. tidak diolah	280	918
	c. difotokopi	0	0
3	Asal koleksi:		

	a. hibah	1906	2801
	b. pembelian	182	277
	c. titipan	0	0
4	Bentuk koleksi:		
	a. cetak	2073	3053
	b. non cetak (CD, Audio Visual)	15	27
5	Bahasa:		
	a. Indonesia	795	1664
	b. Inggris	1254	1353
	c. Jawa	6	10
	d. Lainnya	28	45

Tabel 7. Data Estimasi Nilai Pengembangan Koleksi Tahun 2023

Bulan	Pembelian	Hadiah
Januari	2,280,000.00	18,206,953.00
Februari	470,000.00	3,509,300.00
Maret	0	8,038,550.00
April	0	Rp0.00
Mei	0	1,375,026.00
Juni (Hibah buku arkeologi)	0	21,845,980.00
Juli	0	380,750.00
Agustus (Hibah Kagama Kinokuniya)	0	271,345,000.00
September	0	12,099,511.00
Oktober	38,746,800.00	18,500,530.00
November	00	1,734,250.00
Desember	111,688,000.00	1,112,350.00
JUMLAH	153,184,800.00	358,148,200.00

Jumlah harga penerimaan buku cetak 2023	511,333,000.00
---	----------------

6. Pengadaan Sumber Daya Perpustakaan dan Arsip

Salah satu target capaian kinerja Perpustakaan dan Arsip pada tahun 2023 adalah menyediakan sumber daya perpustakaan dan arsip untuk mendukung kegiatan tri dharma perguruan tinggi di Universitas Gadjah Mada. Hal ini sebagai upaya menyediakan sumber pengetahuan dan informasi ilmiah yang mutakhir, komprehensif, berkualitas, mudah diakses, dan berkelanjutan, serta menyediakan fasilitas perpustakaan berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) terkini yang ramah pemustaka, nyaman, dan memenuhi standar keselamatan dan kesehatan kerja.

Beberapa kegiatan yang dilakukan oleh bidang data dan sistem informasi adalah sebagai berikut:

a. Pengadaan basis data sumber daya elektronik

Perpustakaan dan arsip menganggarkan tidak kurang dari 19,2 Milyar pada tahun 2023 untuk keperluan pengadaan sumber daya elektronik berupa jurnal elektronik, buku elektronik, platform indexing, dan basis data elektronik lainnya. Beberapa sumber daya elektronik yang dilanggan dan dibeli perpustakaan dan arsip pada tahun 2023 terlihat pada tabel 8 di bawah ini.

Tabel 8. Daftar Basis data sumber daya elektronik UGM tahun 2023

No	Nama Sumber Daya Elektronik	Klaster / Subyek
1	ScienceDirect Freedom Collections (Journals)	Multi subyek
2	Springerlink (Journals)	Multi subyek
3	Sage Premier (Journals)	Multi Subyek
4	Cambridge University Press Journals	Multi Subyek
5	Oxford University Press eJournals	Multi Subyek
6	Ebsco Academic Search Complete (Journals, News, dll)	Multi Subyek
7	Proquest Research Library (Journals, News, dll)	Multi Subyek
8	Emerald Journals Collections	Multi Subyek

9	Scival (Analytic Tool)	Multi Subyek
10	Scopus (Indexing Journals)	Multi Subyek
11	Statista (Statistical Data)	Multi Subyek
12	Sage Research Methods Suites (Research Sources)	Multi Subyek
13	SRM Case Report Part 2 (Case Studies)	Multi Subyek
14	SRM Foundations (Research Sources)	Multi Subyek
15	Ebsco Business Source Complete (Journals, News, Company Profile, dll)	Sosio-Humaniora, Business, Management
16	Proquest ABI/INFORM Collection (Journals, News, Company Profile, dll)	Sosio-Humaniora, Business, Management
17	Nature.com & Nature Complete (Journals)	Sciences – Applied Sciences
18	Clinical Key (Journals, Book Chapter, Case Studies, dll)	Health Sciences
19	CABI Forestry Compendium (Datasheet, images, articles)	Agro - Forestry
20	CABI Crop Protection Compendium (Datasheet, images, articles)	Agro - Agriculture
21	CABI Aquaculture Compendium (Datasheet, images, articles)	Agro – Agriculture
22	CABI Animal Health & Production Compendium (Datasheet, images, articles)	Agro - Veterinary, animal sciences
23	Westlaw Classic (Datasheet, Law Case, dll)	Sosio Humaniora - Law
24	ACS Publications (Journals)	Sciences – Engineering, Agro, Chemistry
25	AIP Publishing (Journals)	Sciences – Engineering, Physics
26	APS Journals	Sciences – Engineering, Physics
27	IEEEExplore (Journals, Prosiding, Standard)	Sciences – Engineering, Electronics, Computing

28	Wiley Online (Journals) – Individual Titles	Agro – Health - Business
29	JSTOR (Journals)	Sosio Humaniora
30	Taylor and Francis: Social Science Humanities Library	Sosio - Humaniora
31	Taylor and Francis: Biological, Earth, Enviromental & Food Sciences	Sciences - Agro
32	Cambridge E-Books	Multi subyek
33	Summon Web Scale Discovery Platform (Search tools)	Multi subyek
34	Turnitin (Similarity Check Platform)	Multi subyek

Total dana RKAT Perpustakaan dan Arsip Tahun 2023 yang digunakan untuk pengadaan basis data sumber daya elektronik sebesar Rp 18.080.326.047,00 (delapan belas milyar delapan puluh juta tiga ratus dua puluh enam ribu empat puluh tujuh rupiah) dengan rincian sebesar Rp 17.749.476.047,00 (tujuh belas milyar tujuh ratus empat puluh sembilan juta empat ratus tujuh puluh enam ribu empat puluh tujuh rupiah) untuk e-journals dan sejenisnya, dan sebesar Rp 166.850.000,00 (Seratus enam puluh enam juta delapan ratus lima puluh ribu rupiah) untuk pembelian e-book *multiple subject* dari Cambridge Core dengan sistem Evidence-Based Acquisition (EBA) dengan judul awal dapat diakses sebanyak 1831 judul.

b. Pengadaan Buku Cetak

Pada tahun 2023, Perpustakaan dan Arsip Universitas Gadjah Mada juga melakukan pengadaan buku cetak yang bersifat multi subyek. Jumlah buku cetak yang diadakan sebanyak 277 eksemplar untuk 187 judul. Fokus penyediaan pada koleksi berbahasa Indonesia dan mendukung Indonesian Indigenous Resource Center.

c. Pengadaan alat pendukung teknologi informasi

Perpustakaan dan Arsip Universitas Gadjah Mada juga melakukan pengadaan peralatan pendukung teknologi informasi dan komunikasi (TIK) untuk kebutuhan pemustaka maupun staf perpustakaan. Beberapa alat pendukung yang dimaksud adalah berupa Hotspot Devices, komputer PC, Laptop, CCTV, Printer, dan Digital Signage. Data selengkapnya ada pada lampiran.

Total nilai pengadaan barang dan jasa untuk pengadaan bidang Data dan Teknologi Informasi pada tahun 2023 sebesar Rp 18.583.116.647,00 (delapan belas milyar lima ratus delapan puluh tiga juta seratus enam belas ribu enam ratus empat puluh tujuh rupiah).

VIII. ADMINISTRASI & SUMBER DAYA MANUSIA

Pengelolaan administrasi dan sumber daya manusia di Perpustakaan dan Arsip UGM pada tahun 2023 mengalami berbagai penyesuaian terkait bergabungnya perpustakaan dan kantor arsip menjadi satu unit kerja. Penyatuan proses administrasi dan tata kelola SDM menjadi prioritas yang dilakukan. Beberapa proses administrasi yang dilakukan diantaranya adalah:

1. Penyatuan proses keuangan terutama penggajian dan pembayaran honorarium staf di bendahara perpustakaan;
2. Penyatuan pengelolaan SDM atau staf perpustakaan yang kepegawaiannya sebelumnya terpisah;
3. Penyatuan proses persuratan yang mulai disentralisasi dalam satu proses di tata usaha atau kesekretariatan perpustakaan dan arsip;

Namun demikian, untuk pengelolaan RKAT tahun 2023 masih ‘terpisah’ pengelolaannya dikarenakan secara sistem belum dipisahkan.

Sedangkan untuk pengelolaan SDM, ada beberapa kegiatan yang terkait dengan ke-SDM-an dilakukan pada tahun 2023. Beberapa kegiatan yang dilakukan terkait ke-SDM-an diantaranya adalah:

1. Raker dan workshop dengan tema Transformasi Digital dan Komunikasi Efektif Di Era Digital. The Cangkringan Jogja Villa & Hotel Yogyakarta, 4-5 november 2023.;
2. Keikutsertaan staf dalam kegiatan Summer School for Asean Emerging Library Leader di Singapore Management University (SMU), Singapore pada tanggal 10-15 Juli 2023;
3. Kegiatan pengembangan diri yang diikuti oleh seluruh staf perpustakaan dan arsip ke Banyuwangi pada tanggal 24-27 Agustus 2023;
4. Kegiatan administrasi kepegawaian berupa pengusulan penghargaan satya lancana, penghargaan pengabdian UGM, pengurusan purna tugas, dan usulan-usulan kenaikan pangkat/jabatan. Daftar lebih lengkap disampaikan dalam lampiran terpisah;

-
5. Kegiatan pemrosesan PAK Integrasi bagi pustakawan untuk PAK tahun sebelum tahun 2022;
 6. Kegiatan benchmarking pustakawan ke Perpustakaan Nasional dan tim penilai PAK ke Pusat Pengembangan Pustakawan Perpustakaan Nasional
 7. Keikutsertaan Pimpinan Perpustakaan dan Arsip dalam kegiatan AUNILO Meeting di Universiti Putra Jaya, Malaysia pada tanggal 1-3 Agustus 2023 dan juga satu staf Perpustakaan dalam workshop AUNILO dengan tema “Co-Creating the Future of Libraries: Empowering Academic Librarians for Innovation and Impact”.

Selain itu sebagai salah satu kewajiban untuk pengembangan diri yang dilakukan oleh setiap staf sebanyak 20 JP, maka staf Perpustakaan dan Arsip telah mengikuti berbagai kegiatan workshop, seminar, diklat, dan sejenisnya baik tingkat universitas maupun tingkat nasional. Secara umum, semua staf telah memenuhi target melakukan kegiatan pengembangan diri melebihi 20 JP. Daftar lebih lengkap disampaikan dalam lampiran terpisah.

IX. PENJAMINAN MUTU

Perpustakaan dan Arsip Universitas Gadjah Mada melakukan berbagai upaya untuk mengukur kualitas dan mutu layanan terhadap sivitas dan masyarakat pengguna. Beberapa upaya yang sudah dilakukan diantaranya adalah melalui:

1. Survei Kepuasan Masyarakat
2. Akreditasi Perpustakaan
3. Akreditasi Publikasi Ilmiah (Jurnal)
4. Sertifikasi dan Uji Kompetensi Pustakawan
5. Aspirasi pengguna melalui aspirasi.ugm.ac.id

Survei Kepuasan Masyarakat dilakukan perpustakaan untuk mengukur sejauh mana layanan perpustakaan dirasakan oleh para sivitas dan pemustaka lainnya. Dari data yang ada menunjukkan bahwa dari tahun ke tahun terjadi peningkatan nilai skor Indikator Kepuasan Masyarakat, seperti terlihat pada tabel 9 berikut ini.

Tabel 9. Hasil Penilaian Indeks Kepuasan Masyarakat

TAHUN SURVEI	SKOR Indeks Kepuasan Masyarakat
Tahun 2021	79.54
Tahun 2022	83.80
Tahun 2023	84.19

Survei Kepuasan Masyarakat ini dilakukan dengan metode menyebarkan kuesioner kepada para pemustaka selama 2 bulan baik melalui metode luring maupun daring (e-mail, medsos, laman perpustakaan).

Akreditasi Perpustakaan dan Arsip juga telah dilakukan yakni akreditasi perpustakaan tahun 2019 dengan predikat “A” dan akan berakhir pada bulan Juli 2024, dan akreditasi arsip pada tahun 2015 dengan predikat “A” yang berakhir pada bulan November 2020. Pada tahun 2024 akan dilakukan re-akreditasi baik untuk Perpustakaan maupun untuk Arsip. Sedangkan untuk publikasi, perpustakaan dan arsip juga telah meraih predikat terakreditasi Sinta 2 untuk Jurnal Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi (Perpustakaan) berdasarkan keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi nomor 158/KPT/2021 mulai Volume 16 Nomor 2 tahun 2020 sampai dengan Volume 21 Nomor 1 tahun 2025, dan Sinta 3 untuk Jurnal Khazanah (arsip) berdasarkan keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi nomor 225/E/KPT/2022 mulai Volume 14 Nomor 2 tahun 2021 sampai dengan Volume 19 Nomor 1 tahun 2026.

X. JEJARING KERJASAMA

Upaya perpustakaan dan arsip dalam membangun jejaring nasional, regional maupun internasional terus dilakukan dari tahun ke tahun. Hingga tahun 2023 ini, perpustakaan dan arsip setidaknya telah melakukan kerjasama baik berupa keikutsertaan dalam jejaring atau organisasi profesi maupun melakukan perjanjian kerjasama dengan berbagai perguruan tinggi lain atau lembaga lain. Beberapa kerjasama dan keikutsertaan dalam organisasi profesi yang hingga saat ini ada yaitu:

-
1. Keanggotaan dalam organisasi
 - a. IFLA (International Federation of Library Association and Institution) - organisasi perpustakaan dan pustakawan tingkat internasional. Perpustakaan UGM telah terdaftar sebagai anggota IFLA sejak tahun 2021 dan telah diperpanjang untuk tahun 2023-204.
 - b. AUNILo (Libraries of ASEAN University Network) - merupakan organisasi terbatas perpustakaan di tingkat Asia Tenggara. Perpustakaan UGM menjadi anggota aktif bersama dengan UI, ITB dan UNAIR.
 - c. CALAB (Cambridge Librarian Advisory Boards) - merupakan organisasi terbatas untuk pustakawan dewan penasehat cambridge yang dikelola oleh Cambridge University Press di tingkat Asia. Perpustakaan UGM menjadi satu-satunya yang menjadi anggota bersama wakil-wakil pustakawan di Singapura, Thailand, Filipina, China, Korea, dan Hongkong)
 - d. FPPTI (Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia) - merupakan jejaring perpustakaan di seluruh Indonesia. Perpustakaan UGM menjadi anggota bersama dengan ratusan perpustakaan perguruan tinggi lainnya baik di negeri maupun swasta.
 - e. FKP2TN (Forum Komunikasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri) - merupakan jejaring kerjasama antar perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia. Lebih dari 150 perguruan tinggi tergabung dalam jejaring FKP2TN termasuk Universitas Gadjah Mada.
 - f. IPI (Ikatan Pustakawan Indonesia) - merupakan organisasi profesi pustakawan di Indonesia. Saat ini seluruh pustakawan UGM merupakan anggota dari IPI.
 - g. Jogja Library for All (JLA) - merupakan satu jejaring kerjasama beberapa perpustakaan di Daerah Istimewa Yogyakarta yang diinisiasi oleh Dinas Perpustakaan dan Arsip DIY.
 - h. PAPTI (Perkumpulan Arsip Perguruan Tinggi Indonesia) – merupakan jejaring kerjasama lembaga kearsipan perguruan tinggi di Indonesia.
 2. Kerjasama antar lembaga
 - a. Badan Standardisasi Nasional (BSN)
 - b. Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

Selain itu, Perpustakaan dan Arsip juga melakukan penandatanganan kerjasama dengan beberapa institusi pendidikan tinggi di Indonesia.

XI. PENUTUP

Secara umum mandat capaian kinerja dan target kegiatan yang dilaksanakan oleh Perpustakaan dan Arsip pada tahun 2023 berjalan dengan baik dan memenuhi target yang telah ditetapkan. Namun demikian terdapat beberapa kegiatan dan kinerja yang harus diperbaiki pada masa yang akan datang. Serapan anggaran yang masih belum memenuhi target menjadi catatan tersendiri dalam manajemen keuangan pada RKAT berikutnya.

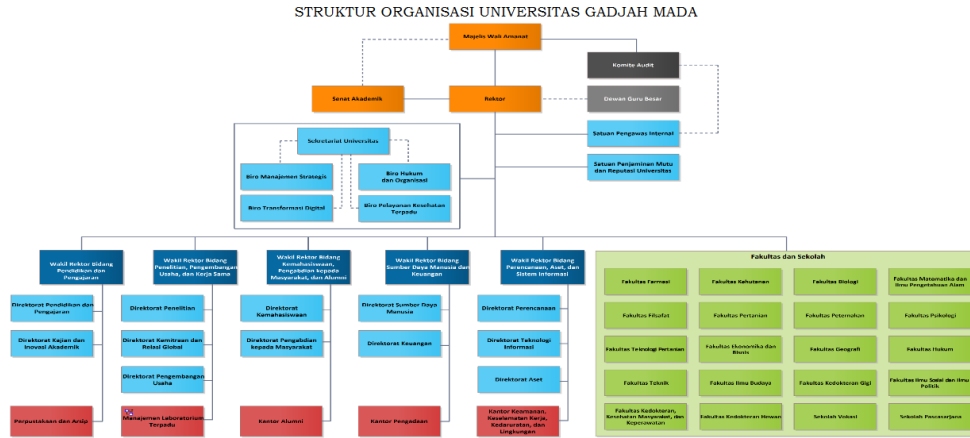
Selain itu pengembangan sistem informasi perpustakaan dan arsip masih harus tetap dilakukan pada tahun 2024 seperti untuk SIPUS versi baru, ETD BO dan portal, Sistem Informasi Kearsipan (SIKS), dan lainnya. Penguatan SDM dan pencapaian kinerja pegawai yang mengutamakan dukungan terhadap capaian kinerja perpustakaan dan arsip juga harus ditingkatkan.

Hal lain yang harus segera dilakukan pada adalah penyusunan Rencana Strategis Perpustakaan dan Arsip tahun 2022-2027 yang akan menjadi pedoman bagi pelaksanaan kegiatan tahun 2024-2027. Renstra ini menjadi hal yang sangat penting bagi arah penyelenggaraan perpustakaan dan arsip ke depan.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

A. Struktur Organisasi Perpustakaan dan Arsip

LAMPIRAN I PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
 NOMOR : 10 TAHUN 2023
 TANGGAL : 26 JUNI 2023
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA



Salinan sesuai dengan aslinya
 UNIVERSITAS GADJAH MADA
 Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,
 ttd.
 Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,
 ttd.
 Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K), Ph.D.

DISTRIBUSI II

Gambar 1. SOTK Universitas

LAMPIRAN IV PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS GADJAH MADA
 NOMOR : 10 TAHUN 2023
 TANGGAL : 26 JUNI 2023
 TENTANG : ORGANISASI DAN TATA KERJA UNIVERSITAS GADJAH MADA



Salinan sesuai dengan aslinya
 UNIVERSITAS GADJAH MADA
 Kepala Kantor Hukum dan Organisasi,
 ttd.
 Dr. Veri Antoni, S.H., M.Hum.

Rektor,
 ttd.
 Prof. dr. Ova Emilia, M.Med.Ed., Sp.OG(K), Ph.D.

DISTRIBUSI II

Gambar 2. SOTK Perpustakaan dan Arsip

B. Struktur Organisasi Internal Perpustakaan dan Arsip



Gambar 3. SOTK Internal Perpustakaan

C. Sertifikat Akreditasi

a. Akreditasi Perpustakaan



Gambar 4. Sertifikat Akreditasi Perpustakaan

b. Akreditasi Arsip



Gambar 5. Sertifikat Akreditasi Perpustakaan

c. Akreditasi Jurnal



Gambar 6. Sertifikat Akreditasi Jurnal Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi



Gambar 7. Sertifikat Akreditasi Jurnal Khazanah

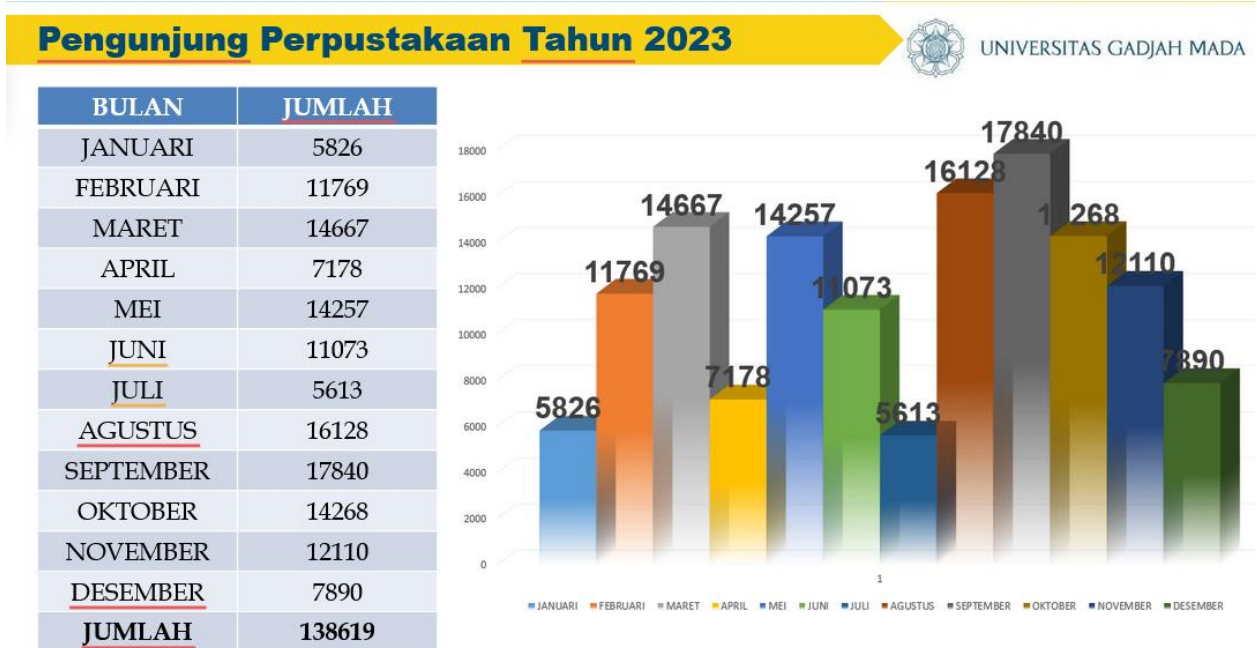
D. Hasil Survei Indeks Kepuasan Masyarakat



Gambar 8. Hasil survei kepuasan layanan perpustakaan

E. Lampiran Statistik Pengunjung dan Layanan Perpustakaan

1. Statistik Pengunjung Perpustakaan



Gambar 1. Tabel dan Grafik Statistik Pengunjung Perpustakaan tahun 2023



Gambar 2. Tabel dan Grafik Statistik Pengunjung Perpustakaan Non Sivitas UGM tahun 2023

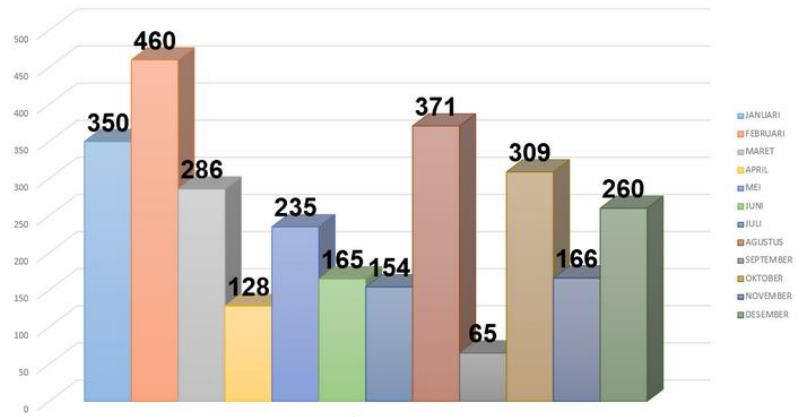
2. Statistik Peminjaman Buku

Buku Dibaca



UNIVERSITAS GADJAH MADA

BULAN	JUMLAH
JANUARI	350
FEBRUARI	460
MARET	286
APRIL	128
MEI	235
JUNI	165
JULI	154
AGUSTUS	371
SEPTEMBER	65
OKTOBER	309
NOVEMBER	166
DESEMBER	260
JUMLAH	2949



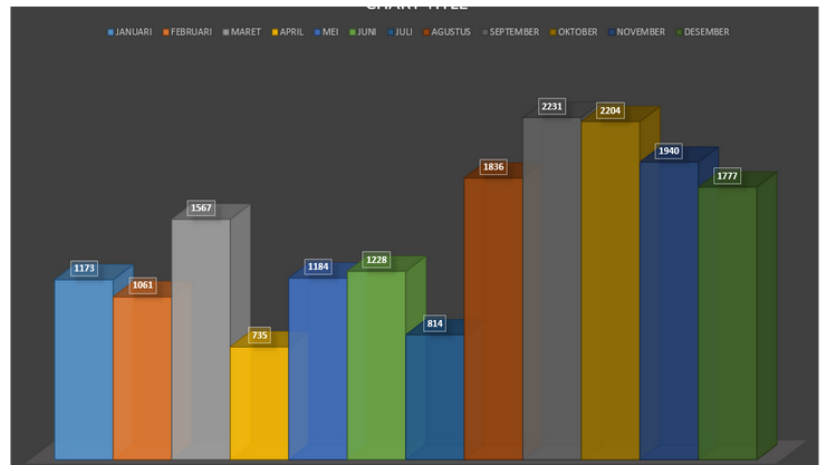
Gambar 3. Tabel dan Grafik Statistik Buku Dibaca tahun 2023

Buku Dipinjam



UNIVERSITAS GADJAH MADA

BULAN	JUMLAH
JANUARI	1173
FEBRUARI	1061
MARET	1567
APRIL	735
MEI	1184
JUNI	1228
JULI	814
AGUSTUS	1836
SEPTEMBER	2231
OKTOBER	2204
NOVEMBER	1940
DESEMBER	1777
JUMLAH	17750



Gambar 4. Tabel dan Grafik Statistik Buku Dipinjam di Perpustakaan tahun 2023

F. Lampiran Bidang Arsip

Tabel 1. Daftar Hasil Pengolahan Arsip Bentuk Khusus (Kartografi, Kearsitekturan, dan Gambar Teknik) Tahun 2023

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Arsip Kartografi Fakultas Teknik UGM	54 nomor	-
2.	Arsip Kartografi Regrouping 4	42 nomor	-

Tabel 2. Daftar Hasil Pengolahan Arsip Tekstual Tahun 2023

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Fakultas Kedokteran UGM (Inaktif)	921 nomor	-
2.	Akuisisi Masyarakat	76 nomor	-
3.	Hukor 6	308 nomor	-
4.	Fakultas Kedokteran UGM 1	343 nomor	-
5.	Soemarni Basarodin	220 nomor	-
6.	Sekretaris Rektor 1	267 nomor	-
7.	Sekretaris Rektor	1332 nomor	-
8.	WR AKSM	254 nomor	-
9.	Fakultas Teknik UGM	541 nomor	-
10.	Fakultas Teknik UGM (Usul Musnah)	109 nomor	-
11.	Prof. Dr. Sardjito	178 nomor	-
12.	Menwa UGM	181 nomor	-
13.	Fakultas Pertanian UGM	1490 nomor	-
14.	Senat Akademik 4	-	Belum selesai (proses pemilahan), dilanjutkan tahun 2024

Tabel 3. Daftar Hasil Pengolahan Arsip Foto Tahun 2023

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Foto BPPM Balairung	2201 nomor	Belum selesai, dilanjutkan tahun 2024
2.	Foto Prof. Koento Wibisono	150 nomor	Belum selesai, dilanjutkan tahun 2024

Tabel 4. Daftar Hasil Pengolahan Arsip Kaset Tahun 2023

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Kaset MWA 1	54 nomor	-
2.	Kaset MWA 2	327 nomor	-

Tabel 5. Daftar Hasil Pengolahan Arsip Video Tahun 2023

No.	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Arsip video 3	314 nomor	-
2.	Arsip video 4	87 nomor	-
3.	Arsip video 5	123 nomor	-
4.	Arsip HUMAS (Betamax) Regrouping 2	90 nomor	-
5.	Arsip video HUMAS (video Betamax lanjutan Regrouping 1)	1385 nomor	-

Tabel 6. Rekapitulasi Hasil Pengolahan Arsip sampai dengan Tahun 2023

No.	Uraian	Jumlah Arsip (nomor)	Keterangan
A	Arsip Tekstual		
1	DKA 1	32.983	
2	DKA 2	4.699	
3	DKA 3	2.471	
4	DKA 4	2.836	
5	DKA 4 RB	1.524	
6	DKA 5	3.140	
7	DKA 6	1.623	
8	DKA 7	714	
9	DAS Menwa UGM 2016	348	
10	Inventaris Arsip MWA 2019	2.157	
11	DAS Tekstual Hukor Tahap 1	3.091	
12	DAS Tekstual Hukor Tahap 2	2.192	
13	DAS Tekstual SK Rektor	4.401	
14	DAS Tekstual Senat Akademik Tahap 1	2.261	
15	DAS Tekstual Senat Akademik Tahap 2	616	
16	DAS Tekstual Senat Akademik Tahap 3	188	
17	DAS Patriata Westra	333	
18	DAS Patriatra Westra Tahap 2	1.847	
19	DAS Tekstual P2T	123	
20	DAS Tekstual Registrasi Mahasiswa	26.237	
21	DAS Tekstual PSBA	226	
22	DAS BPPM Balairung (UKM Balairung) - Tekstual	2.811	2019-2022 (Selesai)
23	DAS Prof. Dr. Koesnadi Hardjasoemantri, S.H., M.L.	183	
24	DAS Prof. Dr. Herman Johannes	17	
25	DAS Regrouping 8	592	
26	DAS Hukor 3	1.040	
27	DAS Hukor 4	1.790	
28	DAS FKG	1.091	
29	DAS MWA Tahap 2	880	
30	Fakultas Kedokteran UGM (Inaktif)	921	
31	Akuisisi Masyarakat	76	
32	Hukor 6	308	
33	Fakultas Kedokteran UGM 1	343	
34	Soemarni Basarodin	220	
35	Sekretaris Rektor 1	267	
36	Sekretaris Rektor	1.332	
37	WR AKSM	254	
38	Fakultas Teknik UGM	541	
39	Fakultas Teknik UGM (Usul Musnah)	109	
40	Prof. Dr. Sardjito	178	
41	Menwa UGM	181	

	42	Fakultas Pertanian UGM	1.490	
	43	Senat Akademik 4	-	Belum selesai (proses pemilahan), dilanjutkan tahun 2024
		Jumlah Arsip Tekstual	108.634	
B		Foto Negatif		
	1	DAS Foto Negatif 2015 (klise)	5.925	
C		Foto Positif		
	1	DAS Foto 1 2016	1.208	
	2	DAS Foto 2 2016	3.687	
	3	DAS Foto 3 2016	2.422	
	4	DAS Foto 4 2016	4.435	
	5	DAS Foto 5 2016	1.806	
	6	DAS Foto 6 2016	358	
	7	DAS Foto 7	363	
	8	DAS Foto 8	389	
	9	DAS Foto PSBA 2018	179	
	10	DAS Foto Fak. Kedokteran 2019	281	
	11	DAS Foto Menwa	7.999	
	12	DAS Foto Prof. Dr. M. Sardjito	829	
	13	DAS Foto BPPM Balairung	4.001	Belum selesai, dilanjutkan tahun 2024
	14	Foto Prof. Koento Wibisono	150	Belum selesai, dilanjutkan tahun 2024
		Jumlah Foto Positif	28.107	
D		Arsip Rekaman Suara (Kaset)		
	1	Regrouping 1 Kaset: 822 + 461 <i>oral history</i>	1.283	
	2	Regrouping 2 Kaset	212	
	3	Regrouping 3 Kaset	90	
	4	Kaset MWA 1	54	
	5	Kaset MWA 2	327	
		Jumlah Arsip Kaset	1.966	
E		Arsip CD		
	1	DAS CD 1 - 2016	246	
	2	DAS CD 2	108	
	3	DAS CD 3 - 2023	229	

	4	CD LPPM dan Prof. dr. Sardjito (pengajuan pahlawan)	321	
		Jumlah Arsip CD	904	
F		Arsip Video		
	1	DAS Video Tahap 1	1038	Lanjutan tahun 2021 (selesai)
	2	DAS Video Tahap 2	90	
	3	Arsip video 3	314	
	4	Arsip video 4	87	
	5	Arsip video 5	123	
	6	Arsip HUMAS (Betamax) Regrouping 2	90	
	7	Arsip video HUMAS (video Betamax lanjutan Regrouping 1)	1385	
	8	File Oral History tahun 2023	11	
		Jumlah Arsip Video	3.138	
G		File Arsip Kegiatan Humas UGM		
	1	File Arsip Kegiatan Humas UGM (Foto & Video)	3702	
H		Arsip Bentuk Khusus (Kartografi, Kearsitekturan, dan Gambar Teknik)		
	1	DAS 2016 Regrouping 1	293	
	2	DAS 2016 Regrouping 2	136	
	3	DAS 2016 Regrouping 3	246	
	4	DAS Direktorat Perencanaan 2019	80	
	5	DAS Direktorat Aset 2021	350	
	6	DAS Direktorat Aset 2 - 2022	254	
	7	Arsip Kartografi Fakultas Teknik UGM	54	
	8	Arsip Kartografi Regrouping 4	42	
		Jumlah Arsip Bentuk Khusus	1.455	

Tabel 7. Alih Media Arsip Tekstual Tahun 2023

No.	Uraian	Jumlah (nomor)
1	Alih media Tahap 1 (Juni – Juli)	2468
2	Alih media Tahap 2 (Agustus)	166
3	Alih media Tahap 2 (September)	60
4	Alih media Tahap 2 (Oktober)	60
5	Alih media Tahap 2 (November)	60
6	Alih media Tahap 2 (Desember)	56
	Jumlah	2870

Tabel 8. Checklist Suhu Kelembaban, Kebersihan, Keamanan, dan Alat Pengusir Tikus Ruang Statis Tahun 2023

No.	Bulan	Suhu		Kelembaban		Kebersihan	Keamanan	Alat Pengusir Tikus
		Rendah	Tinggi	Rendah	Tinggi			
1	Januari	22,1° C	26,0° C	50%	67%	bersih	Aman	Aman
2	Februari	24,0° C	25,9° C	51%	61%	bersih	Aman	Aman
3	Maret	24,1° C	28,1° C	48%	65%	bersih	Aman	Aman
4	April	24,4° C	26,5° C	63%	71%	bersih	Aman	Aman
5	Mei	24,2° C	27,5° C	49%	71%	bersih	Aman	Aman
6	Juni	24,0° C	25,8° C	48%	53%	bersih	Aman	Aman
7	Juli	23,1° C	24,8° C	47%	65%	bersih	Aman	Aman
8	Agustus	23,4° C	24,5° C	47%	55%	bersih	Aman	Aman
9	September	21,9° C	24,9° C	43%	66%	bersih	Aman	Aman
10	Oktober	25,1° C	27,1° C	45%	51%	bersih	Aman	Aman
11	Nopember	26,6° C	29,0° C	46%	58%	bersih	Aman	Aman
12	Desember	24,3° C	28,6° C	39%	62%	bersih	Aman	Aman

Tabel 9. Checklist Suhu Kelembaban, Kebersihan, Keamanan, Dan Alat Pengusir Tikus Ruang Kartografi Tahun 2023

No.	Bulan	Suhu		Kelembaban		Kebersihan	Keamanan	Alat Pengusir Tikus
		Rendah	Tinggi	Rendah	Tinggi			
1	Januari	21,5° C	25,8° C	49%	85%	bersih	Aman	Aman
2	Februari	19,8° C	26,6° C	54%	84%	bersih	Aman	Aman
3	Maret	19,9° C	28,0° C	52%	77%	bersih	Aman	Aman
4	April	21,5° C	27,4° C	40%	69%	bersih	Aman	Aman
5	Mei	20,4° C	27,2° C	44%	74%	bersih	Aman	Aman
6	Juni	20,7° C	27,3° C	43%	73%	bersih	Aman	Aman
7	Juli	19,4° C	26,6° C	44%	78%	bersih	Aman	Aman
8	Agustus	19,7° C	26,7° C	41%	66%	bersih	Aman	Aman
9	September	14,4° C	27,0° C	41%	73%	bersih	Aman	Aman
10	Oktober	18,5° C	29,0° C	46%	74%	bersih	Aman	Aman
11	Nopember	20,6° C	28,7° C	51%	69%	bersih	Aman	Aman
12	Desember	22,3° C	28,3° C	49%	72%	bersih	Aman	Aman

Tabel 10. Checklist Suhu Kelembaban, Kebersihan, Keamanan, dan Alat Pengusir Tikus Ruang Audiovisual Tahun 2023

No.	Bulan	Suhu		Kelembaban		Kebersihan	Keamanan	Alat Pengusir Tikus
		Rendah	Tinggi	Rendah	Tinggi			
1	Januari	18,7° C	27,1° C	58%	76%	bersih	Aman	Aman
2	Februari	14,5° C	20,2° C	61%	77%	bersih	Aman	Aman
3	Maret	18,7° C	20,7° C	52%	65%	bersih	Aman	Aman
4	April	19,1° C	28,1° C	53%	63%	bersih	Aman	Aman
5	Mei	18,9° C	26,9° C	59%	83%	bersih	Aman	Aman
6	Juni	19,5° C	22,2° C	58%	73%	bersih	Aman	Aman
7	Juli	18,2° C	20,4° C	47%	75%	bersih	Aman	Aman
8	Agustus	17,3° C	19,0° C	52%	69%	bersih	Aman	Aman
9	September	17,2° C	21,5° C	51%	75%	bersih	Aman	Aman
10	Oktober	14,4° C	26,4° C	55%	70%	bersih	Aman	Aman
11	Nopember	18,7° C	20,7° C	54%	70%	bersih	Aman	Aman
12	Desember	18,3° C	20,6° C	47%	66%	bersih	Aman	Aman

Tabel 11. Checklist Suhu Kelembaban, Kebersihan, Keamanan, dan Alat Pengusir Tikus Ruang Inaktif Tahun 2023

No.	Bulan	Suhu		Kelembaban		Kebersihan	Keamanan	Alat Pengusir Tikus
		Rendah	Tinggi	Rendah	Tinggi			
1	Januari	24,5° C	25,7° C	60%	71%	bersih	Aman	Aman
2	Februari	20,6° C	25,8° C	58%	68%	bersih	Aman	Aman
3	Maret	24,7° C	27,8° C	57%	70%	bersih	Aman	Aman
4	April	26,3° C	27,7° C	59%	67%	bersih	Aman	Aman
5	Mei	22,6° C	27,8° C	52%	65%	bersih	Aman	Aman
6	Juni	23,3° C	25,3° C	55%	60%	bersih	Aman	Aman
7	Juli	22,2° C	24,3° C	52%	62%	bersih	Aman	Aman
8	Agustus	22,5° C	24,5° C	51%	59%	bersih	Aman	Aman
9	September	21,6° C	25,1° C	50%	67%	bersih	Aman	Aman
10	Oktober	23,8° C	26,2° C	53%	62%	bersih	Aman	Aman
11	Nopember	24,6° C	27,2° C	55%	62%	bersih	Aman	Aman
12	Desember	23,9° C	27,1° C	50%	68%	bersih	Aman	Aman

Tabel 12. Restorasi Metode Laminasi Tahun 2023

No.	Kode Arsip	Uraian
1	AS/PP.PG/1-3; 98a-98b	Pidato pengukuhan guru besar
2	AS2/OA.LR/56-60	Laporan pemeriksaan
3.	AS3/OA.KS.01/2-15	Kerjasama
4.	AS3/OA.SK.06/300	Surat Ketetapan Direktur Biro Pengabdian Masyarakat
5.	AS6/OA.PF/94	Personal file Drs. Kardono Darmo J
6.	AS2/IP.TG.01/29-30; 172-174	Tanah
7.	AS2/PP.MS/1-4; 19	Makalah seminar

Tabel 13. Pendampingan Unit Kerja UGM Tahun 2023

No.	Unit Kerja	Sasaran Pendampingan	Keterangan
1.	Fakultas Isipol	Memantau hasil pengolahan arsip inaktif, dan pemecahan masalah di RC Fisipol.	Lanjutan tahun 2014
2.	Direktorat Aset	Pengelolaan arsip inaktif tekstual; Arsip kartografi, gambar teknik dan kearsitekturan; Penyerahan arsip statis; dan Pemusnahan arsip karena dimakan rayap.	Lanjutan tahun 2018
3.	KPTU Sekolah Vokasi UGM	Pengelolaan arsip inaktif; Pengelolaan arsip Senat Sekolah Vokasi UGM	Lanjutan tahun 2019
4.	Fakultas Ekonomika dan Bisnis	Pengelolaan arsip inaktif; Penilaian arsip (Persuratan Tahun 2014 sampai dengan 2016)	Lanjutan tahun 2018
5.	Fakultas Geografi	Pembenahan pengelolaan arsip	Lanjutan tahun 2022
6.	Fakultas Teknik	Pengelolaan arsip inaktif	Tahun 2023
7.	Pusat Studi Kebencanaan	Penataan arsip inaktif	Tahun 2023
8.	Project Implementation Unit	Penataan arsip yang akan dipindahkan	Tahun 2023

Tabel 14. Perbandingan Layanan Akses Arsip Tahun 2022 dan 2023

No.	Uraian	Jumlah User	Jenis Arsip					Jumlah Arsip
			Tekstual	Foto	Kartografi	Kaset	CD	
1	Layanan akses arsip 2022	70	333	144	1	1	1	480
2	Layanan akses arsip 2023	131	678	233	24	23	3	961

Tabel 15. Data Layanan Penggandaan Arsip Tahun 2023

No	Tanggal	Uraian	Jumlah Penggandaan
1	31 Jan 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Ida Suryani (UGM)	46 lembar
2	14 Feb 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Arif Akbar Pradana (Mahasiswa UGM)	38 lembar
3	16 Feb 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Arif Akbar Pradana (Mahasiswa UGM)	78 lembar
4	22 Feb 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Ilham (Direktorat Aset)	2 lembar
5	24 Feb 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Daranindra Ardhana P	16 lembar
6	24 Feb 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Annisa Kusuma C	4 lembar
7	24 Feb 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Andre Kent H (Mahasiswa UGM)	50 lembar
8	29 Mar 2023	Penggandaan arsip foto dan tekstual oleh Intan (Museum UGM)	32 lembar
9	6 Apr 2023	Penggandaan arsip foto ukuran 5R oleh Assifa Dewiyunda (Museum UGM)	14 lembar
10	12 Apr 2023	Penggandaan arsip foto 3R dan tekstual oleh Arif Wahyu P (Umum)	188 lembar
11	4 Mei 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Winda Wahyu P (FIB UGM)	29 lembar
12	10 Mei 2023	Penggandaan foto 3R dan arsip tekstual oleh Rullah Sari (Mahasiswa Sejarah UGM)	40 lembar
13	15 Mei 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Rullah Sari (Mahasiswa Sejarah UGM)	98 lembar
14	15 Mei 2023	Penggandaan arsip kartografi dan tekstual oleh Garenza Riang Nugraha (Mahasiswa Fak Geografi UGM)	9 lembar
15	19 Mei 2023	Penggandaan arsip kartografi dan tekstual oleh Garenza Riang Nugraha (Mahasiswa Fak Geografi UGM)	178 lembar
16	14 Juni 2023	Penggandaan arsip kartografi oleh Dwi Ong Raharjo (UNY)	2 lembar
17	21 Juni 2023	Penggandaan arsip foto oleh Gusti Grehenson (Humas UGM)	8 lembar
18	8 Juli 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Winda Wahyu P (FIB UGM)	11 lembar
19	11 Juli 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh M Salman (PARI UGM)	29 lembar
20	12 Juli 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Tyasantika/Astrid (Umum)	10 lembar
21	13 Juli 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Laksita (FKKMK UGM)	8 lembar
22	20 Juli 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Fajri Zahrotul Jannah (UNS)	34 lembar

23	20 Juli 2023	Penggandaan arsip foto dan tekstual oleh Antonius Aditya Jatmika (FIB UGM)	23 lembar
24	25 Juli 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Priscenia (Mahasiswa UGM)	2 lembar
25	8 Agst 2023	Penggandaan arsip tekstual dan kartografi oleh Cornelius Prabakuswara (Mahasiswa UGM)	10 lembar
26	8 Agst 2023	Penggandaan arsip foto dan tekstual oleh Assifa Dewiyanda (Museum UGM)	63 lembar
27	11 Agst 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Museum UGM	10 lembar
28	14 Agst 2023	Penggandaan arsip foto dan tekstual oleh Laila Damayanti (Museum UGM)	33 lembar
29	14 Agst 2023	Penggandaan arsip foto dan tekstual oleh Laila Damayanti (Museum UGM)	40 lembar
30	14 Agst 2023	Penggandaan arsip foto dan tekstual oleh Daiva KK (Mahasiswa UGM)	9 lembar
31	11 Sept 2023	Penggandaan arsip foto 5R oleh Martha Setyaawati (Keraton Yogyakarta)	5 lembar
32	18 Sept 2023	Penggandaan arsip foto dan tekstual oleh Ignatius Lintang Nusantara (Fak Hukum UGM)	27 lembar
33	33 Sept 2023	Penggandaan arsip foto 6R oleh Kurnianto (BPD DIY)	4 lembar
34	8 Okt 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Daranindra Ardhana (Mahasiswa UGM)	9 lembar
35	8 Okt 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Daranindra Ardhana (Mahasiswa UGM)	37 lembar
36	10 Okt 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Zhe Yu Lee (Universitas Wisconsin)	127 lembar
37	10 Okt 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Daranindra Ardhana (Mahasiswa UGM)	146 lembar
38	11 Okt 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Daranindra Ardhana (Mahasiswa UGM)	88 lembar
39	12 Okt 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Intan (Museum UGM)	16 lembar
40	13 Okt 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Museum UGM	28 lembar
41	17 Okt 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Avinza M	104 lembar
42	17 Okt 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Rr. Wita Pramadiyani (UNAIR)	213 lembar
43	31 Okt 2023	Penggandaan arsip foto 3R oleh Avinza M	7 lembar
44	13 Nov 2023	Penggandaan arsip foto dan tekstual oleh Ba'afian Prabowo (Mahasiswa UGM)	78 lembar
45	13 Nov 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Dwipa Daru (Museum UGM)	4 lembar
46	15 Nov 2023	Penggandaan arsip foto 3R dan tekstual oleh Ra'afian Prabowo (Mahasiswa FIB UGM)	136 lembar
47	16 Nov 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Ra'afian Prabowo (Mahasiswa FIB UGM)	243 lembar
48	16 Nov 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Ra'afian Prabowo (Mahasiswa FIB UGM)	32 lembar

49	17 Nov 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Kezia Lilenasanti P (FIB UGM)	10 lembar
50	20 Nov 2023	Penggandaan arsip foto 2R dan tekstual oleh Kezia Lilenasanti P (FIB UGM)	10 lembar
51	22 Nov 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Fatiya Hasna Alifan (FIB UGM)	17 lembar
52	23 Nov 2023	Penggandaan arsip foto 2R dan tekstual oleh Annisa Dini (Mahasiswa UGM)	17 lembar
53	24 Nov 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Annisa Dini (Mahasiswa UGM)	11 lembar
54	24 Nov 2023	Penggandaan arsip foto 3R oleh Aditya Rizky Nugroho (Fakultas Hukum UGM)	3 lembar
55	29 Nov 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Dimas (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kab Klaten)	75 lembar
56	29 Nov 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Fatiya Hasna Alifan (FIB UGM)	37 lembar
57	3 Des 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh M. Farryza A (Mahasiswa UGM)	7 lembar
58	5 Des 2023	Penggandaan arsip foto 3R oleh Intan (Museum UGM)	1 lembar
59	5 Des 2023	Penggandaan arsip foto 5R oleh Cholis (Umum)	3 lembar
60	6 Des 2023	Penggandaan arsip foto 3R dan tekstual oleh Avinza Mahyayasa (Mahasiswa UGM)	6 lembar
61	8 Des 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Ra'afian Prabowo (Mahasiswa UGM)	148 lembar
62	13 Des 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Desy Ambarwati (DPKM UGM)	5 lembar
63	20 Des 2023	Penggandaan arsip tekstual oleh Hafidz (FIB UGM)	9 lembar
		Jumlah	2.777 lembar

G. Lampiran Bidang Data dan Sistem Informasi

Tabel 1. Jumlah Koleksi Perpustakaan dan Arsip Yang Selesai Diolah Tahun 2023

No	Jenis	Judul	Eksemplar
1	UMUM	818	1022
2	REFERENSI	28	28
3	KKI	0	0
4	ASL/AMCOR	0	0
5	DOK.UGM	4	4
6	KOLEKSI LANGKA	0	0
7	LAIN-LAIN (NBM)	0	0
	TOTAL	850	1054

Tabel 2. Statistik Perawatan/Penjilidan Buku dan Jurnal/Majalah Tahun 2010 – 2023

TAHUN	BUKU	JURNAL/MAJALAH	JUMLAH
	(EKS)	(BENDEL)	
2010	895	279	1.174
2011	1.780	301	2.081
2012	1.464	-	1.464
2013	761	394	1.155
2014	1.164	177	1.341
2015	993	81	1.074
2016	1.015	362	1.377
2017	285	358	643
2018	865	147	1.012
2019	1.101	-	1.101
2020	292	124	416
2021	433	-	433
2022	585	60	645
2023	503	55	558
TOTAL	11.633	2.283	14.474

Tabel 3. Akses Virtual Perpustakaan Universitas Gadjah Mada Tahun 2023

No	Jenis Akses Virtual	Jumlah
A	ETD	
1	Users	7.195.749
2	Page Views	11.175.153
B	SUMMON	
1	Users	163.648
2	Page Views	338.117
C	WEB VISITORS	
1	Users	690.209
2	Page Views	1.382.256
D	RARE COLLECTION	
1	Users	28.983
2	Page Views	82.371

Sumber : Google Analytic 4 Per 31 Desember 2023

Tabel 4. Kegiatan Alih Media Koleksi Langka Tahun 2023

KEGIATAN	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agu	Sep	Okt	Nov	Des	Total
Digitasi / repro	40	40	40	35	35	42	15	45	30	37	35	36	430
Edit/konversi	40	40	40	40	30	40	42	50	45	22	21	20	430
Unggah	40	30	40	0	0	50	42	50	55	50	60	13	430
Validasi	50	55	45	30	40	50	42	50	55	40	42	44	543
Backup hardisk eksternal	250	200	400	200	200	50	42	120	200	100	150	75	1.987
Backup server DSSDI	50	1.000	200	100	100	50	42	120	200	50	200	100	2.212

Sumber: Olah data layanan koleksi langka, 2023

Tabel 5. Kegiatan Input Data Bibliografi Koleksi Langka Tahun 2023

KEGIATAN	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag u	Sep	Okt	Nov	Des	Total
Edit data bibliografi	12	29	88	0	0	32	20	27	48	23	31	27	337
Penambahan subyek	12	29	85	0	0	32	17	26	47	33	25	29	335
Penambahan anotasi	10	20	50	0	0	17	16	19	42	27	32	25	258

Sumber: Olah data layanan koleksi langka, 2023

Tabel 6. Kegiatan Layanan Pengguna Koleksi Langka Tahun 2023

Kegiatan	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ag u	Sep	Okt	Nov	Des	Total
Bimbingan pemustaka	11	12	14	13	11	9	13	15	14	13	15	12	152
Penelusuran literatur	11	13	12	14	15	8	12	17	21	15	12	11	161
Kunjungan On site	25	31	63	51	70	71	75	83	85	41	55	61	711

Sumber: Olah data layanan koleksi langka, 2023

H. Lampiran Koordinasi Kesekretariatan, Administrasi dan Sumber Daya Manusia

Tabel 1. Daftar Kenaikan Pangkat Pegawai Tahun 2023

NO	Nama	Jabatan	Pangkat/Gol.	Gol Baru/TMT
1	Aprilia Mardiasuti, S.IP., M.A.	Pustakawan	Penata (Gol. III/c)	Penata Tingkat I (Gol. III/d) / 01-04-2023
2	Aris Setiawan, S.IP.	Pustakawan	Penata Muda (Gol. III/a)	Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b) / 01-04-2023
3	Bagus Wijaya	Pustakawan	Penata Muda (Gol. III/a)	Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b) / 01-04-2023
4	Barid Budi Wicaksono, S.TP., M.A.	Pustakawan	Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b)	Penata (Gol. III/c) / 01-04-2023
5	Bisri Musthafa, SIP.	Pustakawan	Pengatur (Gol. II/c)	Pengatur Tingkat I (Gol. II/d) / 01-04-2023
6	Diah Ari Damayanti	Pustakawan	Penata Muda (Gol. III/a)	Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b) / 01-04-2023
7	Dwi Rahayu, S.Sos.	Pustakawan	Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b)	Penata (Gol. III/c) / 01-04-2023
8	Fitria Agustina, A.Md., S.I.P., M.Sc.	Arsiparis	Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b)	Penata (Gol. III/c) / 01-04-2023
9	Hamami Betananda Setiyarto, S.Kom.	Pustakawan	Pengatur Tingkat I (Gol. II/d)	Penata Muda (Gol. III/a) / 01-04-2023
10	Haryanta, SIP	Pustakawan	Penata (Gol. III/c)	Penata Tingkat I (Gol. III/d) / 01-04-2023

11	Herman Setyawan, S.Pd., M.Sc.	Arsiparis	Penata (Gol. III/c)	Penata Tingkat I (Gol. III/d) / 01-04-2023
12	Isbandini, S.IP.	Pustakawan	Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b)	Penata (Gol. III/c) / 01-04-2023
13	Ismulyana, SIP	Pustakawan	Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b)	Penata (Gol. III/c) / 01-04-2023
14	Juniadi, S.IP.	Pustakawan	Pengatur (Gol. II/c)	Pengatur Tingkat I (Gol. II/d) / 01-04-2023
15	Laili Hidayah, S.Sos., M.A.	Pustakawan	Penata (Gol. III/c)	Penata Tingkat I (Gol. III/d) / 01-04-2023
16	Lukas Setiadji Anggoro Wiwoho, A.Md.	Petugas Perpustakaan	Pengatur Tingkat I (Gol. II/d)	Penata Muda (Gol. III/a) / 01-04-2023
17	Maniso, A.Md.	Pustakawan	Pengatur Tingkat I (Gol. II/d)	Penata Muda (Gol. III/a) / 01-04-2023
18	Mardi Pramono, A.Md.	Pustakawan	Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b)	Penata (Gol. III/c) / 01-04-2023
19	Dra. Ngesti Gandini, M.Hum.	Pustakawan	Penata (Gol. III/c)	Penata Tingkat I (Gol. III/d) / 01-04-2023
20	Nining Indaryani, SIP.	Pustakawan	Penata Muda (Gol. III/a)	Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b) / 01-04-2023
21	Nova Indah Wijayanti, SIP	Pustakawan	Penata (Gol. III/c)	Penata Tingkat I (Gol. III/d) / 01-04-2023
22	Purwoko, M.A.	Pustakawan	Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b)	Penata (Gol. III/c) / 01-04-2023
23	Rita Yulianti, S.IP.	Pustakawan	Penata (Gol. III/c)	Penata Tingkat I (Gol. III/d) / 01-04-2023
24	Sarjimin	Pramu Taman	Pengatur Muda Tingkat I (Gol. II/b)	Pengatur (Gol. II/c) / 01-04-2023
25	Snuria Pusaka, A.Md.	Pustakawan	Penata Muda (Gol. III/a)	Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b) / 01-04-2023
26	Sugeng, A.Md.	Pustakawan	Penata Muda (Gol. III/a)	Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b) / 01-04-2023
27	Sunarja, A.Ma.Pust.	Pustakawan	Penata Muda (Gol. III/a)	Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b) / 01-04-2023
28	Sunarno, S.IP., M.A.	Pustakawan	Penata Tingkat I (Gol. III/d)	Pembina (Gol. IV/a) / 01-04-2023
29	Supriyanto, A.Md.	Pustakawan	Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b)	Penata (Gol. III/c) / 01-04-2023
30	Surajiman, S.E.	Pustakawan	Penata (Gol. III/c)	Penata Tingkat I (Gol. III/d) / 01-04-2023
31	Susan Aida Nurahmawati, A.Md	Pustakawan	Penata Muda (Gol. III/a)	Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b) / 01-04-2023
32	Vinanti Rahayu, A.Md.	Pustakawan	Penata Muda (Gol. III/a)	Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b) / 01-04-2023
33	Wahyu Supriyanto, S.E., M.Si.	Pustakawan	Penata Tingkat I (Gol. III/d)	Pembina (Gol. IV/a) / 01-04-2023
34	Yuli Hesti Wahyuningsih, S.IP.	Pustakawan	Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b)	Penata (Gol. III/c) / 01-04-2023
35	Aryanto Nugroho Adi, S.S.I	Pengelola Kepegawaian	Pengatur (Gol. II/c)	Pengatur Tingkat I (Gol. II/d) / 01-10-2023
36	Erna Widayati, S.E., M.M.	Analisis Sumber Daya Manusia	Penata Tingkat I (Gol. III/d)	Pembina (Gol. IV/a) / 01-10-2023
37	Furqon Indrawardhana	Petugas Perpustakaan	Pengatur (Gol. II/c)	Pengatur Tingkat I (Gol. II/d) / 01-10-2023

38	Nur Cahyati Wahyuni, S.Ant., M.Sc.	Pustakawan	Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b)	Penata (Gol. III/c) / 01-10-2023
39	Ratna Susanti	Pengelola Kepegawaian	Penata Muda Tingkat I (Gol. III/b)	Penata (Gol. III/c) / 01-10-2023
40	Tulasm	Pranata Kearsipan	Pengatur Muda (Gol. II/a)	Pengatur Muda Tingkat I (Gol. II/b) / 01-10-2023

Tabel 2. Daftar Kenaikan Jabatan Pegawai Fungsional Tahun 2023

NO	Nama	Jabatan	Jabatan Baru	TMT	Penugasan
1	Sunarno, S.IP., MA	Pustakawan Muda	Pustakawan Madya	1-Nov-23	Fakultas Hukum
2	Supriyanto, Amd.	Pelaksana Lanjutan	Penyelia	1-Nov-23	Fakultas Kehutanan
3	Ismulyana, SIP., M.A.	Pustakawan Pertama	Pustakawan Muda	1-Nov-23	Pusat Studi kependudukan dan kebijakan

Tabel 3. Daftar pegawai pensiun Tahun 2023

NO	Nama	Jabatan	TMT
1	Rohayati	Pengadministrasi Umum	1 Juli 2023
2	Rini Iswandari	Pustakawan Muda	1 Agustus 2023
3	Th. Isminarti	Penyelia	1 Oktober 2023
4	Dra. Nawang Purwanti, M.Lib.	Pustakawan Madya	1 Desember 2023

Tabel 4. Daftar pegawai lanjut studi

NO	Nama	Jabatan	Studi Lanjut
1	Herman Setyawan, S.Pd., M.Sc.	Arsiparis Muda	S3
2	Desy Natalia Anggorowati, S.IP.	Pustakawan Muda	S2

Tabel 5. Daftar Penerimaan Penghargaan Pegawai

No	Nama	Penghargaan
1	Dra. Nawang Purwanti, M.Lib.	Purnabakti
2	Rini Iswandari, S.IP.	Purnabakti
3	Theresia Isminarti	Purnabakti
4	Rohayati	Purnabakti
5	Snuria Pusaka, A.Md.	Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
6	Sunarja, A.Ma.Pust.	Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
7	Uminurida Suciati, S.Pd., M.Si.	Satyalancana Karya Satya XXX Tahun
8	Agni Prasetyo, S.E.T.	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
9	Arif Surachman, SIP., MBA.	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
10	Dr. Purwani Istiana, S.IP., M.A.	Satyalancana Karya Satya XX Tahun

11	Isbandini, S.IP.	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
12	Ismu Widarto, S.IP.	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
13	Laili Hidayah, S.Sos., M.A.	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
14	Lilik Kurniawati Uswah, S.E., M.Si.	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
15	Muh Aly Mubarak, S.IP.	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
16	Nova Indah Wijayanti, SIP	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
17	Nur Cahyati Wahyuni, S.Ant., M.Sc.	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
18	Nur Hidayati, A.Md.	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
19	Rita Yulianti, S.IP.	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
20	Rusna Nur Aini, A.Md.	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
21	Umi Sugiyanti, SIP., MA.	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
22	Wirasto, S.I.P.	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
23	Yuli Hesti Wahyuningsih, S.IP.	Satyalancana Karya Satya XX Tahun
24	Lukas Setiadji Anggoro Wiwoho, A.Md.	Satyalancana Karya Satya X Tahun
25	Siti Hidayati, A.Md.	Satyalancana Karya Satya X Tahun
26	Yusron Afif Musthofa, S.Sos.	Satyalancana Karya Satya X Tahun
27	Dyana Rakhmasari K, S.E., M.Ec. Dev.	Satyalancana Karya Satya X Tahun
28	Martina Uki Emilyasanti, S.I.Pus	Juara 1 penghargaan insan inspiratif tahun 2023 kategori Jabatan Fungsional Universitas Gadjah Mada

Tabel 6. Rekapitulasi Tingkat pendidikan Pegawai Perpustakaan dan Arsip

Tingkat Pendidikan	Jumlah
SLTP	2
SLTA	12
D-2	3
D-3	26
D-4	1
S-1	36
S-2	24
S-3	1
Total	105