



IMPLEMENTASI DAN INOVASI PROMOSI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA (UB)

Ferika Sandra (19680029)
Prodi Perpustakaan dan Ilmu Informasi
UIN Malik Ibrahim Malang

LATAR BELAKANG

- Promosi adalah bagian dari layanan perpustakaan untuk mengkomunikasikan sumber-sumber belajar yang tersedia baik koleksi non-digital maupun koleksi digital seluruh anggota perpustakaan
- Sebagai tenaga pengelola dan penanggung jawab perpustakaan, pustakawan harus mampu terus beradaptasi dan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, salah satunya promosi berbasis *user oriented*.
- Sebagai calon pustakawan masa depan, pemahaman terhadap tujuan dan fungsi promosi perpustakaan merupakan hal utama untuk terus mengembangkan layanan perpustakaan.
- Kegiatan PKL pada bidang layanan pengembangan dan kerjasama yang fokus pada promosi publikasi, diharapkan dapat mengimplementasikan bidang promosi perpustakaan secara praktis.

Tujuan

- Mengenalkan layanan perpustakaan yang berorientasi pada pengguna (*user oriented*).
- Sebagai jantung informasi perguruan tinggi, perpustakaan dapat mengkomunikasikan berbagai layanan, kegiatan, koleksi, fasilitas dan sebagainya kepada para penggunanya dengan baik dan maksimal.
- Melatih calon pustakawan peka dan adaptif terhadap perkembangan teknologi dan komunikasi dalam memilih cara dan platform promosi.
- Mengimplementasikan *library marketing* yang inovatif dan kreatif.

Sejarah Singkat

- Didirikan 5 Januari 1963
- Dikukuhkan 23 September 1963
- 24 Februari 1984 diresmikan
- Diresmikan Dirjen Pendidikan Tinggi setelah di pindahkan ke kampus UB Dinoyo

- Pada tahun 2004 proses kegiatan perpustakaan sudah terautomasi dan berbasis web.
- Pengembangan manajemen dan penyediaan sarana IT semakin baik ketika perpustakaan berhasil memperoleh grand TPSDP, periode 2006-2007.
- Pada tahun 2009 gedung perpustakaan yang baru diperluas, dan perpustakaan menempati Lantai 1 dan Lantai 2

Kesimpulan

- Dapat mengenal layanan perpustakaan berbasis *user oriented*.
- Mengimplementasikan kegiatan publikasi untuk promosi perpustakaan melalui komunikasi antar perpustakaan dan pemustaka untuk mengenalkan layanan yang ada di perpustakaan.
- Semakin paham terhadap pentingnya publikasi dan promosi perpustakaan terlebih di era pasca pandemi yang harus masif dalam memberikan informasi layanan perpustakaan kepada pengguna, sebagai pustakawan adaptif terhadap perkembangan era terlebih dalam memilih platform promosi dan publikasi.
- Perpustakaan UB dapat menjadi contoh perpustakaan perguruan tinggi yang cukup ideal dalam menerapkan *library marketing* yang inovatif sebagai wadah publikasi dan promosi

Saran

- Meningkatkan promosi dan publikasi yang dapat terjadwal secara rutin setiap harinya pada instagram *story* seperti lintas informasi ringan
- Menyediakan pojok konten khusus pada *website* seperti pojok opini atau anekdot kreatif yang mana perpustakaan juga menyediakan wadah kepada pemustaka yang dapat menguatkan interaksi perpustakaan dan pemustaka.
- Inovasi publikasi dan promosi juga dapat dilakukan dengan menggunakan sistem *giveaway* atau kuis-kuis ringan yang saat ini sedang *hype* untuk menarik pemustaka memantau dan berkunjung di perpustakaan (dapat dilakukan satu bulan sekali)

Dokumentasi



Deskripsi Tugas & Fungsi

KEPALA PERPUSTAKAAN

- menyusun renstra, proker tahunan, program pengembangan,
- mengorganisasikan SDM dan bertanggung jawab atas SDM,
- mengkoordinasikan penyelenggaraan unit kerja, monitoring dan evaluasi setiap unit, menyusun laporan berkala

ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

- Menyusun program kerja tahunan Bidang Administrasi dan Kerumahtanggaan Perpustakaan.
- Melakukan analisis kegiatan Bidang Administrasi dan Kerumahtanggaan.

TEKNOLOGI INFORMASI

- Menganalisa dan mengkaji perkembangan dan tren teknologi informasi.
- Melakukan analisis dan kajian kebutuhan sarana informasi institusi dan pengguna

KECENDIKIAWANAN

- Bertanggung jawab pada pengelolaan jurnal digital.
- Memberikan literasi informasi kepada pengguna pada suatu acara di Perpustakaan

PENGEMBANGAN DAN KERJASAMA

- Menyusun program kerja tahunan Bidang Pengembangan dan Kerjasama
- Melakukan analisis dan kajian kebutuhan sarana dan informasi institusi dan pengguna, serta publikasi dan promosi.

LAYANAN TEKNIS

- Melakukan kajian pengembangan dan kebutuhan sumber informasi.
- melaksanakan kegiatan stok opname koleksi.
- bertanggung jawab pada bidang pengembangan bahan pustaka, perbaikan, pengolahan, alihmedia, dan digitalisasi

LAYANAN PENGGUNA

- Melakukan analisis perkembangan layanan pengguna.
- Menjawab saran & masukan dari pengguna baik secara manual maupun elektronik
- enyelenggarakan kegiatan layanan antar perpustakaan
- Memberikan pengesahan bebas pinjam.

Visi & Misi

Visi:

Sebagai pusat desiminasi sumber ilmu pengetahuan untuk mendukung tercapainya UB Sebagai *World Class Entrepreneurial University*.

Misi:

- Mengembangkan dan mengimplementasikan sistem perpustakaan berdasar manajemen mutu (*quality management*).
- Meningkatkan kemampuan penyediaan berbagai sumber informasi bermutu dalam media cetak dan elektronik, bersifat lokal, nasional, maupun internasional.
- Meningkatkan dan memaksimalkan pemanfaatan Information and Communications Technology (ICT) sebagai penunjang penyelenggaraan sistem perpustakaan.
- Menjadikan perpustakaan yang mampu memberi layanan excellence dan memuaskan stakeholders.

Waktu Pelaksanaan

27 Juni s/d 19 Agustus 2022

Senin-Kamis : 08.00 - 16.00 WIB
Istirahat : 12.00-13.00 WIB
Jumat : 08.00 - 16.30 WIB
Istirahat : 11.00 - 13.00 WIB

Struktur Organisasi



Denah Lokasi Perpustakaan



Pelaksanaan PKL

PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA

Memberikan nomor register bahan pustaka, katalogisasi, klasifikasi, input koleksi pada InlisLite, stempel, memberikan label dan RFID, *covering*.

LAYANAN SIRKULASI

Melakukan pelayanan pengembalian buku dan denda keterlambatan, sekaligus mengarahkan pengguna yang ingin melakukan peminjaman buku mandiri.

LAYANAN MULTIMEDIA

Melakukan persetujuan pendaftaran akun akses *e-resources RemoteXS*

LAYANAN BEBAS PUSTAKA

Melakukan status validasi pembayaran bebas tanggungan, kelengkapan skripsi yang diserahkan via *online*, pengiriman konfirmasi surat bebas pustaka dan balasan validasi via e-mail.

PRESERVASI DAN RESTORASI

Melakukan perbaikan terhadap buku-buku yang rusak dan lembaran-lembaran yang terlepas serta melakukan penjilidan buku dengan teknik jahit, lem, dan spiral.

KECENDIKIAWANAN

Melakukan klasifikasi jurnal internasional untuk kebutuhan e-jurnal

RUANG KOLEKSI

Melakukan *shelving* koleksi label putih, label merah, skripsi, dan koleksi khusus dosen

TEKNOLOGI INFORMASI

Melakukan *upload* jurnal internasional ekspor impor file Bibtext ke dalam ePrints

ADMINISTRASI PERPUSTAKAAN

Melakukan pendataan surat keluar dan masuk Perpustakaan UB

PENGEMBANGAN DAN KERJASAMA

Membantu publikasi dan promosi Perpustakaan UB via media sosial dan *website*

LAYANAN KEANGGOTAAN

Melakukan pengecekan kartu anggota, perpanjangan, serta kontrol loker

DIGITALISASI/ALIH MEDIA

Melakukan digitalisasi/alih media skripsi, tugas akhir, tesis dan disertasi, sekaligus melakukan katalogisasi dan klasifikasi pada eRepository UB.

