

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

A. Sejarah Singkat

Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya (POLSRI) adalah salah satu Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) yang bersama unit lain untuk melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi. perpustakaan memiliki peran yang sangat vital dan sentral dalam menunjang dan membantu untuk mewujudkan dan merealisasikan program dan visi misi Politeknik Negeri Sriwijaya.

UPT Perpustakaan ini didirikan pada tanggal 20 September 1982. Bersama dengan berdirinya Politeknik Negeri Sriwijaya bersamaan dengan politeknik lainnya di Indonesia. Pada tahun 1982/1983 pendidikan di Politeknik Universitas Sriwijaya dimulai dengan 2 jurusan, yaitu Teknik Sipil dan Teknik Mesin. Sejak saat itu UPT Perpustakaan memulai layanan dengan koleksi yang sangat terbatas yang berupa *Courase Notes* bagi mahasiswa.

Pada awal berdirinya UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya hanya sebagai pelengkap dari oprasional pendidikan saja, dengan menempati sebuah ruangan yang berukuran 6x6 meter (36 m²) yang berada di gedung Teknik Sipil lantai dasar. Adanya sebuah pengembang Politeknik Negeri Sriwijaya dari 2 jurusan menjadi 6 jurusan, perpustakaan juga mengalami pengembangan pada tahun 1987 yang mana perpustakaan menempati 3 ruangan yang masing-masing ruangan berukuran 6x8 meter (144 m²) yang terletak di gedung Kantor Pusat Administrasi (KPA) lantai 3. Pada tahun 2000 perpustakaan kembali mengalami pengembangan baik dari segi ruangan

maupun jumlah koleksi yang dimiliki. Bermula dari tahun 2000 perpustakaan menempati ruangan yang berukuran 20x20 meter (400 m²) yang berlokasi di gedung Teknik Elektro lantai dasar.

Pada tanggal 23 Februari 2011 UPT Perpustakaan memiliki gedung baru yang berlokasi di gedung Graha Pendidikan lantai 1 dengan luas 600 m². Dan pada tanggal 17 Maret 2011 perpustakaan pusat resmi pindah ke gedung baru dengan nomor: 009/K.5.5/P.p/2011 tanggal 14 Maret 2011.¹

Pada tahun 1982 sampai dengan 1989 Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya belum memiliki pimpinan dan terdapat satu orang petugas saja yang melayani di perpustakaan. Berikut ini adalah nama-nama Kepala Perpustakaan sejak tahun 1989 sampai pada saat ini :

Tabel 3.1
Nama-nama Kepala UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang

| NO | Periode | Nama Kepala Perpustakaan |
|-----|---------------|-------------------------------------|
| 1. | 1989-1990 | Drs. Asya'ri Burhan |
| 2. | 1991-1992 | Syamsyul Bahri, S.E |
| 3. | 1992-1993 | Dra. Muwarni Ujihanti, Dipl Ed. |
| 4. | 1994-1995 | Drs. Zulkifli, Sn.AN |
| 5. | 1996-1999 | Ahmad Arief, S.E |
| 6. | 1999-2000 | Husni Tamrin, S.E |
| 7. | 2000-2005 | Ahmad Arief, S.E |
| 8. | 2005-2006 | Dra. Muwarni Ujihant, M.Ed |
| 9. | 2006-2006 | M. Husni Tamrin, A.Md |
| 10. | 2006-2009 | Dra. Tiur Simanjuntak, M.Ed |
| 11. | 2009-2016 | Hj. Nelli Lingga Yunara, S.Pd., M.M |
| 12. | 2016-sekarang | Ir. A. Rahman, MT |

Sumber: Dokumentasi Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya

Palembang, 2018

¹Dokumentasi Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang 2019.

B. Visi, Misi, Tujuan dan Motto²

Adapun visi, misi, tujuan dan motto perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang yaitu sebagai berikut :

1. Visi

Menjadikan sumber ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS) bagi seluruh pemustaka.

2. Misi

- a. Menyediakan informasi mutakhir untuk mendukung kegiatan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Menyediakan teknologi informasi;
- c. Menjalinkan kerjasama dengan perpustakaan dan lembaga lain;
- d. Memberikan layanan prima.

3. Tujuan

- a. Memperkaya pengetahuan yang relevan bagi pemustaka
- b. Mempermudah akses informasi secara online
- c. Meningkatkan informasi dan koleksi bahan pustaka
- d. Meningkatkan mutu layanan.

4. Motto

“Membaca adalah Guru Terbaik”

C. Struktur Organisasi

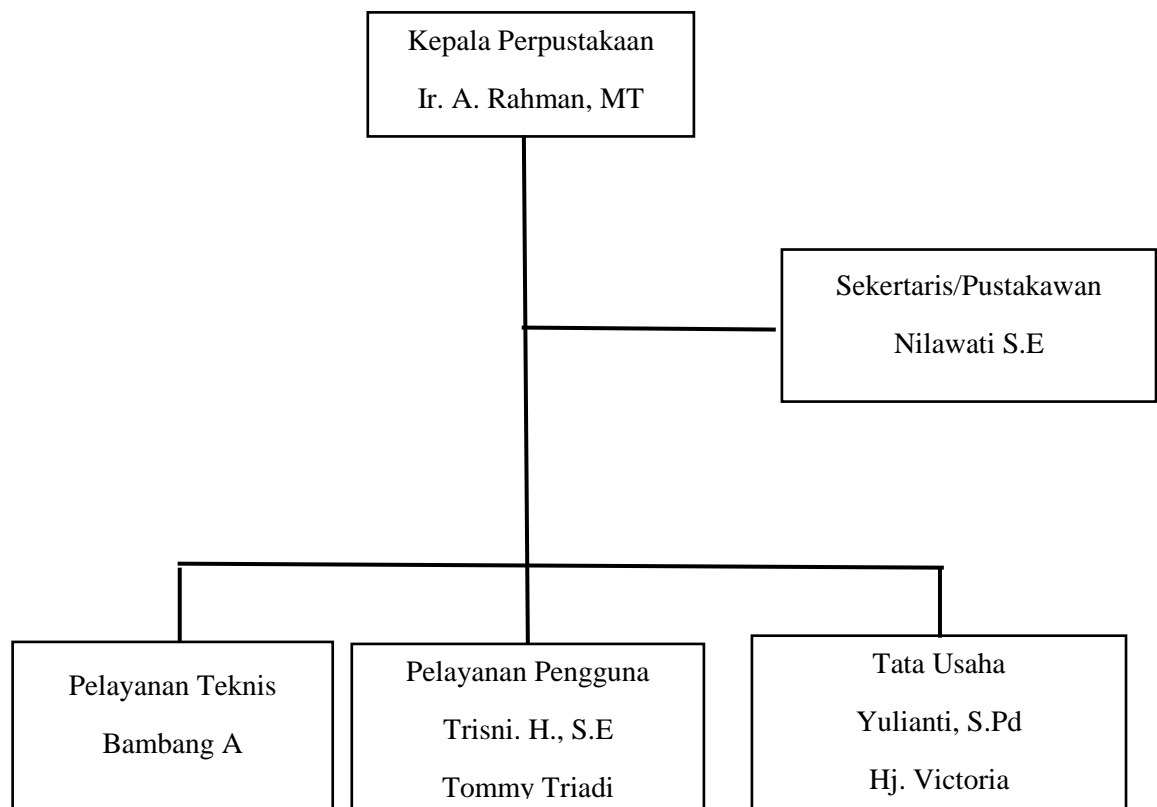
Struktur organisasi merupakan sebuah kerangka untuk menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-

² Library.polsri.ac.id diakses 7 Mei 2019

fungsi tersebut, serta wewenang semua tanggung jawab setiap anggota organisasi yang melakukan tiap-tiap kerja tersebut.

Struktur organisasi diperlukan untuk memberi wadah tujuan, misi, tugas pokok dan fungsi. Apabila fungsi di selenggarakan berlangsung secara terus menerus maka harus dilembagakan agar memungkinkan berlangsungnya fungsionalisasi yang menjadi landasan peningkatan efisiensi dan efektivitas organisasi³.

Gambar 3.1
Struktur Organisasi UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya



D. Sumber Daya Manusia (SDM)

³ Kanius Soetnim. *Perpustakaan, Kepustakawanan, dan Pustakawan* (Yogyakarta: Kanius,1991), h.57

Sumber daya manusia (SDM) adalah unsur yang sangat penting untuk menunjang dan melaksanakan seluruh kegiatan perpustakaan, karena sumber daya manusia merupakan unsur yang paling utama dalam mencapai keberhasilan perpustakaan. Maka dari itu, sumber daya manusia sangat perlu ditingkatkan terus, misalnya dengan pendidikan, pelatihan, magang, kursus dan lainnya. Adanya sebuah peningkatan ini dimaksudkan untuk meningkatkan kinerja, mengatasi kekurangan, serta meningkatkan kualitas kerja⁴.

Dalam menjalankan sebuah tugasnya UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang didukung oleh tenaga-tenaga dengan latar belakang pendidikan yang berbeda, dengan jumlah tenaga kerja 8 orang. Berikut ini merupakan nama-nama dari sumber daya manusia UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

Tabel 3.2
SDM UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang

| No | Nama | Pendidikan | Jabatan |
|----|-------------------|------------|-------------------------------|
| 1. | Ir. A. Rahman, MT | Magister | Kepala perpustakaan |
| 2. | Nilawati, S.E | Strata 1 | Sekretaris/ Pustakawan |
| 3. | Bambang A | SMA | Pelayan Teknis |
| 4. | F. Noviandi, S.E | Strata 1 | Pelayanan Pengguna |
| 5. | Yulianti, S.Pd | Strata 1 | Tata Usaha |
| 6. | Trisni. H, S.E | Strata 1 | Tata Usaha |
| 7. | Tommy Triandi | SMA | Pelayanan Pengguna |
| 8. | Aryandi | SMA | Tenaga Helper Perpustakaan |

Sumber: Wawancara langsung dengan Nilawati, S.E selaku sekretaris perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang

⁴ Lasa HS. *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta: Gama Media, 2005). h. 62-63

Adapun setiap jabatan memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenangnya masing-masing. Berikut ini adalah penjelasan tugas, tanggung jawab serta wewenangnya yang akan dijelaskan pada table berikut:

Tabel 3.3
Tugas SDM UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang

| No | Nama | Tugas | Keterangan |
|----|-------------------|---|------------|
| 1. | Ir. A. Rahman, MT | <ul style="list-style-type: none"> a. Menyusun reencana dan program kerja perpustakaan sebagai pedoman pelaksanaan tugas b. Membagi tugas, memberi arahan dan menilai prestasi kerja bawahan. c. Menyusun skala perpustakaan dan rencana pengadaan koleksi bahan pustaka d. Mengkoordinasikan e. Memilih dan menentukan sistem pengolahan teknis dan sistem pelayanan. f. Menyusun pedoman sirkulasi dan pelayanan bahan pustaka berdasarkan ketentuan yang berlaku g. Menyusun instrument pemantauan sesuai dengan ketentuan yang berlaku h. Melaksanakan pengelolaan administrasi perpustakaan. i. Mengevaluasi pelayanan dan kelengkapan fasilitas perpustakaan berdasarkan data dan informasi. j. Menyusun laporan kegiatan perpustakaan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan. | |
| 2. | Nilawati, S. E | a. Bertanggung jawab kepada | |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>kepala perpustakaan</p> <ul style="list-style-type: none"> b. Membantu konsep surat keluar c. Membantu memberi petunjuk kepada bawahan pelancaran pelaksanaan tugas d. Membantu menyusun skala prioritas kebutuhan koleksi perpustakaan berdasarkan data dan informasi untuk bahan pengadaan e. Membantu menyusun rencana pengadaan koleksi bahan pustaka berdasarkan kebutuhan untuk pengembangan bahan pustaka. f. Membantu memilih dan menentukan sistem pengolahan teknis dan sistem pelayanan sesuai dengan perkembangan ilmu perpustakaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. g. Membantu menyusun pelayanan pedoman sirkulasi dan pelayanan bahan pustaka berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas. h. Menyusun instrument pemantauan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. i. Membantu melaksanakan pengelolaan administrasi perpustakaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas. j. Membantu menyusun mengevaluasi pelayanan dan kelengkapan fasilitas perpustakaan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan penyempurna. k. Membantu penyusunan laporan perpustakaan sesuai | |
|--|--|---|--|

| | | | |
|----|------------------------|--|--|
| | | dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas. | |
| 3. | Yulianti, S.Pd | <ul style="list-style-type: none"> a. Menata arsip b. Pembuatan kartu anggota perpustakaan pusat c. Melayani peminjaman bahan pustaka d. Menginput data laporan akhir (CDLA) mahasiswa e. Pendataan majalah/buku dari sumbangan/hibah dari instansi lain f. Melaksanakan pengolahan proses buku. | |
| 4. | Trisni Handayani, S.E. | <ul style="list-style-type: none"> a. Menata arsip b. Melayani pemakaian internet dan rental printer c. Menglola keuangan perpustakaan (Bendahara) d. Membuat laporan keuangan bulanan e. Menginput data laporan akhir (CDLA) mahasiswa f. Melaksanakan pengolahan proses buku. | |
| 5. | Bambang Anthony | <ul style="list-style-type: none"> a. Pendataan anggota perpustakaan b. Meminta kelengkapan anggota di setiap jurusan c. Melayani pengembalian bahan pustaka d. Menyusun buku dirak e. Melaksanakan perawatan dan perbaikan komputer f. Melaksanakan penglolaan proses buku | |
| 6. | HJ. Victoria | <ul style="list-style-type: none"> a. Melayani peminjaman dan pengembalian bahan pustaka b. Menginput data laporan akhir (CDLA) mahasiswa c. Membantu tagihan buku untuk mahasiswa dan dosen d. Menyusun buku dirak e. Melaksanakan proses pengolahan buku. | |

| | | | |
|----|---------------|---|--|
| 7. | Tommy Trianda | <ul style="list-style-type: none"> a. Melayani pemakaian internet dan rental printer b. Menginput data laporan akhir (CDLA) mahasiswa c. Mendata barang inventaris d. Menyusun buku dirak e. Melaksanakan perawatan dan perbaikan komputer. f. Melaksanakan proses pengolahan buku. | |
| 8. | Aryandi | Melaksanakan perawatan dan perbaikan, kebersihan ruangan. Tugas lain diluar tugas utama: melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan. | |

E. Koleksi

Koleksi adalah suatu istilah yang digunakan secara luas di dunia perpustakaan untuk menyatakan bahan pustaka. Bahan pustaka dalam pengertian yang luas yang dapat mencakup monograf, majalah, bahan mikro dan jenis bahan pustaka lainnya. Tujuan dari penyediaan koleksi perpustakaan perguruan tinggi untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat. Maka dari itu, koleksi perpustakaan perguruan tinggi tidak hanya disajikan pada mahasiswa, pengajar dan peneliti tetapi juga bagi masyarakat yang memerlukannya⁵.

a. Jumlah Koleksi

⁵ Yuyu Yulia. *Ganti Justinawati Sujana Pengembangan Koleksi* (Jakarta: Univeristas Terbuka, 2009), h.15

Jumlah keseluruhan koleksi yang dimiliki UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang 9009 judul dengan jumlah eskemplar 30.973.

Tabel 3.4
Koleksi yang dimiliki UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang Periode 2019

| No | Klasifikasi | Jumlah | |
|-----|--------------------------------------|--------|-----------|
| | | Judul | eksemplar |
| 1. | 000 (Karya Umum) | 1222 | 3728 |
| 2. | 100 (Filsafat dan Psikologi) | 134 | 325 |
| 3. | 200 (Agama) | 318 | 783 |
| 4. | 300 (Ilmu-ilmu sosial) | 1466 | 4051 |
| 5. | 400 (Bahasa) | 440 | 1076 |
| 6. | 500 (ilmu-ilmu murni) | 611 | 2685 |
| 7. | 600 (Ilmu-ilmu Terapan) Teknologi | 4015 | 16671 |
| 8. | 700 (Kesenian, Hiburan dan Olahraga) | 166 | 572 |
| 9. | 800 (Kesustraan) | 66 | 296 |
| 10. | 900 (geografi dan sejarah umum) | 92 | 191 |
| 11. | Referensi | 479 | 649 |
| | Jumlah | 9009 | 30973 |

b. Jenis Koleksi

Jenis koleksi yang dimiliki UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya terdapat 2 jenis yaitu:

1. Buku Monograf

Koleksi perpustakaan terdiri dari buku/monograf yang berupa buku teks, buku informasi (fakta), buku rujukan (referensi), laporan akhir, laporan penelitian, serta karya tulis ilmiah.

2. Terbitan Berkala

Untuk melengkapi kolek di UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya perpustakaan melanggan dan menerima hadiah yang berupa majalah maupun jurnal.

Untuk lebih mendayagunakan koleksi, maka diperlukan adanya suatu pengaturan penempatan koleksi agar dapat memberi nilai fungsi praktis dan efisien. Adapun penempatannya sebagai berikut:

a. Buku

- 1) Buku Tandon (*Reserve Books*), ditempatkan dilemari khusus, buku ini hanya terdiri dari satu sampai dua eksemper dari setiap judul serta koleksi ini hanya bisa dibaca ditempat (tidak dipinjamkan)
- 2) Buku pinjaman/Sirkulasi, buku ini ditempatkan di ruang rak. Kemungkinan eksemplarnya lebih dari satu maka dapat dipinjamkan dengan prosedur dan persyaratan yang telah diatur dalam tata tertib dan prosedur peminjaman.
- 3) Baik buku tendon maupun buku peminjaman penempatannya disusun baik menurut kelas/subjek.

b. Laporan Akhir

Koleksi laporan akhir mahasiswa dalam bentuk CD (*Compact Disk*) ditempatkan dilemari khusus yang penggunaanya sangat terbatas dengan persyaratan tertentu. Penyusunan koleksi ini berdasarkan program studi. Sedangkan

koleksi lain yang berupa *Hard Copy* diletakkan di rak yang hanya dapat dibaca ditempat tanpa harus meminjam.

c. Laporan Penelitian

Koleksi laporan penelitian dosen ditempatkan dirak. Koleksi ini hanya untuk dibaca ditempat dan dapat di foto kopi. Pengerakkannya disusun menurut program studi dan kemudian berdasarkan subyeknya.

d. Koleksi Rujukan (Referensi)

Koleksi rujukan ditempatkan dirak khusus, pemanfaatannya hanya dibaca ditempat, dan tidak boleh dipinjam hanya dapat di foto kopi. Koleksi ini disusun menurut jenis disertai kelas/subjek.

e. Koleksi Majalah/Jurnal

Koleksi majalah/jurnal merupakan koleksi yang hanya dapat dibaca ditempat tidak bisa dipinjam ataupun dibawa pulang kecuali untuk difotokopi. Penyusunan majalah/jurnal ini disusun berdasarkan abjad judul. Majalah baru ditayangkan (di *display*) dan majalah yang sudah lengkap nomernya dibendel/dijilid serta ditempatkan di rak yang sama. Pada ruang majalah ini dapat juga dibaca surat kabar lama yang sudah dibendel.

f. Koleksi Jurnal Online

- 1) Koleksi jurnal yang ada adalah portal jurnal yang tersedia di Politeknik Negeri Sriwijaya jurnal tersebut terdiri dari jurnal institusi dan juga jurnal pada setiap jurusan /prodi, yaitu Teknik, Pilar, Austenit, Eksistensi, Teliska, Kinetika, Orasi Bisnis, Jupiter, Holistics, Manajmen Informatika, Kenetika dan Teknik Energi. Portal jurnal tersebut dengan link jurnal.polsri.ac.id.
- 2) Selain itu UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya juga melanggan jurnal online melalui Dikti yaitu dengan link e-journal.dikti.go.id dan Garuda Dikti.

g. Koleksi e-prints on-line

Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya memiliki koleksi Laporan Akhir Mahasiswa secara on-line. Koleksi tersebut dinamai e-prints, e-prints ini merupakan suatu revolusi dari *digilib on-line* menyediakan laporan akhir (LA) untuk bidang ilmu Teknik Sipil, Teknik Mesin, Teknik Elektro Program Studi Teknik Listrik, Teknik Elektro Program Studi Teknik Elektronika, Teknik Elektro Program Studi Teknik Telekomunikasi, Teknik Kimia, Teknik Energi, Teknik Komputer, Akuntansi, Administrasi Bisnis, Manajemen Informatika, Bahasa Inggris. Akan tetapi LA yang dimuat

dibatasi pada beberapa bab seperti pada bab 3 & 4 yang tidak dapat diakses⁶.

F. Sistem temu kembali

1. Klasifikasi Persepuluhan Dewey (DDC)

Skema Klasifikasi persepuluhan Dewey atau yang biasa dikenal dengan *DDC* digunakan oleh perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang sebagai sarana temu kembali perpustakaan semenjak UPT Perpustakaan didirikan pada tanggal 20 september 1982. Bersamaan dengan berdirinya Politeknik Negeri Sriwijaya bersamaan dengan Politeknik lainnya di Indonesia.

2. OPAC (*Online Public Acces Catalogue*)

Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang juga memfasilitasi pemustanya dengan memasang satu unit komputer *OPAC* yang diletakan di dekat pintu masuk perpustakaan guna memudahkan pemustaka dalam menemukan koleksi yang dingginkan. Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang mulai menggunakan *OPAC* sebagai sarana temu kembali informasi sejak tahun 2017 bersamaan dengan penggunaan slisms.

G. Jenis Layanan

Untuk dapat dimanfaatkan secara maksimal Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya menggunakan sistem layanan terbuka artinya para pengunjung dapat secara langsung mengakses koleksi buku teks, majalah dan

⁶ Library.polsri.ac.id (diakses pada tanggal 9 mei 2019 pukul 04:10)

jurnal diraknya masing-masing. Untuk koleksi laporan hanya ada beberapa di rak karena UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya telah menerapkan sistem automasi laporan mahasiswa akhir di situs Eprints yang bisa secara langsung di akses oleh mahasiswa.

Jenis- jenis layanan di UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang, sebagai berikut:

1. Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi (peminjaman dan pengembalian) merupakan bagian dari rangkaian kegiatan pelayanan pemakai.

2. Layanan Referensi

Donald Davinson, dalam bukunya: "Reference Service"(1980,p.11) yang mengatakan: "Layanan refrensi dan informasi adalah aktivitas yang dilakukan oleh para pustakawan.

3. Layanan Komputer dan Internet

Layanan internet di perpustakaan Politeknik Negri Sriwijaya dapat dimanfaatkan oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negri Sriwijaya dengan tarif Rp.3000 per jam.

4. Layanan Automasi Perpustakaan

Perpustakaan Politeknik Negri Sriwijaya telah menerapkan automasi perpustakaan dengan menggunakan program Slims yang memuat : data buku, data anggota, data pengunjung, data sirkulasi (baik peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan), buku yang dibaca dan laporan akhir diprogram e-prints.

H. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang adalah sebagai berikut :

Tabel 3.5
Sarana Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya

| No | Nama Barang | Jumlah |
|----|------------------------------|--------|
| 1 | Mesin photo copy | 1 |
| 2 | Rak kayu skripsi satu muka | 4 |
| 3 | Mesin laminating | 1 |
| 4 | CPU | 25 |
| 5 | CCTV | 5 |
| 6 | AC | 11 |
| 7 | Rak besi | 36 |
| 8 | Meja baca kayu | 30 |
| 9 | Meja baca lesehan | 4 |
| 10 | Kursi gandeng | 4 set |
| 11 | Meja komputer | 48 |
| 12 | Rak sepatu | 3 |
| 13 | Mesin penjahit koran | 2 |
| 14 | Lemari kaca CD LA | 5 |
| 15 | Komputer | 35 |
| 16 | Lemari kaca CD | 2 |
| 17 | Jam dinding | 1 |
| 18 | Monitor pengunjung | 1 |
| 19 | Printer | 5 |
| 20 | Laci kartu mahasiswa | 2 |
| 21 | Kotak P3k | 3 |
| 22 | Pemadam kebakaran | 4 |
| 23 | Meja staf | 4 |
| 24 | Lemari kaca (khusus tandon) | 2 |
| 25 | Schaner | 1 |
| 26 | Kaca cembung | 8 |
| 27 | Laci katalog | 4 |
| 28 | Laci majah | 2 |
| 29 | Cermin Tegak | 4 |
| 30 | Kursi | 100 |
| 31 | Meja baca mandiri | 40 |
| 32 | Rak koran / majalah | 4 |

Sumber : *Dokumentasi* UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang

Selain memiliki sarana dan prasarana, UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya juga memiliki peralatan dalam menunjang kegiatan perpustakaan seperti berikut ini:

Tabel 3.6
Prasarana di Ruang Kepala Perpustakaan

| No | Nama Barang |
|----|-----------------------|
| 1 | Kertas |
| 2 | Pena |
| 3 | Penghapus |
| 4 | Penghapus |
| 5 | Penggaris |
| 6 | Sampul pelastik putih |
| 7 | Lakban putih |
| 8 | Lakban hitam |
| 9 | Lem kertas |
| 10 | Gunting |
| 11 | Tinta printer |
| 12 | Tempat lakban |
| 13 | Tip-x |
| 14 | Tisu |

Sumber: *Administrasi UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sreiwijaya Palembang.*

Selaian sarana yang sisebutkan diatas adapun prasarana yang dimikiki UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sreiwijaya Palembang. Sebagai berikut :

1. Ruang Baca dilengkapi dengan 100 kursi serta meja
2. Ruang Baca Mandiri
3. Ruang Lesehan
4. Ruang Sirkulasi Peminjaman
5. Ruang Pengembalian
6. *Hotspot / Wi-Fi* dengan kapasitas 200 mbps (100 *local* + 100 *International*)

7. Ruang Internet dilengkapi dengan 24 PC
8. Pendingin Ruangan *full AC*

