

## BAB III

### PROFIL TEMPAT PENELITIAN

#### A. Sejarah Singkat UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya

Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya (POLSRI) adalah salah satu Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang bersama unit lain untuk melaksanakan Tri Dharma perguruan tinggi. Peran perpustakaan sangat vital dan sentral dalam menunjang dan membantu untuk mewujudkan dan merealisasikan program dan visi misi Politeknik Negeri Sriwijaya.

UPT Perpustakaan didirikan pada tanggal 20 september 1982. Bersamaan dengan berdirinya Politeknik Negeri Sriwijaya bersamaan dengan Politeknik lainnya di Indonesia. 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 berupa *Course Notes* bagi mahasiswa.

Pada awal pendiriannya UPT Perpustakaan hanya merupakan pelengkap dari operasional pendidikan saja, dengan menempati sebuah ruangan yang berukuran 6x6 meter (36 m<sup>2</sup>) di gedung Teknik Sipil lantai dasar. Dengan pengembangan POLSRI dari 2 jurusan menjadi 6 jurusan, UPT Perpustakaan juga mengalami pengembangan. Yaitu pada tahun 1987 UPT Perpustakaan menempati 3 ruangan yang masing-masing ruangan berukuran 6x8 meter (144 m<sup>2</sup>) di gedung Kantor Pusat Administrasi (KPA) lantai 3.

Pada tahun 2000 kembali UPT Perpustakaan mengalami pengembangan baik dari segi ruangan maupun dari jumlah koleksi yang dimiliki. Mulain tahun 2000, UPT Perpustakaan menempati sebuah ruangan yang berukuran 20x20 meter (400 m<sup>2</sup>) yang berlokasi di gedung Teknik Elektro lantai dasar.

Pada tanggal 23 Februari 2011 UPT Perpustakaan mendapat gedung baru yang berlokasi di gedung Graha Pendidikan lantai 1 dengan luas 600 m<sup>2</sup>. Dan pada tanggal 17 Maret 2011 UPT Perpustakaan Pusat resmi pindah ke gedung baru dengan nomor : 009/K.5.5/P.p/2011 tanggal 14 Maret 201.<sup>1</sup>

#### Pimpinan UPT Perpustakaan

Dari tahun 1982 sampai dengan tahun 1989, UPT Perpustakaan belum memiliki pimpinan. Pada saat itu baru ada 1 orang petugas yang melayani di bagian UPT Perpustakaan.

Berikut adalah nama-nama Kepala UPT Perpustakaan Sejak tahun 1989 sampai dengan saat ini :

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

No	Periode	Nama Kepala Perpustakaan
1	1989 – 1990	Drs. Asya'ri Burhan
2	1991 – 1992	Syamsul Bahri, S.E.
3	1992 – 1993	Dra. Murwani 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. Murwani 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.

<sup>1</sup>Dokumentasi Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang 2018.

## **B. Visi Misi Tujuan dan Motto UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya<sup>2</sup>**

Adapun visi, misi, tujuan serta motto Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang adalah 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 yang terbaik”

---

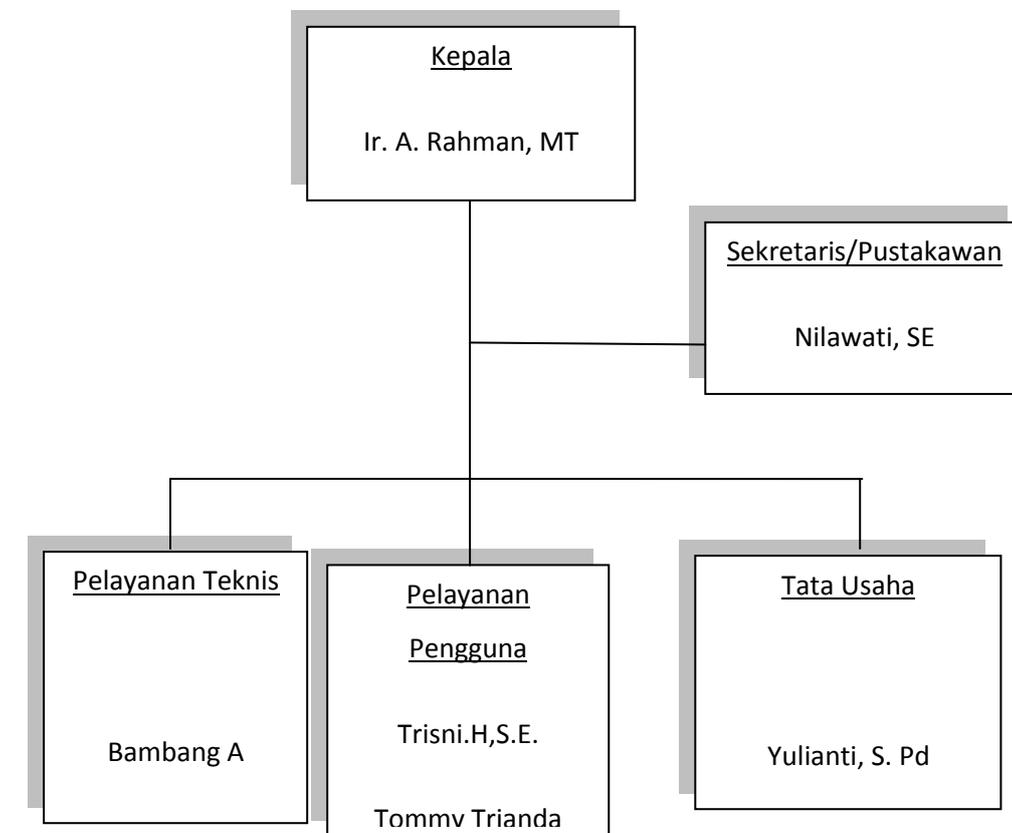
<sup>2</sup>Library.polsri.ac.id diakses 21 September 2018

### C. Struktur Organisasi UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya

Struktur organisasi ialah suatu kerangka yang menunjukkan semua tugas kerja untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi-fungsi tersebut, serta wewenang dan tanggung jawab setiap anggota organisasi yang melakukan tiap-tiap tugas kerja tersebut.

Struktur organisasi diperlukan untuk memberi wadah tujuan, misi, tugas pokok dan fungsi, jika fungsi di selenggarakan berlangsung secara terus menerus, maka harus dilembagakan agar memungkinkan berlangsungnya fungsionalisasi yang menjadi landasan peningkatan efisiensi dan efektivitas organisasi<sup>3</sup>.

Gambar 3.1: Struktur Organisasi UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya



<sup>3</sup> Kanius Soetnim. *Perpustakaan, Kepustakawan, dan Pustakawan* (Yogyakarta : Kanius, 1991) , hal.57

#### **D. Sumber Daya Manusia (SDM) UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya**

Sumber daya manusia (SDM) merupakan unsur yang sangat penting untuk menunjang dan melaksanakan seluruh kegiatan perpustakaan. Karena sumber daya manusia merupakan unsur utama dalam mencapai keberhasilan perpustakaan. Oleh karena itu, sumber daya manusia perlu ditingkatkan terus, misalnya dengan pendidikan, pelatihan, magang, kursus, dan lainnya. Peningkatan ini dimaksudkan untuk meningkat kinerja, mengatasi kekurangan, dan meningkatkan kualitas kerja.<sup>4</sup>

Dalam menjalankan tugasnya UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya didukung oleh tenaga-tenaga dengan latar belakang pendidikan yang berbeda, dengan jumlah tenaga kerja 8 orang. Berikut nama-nama dari SDM UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya.

**Tabel 3.2**  
**SDM UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya.<sup>5</sup>**

<b>No</b>	<b>Nama</b>	<b>Pendidikan</b>	<b>Jabatan</b>
1	Ir. A. Rahman, MT	Magister	Kepala Perpustakaan
2	Nilawati, S.E.	Strata 1	Sekretaris/Pustakawan
3	Bambang A	SMA	Pelayanan 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 Trianda	SMA	Pelayanan Pengguna
8	Aryandi	SMA	Tenaga Helper Perpustakaan

Sumber : Wawancara pribadi dengan Nilawati, S.E Sekretaris Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang.

<sup>4</sup> Lasa HS. *Manajemen Perpustakaan* (yogyakarta: Gama Media, 2005). h. 62-23

<sup>5</sup>Wawancara pribadi dengan Nilawati, S.E (Sekretaris/Pustakawan Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang ) Palembang, 18 Agustus 2018. Pada Pukul 14.00 WIB

Adapun setiap jabatan memiliki tugas, tanggung jawab dan wewenangnya masing-masing, berikut akan dijelaskan tugas, tanggung jawab serta wewenangnya pada tabel berikut:

**Tabel 3.3**  
**Tugas SDM UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya.**

No	Nama	Tugas	Keterangan
1	Ir. A. Rahman, MT	a) Menyusun rencana 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 pelaksanaan pengadaan koleksi bahan pustaka. e) Memilih dan menentikan sistem pengolahan teknis dan sistem pelayanan. f) Menyusun pedoman sirkulasi dan pelayanan bahan pustaka berdasarkan ketentuan yang berlaku. g) Menyusun instrumen 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 pertanggungjawaban pelaksanaan tugas. Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.	Kepala UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya
2	Nilawati,S.E	a) Bertanggung jawab kepada kepala perpustakaan. b) Membuat konsep surat keluar.	Sekretaris UPT Perpustakaan Politeknik Negeri

		<p>c) Membantu memberi petunjuk kepada bawahan kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>d) Membantu menyusun skala prioritas kebutuhan koleksi perpustakaan berdasarkan data dan informasi untuk bahan pengadaan.</p> <p>e) Membantu menyusun rencana pengadaan koleksi bahan pustaka berdasarkan kebutuhan untuk bahan pengembangan perpustakaan.</p> <p>f) Membantu memilih dan menentukan sistem pengolahan teknis dan sistem pelayanan sesuai dengan perkembangan ilmu perpustakaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>g) Membantu menyusun pedoman sirkulasi dan pelayanan bahan pustaka berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>h) Menyusun instrumen pemantauan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>i) Membantu melaksanakan pengelolaan administrasi perpustakaan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.</p> <p>j) Membantu menyusun mengevaluasi pelayanan dan kelengkapan fasilitas perpustakaan berdasarkan data dan informasi sebagai bahan penyempurnaan</p> <p>k) Membantu menyusun laporan perpustakaan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan tugas.</p>	Sriwijaya
3	Yulianti. S.Pd	<p>a) Menata arsip</p> <p>b) Pembuatan kartu anggota perpustakaan pusat.</p> <p>c) Melayani peminjaman bahan</p>	Administrasi UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya

		<p>pustaka.</p> <p>d) Menginput data laporan akhir (CDLA) mahasiswa.</p> <p>e) Pendataan majalah/buku dari sumbangan/hibah instansi lain.</p> <p>Melaksanakan pengolahan proses buku.</p>	
4	Trisni Handayani, S.E.	<p>a) Menata arsip.</p> <p>b) Melayani pemakaian internet dan rental printer.</p> <p>c) Mengelola keuangan perpustakaan (bendahara).</p> <p>d) Membuat laporan keuangan bulanan.</p> <p>e) Menginput data laporan akhir (CDLA) mahasiswa.</p> <p>Melaksanakan pengolahan proses buku.</p>	administrasi UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya
5	Bambang Anthony	<p>a) Pendataan anggota perpustakaan.</p> <p>b) Meminta kelengkapan data anggota di setiap jurusan.</p> <p>c) Melayani pengembalian bahan pustaka.</p> <p>d) Menyusun buku di rak.</p> <p>e) Melaksanakan perawatan dan perbaikan komputer.</p> <p>Melaksanakan pengelolaan proses buku.</p>	administrasi UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya
6	HJ. Victoria	<p>a) Melayani peminjaman dan bahan pustaka.</p> <p>b) Menginput data laporan alhir (CDLA) mahasiswa.</p> <p>c) Membuat tagihan buku untuk mahasiswa dan dosen.</p> <p>d) Menyusun buku di rak.</p> <p>Melaksanakan pengolahan proses buku.</p>	administrasi UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya
7	Tommy Trianda	<p>a) Melayani pemakaian internet dan rental printer.</p> <p>b) Menginput data laporan akhir (CDLA) mahasiswa.</p> <p>c) Mendata barang inventaris.</p> <p>d) Menyusun buku di rak.</p> <p>e) Melaksanakan perawatan dan perbaikan komputer.</p> <p>f) Melaksanakan pengolahan proses</p>	adminidtrasi UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya

		buku.	
8	Aryandi	Melaksanakan perawatan dan perbaikan kebersihan ruangan Tugas lain di luar tugas utama : melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.	tenaga helper UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya

Sumber : Dokumentasi UPT. Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya 2018.<sup>6</sup>

### E. Koleksi UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya

Koleksi adalah suatu istilah yang digunakan secara luas di dunia perpustakaan untuk menyatakan bahan pustaka. Bahan pustaka dalam pengertian yang lebih luas yang mencakup monografi, 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. Oleh karena itu, koleksi perpustakaan perguruan tinggi tidak hanya disajikan bagi para mahasiswa, pengajar dan peneliti, tetapi juga bagi masyarakat yang memerlukannya<sup>7</sup>.

#### a. Jumlah koleksi

Jumlah keseluruhan koleksi yang dimiliki UPT. Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang sebanyak 9009 judul 30973 eksemplar.

<sup>6</sup>Dokumentasi UPT. Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya Palembang 2016.

<sup>7</sup> Yuyu Yulia. *Janti Gristinawati Sujana, Pengembangan Koleksi* (Jakarta: Universitas terbuka, 2009), hal.15

**Tabel 3.4**  
**Koleksi yang dimiliki UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya**  
**periode 2018**

No.	Klasifikasi	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
1	000 ( karya umum )	1222	3728
2	100 ( filsafat dan psikologi )	134	315
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, olah raga )	166	572
9	800 ( kesusasteraan )	66	296
10	900 ( geografi dan sejarah umum )	92	191
11	Refrensi	479	649
	<b>Jumlah</b>	<b>9009</b>	<b>30973</b>

Sumber : Library.polsri.ac.id (diakses pada tanggal 21 Desember 2018 pukul 21.30)

b. Jenis koleksi

Jenis koleksi yang dimiliki UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya terdiri dari 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 ilmiah.

2. Terbitan Berkala

Untuk melengkapi koleksi, UPT perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya melanggan dan menerima hadiah yang berupa majalah maupun jurnal.

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

#### 1. Buku

- a. Buku Tandon (*Reserve Books*), ditempatkan di lemari khusus, buku ini hanya terdiri dari satu sampai dua eksemplar dari setiap judul. Koleksi ini hanya boleh dibaca di tempat (tidak dipinjamkan).
- b. Buku Pinjaman/Sirkulasi, buku ini ditempatkan di ruang rak. Dimungkinkan karena eksemplarnya lebih dari satu, maka dapat dipinjamkan dengan prosedur dan persyaratan yang telah diatur dalam tata tertib dan prosedur peminjaman.
- c. Baik buku tandon maupun buku pinjaman penempatannya disusun menurut kelas/subyek.

#### 2. Laporan Akhir

Koleksi Laporan Akhir Mahasiswa dalam bentuk CD (*Compact Disk*) ditempatkan di lemari khusus, penggunaannya sangat terbatas dengan persyaratan tertentu. Penyusunan Koleksi ini berdasarkan Program studi. Koleksi lain berupa *Hard Copy* diletakan di rak hanya dapat dibaca ditempat, tidak dapat dipinjam.

### 3. Laporan Penelitian

Koleksi laporan penelitian dosen ditempatkan di rak. Koleksi ini hanya untuk dibaca ditempat dan dapat di foto kopi. Pengerakannya disusun menurut Program Studi dan kemudian berdasarkan subyeknya.

### 4. Koleksi Rujukan (Referensi)

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

### 5. Koleksi Majalah/Jurnal

Koleksi majalah/jurnal dapat dibaca. Koleksi tersebut hanya dapat dibaca ditempat tidak dapat dipinjam dibawa pulang kecuali untuk difoto kopi. Penyusunannya menurut abjad judul. Majalah baru ditayangkan (di *display*) dan majalah yang sudah lengkap nomornya dibendel/dijilid serta ditempatkan di rak yang sama. Pada ruang majalah ini dapat pula dibaca surat kabar lama yang sudah dibendel.

### 6. Koleksi jurnal on-line

- a. 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 Teknika, Pilar, Austenit, Eksistensi, Teliska, Kinetika, Orasi

Bisnis, Jupiter, Holistics, Manajemen Informatika, Kinetika dan Teknik Energi. Portal jurnal tersebut dengan link [jurnal.polsri.ac.id](http://jurnal.polsri.ac.id)

- b. Selain itu UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya juga melanggan jurnal on-line melalui Dikti, yaitu dengan link [e-journal.dikti.go.id](http://e-journal.dikti.go.id) dan Garuda Dikti.

#### 7. 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 diakses.<sup>8</sup>

---

<sup>8</sup>[Library.polsri.ac.id](http://Library.polsri.ac.id) (diakses pada tanggal 21 Agustus 2017 pukul 21.30)

**F. Sistem temu kembali di UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya menggunakan (Klasifikasi *DDC & OPAC*)**

a. 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.

b. *OPAC (online public acces catalog)*

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

**G. Jenis Layanan di UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya**

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 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 Negeri Sriwijaya dapat dimanfaatkan oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Sriwijaya dengan tarif Rp.3000 per jam.

4. Layanan Automasi Perpustakaan

Perpustakaan Politeknik Negeri 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 UPT Perpustakaan Politeknik Negeri Sriwijaya**

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

**Tab3.5**  
**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 pengunjun	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 : *Administrasi* 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 Negri Sreiwijaya Palembang.

Selain sarana yang disebutkan diatas adapun prasarana yang dimiliki UPT Perpustakaan Politeknik Negri 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*