

## **BAB III**

### **DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN**

#### **3.1 Sejarah Berdirinya Perpustakaan Prof. H. Abu Daud Busroh, SH. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang**

Seiring dengan berdirinya Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda (STIHPADA) pada 1994, dan operasionalnya pada tahun 1995 dengan seiring waktu dibangun juga fasilitas Perpustakaan. Namun berhubung masih terlalu baru, dari segi buku, kapasitas ruangan, semua yang berkaitan dengan hal-hal yang ada di Perpustakaan masih belum memenuhi kriteria perpustakaan pada umumnya. Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda (STIHPADA) berdiri sendiri dalam kata lain Yayasan milik pribadi, yang didirikan oleh Bapak Prof. Abu Daud Busyroh (alm). Karena kecintaan beliau pada dunia pendidikan, beliau memiliki inisiatif untuk mendirikan STIHPADA tersebut. Karena berdiri sendiri, tidak seperti Yayasan yang lain maka konsekuensinya adalah keterbatasan dananya, yangmana dana yang ada untuk STIHPADA itu bertahap.

Begitu juga dengan pembangunan Perpustakaan. Setelah melalui proses pada tahun 2011 Perpustakaan mengalami pengembangan dari segi fasilitas, ruangan, buku-bukunya sudah memenuhi standar dan semakin mengalami peningkatan sehingga bisa memenuhi kriteria perpustakaan. Itupun di dukung dengan sistem jaringan online, jadi STIHPADA sudah

menggunakan sistem online meskipun manual tetap dijalankan. Perpustakaan juga diharapkan bisa menjadi lebih baik karena sudah ditangani oleh Pustakawan dari Universitas Gajah Mada (UGM).

### **3.2 Visi dan Misi**

#### **Visi :**

Pada tahun 2030, sekolah tinggi ilmu hukum sumpah pemuda menjadi pusat keunggulan untuk keahlian bidang hukum yang berkualitas dalam menjunjung tinggi nilai-nilai Pancasila.

#### **Misi :**

1. Menyelenggarakan pendidikan dengan menghubungkan teori dan praktik di bidang ilmu hukum yang terampil dengan berdasarkan nilai-nilai Pancasila.
2. Melaksanakan kegiatan penelitian dan pengembangan ilmu hukum berdasarkan kaidah-kaidah ilmiah guna memecahkan persoalan di bidang ilmu hukum.
3. Melaksanakan pengabdian kepada masyarakat guna memecahkan permasalahan-permasalahan di bidang hukum dalam masyarakat.
4. Menyiapkan peserta didik agar dapat melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi.

### **3.3 Fungsi**

UPT Perpustakaan STIHPADA berfungsi sebagai pusat penerimaan, pengelolaan, pelestarian dan penyebarluasan informasi guna menunjang kelancaran pelaksanaan program lembaga induk.

### **3.4 Tugas**

Sesuai dengan Visi dan Misi Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda, maka Perpustakaan bertugas membantu dan menunjang kelancaran pelaksanaan Tri Dharma perguruan tinggi terutama dibidang jasa informasi yang dimilikinya.

### **3.5 Peranan**

UPT Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda berperan dalam menunjang kegiatan Tri Dharma sebagai salah satu lembaga pendidikan tinggi di Sumsel, terutama menjadi pusat deposit dan siaga menyediakan informasi guna kelancaran pelaksanaan Tri Dharma Sekolah Tinggi.

### **3.6 Sarana dan Prasarana**

#### **3.6.1 Gedung**

Terletak di lantai 2 diatas BAK Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda tepat di Jln. Suka bangun II Km. 6,5 Lr. Suka pandai No. 1610 Palembang.

### 3.6.2 Ruang

Berbeda dengan Perpustakaan lain, Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda mengusung konsep Library Café dimana di dalam perpustakaan terdapat sebuah café dan meja billiard. Dengan luas Perpustakaan  $\pm 15 \times 20$  m, yang mana hanya ada satu ruangan mencakup untuk semua kegiatan baik itu layanan sirkulasi, referensi, skripsi, pengolahan koleksi dan café.

**Gambar 1**

**Ruang Perpustakaan STIHPADA**



Ruang di Perpustakaan STIHPADA sudah layak disebut sebagai ruangan karena sudah memiliki lantai sebagai bidang bawah, dinding sebagai bidang tengah/ penyekat, plafon sebagai bidang atas, berbagai bukaan (jendela), dan elemen pengisi ruang yang disebut juga perabot/ furniture, biasanya berwujud kursi, meja, lemari, lukisan, vegetasi, lampu dll.

**Gambar 2**  
**Pencahayaan / penerangan**



Pencahayaan berperan penting untuk melihat sesuatu, pencahayaan buatan seperti lampu adalah alat untuk membantu penerangan di setiap ruang. Perpustakaan STIHPADA 90% menggunakan cahaya buatan, yaitu cahaya lampu. Namun bisa juga menggunakan cahaya alami dari matahari.

**Gambar 3**  
**Warna- Warni di Perpustakaan**



Dengan mengusung warna orange dan biru, membuat perpustakaan lebih hidup dan nyaman. Sangat penting pemilihan warna dalam ruangan, karena dapat mempengaruhi perasaan seseorang yang melihat.

**Gambar 4**  
**Pola**



Pola yang digunakan adalah motif garis horizontal, sehingga akan menimbulkan kesan luas ruangan. Sedangkan motif garis vertikal akan meninggikan kesan ruangan.

**Gambar 6**  
**Meja/kursi Kafe**



**Gambar 7**  
**Meja Khusus Baca**



**Gambar 8**  
**Ruang Khusus Baca**



## Gambar 9

### Sofa



Ukuran kedalaman dudukan sofa sekitar 58 cm, sedangkan tempat untuk posisi hampir berbaring dibutuhkan sekitar 75-85 cm sehingga harus menggunakan bantal besar atau jok yang dapat dilepas untuk mengurangi kedalaman. Lebar sofa sekitar 160 cm, untuk lebar dalam sandaran tangan 15 cm di kedua sisinya. Lebar keseluruhannya menjadi sekitar 190 cm.

### 3.6.6 Perlengkapan

Tabel 3.1

**Sarana Prasarana Perpustakaan Prof. H. Abu Daud Busroh, SH.**

**Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda**

No	Nama Barang	Jumlah
1	Rak Buku	36

2	Meja Baca	8
3	Meja Belajar (Study Carrel)	1
4	Meja Resepsionis	1
5	Meja Billiard	1
6	Meja Café	6
7	Rak Penitipan/Locker	16
8	Dispenser	1
9	Mesin Tik	1
10	Jam Dinding	1
11	Printer + foto copy	1
12	Sound System	4
13	Sofa	3
14	Komputer	7
15	Meja Baca Tamu	3
16	Rak Jurnal	4
17	Rak Baju	1

18	Ac	4
----	----	---

### 3.6.7 Koleksi

Koleksi perpustakaan perguruan tinggi adalah mengenai program atau materi mata kuliah, disiplin ilmu, dan materi pendukung bagi jurusan, program studi, fakultas, universitas yang ada. Dalam UU No 43 tahun 2007 pasal 1 ayat 2 menyatakan bahwa Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah dan dilayankan.

Di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda terdapat jenis koleksi meliputi bahan tercetak sedangkan bahan non cetak belum tersedia. Koleksi yang paling dominan adalah tentang hukum, karena perpustakaan tersebut merupan perpustakaan khusus. Jadi seluruh koleksi yang ada berkaitan dengan Perguruan Tinggi yang dinaunginya.

**Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda** mempunyai 2 (dua) Jurnal Ilmiah yakni **DISIPLIN** dan **LEX LIBRUM** yang telah memiliki **ISSN (Internasional Standard Serial Number)**. Redaksi menerima tulisan dari berbagai kalangan profesi dan tulisan bisa dikirim ke email stihpada@gmail.com. Penerbitan jurnal ilmiah berkala 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

Macam koleksi terdiri dari buku teks, referensi, koleksi karya mahasiswa, koran, jurnal dan sejenisnya.

**Tabel 3.2**

**DAFTAR KOLEKSI PERPUSTAKAAN STIHPADA**

<b>No</b>	<b>Subyek</b>	<b>Jumlah Judul</b>	<b>Jumlah Eksemplar</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>
1	Hukum Tata Negara	80	135
2	Hukum Perdata	92	161
3	Perundang-Undangan, Himp.Peraturan	124	211
4	Hukum Pidana	53	94
5	Hukum Bisnis	47	88
6	Ilmu Hukum	52	72
7	Hukum Islam	30	71
8	Hukum Internasional	17	32
9	Hukum Lingkungan	10	18
10	Umum	69	95

**Tabel 3.3**

**KAMUS, HANDBOOK, ENSIKLOPEDI**

<b>No</b>	<b>Judul</b>	<b>Eksemplar</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>
1	The Encyclopedia Americana International Edition Vol.1-30	30
2	Grolier Business Library 1-30	30
3	Ensiklopedi Ilmu-Ilmu Sosial Edisi 1	2
4	Kamus Hukum & Regulasi Penerbangan	2
5	Terminologi Hukum Inggris-Indonesia	3
6	Kamus Hukum	7
7	Kamus Istilah	1
8	Black's Law Dictionary 9 th Ed	1

Saat ini, perpustakaan juga sudah menggunakan aplikasi Slims untuk mempermudah dalam mengolah data. Yangmana menurut statistik koleksi yang sudah tercantum disana yaitu: Judul: 1463, eksemplar dalam koleksi : 2219, eksemplar/kopi: 2226, buku: 1956, referensi: 269.

### **3.7 Peraturan Perpustakaan**

Pada prinsipnya layanan perpustakaan dilandasi dengan tata aturan yang jelas berdasarkan peraturan yang ada dengan tujuan untuk mengaktualkan fungsi layanan.

#### **3.7.1 Jam Buka**

Pelayanan perpustakaan dibuka tiap hari kerja dengan rincian waktu sebagai berikut:

Hari Senin s/d Kamis : Jam 09:00-17:00

Waktu Istirahat : Jam 12:00-13:00

Hari Jumat : Jam 09:00-17:00

Waktu Istirahat : Jam 11:00-13:00

Hari Sabtu : Jam 09:00-17:00

Waktu Istirahat : Jam 12:00-13:00

#### **3.7.2 Syarat-Syarat Menjadi Anggota**

- a. Mengisi formulir pendaftaran
- b. Menyerahkan pas foto terbaru 2x3 cm sebanyak 3 lembar.
- c. Menunjukkan kartu mahasiswa (bagi mahasiswa) atau tanda pengenal lainnya (bagi dosen/karyawan) yang masih berlaku, dan menyerahkan photocopynya sebanyak satu lembar.
- d. Membayar uang pendaftaran Rp 50.000 untuk mahasiswa/i, sedangkan untuk umum Rp 100.000

### **3.7.3 Larangan Anggota Perpustakaan**

Anggota perpustakaan dilarang melakukan hal-hal yang dapat merugikan perpustakaan atau kepentingan anggota lain seperti:

- a. Merokok, membawa makanan, minuman keruang buku dan ruang baca.
- b. Berisik, gaduh, dan sampai mengganggu orang-orang lain diruang buku dan ruang baca.
- c. Merobek, merusak, mengotori, dan mencoret-coret koleksi perpustakaan.
- d. Mengubah dan membuang identitas buku yang dipinjamnya.
- e. Memakai kartu anggota perpustakaan milik anggota lain.
- f. Barang milik pribadi seperti buku, jaket, tas dan lain sebagainya tidak boleh dibawa kedalam ruang buku, harus tempatkan di tempat yang telah disediakan.
- g. Membawa senjata tajam.

### **3.7.4 Tata Cara Peminjaman dan Pengembalian**

- a. Peminjaman koleksi perpustakaan dilayani menggunakan kartu anggota dengan cara:
  - 1) Datang sendiri ke perpustakaan
  - 2) Pemustaka mencari koleksi (buku) yang akan dipinjam/bertanya kepada petugas.

- 3) Menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada petugas untuk diproses.
- b. Peminjaman buku paling banyak 2 eksemplar tapi, khusus pemustaka yang sedang mengerjakan skripsi diperbolehkan meminjam 5 buku dengan syarat mengisi formulir yang telah disediakan pustakawan.
- c. Jangka waktu peminjaman 1 minggu (7 hari) dan dapat diperpanjang kali dengan membawa buku yang dipinjam.
- d. Tidak diperkenankan meminjam buku dengan menggunakan kartu anggota milik orang lain.

#### **3.7.5 Denda/Sanksi**

- a. Denda uang sebesar Rp. 2000.- perbuku/hari
- b. Mengganti dengan uang Rp 200.000 perbuku.

### **3.8 Dana**

Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda Palembang adalah Yayasan yang bisa dikatakan adalah milik pribadi, tanpa ada bantuan dari luar. Begitupun dana untuk Perpustakaan STIHPADA, baik dari pengadaan koleksi, maupun perlengkapan itu secara bertahap karena dana yang diperoleh semua harus dikoordinasikan dengan pihak Yayasan.

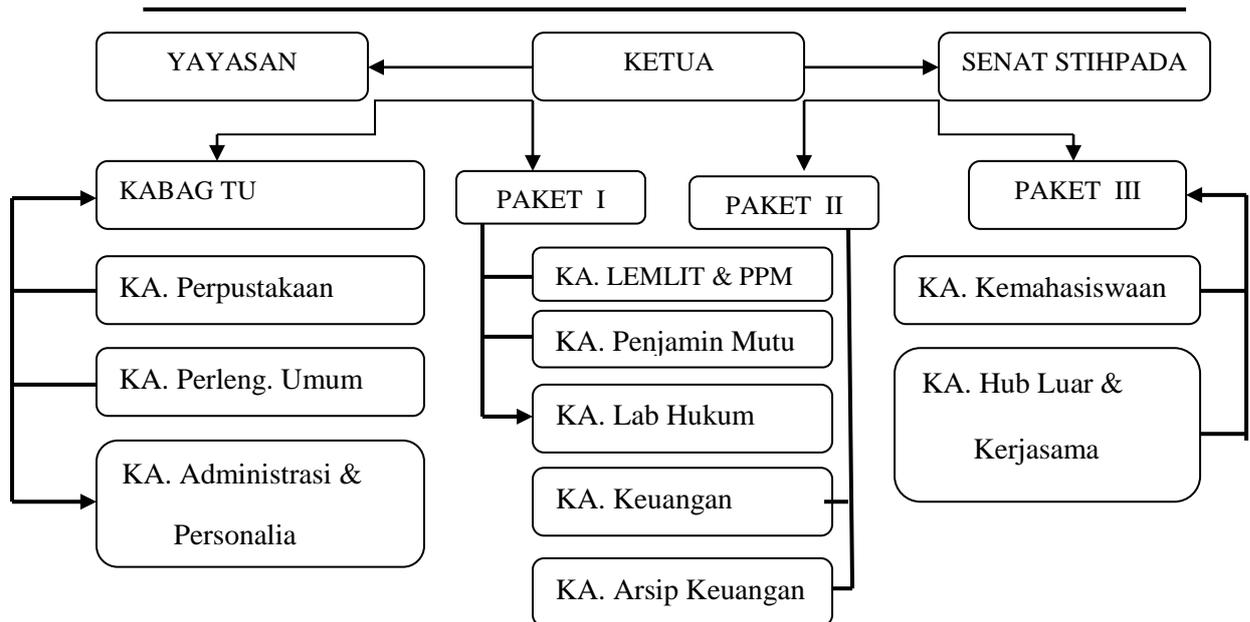
STIHPADA tidak meminta sumbangan bahan pustaka dari mahasiswa yang sedang kuliah maupun sudah wisuda. Namun tidak menutup diri jika ada dosen atau masyarakat umum yang tertarik untuk menyumbangkan bukunya. Selanjutnya, pemberdayaan uang denda yang

dihasilkan dari keterlambatan pengembalian bahan pustaka bisa digunakan untuk perpustakaan.

### 3.9 Struktur Organisasi

#### Struktur Organisasi Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda

##### (Stihpada) Palembang



Sumber: *Data Dari Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda*

Keterangan :

➤ **KETUA DEWAN PEMBINA** : Dr. H. Firman Freaddy Busroh, SH, M.Hum

➤ **STRUKTUR YAYASAN**

**Ketua Yayasan** : Dr. Hj. Rianda Riviyusnita, SH.,M.Kn.

➤ **DEWAN PERTIMBANGAN** :

**Ketua** : Prof. Dr. H. Faisal Santiago, SH., MM.

Prof. Dr. H. Joni Emirzon, SH., M.Hum.

Prof. Dr. Duski Ibrahim, S.Ag., M.Ag.

➤ **PEJABAT STRUKTURAL STIHPADA**

**Ketua** : Dr. Hj. Jauhariah, SH., M.M., M.H.

**Wakil Ketua I** : Dra. Hj. Erleni, SH., M.H.

**Wakil Ketua II** : Hj.Fatria Khairo, S.T.P, S.H., M.H.

**Wakil Ketua III** : Rohman, SH., M.H.

**Kepala BAAK** : Windi Arista, SH., M.H.

**Kepala Program Studi S1 Ilmu Hukum** : Dr. Derry Angling Kusuma, SH., M.H.

**Kepala Perpustakaan** : Novita Vitriana, Amd, SH.

**Kepala Perlengkapan Umum** : Adv. Mulyadi MY, SH

**Kepala BAUK** : Sri Lestari Handayani, SE Sy.

**Kepala Badan Audit Internal** : Andi Chandra, SH., M.H.

**Kepala Badan Administrasi Keuangan** : H. Lily Yurnida, SH.

**Kepala Penelitian dan Pengabdian Masyarakat** : Liza Deshaini, SH., M.H.

**Kepala Lembaga Penjamin Mutu** : Tobi Haryadi, SH.,M.H.

**Kepala UPT Komputer** :

**Kepala Hubungan Kerjasama :** Saudin, SH., M.H.

**Kepala Hubungan Masyarakat :** Putri Sari Nilam Cayo, SH., M.H.

**Kepala Laboratorium Hukum :** Dr. Marsudi Utoyo, SH., M.H.

**Kepala Pengembangan Karir dan Alumni :** Evi Oktarina, SH., M.H.

**Kepala Lembaga Bantuan Hukum :** Redho Junaidi, SH., M.H.

### **3.10 Layanan**

Sistem layanan yang ada di perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah Pemuda adalah terbuka. Layanan yang ditawarkan oleh pustakawan juga staf nya adalah:

#### **a. Layanan Sirkulasi**

Layanan sirkulasi hanya diberikan kepada para pemustaka yang telah memiliki kartu anggota. Layanan ini meliputi peminjaman, perpanjangan dan pengembalian. Layanan ini sudah menggunakan komputer (otomasi) dengan program SLiMS.

Menurut jenis pekerjaannya pelayanan sirkulasi antara lain meliputi: peminjaman, perpanjangan dan pengembalian.

b. Layanan Internet

Perpustakaan menyediakan jaringan Wi-Fi untuk mengakses internet di perpustakaan. juga terdapat computer yang bisa digunakan pemakai untuk mengakses internet dan sebagainya.

c. Layanan Komputer (Otomasi)

Saat ini Perpustakaan STIHPADA telah menggunakan program automasi dengan nama “*Slims*”. Program ini memuat:

- 1) Data buku
- 2) Data non buku: hasil penelitian, jurnal, karya mahasiswa ( skripsi) dan data rekaman.
- 3) Data anggota
- 4) Data sirkulasi: peminjaman, pengembalian, perpanjangan
- 5) Buku yang dibaca
- 6) Pengunjung
- 7) Penelusuran, dan
- 8) Data pustakawan

### 3.11 Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber daya manusia (SDM) bukan sebagai alat produksi semata, namun merupakan aset perusahaan, organisasi atau lembaga yang perlu dipelihara dan dikembangkan. SDM (*human resources*) yang disebut juga dengan modal intelektual (*intellectual capital*) sangat memegang peranan penting dalam pengembangan suatu organisasi. Optimalisasi fungsi dan

peranan SDM mutlak dilakukan melalui pengembangan pengetahuan (*knowledge*), kemampuan (*ability*), dan keterampilan (*skill*).

Pengembangan sumber daya manusia di perpustakaan sangat perlu dilakukan. SDM perpustakaan khususnya di perguruan tinggi merupakan salah satu komponen utama perguruan tinggi yang diharapkan dapat memberikan kontribusi yang besar dalam pengembangan perpustakaan sehingga nantinya dapat membantu pencapaian sasaran perguruan tinggi itu sendiri. Di masa mendatang, SDM perguruan tinggi diharapkan ikut memberikan andil untuk mewujudkan perguruan tinggi bertaraf internasional (*world class university*)

Adapun SDM yang ada di perpustakaan tersebut yaitu:

1. Novita Vitriana, A.Md., SH. (Ketua Perpustakaan)
2. Dede Riansya Putra, S.IP (Pustakawan)
3. Hendri Umar, S.Pd., SH. (Staf)