

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM WILAYAH PENELITIAN**

##### **A. Deskripsi Umum UPT Perpustakaan dan Arsip Universitas PGRI Palembang**

UPT Perpustakaan dan Arsip Universitas PGRI Palembang (selanjutnya disebut UPT Perpustakaan) merupakan sarana pendukung terlaksananya Tridharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan dan Pengajaran, Penelitian, dan Pengabdian pada Masyarakat. Di Universitas PGRI Palembang UPT Perpustakaan mempunyai tugas menyediakan sumber-sumber informasi bagi civitas akademika Universitas PGRI Palembang.

Di samping itu, UPT Perpustakaan juga bertugas menerima dan menyimpan karya-karya ilmiah yang diterbitkan atau dihasilkan dalam lingkungan Universitas PGRI Palembang. Tugas-tugas tersebut menyiratkan bahwa UPT Perpustakaan memiliki pertumbuhan dan peningkatan kebutuhan akan informasi. Untuk menjaga keseimbangan antara peningkatan kebutuhan akan informasi dengan menyediakan sumber informasi, UPT Perpustakaan terus menyusun program peningkatan kinerja pelayanan perpustakaan.<sup>100</sup>

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan jantung kehidupan akademis di Perguruan Tinggi. Keberadaan suatu negara dapat dilihat dari Perguruan Tingginya dan keberadaan suatu Perguruan Tinggi dapat dilihat dari keberadaan perpustakaan.<sup>101</sup> Dengan demikian jelas bahwa kemajuan suatu Negara

---

<sup>100</sup> Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, "Sambutan Rektor," last modified 2020, diakses Maret 9, 2021, <https://perpustakaan.univpgri-palembang.ac.id/2020/07/08/sambutan-rektor/>.

<sup>101</sup> Ibid.

banyak ditentukan oleh kemajuan suatu perpustakaan Perguruan Tinggi yang merupakan indikator kemajuan Perguruan tinggi tersebut.<sup>102</sup>

UPT Perpustakaan dan Arsip Universitas PGRI Palembang (UPT Perpustakaan) sebagai sarana penunjang terlaksananya Tridharma Perguruan Tinggi memiliki peranan yang sangat strategis sebagai pusat informasi ilmiah di Universitas PGRI Palembang.<sup>103</sup> Cenderung meningkatnya kebutuhan informasi akhir-akhir ini telah menuntut UPT Perpustakaan untuk senantiasa menyediakan sumber-sumber informasi untuk memenuhi kebutuhan para pengguna perpustakaan.<sup>104</sup> Keberadaan UPT Perpustakaan dengan segala fasilitasnya serta tingginya jumlah pengguna potensial, mendorong UPT Perpustakaan untuk menyediakan dan memberikan pelayanan sebaik-baiknya dengan tujuan utama memenuhi kebutuhan informasi para pengguna.<sup>105</sup>

### **1. Sejarah Singkat**

UPT Perpustakaan dan Arsip Universitas PGRI Palembang berdiri sejak tahun 1984, bersamaan dengan berdirinya Universitas PGRI Palembang. Pada awal berdirinya, perpustakaan menempati satu lokasi di gedung A lantai satu yang sekarang digunakan sebagai ruang Biro Kemahasiswaan.<sup>106</sup> Pemimpin perpustakaan saat itu adalah Bapak Sabtuson A. Rachman dan di bantu oleh tiga orang staf pegawai.<sup>107</sup>

---

<sup>102</sup> Ibid.

<sup>103</sup> Ibid.

<sup>104</sup> Ibid.

<sup>105</sup> Ibid.

<sup>106</sup> Tim Penyusun Universitas PGRI, *Sejarah Lembaga Yayasan Universitas PGRI Palembang dan Kiprah Perpustakaan* (Palembang: PGRI Pers, 1992).

<sup>107</sup> Ibid., h. 2.

Sejalan dengan berkembangnya STKIP-PGRI Palembang, perpustakaan juga mengalami perkembangan dalam jumlah koleksi yang bertambah pada setiap tahun dikarenakan meningkatnya permintaan.<sup>108</sup>

Akibatnya, perlu lokal baru yang lebih luas yang dapat menampung seluruh jumlah koleksi serta pemustaka dapat menikmati layanan dengan nyaman dan menyenangkan. Lokal baru perpustakaan, yaitu di gedung C lantai dua pada tahun 1992-2001.<sup>109</sup> Di lokasi yang baru ini, baik pegawai maupun pengunjung benar-benar merasa lebih nyaman dan dapat melayani mahasiswa secara maksimal. Sebagai pengganti Bapak Sabtuson A. Rachman adalah Bapak Djunaidi, M.,Si masa pimpinannya pada tahun 1992-2000, sebagai kepala yang baru.<sup>110</sup>

Dari tahun ke tahun STKIP-PGRI Palembang mengalami perkembangan cukup pesat dan makin di minati oleh masyarakat. Oleh karena itu, pada tahun 2000 STKIP-PGRI Palembang menjadi Universitas PGRI Palembang. Sejalan dengan perubahan status dari sekolah tinggi universitas, perpustakaan menjadi salah satu unit, yaitu Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan (UPT Perpustakaan). Setelah masa jabatan Bapak Djunaidi berakhir, kemudian pada tahun 2001-2004 Kepala UPT Perpustakaan dipimpin oleh Bapak Ishak Juarsah, M.,Si.<sup>111</sup>

---

<sup>108</sup> PGRI, *Sejarah Lembaga Yayasan Universitas PGRI Palembang dan Kiprah Perpustakaan*.

<sup>109</sup> Ibid.

<sup>110</sup> *Dokumentasi Perpustakaan PGRI Palembang*, n.d.

<sup>111</sup> PGRI, *Sejarah Lembaga Yayasan Universitas PGRI Palembang dan Kiprah Perpustakaan*.

Lokal UPT Perpustakaan di gedung C lantai 2 dilihat memadai untuk menampung bahan pustaka karena berkembangnya UPT Perpustakaan dan bertambahnya jumlah koleksi yang pesat. Untuk mengatasi hal tersebut, UPT Perpustakaan menempati lokasi baru, yaitu di gedung G lantai dua.<sup>112</sup> Di lokasi yang baru ini terdapat tiga bagian pelayanan, yaitu pertama layanan sirkulasi, kedua layanan administrasi, dan ketiga layanan penelitian. Pada masa itu, Perpustakaan dipimpin oleh ibu Dra Hj. Ratu Wardarita, M.Pd pada tahun 2004-2005, kemudian pada tahun 2005-2009 Perpustakaan UPT PGRI di pimpin oleh Bapak Drs. Dan Yali.<sup>113</sup>

Perpustakaan di gedung H ini berdiri karena adanya gagasan dari bapak Alhadi Akbar S.Kom., M.M sebagai Kepala Perpustakaan, kemudian beliau menyampaikan gagasan atau ide kepada ketua yayasan Universitas PGRI Palembang agar membangun perpustakaan dengan gedung terpisah tanpa menumpang di local perkuliahan, dengan alasan bahwa perpustakaan yang berada di gedung G tidak mencukupi lagi untuk menampung bahan pustaka yang dikelola.<sup>114</sup> Seiring berjalannya waktu local UPT Perpustakaan di gedung C lantai 2 sudah tidak layak untuk bahan pustaka yang berkembang dengan pesat dan memenuhi kebutuhan para pengguna, maka UPT Perpustakaan dipindahkan ke gedung H pada tanggal 23 Febuari 2013

---

<sup>112</sup> Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, "Sejarah Perpustakaan Universitas PGRI Palembang," diakses Maret 8, 2021, <https://perpustakaan.univpgri-palembang.ac.id/2020/07/07/sejarah-perpustakaan-universitas-pgri-palembang/>.

<sup>113</sup> PGRI, *Sejarah Lembaga Yayasan Universitas PGRI Palembang dan Kiprah Perpustakaan*.

<sup>114</sup> Palembang, "Sejarah Perpustakaan Universitas PGRI Palembang."

dengan menempati gedung sendiri. Perpustakaan di gedung H ini memiliki luas 2000m<sup>2</sup>, dengan panjang 500m<sup>2</sup>, tinggi 500m dengan lebar 500m<sup>2</sup>.<sup>115</sup>

Perpustakaan di gedung H ini terdiri dari lima lantai yaitu, lantai 1 untuk informasi berupa pemberitahuan atau keterangan tentang apa saja yang berhubungan dengan aktivitas yang ada di perpustakaan, misalnya prosedur pembuatan kartu anggota dan sebagainya.<sup>116</sup> Lantai pertama ini juga dijadikan sebagai tempat penitipan barang bagi pemustaka yang datang ke perpustakaan. Lantai 2 untuk ruang kepala Perpustakaan, ruang sekretaris, ruang kepala sub agian (Kasubag) pengolahan bahan pustaka, ruang bahan pustaka, ruang referensi, ruang internet, ruang penyerahan skripsi.<sup>117</sup>

Lantai 3 digunakan untuk layanan pendaftaran anggota perpustakaan, pelayanan atau peminjaman, pengembalian, buku teks, Kepala Sub bagian (Kasubag) pelayanan, ruang baca mandiri, majalah atau jurnal. Lantai 4 di jadikan untuk ruang Skripsi dan Tesis, lantai 5 digunakan untuk Aula serbaguna. Gedung H yang terdiri dari lima lantai diresmikan oleh Bapak H. Irman Gusman (Selaku ketua DPD-RI) dan H. Alex Noerdin (Selaku Gubernur Sumatera Selatan) pada tanggal 26 Juni 2013.<sup>118</sup> Sejarah kepemimpinan di perpustakaan Unit Pelaksana Teknis (UPT PGRI Palembang) dapat dilihat pada tabel berikut:

---

<sup>115</sup> PGRI, *Sejarah Lembaga Yayasan Universitas PGRI Palembang dan Kiprah Perpustakaan*.

<sup>116</sup> Palembang, "Sejarah Perpustakaan Universitas PGRI Palembang."

<sup>117</sup> Ibid.

<sup>118</sup> Ibid.

| No. | Nama Kepala Perpustakaan        | Tahun             |
|-----|---------------------------------|-------------------|
| 1   | A.Rahcman Sabtuson              | 1984-1992         |
| 2   | Djunaidi, M.Lsc                 | 1992-2001         |
| 3   | Drs. Ishak Juasah, M.Si         | 2001-2004         |
| 4   | Dra. Hj. Ratu Wardarita         | 2004-2005         |
| 5   | Drs. Dan Yali                   | 2005-2009         |
| 6   | Alhadi Akbar, S.Kom., M.M       | 2009-2013         |
| 7   | Djunaidi, M.Lsc                 | 2013-2015         |
| 8   | Dr. H. Yuswan, M.Pd             | 2015-2018         |
| 9   | Dra. Sri Wahyu Indrawati., M.Pd | 2018 s.d Sekarang |

Tabel 5 Kepemimpinan UPT Perpustakaan dan Arsip Universitas PGRI Palembang

## B. Visi dan Misi

### 1. Visi<sup>119</sup>

Pada tahun 2025, Menciptakan Perpustakaan Modern sebagai sumber informasi dan penunjang Universitas PGRI Palembang menjadi Universitas yang Unggul, Berdaya Saing dan Berkarakter serta Berkontribusi dalam Pembangunan Nasional menuju Perguruan Tinggi kelas dunia.<sup>120</sup>

### 2. Misi<sup>121</sup>

UPT Perpustakaan dan Arsip menunjang Misi Universitas PGRI Palembang dalam hal:

- a. Menyediakan “informasi, pelayanan dan sarana dalam menyelenggarakan Tridharma perguruan tinggi yang mampu memenuhi tuntutan masyarakat pengguna (*stakeholders*) jasa pendidikan tinggi”<sup>122</sup>;

<sup>119</sup> Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, “Visi dan Misi,” last modified 2020, diakses Maret 8, 2021, <https://perpustakaan.univpgri-palembang.ac.id/2020/07/07/visi-dan-misi/>.

<sup>120</sup> Ibid.

<sup>121</sup> Ibid.

<sup>122</sup> Ibid.

- b. Menyediakan “informasi, pelayanan dan sarana dalam menyelenggarakan pendidikan tinggi yang berdaya saing internasional dan relevan dengan tuntutan pengguna (stakeholders) jasa pendidikan tinggi dalam memajukan perkembangan intelektual dan kesejahteraan masyarakat”<sup>123</sup>;
- c. Menyediakan “informasi, pelayanan dan sarana dalam menyelenggarakan pengelolaan pendidikan tinggi yang profesional dan akuntabel untuk meningkatkan citra perguruan tinggi”;
- d. Menyediakan “informasi, pelayanan dan sarana dalam membentuk insan akademik yang menjunjung tinggi keluhuran budaya lokal dan budaya nasional dalam keragaman budaya dunia”.<sup>124</sup>

### **C. Struktur Organisasi**

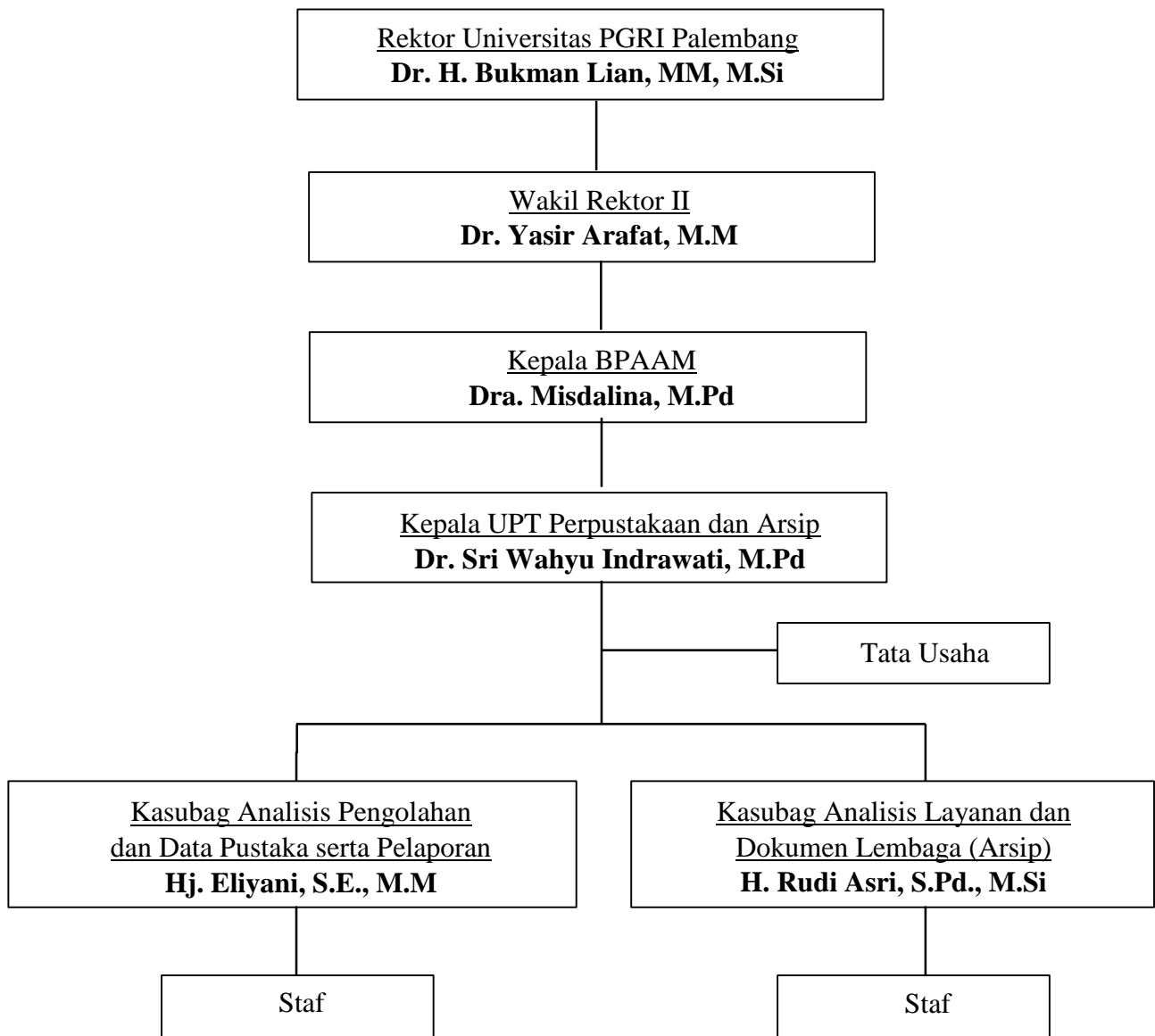
Struktur organisasi perpustakaan ini berdasarkan tugas dan fungsi perpustakaan. Berikut ini struktur organisasi UPT Perpustakaan dan Arsip Universitas PGRI Palembang.<sup>125</sup>

---

<sup>123</sup> Ibid.

<sup>124</sup> Ibid.

<sup>125</sup> Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, “Struktur Organisasi,” diakses Maret 9, 2021, <https://perpustakaan.univpgri-palembang.ac.id/2020/07/07/struktur-organisasi/>.



*Bagan 2 Struktur Organisasi UPT Perpustakaan dan Arsip Universitas PGRI Palembang*



#### **D. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi**

Tugas pokok dan fungsi perpustakaan sesuai dengan surat keputusan Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi Perstauan Guru Republik Indonesia (YPLP PT-PGRI) Palembang nomor : 106.A/C.1/YPLP PT-PGRI/2018 tanggal 12 September 2018 sebagai berikut:<sup>126</sup>

1. Menyediakan dan mengolah bahan pustaka
2. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka
3. Memelihara bahan pustaka
4. Melakukan layanan referensi
5. Melakukan layanan internet
6. Melakukan urusan tata usaha persuratan
7. Melakukan layanan di bidang Arsip UPGRI Palembang

#### **Struktur Organisasi pada Perpustakaan**

1. Kepala UPT Perpustakaan dan Arsip
2. Kepala Sub Bagian Analis Pengolahan dan Data Pustaka serta Pelaporan
3. Kepala Sub Bagian Analis Layanan dan Dokumen Lembaga (Arsip)
4. Bagian Tata Usaha.

Adapun Pokok dan Fungsi dari masing-masing sebagai berikut:<sup>127</sup>

#### **1. Tugas Kepala Perpustakaan dan Arsip**

##### **a. Tugas Pokok<sup>128</sup>**

UPT Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi mempunyai tugas pokok: melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang pengelolaan perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi.

##### **b. Fungsi**

Merumuskan dan menetapkan kebijakan bidang perpustakaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

---

<sup>126</sup> Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, "Program Kerja," h. 2, diakses Maret 8, 2021, <https://perpustakaan.univpgri-palembang.ac.id/2020/07/07/program-kerja/>.

<sup>127</sup> Ibid., h. 3.

<sup>128</sup> Palembang, "Program Kerja."

**c. Uraian tugas**

- 1) Menyusun rencana dan program kerja UPT Perpustakaan dan Arsip, berdasarkan kebijakan umum Rektor dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- 2) Menyusun rencana dan program kerja UPT Perpustakaan dan Arsip, berdasarkan kebijakan umum Rektor dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku sebagai pedoman kerja.
- 3) Mengadakan hubungan dan kerjasama dengan instansi-instansi terkait dalam rangka kelancaran penyelenggaraan dan pengaturan kegiatan UPT Perpustakaan dan Arsip.
- 4) Mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan UPT Perpustakaan dan Arsip, agar sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Rektor dan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.
- 5) Membina administrasi, organisasi dan tata laksana serta personil di lingkungan UPT Perpustakaan dan Arsip.
- 6) Menyusun program kegiatan pengadaan buku dan atau bahan pustaka di perpustakaan Universitas PGRI Palembang
- 7) Merumuskan jumlah dan mutu serta jenis tenaga yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas UPT Perpustakaan dan Arsip.
- 8) Memonitor dan mengevaluasi penyelenggaraan tugas lingkup UPT Perpustakaan dan Arsip.
- 9) Membimbing dan membina sumber daya manusia di unit perpustakaan dan arsip.

- 10) Mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang-bidang yang ada di unitnya.
- 11) Melakukan monitoring & evaluasi pelaksanaan tugas layanan teknis, layanan pengguna, pengembangan dan kerjasama, serta administrasi dan kerumahtanggaan.
- 12) Menyusun laporan berkala; bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan perpustakaan kepada Rektor.
- 13) Mengeluarkan surat keterangan bebas pustaka kepada mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di Universitas PGRI Palembang
- 14) Melakukan pelatihan dan studi banding dan atau magang bagi pengelola perpustakaan Universitas PGRI Palembang
- 15) Melaksanakan tugas-tugas lain yang berkaitan dengan Bidang Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi sesuai petunjuk Rektor.<sup>129</sup>

d. **Tugas Lain**<sup>130</sup>

- 1) Perencanaan  
Merencanakan pembinaan staf, dan pengembangan koleksi bahan pustaka, sarana dan sistem pelayanan pemakai, dan program kerja perpustakaan dan arsip.<sup>131</sup>
- 2) Pengorganisasian  
Mengatur:
  - a) Pendelegasian kewenangan sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab

---

<sup>129</sup> Ibid., h. 5.

<sup>130</sup> Ibid., h. 6.

<sup>131</sup> Ibid.

- b) Lalu lintas kerja perpustakaan
  - c) Sistem pengelompokkan kegiatan kerja
  - d) Hubungan kerja dengan unit-unit dan bagian-bagian
- 3) Pengkoordinasian
- Memberikan:
- a) Arah tujuan kegiatan di perpustakaan
  - b) Wewenang dan tanggung jawab pada setiap staf dan subbag
  - c) Kriteria keberhasilan bagi setiap sub bagian
- Pengawasan:
- Mengawasi dan menilai kegiatan kerja pada kelompok kerja.
- a) Tata usaha dan pengolahan bahan pustaka<sup>132</sup>
  - b) Pelayanan kepada pelanggan

## 2. **Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha**<sup>133</sup>

### a. **Tugas Pokok**

Terlaksananya kegiatan administrasi di UPT Perpustakaan dan Arsip Universitas PGRI Palembang.<sup>134</sup>

### b. **Fungsi**

Mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi di UPT Perpustakaan dan Arsip Universitas PGRI Palembang sesuai dengan peraturan atau kaidah yang berlaku.

### c. **Uraian Tugas**<sup>135</sup>

- 1) Melakukan pencatatan surat masuk
- 2) Membuat statistik pengunjung

---

<sup>132</sup> Ibid.

<sup>133</sup> Ibid., h. 7.

<sup>134</sup> Ibid.

<sup>135</sup> Ibid.

- 3) Membuat statistik buku yang dibaca
- 4) Mencatat buku-buku yang ada di perpustakaan<sup>136</sup>
- 5) Mencatat dan membuat rekapitulasi kehadiran pegawai
- 6) Membuat disposisi surat-surat masuk
- 7) Memantau pelaksanaan kebersihan dan kerapian ruang perpustakaan
- 8) Mencatat penyerahan penelitian
- 9) Mencetak formulir anggota
- 10) Mencatat dan mendata mahasiswa yang akan bebas pustaka
- 11) Mengirim pegawai untuk magang
- 12) Memberikan peringatan kepada staf yang tidak disiplin
- 13) Mengadakan kerjasama keanggotaan perpustakaan dengan Badan Perpustakaan Nasional<sup>137</sup>
- 14) Mengadakan pameran buku tahunan.

### 3. **Tugas Kepala Sub Bagian Analisis Pengolahan Bahan Pustaka dan Data Pustaka serta Pelaporan**<sup>138</sup>

#### **a. Tugas Pokok**

Mengkoordinir pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Pengolahan Bahan Pustaka dan Pelayanan serta Pelaporan dan Arsip Universitas PGRI Palembang.

#### **b. Fungsi**

Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengelolaan bahan pustaka di perpustakaan dan arsip Universitas PGRI Palembang<sup>139</sup>

---

<sup>136</sup> Ibid.

<sup>137</sup> Ibid., h. 8.

<sup>138</sup> Ibid.

<sup>139</sup> Palembang, "Program Kerja."

**c. Uraian Tugas**

- 1) Mengkoordinasikan kegiatan Sub Bidang Pengembangan bahan perpustakaan, pengolahan dan pemeliharaan bahan perpustakaan, serta digitalisasi koleksi dan alih media.
- 2) Menyusun program kerja tahunan Bidang Layanan Teknis.
- 3) Melakukan analisis sistem layanan teknis.
- 4) Melakukan kajian pengembangan dan kebutuhan sumber informasi.
- 5) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas-tugas Sub Bidang Pengembangan bahan pustaka, pengolahan dan perawatan bahan pustaka, serta digitalisasi dan alih media.
- 6) Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan stok opname koleksi.
- 7) Mengkoordinasikan kegiatan preservasi dan fumigasi serta penyiangan koleksi bahan pustaka dalam waktu tertentu.
- 8) Menetapkan standar kebutuhan bahan pustaka.
- 9) Mengkoordinir pengajuan judul-judul buku yang dibutuhkan dari setiap fakultas (program studi).
- 10) Menyiapkan sumber informasi ilmiah terbaru untuk dipilih oleh dosen.
- 11) Menyusun daftar permintaan koleksi bahan pustakan dari civitas akademika.
- 12) Menelusuri/menyelesaikan mahasiswa yang menghilangkan koleksi dan penentuan denda.

- 13) Membuat laporan/rekapitulasi bulanan (pengunjung, peminjam, koleksi pustaka, dsb).
- 14) Menyelenggarakan kegiatan bedah buku dan/atau bazar.
- 15) Memfasilitasi kerjasama (MoU) Perpustakaan dengan Penerbit dan toko buku.
- 16) Mengkoordinasikan kerjasama dengan perpustakaan lain atau lembaga/institusi untuk meningkatkan kinerja perpustakaan.
- 17) Menyusun laporan bulanan kepada Kepala Perpustakaan.
- 18) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

**d. Tugas Lain**

- 1) Memilih bahan dari tinjauan buku, katalog penerbit, dan masukan dari Fakultas-fakultas dan Dosen-dosen Universitas PGRI Palembang
- 2) Menyiapkan daftar pesanan buku
- 3) Bersama-sama Kepala perpustakaan mengadakan transaksi pembelian buku
- 4) Melakukan klasifikasi dan katalogisasi koleksi bahan pustaka
- 5) Mengawasi jalannya otomasi atau komputerisasi
- 6) Menyiapkan statistik pengolahan bahan pustaka dan statistic administarasi perpustakaan
- 7) Merawat bahan pustaka yang rusak
- 8) Memonitor pembuatan daftar skripsi dan periosical secara khusus terkomputerisasi

- 9) Memonitoring pengetikan kartu katalog buku, skripsi dan periodical baik manual maupun terkomputerisasi
- 10) Menerima sumbangan atau hadiah bahan pustaka untuk perpustakaan
- 11) Melaporkan laporan penerimaan sumbangan atau hadiah bahan pustaka secara berkala
- 12) Melakukan koordinasi kegiatan inventaris, klasifikasi dan pembuatan nomor identitas (ID) bahan pustaka yang diterima perpustakaan
- 13) Melakukan koordinasi penyelenggaraan pembuatan berbagai kelengkapan bahan pustaka yang diterima perpustakaan
- 14) Melakukan koordinasi pengisian lembar kerja (worksheet) data biografis bahan pustaka perpustakaan
- 15) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikan oleh atasan.

4. **Tugas Kepala Sub Bagian Analisis Pelayanan dan Dokumen Lembaga (Arsip)**<sup>140</sup>

**a. Tugas Pokok**

Mengkoordinir pelaksanaan tugas pokok dan fungsi di bidang Analisis Layanan Dokumen Lembaga (Arsip) BPAAM di Perpustakaan dan Arsip Universitas PGRI Palembang

**b. Fungsi**

Mengkoordinir pelayanan dan pelaporan tentang pemakaian bahan pustaka di Universitas PGRI Palembang<sup>141</sup>

**c. Uraian Tugas**

---

<sup>140</sup> Ibid.

<sup>141</sup> Ibid.



- 1) Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan lingkup tugas-tugas kearsipan;
- 2) Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengolah data serta informasi yang berhubungan dengan kearsipan;
- 3) Menyiapkan bahan penyusunan kebijakan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kearsipan;
- 4) Menyiapkan bahan-bahan koordinasi untuk penyelenggaraan inventarisasi, pengumpulan dan pengelolaan arsip;
- 5) Melaksanakan pembinaan kearsipan terhadap perangkat dan badan usaha milik Universitas PGRI Palembang.
- 6) Menyelenggarakan pengawasan/supervisi terhadap penyelenggaraan kearsipan perangkat milik Universitas PGRI Palembang.
- 7) Menyelenggarakan pelestarian arsip yang terkumpul sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 8) Melaksanakan pembuatan jadwal retensi arsip sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
- 9) Melaksanakan kegiatan penyusutan/pemusnahan arsip sesuai ketentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA);<sup>142</sup>
- 10) Melaksanakan kegiatan penataan arsip dan membuat Daftar Pertelaan Arsip (DPA);

---

<sup>142</sup> Ibid.

- 11) Menginventarisir permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang kearsipan dan mempersiapkan bahan pemecahan masalah;
- 12) Membuat laporan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan evaluasi;
- 13) Melaksanakan penerimaan karya cetak dan karya rekam dari instansi pemerintah/swasta, perorangan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku;
- 14) Menyusun atau menata bahan-bahan menurut teknis dokumentasi
- 15) Menyusun laporan bulanan kepada Kepala Perpustakaan Sub Bidang Publikasi
- 16) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

#### **E. Peraturan Perpustakaan**

Perpustakaan Perguruan Tinggi sebagai penunjang terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi berbentuk penyediaan dan pelayanan informasi buku perpustakaan kepada penggunanya. Sejak tahun 2000/2001 Perpustakaan Universitas PGRI Palembang telah menerapkan pelayanan dengan sistem automasi perpustakaan.<sup>143</sup> Pengunjung telah dapat menelusuri informasi bahan pustaka melalui komputer yang terhubung dalam suatu jaringan internet, begitu juga layanan peminjaman dan pengembalian buku dengan melalui komputer.<sup>144</sup>

---

<sup>143</sup> Ibid., h. 14.

<sup>144</sup> Ibid.

Untuk menjaga ketertiban layanan pada perpustakaan maka telah pada tata tertib layanan sebagai berikut:

1. Ketentuan Umum
  - a. Yang dimaksud dengan perpustakaan dalam tata tertib ini adalah Perpustakaan Universitas PGRI Palembang
  - b. Pengunjung yang dimaksud dalam tata tertib ini adalah anggota perpustakaan atau bukan anggota perpustakaan yang memasuki ruangan perpustakaan
  - c. Calon anggota harus berasal dari lingkungan civitas akademik Universitas Persatuan Guru Republik Indonesia Palembang
  - d. Calon anggota sanggup mematuhi ketentuan yang berlaku di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan dan bersedia menerima sanksi bila terbukti melakukan pelanggaran
2. Prosedur Permohonan Menjadi Anggota
  - a. Mengisi formulir yang telah disediakan
  - b. Menyerahkan satu lembar pasfoto terbaru ukuran 2 x 3 cm
  - c. Menyerahkan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa atau Kartu Identitas Pegawai
  - d. Membayar biaya administrasi pendaftaran Rp.25000,-00 untuk mahasiswa PPs Universitas PGRI.
3. Kewajiban Pengunjung

Setiap pengunjung perpustakaan wajib:

  - a. Mengentry no. anggota pada komputer pengunjung yang tersedia setiap kali masuk ke ruang sirkulasi perpustakaan.

- b. Menjaga keamanan, ketertiban, ketenangan dan kebersihan selama berada diruang perpustakaan.
- c. Menjaga keutuhan dan kerapian koleksi perpustakaan, baik yang dipinjam maupun yang hanya dibaca di tempat
- d. Mengembalikan koleksi yang di pinjam sebelum atau pada tanggal yang tertera pada slip tanggal kembali (*date due slip*)
- e. Menitipkan tas, jaket, mantel, dan sejenisnya pada tempat yang telah disediakan. Barang-barang berharga (perhiasan, arloji, telepon genggam, dan sebagainya) harap dijaga sendiri. Perpustakaan tidak bertanggung jawab atas kehilangan barang-barang titipan pengunjung
- f. Memeriksa buku yang dipinjam untuk memastikan kondisinya dalam keadaan baik dan lengkap.

#### 4. Hak Pengunjung

Setiap pengunjung mempunyai hak:

- a. Memperoleh pelayanan selama jam buka layanan perpustakaan,
- b. Membaca setiap koleksi yang ada di perpustakaan,
- c. Memanfaatkan semua fasilitas perpustakaan yang telah disediakan bagi pengunjung perpustakaan,
- d. Menjamin setiap koleksi sirkulasi selama satu minggu dan dapat diperpanjang maksimal 2 kali, jika pengunjung telah terdaftar sebagai anggota
- e. Bagi anggota berhak meminjam buku paling banyak 3 buku per minggu
- f. Meminta bahan petugas perpustakaan untuk melakukan penelusuran bahan pustaka dan atau meminta informasi lainnya.

## 5. Larangan dan Sanksi

Setiap pengunjung perpustakaan dilarang:

- a. Membuat kegaduhan, bertiriak, dan sebagainya yang dapat mengganggu ketenangan pengunjung lainnya
- b. Makan dan atau minum di dalam ruang perpustakaan atau dengan sengaja mengotori ruangan perpustakaan
- c. Dengan sengaja merobek, menghilangkan, dan atau mengambil sebagian atau seluruh isi buku yang dibaca atau dipinjam
- d. Membawa koleksi perpustakaan ke luar ruangan perpustakaan tanpa memulai proses peminjaman. Hal ini dapat dikategorikan sebagai pencurian.

## 6. Sanksi untuk Pengunjung atau Anggota

- a. Petugas perpustakaan berhak memanggil, menegur, dan atau melaporkan kepada pihak berwajib setiap pengunjung yang melanggar ketentuan pada poin C dan E,
- b. Jika buku yang dipinjam hilang (atau hilang sebagian besar isinya), anggota yang bersangkutan diwajibkan mengganti buku tersebut dengan judul dan pengarang yang sama, untuk setiap exemplar buku yang hilang dan ditambah denda keterlambatan
- c. Setiap keterlambatan pengembalian buku yang dipinjam dikenakan denda sebesar Rp.500,00- untuk setiap buku setiap hari keterlambatan.
- d. Pencurian koleksi perpustakaan adalah tindakan kriminal. Setiap tindakan kriminal yang terjadi diperpustakaan akan diselesaikan secara hukum.

### 7. Lain-lain

- a. Perpustakaan mengeluarkan kartu tanda anggota perpustakaan mulai tahun akademik 2006/2007. Anggota perpustakaan (sebelum tahun akademik 2006/2007) yang hendak meminjam koleksi perpustakaan cukup menunjukkan kartu tanda mahasiswa (KTM) bagi mahasiswa, atau kartu identitas pegawai/*hadge* (untuk pegawai)
- b. Anggota perpustakaan yang aktif adalah anggota perpustakaan yang namanya tercantum dalam pangkalan data anggota perpustakaan pada komputer pelayanan perpustakaan
- c. Masa keanggotaan berlaku selama yang bersangkutan aktif sebagai mahasiswa atau karyawan Universitas PGRI Palembang.
- d. Ketentuan ini berlaku untuk setiap anggota perpustakaan anggota perpustakaan.

### F. Sumber Daya Manusia

| No | Jabatan  | Nama                         | Latar Belakang Pendidikan |
|----|--|------------------------------|---------------------------|
| 1  | Kepala Perpustakaan  | Dra.Sri Wahyu Indrawati,M.Pd | Magister Pendidikan       |
| 2  | Kasubag Analisis Pengolahan Bahan dan Data Pustaka serta Pelaporan             | Hj. Eliyani, S.E., M.M       | Magister Manajemen        |
| 3  | Kasubag Analisis Layanan Dokumen Lembaga (Arsip) Biro Perencanaan Administrasi | Dra.Sri Wahyu Indrawati,M.Pd | Magister Pendidikan       |
| 4. | Penasehat  | Drs. Djunaidi, M.SIS         | Magister                  |
| 5  | Koordinator bagian layanan skripsi   | Rusiah, S.AP.                | Sarjana Administrasi      |
| 6  | Staf bidang layanan skripsi dan tesis  | Rita Anggeraini Pane, S.E    | Sarjana Ekonomi           |

|    |   |                                |                             |
|----|---|--------------------------------|-----------------------------|
| 7  | Staf bidang layanan pengolahan                      | Ferdi Septrianto, S.E          | Sarjana Ekonomi             |
| 8  | Staf bidang layanan skripsi dan tesis               | Ferry Periatna W.Sayuti, S.AP. | Sarjana Administrasi        |
| 9  | Staf bidang layanan skripsi dan tesis               | Fadli Irawan, S.E              | Sarjana Ekonomi             |
| 10 | Staf operasional sistem automasi dan jaringan       | I Komang Kertayana, S.Pd       | Serjana Pendidikan          |
| 11 | Staf layanan  | Dr. M. Ali., M.Pd              | Magister Sains              |
| 12 | Staf bidang layanan teknis pengadaan dan pengolahan | Drs. Aryadi                    | Sarjana Administrasi Negara |
| 13 | Koordinator layanan sirkulasi                       | Enna Rita, S.Sos               | Sarjana Sosial              |
| 14 | Staf bidang layanan                                 | Ela Maela Sari, S.Ap           | Sarjana Administrasi        |
| 15 | Staf bidang layanan                                 | Lili Suryani, S.Ag             | Sarjana Agama               |
| 16 | Staf bidang pengolahan                              | Cek Masnun, M.Si               | Magister Sains              |
| 17 | Staf bidang layanan                                 | Husnawati, S.Ap                | Sarjana Administrasi        |
| 18 | Staf bidang layanan tata usaha                      | Novi Rawati, S.E               | Sarjana Ekonomi             |
| 19 | Staf bidang layanan tata usaha                      | Ernawati, S.T                  | Sarjana Teknik              |
| 20 | Pembantu Pimpinan                                   | Yunita, S.E                    | Sarjana Ekonomi             |
| 21 | Staf bidang layanan skripsi dan tesis               | Reni Anggrini                  | SMA                         |
| 22 | Staf bidang pengolahan                              | Mardiana                       | SMA                         |

*Tabel 6 Sumber Daya Manusia di UPT Perpustakaan dan Arsip Universitas PGRI Palembang*

## **G. Koleksi Perpustakaan**

UPT Perpustakaan dan Arsip Universitas PGRI Palembang memiliki berbagai macam koleksi antara lain buku, jurnal, majalah, serta koleksi laporan hasil penelitian dosen, laporan tugas akhir, dan juga surat kabar. Jumlah koleksi per Maret 2021 sebanyak 16.414 judul dan 39.742 eksemplar. Bahan pustaka di Perpustakaan dan Arsip Universitas PGRI Palembang terdapat bahan cetak dan bahan elektronik. Koleksi bahan cetak seperti: buku, majalah, jurnal, koran, skripsi, dan tesis. Sedangkan bahan elektronik seperti skripsi dan tesis digital.

Koleksi buku terdiri dari buku teks, dan buku rujukan. Buku teks yaitu buku-buku yang dapat dipinjam pulang oleh pengguna perpustakaan, maupun dibaca diperpustakaan. Koleksi teks ini terdapat di lantai 3. Sedangkan koleksi rujukan yaitu koleksi hanya dapat dibaca di perpustakaan saja, dan tidak boleh dipinjam pulang. Koleksi rujukan ini terletak di lantai 2.

| No.           | Bidang Studi                 | Judul         | Eksemplar     |
|---------------|------------------------------|---------------|---------------|
| 1             | Karya Umum (000-099)         | 676           | 1484          |
| 2             | Ilmu Filsafat (100-199)      | 946           | 1999          |
| 3             | Agama (200-299)              | 641           | 971           |
| 4             | Ilmu-ilmu Sosial (300-399)   | 3921          | 9240          |
| 5             | Bahasa (400-499)             | 1785          | 5312          |
| 6             | Ilmu-ilmu Murni (500-599)    | 1472          | 4523          |
| 7             | Teknologi (600-699)          | 3140          | 7714          |
| 8             | Kesenian (700-799)           | 1002          | 3283          |
| 9             | Kesustaraan (800-899)        | 571           | 1259          |
| 10            | Geografi & Sejarah (900-999) | 771           | 1574          |
| 11            | Fiksi                        | 630           | 847           |
| 12            | Referensi                    | 841           | 1492          |
| <b>Jumlah</b> |                              | <b>16.414</b> | <b>39.742</b> |

Tabel 7 Koleksi bahan pustaka UPT Perpustakaan dan Arsip Universitas PGRI Palembang

## H. Jam Layanan Perpustakaan

Waktu Pelayanan UPT Perpustakaan dan Arsip Universitas PGRI Palembang mengikuti waktu kerja yaitu sebagai berikut:

- Senin s.d Kamis
  - Masuk : 09.00 WIB s.d 12.00 WIB
  - Istirahat : 12.00 WIB s.d 13.00 WIB
  - Buka kembali : 13.00 WIB s.d 16.00 WIB
- Jum'at
  - Masuk : 08.00 WIB s.d 11.00 WIB
  - Istirahat : 11.00 WIB s.d 13.30 WIB
  - Buka Kembali : 13.30 WIB s.d 16.00 WIB
- Sabtu
  - Masuk : 08.00 WIB s.d 12.00 WIB
  - Istirahat : 12.00 WIB s.d 13.00 WIB
  - Buka Kembali : 13.00 WIB s.d 14.30 WIB



## I. Sarana dan Prasarana

Seluruh sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan ini sudah lengkap dan siap digunakan oleh pengunjung perpustakaan dan pegawai atau pegawai untuk menunjang kegiatan atau kegiatan perpustakaan, yaitu sebagai berikut:

| Nomor | Peralatan Perpustakaan Habis Dipakai  | Peralatan Perpustakaan Tahan Lama   |
|-------|---|---|
| 1     | Pena, Spidol, mistar, tinta, lem, clip kertas   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gedung perpustakaan yang terdiri dari lima lantai dan Komputer yang terdiri dari ± 30 unit</li> <li>b. Televisi 2unit dan Mesin hitung 1 unit dan Printer 12 unit dan Keranjang sampah 1 buah</li> <li>c. Kotak surat atau saran 1 buah, Rak buku dan Rak majalah 1 unit dan rak koran 2 buah</li> <li>d. 1 buah meja sirkulasi dan 2 buah meja referensi</li> <li>e. kursi baca untuk pengunjung dan 1 absen pengunjung</li> </ul> |
| 2     | Kertas untuk print, membuat label buku, kantong buku dan slip tanggal, formulir, pendaftaran, kartu anggota | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 6 buah jam dinding dan pisau, gunting, pelubang kertas, penggaris, bantal, stempel, berkas jepitan</li> </ul>   |
| 3     | Buku catatan, buku induk pinjam, kartu anggota, obat pencegah hama atau jamur                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. 1 buah stempel angka, 1 unit stempel huruf, 1 unit stempel tanggal, 1 unit stempel inventrisasi perpustakaan. 1 unit daftar klasifikasi, 1 unit daftar buku atau katalog, stapler, palu</li> </ul>  |
| 4     | Buku inventarisasi bahan-bahan pustaka, buku inventarisasi peralatan perpustakaan, buku induk.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kemoceng 15 buah, Sapu 25 buah, dan Alat pemadam kebakaran 5 unit</li> <li>b. Alat semprot pembasmi hama 6 unit dan Ac terdiri dari 35 unit</li> </ul>  |

Tabel 8 Sarana dan Prasarana UPT Perpustakaan dan Arsip Universitas PGRI Palembang