

BAB III

PROFIL PERPUSTAKAAN

A. Sejarah Singkat Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang

Pada tanggal 7 Februari 1977 didirikan yayasan bernama yayasan pendidikan Tridinanti Palembang dengan Akte Notaris Darbi, S.H No. 32. Yayasan tersebut bergerak dalam usaha menyediakan sarana pendidikan terutama bagi Akademi Ilmu Perbankan (AIP) dan Perbankan Perbanas Palembang (AAP), dengan dua jurusan yakni jurusan perbankan dan akutansi.

Mengingat sarana dan prasarana yang disediakan oleh yayasan cukup memadai untuk membina program pendidikan tinggi di Sumatera Selatan, maka pada awal tahun 1993 atas musyawarah pengurus yayasan diadakan penyempurnaan pengurus dengan perbuatan nama menjadi Yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti Palembang Akte Notaris Darbi, SH No. 194 tanggal 31 Maret 1983.

Pada tanggal 31 Juli 2003 perubahan pengurus yayasan Pendidikan Nasional Tridinanti Palembang, Akte Notaris Alia Ghanie, SH No. 7. Sebagai tindak lanjut dari perubahan nama yayasan tersebut dan sejalan dengan usaha pengembangan lembaga pendidikan tinggi maka didirikan Sekolah Tinggi Manajemen dan Akutansi (STMA) Tridinanti Palembang yang diasuh dan dibina langsung oleh yayasan tersebut dengan mendapatkan persetujuan Kopertis Wilayah II Palembang SK. 449/Kop.II/1983 tanggal 11 Mei 1983.

Memperhatikan kebutuhan akan pendidikan tinggi di Sumatera Selatan dan sesuai dengan kemampuan yayasan, STMA Tridinanti Palembang

dikembangkan menjadi Universitas Tridianti Palembang dengan persetujuan Kopertis Wilayah II No. 627/M.05.02/Kop. II/1984 tanggal 2 Mei 1984.

Pada tanggal 7 September 1984 Universitas Tridianti Palembang menerima penggabungan Sekolah Tinggi Teknik Palembang (STTP) jurusan Mesin dan Elektro yang diasuh oleh yayasan Pendidikan Gajah Mada Palembang. Berdasarkan SK Mendikbut RII No. 0150/0/1985 tanggal 26 Maret 1985 Universitas Tridianti Palembang telah mendapat status terdaftar untuk semua fakultas/ jurusan dengan program SI. Kemudian dikukuhkan lagi dengan SK. Mendikbud.RI No. 0453/0/1989 tahun 1989 Universitas Tridianti Palembang mendapat status Diakui.

Dengan SK Mendikbud RI No. 526/0/1986 tanggal 4 Agustus 1986 tentang penetapan kembali, penyesuaian jalur, jenjang dan program pendidikan serta nama Unit Perguruan Tinggi Swasta, terhitung mulai 1986/1987 Jurusan Akutansi pada AAP Perbanas Palembang tidak menerima mahasiswa lagi, sedangkan mahasiswa jurusan tersebut yang ada pada waktu itu tetap belajar sampai selesai studinya. Dengan demikian AAP Perbanas Palembang berubah menjadi Akademi Keuangan dan Perbankan AKP Perbanas Palembang dengan satu jurusan yaitu jurusan perbankan dengan status disamakan. Mulai tanggal 1 Februari 1990 Akademik Keuangan dan Perbankan Perbanas Palembang diserahkan pengelolanya oleh yayasan Pendidikan Perbankan Perbanas Palembang kepada yayasan Pendidikan Tridianti Palembang, dengan demikian nama Akademik tersebut berubah

menjadi Akademik Keuangan dan Perbankan (Akubank) Tridinanti Palembang dengan status disamakan.

Terhitung mulai tanggal 13 Desember 1991 Universitas Tridinanti Palembang dinaikkan statusnya DISAMAKAN untuk semua fakultas dan jurusan sesuai dengan SK. Mendikbud RI No. 0635/1991 dan SK. Dirjen Dikti No. 22/DIKTI/Kep/1992 tanggal 10 Maret 1992. Dalam rangka menyatukan program pembinaan antara Akademi Keuangan dan Perbankan Tridinanti dengan Universitas Tridinanti mulai tanggal 1 Februari 1993 Akademik Keuangan dan Perbankan (AKUBANK) Tridinanti dengan jurusan/ program studi keuangan dan perbankan jenjang program D.III.

Dengan surat keputusan Dirjen No. 168/DIKTI/Kep/93 tanggal 26 April 1993, jurusan dan program studi di Fakultas Teknik Universitas Tridinanti ditambah dengan 2 (dua) jurusan dengan status terdaftar yaitu:

1. Jurusan Arsitektur
2. Jurusan Teknik Industri

Berdasarkan SK Direktur Jendral Pendidikan dan Kebudayaan No. 82/DIKTI/Kep/1998, tanggal 4 Maret 1998, jurusan/ program studi keuangan dan Perbankan (D3) ditetapkan kembali statusnya dengan status "DISAMAKAN".

Dalam tahun 1998, diajukan permohonan dua program studi pada jurusan elektro, Fakultas Teknik yaitu:

1. Program Studi Teknik Telekomunikasi (D3)
2. Program Studi Teknik Elektronika (D3)

Berdasarkan surat keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: 156/DIKTI/Kep/1998 tanggal 25 Mei 1998, kedua Program studi status “TERDAFTAR”, sehingga mulai tahun akademi 1998/1999 menerima mahasiswa baru.

Dalam tahun 1999, diajukan permohonan penambahan 5 program studi (D3) pada Jurusan Teknik, Ekonomi, dan Pertanian yaitu:

1. Program Studi Akutansi (D3)
2. Program Studi Manajemen Pemasaran (D3)
3. Program Studi Teknik Mesin (D3)
4. Program Studi Budidaya Tanaman Perkebunan (D3)
5. Program Studi Manajemen Agrobisnis (D3)

Berdasarkan surat keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Nomor:307/DIKTI/Kep/1999 tentang pemberian status “TERDAFTAR”, sehingga mulai tahun 1992/2000 akademi menerima mahasiswa baru.

Pada bulan Agustus 2002, berdasarkan surat izin penyelenggara dari Dirjen Dikti No.1606/DT/2002, UTP membuka Program Pasca Sarjana Magister Manajemen (MM-UTP) dengan konsentrasi sebagai berikut: Manajemen dan Manajemen Pendidikan.

Setelah berdirinya Universitas Tridianti Palembang secara otomatis pihak Universitas mulai terbenah diri dan melakukan perencanaan-perencanaan serta pembangunan gedung baru, demi terlaksannya program pendidikan, tujuan, dan Tri Dharma Perguruan Tinggi Universitas Tridianti

Palembang berdasarkan visi dan misinya, dalam hal ini pihak Universitas merencanakan pemisahan ruangan perpustakaan dari tempat yang lama dan sempit ke gedung khusus Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Pada tahun 2002, berdirilah gedung perpustakaan pusat Universitas Tridianti Palembang yang terpisah dengan ruang staf dan dosen. Perpustakaan ini berukuran 53 m x 50 m yang terletak diantara fakultas teknik dan gedung pasca sarjana. Perpustakaan ini terdiri dari ruang baca, ruang pelayanan (sirkulasi) dan kamar mandi. Pada waktu itu jumlah koleksi buku masih sedikit. Kemudian secara bertahap koleksi buku di perpustakaan semakin banyak, hingga jumlah sementara tahun 2018 mencapai 3.355 judul dengan 5.424 eksemplar.

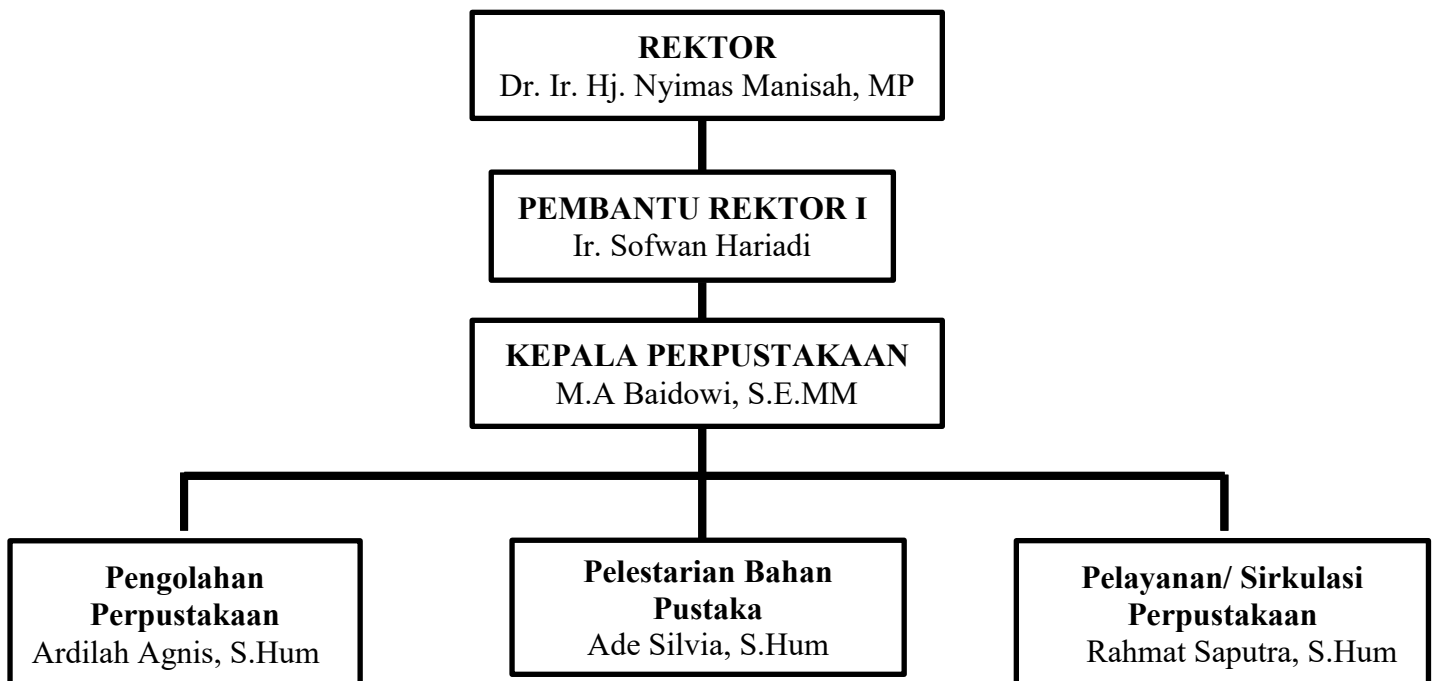
Perpustakaan Pusat UTP telah ada sejak didirikannya sebuah yayasan yang bernama “Yayasan Mahameru Palembang (1968)”. Setelah mengalami beberapa pergantian nama hingga akhirnya “Yayasan Mahameru Palembang” berganti nama menjadi Universitas Tridianti Palembang sampai saat ini. Untuk menunjang kegiatan akademik dari masing-masing fakultas disediakan perpustakaan di lokasi yakni Pusat Perpustakaan yang berada di Kampus A Jl. Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja untuk fakultas Ekonomi dan pertanian. Sedangkan untuk fakultas Teknik Pusat Perpustakaan berada di Kampus B. Jl. Talng Banten Palembang Universitas Tridianti senantiasa berusaha untuk melengkapi sarana yang diperlukan, baik berupa sarana peralatan administrasi dan gedung maupun koleksi pustaknya.

Pada tahun 2002, Pusat Perpustakaan UTP pindah gedung yang terletak diantara fakultas teknik dan pascasarjana, dengan ukuran gedung 53 m x 50 m. Sejalan dengan usaha pengembangan Universitas, tahun 2014 Perpustakaan Pusat UTP Menempati gedung baru yang cukup luas dengan fasilitas penunjang yang cukup handal sebagai perpustakaan perguruan tinggi yang modern. Gedung baru perpustakaan ini terletak di lantai 4 dan berlokasi di lingkungan fakultas ekonomi. Saat ini Perpustakaan Pusat UTP memiliki koleksi sebanyak 3.368 judul dengan 5.440 eksemplar.

B. Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI UPT. PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS TRIDINANTI PALEMBANG

Bagan 9



*Sumber: Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Tridianti Palembang,
2019*

Dari gambaran tersebut diatas terlihat bahwa Kepala Perpustakaan adalah pimpinan tertinggi yang dalam melaksanakan tugasnya dibantu oleh tenaga pustakawan. Secara lengkap diuraikan rincian tugas masing-masing berikut ini:

1. Kepala Perpustakaan mempunyai tugas pokok:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja secara bersama dari masing-masing bidang yang ada pada perpustakaan;
 - b. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja perpustakaan;
 - c. Merumuskan kebijakan umum perpustakaan serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan;
 - d. Mendistribusikan tugas kepada tenaga pustakawan;
 - e. Menilai prestasi dan kepatuhan kerja tenaga pustakawan terhadap ketetapan Universitas Tridianti;
 - f. Menyediakan dukungan kerjasama antar civitas akademika;
 - g. Melakukan pengendalian terhadap pelayan umum dan perizinan;
 - h. Berkerjasama dalam pencapaian program perpustakaan;
 - i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
 - j. Melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis;
 - k. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - l. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Rektor melalui Pembantu Rektor 1.
2. Tenaga Pustakawan

Untuk dapat menyelenggarakan tugas-tugas dan pekerjaan diperlukan dukungan pegawai yang sesuai dengan kualifikasi kebutuhan dan jenis pekerjaan yang terdapat di perpustakaan. Pekerjaan di perpustakaan ada yang bersifat penyelenggaraan administrasi perkantoran dan pekerjaan yang bersifat kepustakawanan. Pekerjaan dalam bentuk penyelenggaraan

administrasi di rangkap oleh tenaga pustakawan seperti urusan keuangan dan urusan surat menyurat dan perlengkapan.

Pekerjaan kepustakawanan dikerjakan sesuai dengan kebutuhan di perpustakaan, pekerjaan kepustakawanan ada yang bersifat teknis dan pelayan kepada pengguna. Keadaan pegawai di perpustakaan Pusat Universitas Tridianti Palembang secara rinci, akan diuraikan dibawah ini:

a. Bidang Layanan Perpustakaan mempunyai tugas:

- 1) Menyusun rencana dan program/ kerja sesuai bidang tugas;
- 2) Melaksanakan layanan sirkulasi, referensi/ rujukan, ekstensi dan layanan multimedia;
- 3) Melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
- 4) Memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasam antar instansi/ lembaga terkait;
- 5) Menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan stock opname secara periodik dan penantaan denah ruang layanan;
- 6) Melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;
- 7) Melaksanakan sistem pengendalian intern;
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yag ditugaskan oleh atasan; dan
- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Perpustakaan.

b. Badan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas;

- 1) Menyusun rencana dan program kerja sesuai bidang tugas;
- 2) Melaksanakan seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum, pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
- 3) Melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogisasi deskripsi, tajuk subyek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai sistem/ metode yang diberlakukan;

- 4) Melaksanakan pengolahan, kelengkapan buku (label, *barcode*, date dua lip) buku siap dilayankan;
 - 5) Melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pengolahan bahan pustaka;
 - 6) Melaksanakan istem pengendalian intern;
 - 7) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas keppada Kepala Perpustakaan.
- c. Bidang Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas;
- 1) Menyusun rencana dan program kerja sesuai bidang tugas;
 - 2) Merencanakan, melaksanakan pengontrolan dan mengevaluasi pelaksanaan pelestarian yang meliputi: pemeliharaan, perawatan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
 - 3) Melakukan penyiangan bahan pustaka (stock opname);
 - 4) Melakukan penyimpanan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam;
 - 5) Menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan peralatan koleksi;
 - 6) Melaksanakan konsultasi teknis konservasi/ pelestarian bahan pustaka kepada Kepala Perpustakaan;
 - 7) Melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka;
 - 8) Melaksanakan sistem pengendalian intern;
 - 9) Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
 - 10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/ kegiatan kepada Kepala Perpustakaan.

C. Visi & Misi Perpustakaan Pusat Universitas Tridinanti Palembang

a. Misi

Menjadi sebuah perpustakaan universitas yang handal dan untuk menunjang Tridharma Perguruan Tinggi, yang menghasilkan sumber daya manusia yang beriman, berkualitas, berakhlak mulia dan bertanggung jawab dalam penguasaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.

b. Misi

Membantu pencapaian misi UTP dalam:

1. Memberikan layanan yang baik serta kemudahan bagi pengguna dalam mengakses bahan pustaka atau informasi yang tersedia di perpustakaan maupun jaringan online.
2. Mengembangkan pola layanan dalam mendukung pelaksanaan pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat serta pembentukan terbentuknya SDM secara profesional.
3. Menyediakan dan mengembangkan koleksi bahan pustaka baik dalam bentuk digital maupun virtual.
4. Memberikan rasa, aman nyaman, tenang serta rekreatif bagi pengguna.
5. Mengumpulkan, mengolah, melestarikan serta mengorganisasikan dan mendistribusi-kan bahan pustaka serta informasi sebagai sarana pendukung terlaksananya proses pembelajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat.
6. Mengembangkan dengan badan dan atau instansi lain dalam melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
7. Mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan pemakai secara dinamis, efektif efisien dan produktif.

D. Tugas Pokok & Fungsi

a. Tugas Pokok Perpustakaan

Tugas pokok UPT Perpustakaan Tridinanti adalah mendukung terlaksananya transformasi pembinaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang berkualitas serta membantu melaksanakan terwujudnya program Tridharma Perguruan Tinggi di Universitas Tridinanti Palembang.

b. Fungsi Perpustakaan

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut UPT Perpustakaan

Universitas Tridinanti mempunyai fungsi sebagai berikut ini:

1. Fungsi informasi yaitu sebagai lembaga yang kesehariannya mengumpulkan, mengelola, melestarikan dan memberikan layanan kepada pengguna.
2. Pusat pembinaan dan pengembangan minat baca pada mahasiswa yaitu memberikan kesempatan seluas-luasnya menggunakan dan memanfaatkan fasilitas perpustakaan dalam rangka memperluas wawasan, membentuk pola pikir kritis serta untuk menciptakan budaya ilmiah dikalangan mahasiswa.

3. Pusat pendidikan yaitu berfungsi sebagai jantung kegiatan dan jantung akademik (Jantungnya Perguruan Tinggi).
4. Pusat penelitian yaitu perpustakaan berfungsi sebagai wadah atau tempat penyediaan dokumen informasi ilmiah dan bahan kepustakaan yang dapat dijadikan objek penelitian.
5. Pusat rekreasi yaitu berfungsi sebagai penyedia berbagai informasi yang menyenangkan, menyegarkan dan sebagai tempat yang bernilai seni dan rekreatif.

E. Tujuan Perpustakaan

Perpustakaan Pusat Universitas Tridianti Palembang didirikan untuk menunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan UTP, menyediakan, mengelola, menyimpan, dan menyebar-luaskan informasi dan ilmu pengetahuan anggota perpustakaan di lingkungan UTP khususnya dan anggota masyarakat umumnya. UPT Perpustakaan Universitas Tridianti mempunyai tujuan mendukung, memperlancar serta meningkatkan kualitas hasil pelaksanaan program universitas melalui pelayanan informasi yang meliputi aspek:

1. Pengumpulan informasi
2. Pelestarian informasi
3. Pengolah informasi

F. Peran Perpustakaan

1. Perpustakaan Universitas Tridianti Palembang tempat bagi universitas sebagai sarana pengolah dan pelestarian bahan pustaka sesuai dengan fungsinya sebagai sumber informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa dan menunjang pelaksanaan pembangunan nasional. (Keputusan Presiden Nomor 11 Tahun 1989).
2. Perpustakaan Universitas Tridianti Palembang sebagai pemegang amanat apa yang tertuang dalam Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 bahwa karya cetak dan karya rekam pada dasarnya merupakan salah satu karya budaya bangsa sebagai perwujudan cipta, rasa dan karsa manusia. Perannya sangat penting dalam menunjang pembangunan pada umumnya,

khususnya pembangunan pendidikan, penelitian, pengembangan ilmu perpustakaan dan teknologi serta penyebaran informasi. Lebih lanjut dinyatakan bahwa rangka pemanfaatan karya cetak dan karya rekam ini menurut ketentuan Undang-undang Nomor 4 Tahun 1990 wajib diserahkan oleh seseorang, penerbit keperpustakaan atau dilestarikan, dipelihara dan himpun.

3. Perpustakaan Universitas Tridianti Palembang dalam memberikan pelayanan, memiliki pandangan yang berorientasi pada pusat unggulan sebagai perwujudan dan pelaksanaan Tri Dharmar Perguruan Tinggi. Oleh sebab itu perpustakaan perlu penyediaan literature ilmiah, baik dalam bentuk tercetak maupun digital dalam teks lengkap yang dapat diakses dengan mudah, cepat dan akurat disebarluaskan melalui jaringan komputer.
4. Dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsinya UPT Perpustakaan Universitas Tridianti Palembang harus memiliki sarana prasarana dan mendapat dukungan penuh dari institusi juga melakukan kerjasama kepada berbagai pihak sehingga perpustakaan memiliki kemampuan pusat kegiatan belajar mengajar, penelitian dan pengabdian pada masyarakat bagi civitas akademik Universitas Tridianti Palembang.

G. Sumber Daya Manusia

Petugas Perpustakaan Universitas Tridianti Palembang ada 5 orang.

Adapun latar belakang:

Tabel 9
Petugas Perpustakaan Universitas Tridianti Palembang

No.	Pendidikan	Jumlah
1.	Tamatan S2 Non Perpustakaan	1 Orang
2.	Tamatan S1 Perpustakaan	3 Orang

Sumber: Latar Belakang Sumber Daya Manusia di Universitas Tridianti Palembang, 2019

Adapun nama dan tugas pegawai di Perpustakaan Universitas Tridianti Palembang sebagai berikut ini:

- a. M.A. Baidowi, SE. MM., sebagai Kepala Perpustakaan Universitas Tridianti Palembang.
- b. Ardila Agnis, S.Hum., sebagai tugas di ruang pengolahan.
- c. Ade Silvia, S.Hum., sebagai tugas di ruang pelestarian.

H. Koleksi Perpustakaan Pusat Universitas Tridianti Palembang

Tabel 10

Rekapitulasi Buku di Perpustakaan Pusat

Universitas Tridianti Palembang

Berdasarkan Klasifikasi

Tanggal Cetak: 12/9/2018 8:53:55 AM

Klas	Bahasa Indonesia		Bahasa Asing		Jumlah	
	JUDUL	EKSEMPLAR	JUDUL	EKSEMPLAR	JUDUL	EKSEMPLAR
0	101	148	102	115	203	263
1	140	264	6	8	146	272
2	101	187	2	4	103	191
3	651	1.085	78	99	729	1.184
4	41	59	64	69	105	128
5	126	199	188	240	314	439
6	862	1.700	290	391	1.152	2.091
7	82	106	25	28	107	134
8	34	42	40	43	74	85
9	79	123	16	23	95	146
R	210	334	130	173	340	507
T	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	2.427	4.247	941	1.193	3.368	5.440

Sumber: Dokumentasi dari Perpustakaan Universitas Tridianti Palembang, 2018

Tabel 11

Rekapitulasi Skripsi di Perpustakaan Pusat

Universitas Tridinanti Palembang

Berdasarkan Klasifikasi

Tanggal Cetak: 12/9/2018 8:53:55 AM

Klas	Bahasa Indonesia		Bahasa Asing		Jumlah	
	JUDUL	EKSEMPLAR	JUDUL	EKSEMPLAR	JUDUL	EKSEMPLAR
0	4	4	0	0	4	4
1	6	6	0	0	6	6
2	1	1	0	0	1	1
3	391	391	58	58	449	449
4	20	20	62	62	82	82
5	116	116	0	0	116	116
6	2.294	2.307	0	0	2.294	2.307
7	43	43	0	0	43	43
8	33	33	0	9	42	42
9	0	0	0	0	0	0
R	0	0	0	0	0	0
T	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	2.908	2.921	129	129	3.037	3.050

Sumber: Dokumentasi dari Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang, 2018

Tabel 12

Rekapitulasi Jurnal di Perpustakaan Pusat

Universitas Tridinanti Palembang

Berdasarkan Klasifikasi

Tanggal Cetak: 12/9/2018 8:53:55 AM

Klas	Bahasa Indonesia		Bahasa Asing		Jumlah	
	JUDUL	EKSEMPLAR	JUDUL	EKSEMPLAR	JUDUL	EKSEMPLAR
0	5	31	0	0	5	31
1	0	0	0	0	0	0
2	0	0	0	0	0	0
3	19	56	0	0	19	56
4	4	15	0	0	4	15
5	4	13	0	0	4	13
6	22	64	3	8	25	72
7	1	2	0	0	1	2
8	0	0	0	0	0	0
9	0	0	0	0	0	0
R	0	0	0	0	0	0
T	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	55	181	3	8	58	189

*Sumber: Dokumentasi dari Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang,
2018*

Tabel 13

Rekapitulasi Pengunjung di Perpustakaan Pusat

Universitas Tridinanti Palembang

Dari tanggal 1/1/2017 s.d 30/12/2017

Tanggal Cetak: 12/9/2018 8:51:29 AM

Pekerjaan	Anggota		Bukan Anggota		Jumlah	
	Pria	Wanita	Pria	Wanita	Pria	Wanita
Umum	0	0	135	186	135	186
D3 Keuangan & Perbankan	55	326	0	0	55	326
D3 Manajemen Pemasaran	1	1	0	0	1	1
D3 Akuntansi	6	52	0	0	6	52
D3 Teknik Mesin	160	0	0	0	160	0
S1 Manajemen	648	1.099	0	0	648	1.099
S1 Akuntansi	526	1.764	0	0	526	1.764
Teknik Sipil	80	20	0	0	80	20
Teknik Mesin	443	0	0	0	444	0
Teknik Elektro	298	24	0	0	298	24
Teknik Industri	121	29	0	0	121	29
Arsitektur	6	3	0	0	6	3
Agroteknologi	59	66	0	0	59	66
Agrobisnis	51	110	0	0	51	110
Pendidikan Bahasa Inggris	45	416	0	2	45	418
Pendidikan Bahasa Indonesia	3	190	1	0	4	190
Karyawan	0	0	0	0	0	0
Dosen Fakultas Ekonomi	4	0	0	0	4	0
Dosen Fakultas Teknik	1	0	0	0	1	0
Dosen Fakutas Pertanian	0	0	0	0	0	0
Dosen Fak. FKIP	1	0	0	0	1	0
Dosen M.M	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	2.508	4.100	137	188	2.645	4.288

Sumber: Dokumentasi dari Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang,
2017

Tabel 14

Rekapitulasi Pengunjung di Perpustakaan Pusat

Universitas Tridinanti Palembang

Dari tanggal 1/1/2018 s.d 12/09/2018

Tanggal Cetak: 12/9/2018 8:53:03 AM

Pekerjaan	Anggota		Bukan Anggota		Jumlah	
	Pria	Wanita	Pria	Wanita	Pria	Wanita
Umum	0	0	64	77	64	77
D3 Keuangan & Perbankan	5	156	0	0	5	156
D3 Manajemen Pemasaran	1	0	0	0	1	0
D3 Akuntansi	16	76	0	0	16	76
D3 Teknik Mesin	55	0	0	0	55	0
S1 Manajemen	294	658	0	0	294	658
S1 Akuntansi	493	1.667	0	0	493	1.667
Teknik Sipil	26	14	0	0	26	14
Teknik Mesin	380	0	0	0	380	0
Teknik Elektro	184	38	0	0	184	38
Teknik Industri	113	13	0	0	113	13
Arsitektur	3	4	0	0	3	4
Agroteknologi	20	32	0	0	20	32
Agrobisnis	8	56	0	0	8	56
Pendidikan Bahasa Inggris	15	148	0	0	15	148
Pendidikan Bahasa Indonesia	1	96	0	0	1	96
Karyawan	0	0	0	0	0	0
Dosen Fakultas Ekonomi	11	0	0	0	11	0
Dosen Fakultas Teknik	0	0	0	0	0	0
Dosen Fakultas Pertanian	0	0	0	0	0	0
Dosen Fak. FKIP	0	0	0	0	0	0
Dosen M.M	0	0	0	0	0	0
JUMLAH	1.625	2.958	64	77	1.689	3.035

Sumber: Dokumentasi dari Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang, 2018

Pengelola perpustakaan pusat Universitas Tridinanti Palembang Ibu Ade Silvia mengatakan mengenai koleksi perpustakaan yang ada di Perpustakaan Pusat Universitas Tridinanti Palembang jumlah buku yang ada pada tahun 2018 mencapai 3.368 Judul dan 5.440 Eksemplar. Semua ini dihitung dari keseluruhan koleksi yang ada di perpustakaan tersebut.

Diantaranya karya umum, dan koleksi referensi seperti skripsi, koleksi agama, umum, karya tulis serta jurnal dll. Bentuk koleksi yang ada diperkirakan 40% merupakan koleksi non-fiksi, selebihnya merupakan koleksi fiksi. Adapun jumlah jurnal yang ada pada tahun 2018 mencapai 58 Judul dan 189 Eksemplar, Jumlah Skripsi pada tahun 2018 mencapai 3.037 Judul dan 3.050 Eksemplar.

Selain itu, Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang juga menyimpan koleksi bentuk CD dan bentuk lainnya seperti majalah, koran, kliping.

I. Pengadaan Koleksi

Dalam hal pengadaan koleksi, perpustakaan pusat Universitas Tridinanti Palembang memperoleh koleksi dengan berbagai cara diantaranya dengan cara diantaranya dengan cara pembelian, hadiah, pemerintah, serta sumbangan dari doanator.

J. Pengelolaan Koleksi

Langkah-langkah yang dilakukan dalam mengelolah bahan perpustakaan meliputi:

a. Stempling (pemberian cap)

Setiap bahan perpustakaan yang baru masuk ke perpustakaan, terlebih dahulu dilakukan pengecapan terhadap buku-buku tersebut.

b. Inventarisasi (pencatatan ke dalam buku induk)

Sebelum koleksi perpustakaan tersebut diproses lebih lanjut, terlebih dahulu harus buku tersebut harus didaftarkan ke dalam buku induk.

Adapun hal-hal yang perlu dicatat antara lain: judul buku, pengarang, penerbit, tempat terbit, tahun terbit, serta jumlah eksemplar.

c. Pengkatalogisian

Membuat katalog untuk setiap bahan koleksi perpustakaan yang baru masuk.

d. Pengklasifikasian

Pengklasifikasian yaitu mengklaskan buku-buku sesuai dengan judul buku berdasarkan subjek dan nomor klasifikasi. Adapun tata peraturan yang digunakan adalah DDC.

e. Langkah selanjutnya adalah membuat perlengkapan buku lainnya yaitu kantong buku, kartu buku, date slip, lebel buku/ *call number*.

Dalam pengelolaan yaitu membuat perlengkapan buku ini perpustakaan pusat Universitas Tridianti Palembang sudah menggunakan automasi perpustakaan, sehingga memudahkan dalam pengelolannya.

K. Layanan Teknis

Pada layanan teknis yang ada di Perpustakaan Universitas Tridianti Palembang layanan teknisnya sebagai berikut ini:

a. Pengadaan bahan pustaka

Pengadaan bahan pustaka yaitu kegiatan yang berkaitan dengan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan baik melalui pembelian, pertukaran, peminjaman, maupun berupa hadiah. Termasuk didalamnya kegiatan pengecekan bibliografi yang dilakukan sebelum pemesanan dan penerimaan bahan pustaka, pemrosesan faktur dan pemeliharaan arsip

yang berhubungan dengan pengadaan. Ada beberapa upaya yang dilakukan perpustakaan pusat Universitas Tridianti Palembang untuk menambah koleksinya antara lain:

1. Hadiah

Hadiah yang berupa sumbangan rutin dari dinas pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dan dosen yang berbentuk (diklat) serta sumbangan dari instansi-instansi lain.

2. Pembelian

Adapun pembelian koleksi perpustakaan adalah buku-buku referensi serta surat kabar. Pembelian dapat dilakukan dengan melakukan transaksi kepada toko buku, penerbit buku dll.

3. Bebas pustaka

Koleksi ini didapat dari sumbangan wajib bagi mahasiswa (bebas pustaka) yang akan segera lulus dari kuliah.

- b. Pengelolaan

Langkah-langkah yang dilakukan untuk melakukan pengolahan bahan pustaka adalah:

1. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan proses kegiatan pencatatan seluruh data buku ke dalam buku induk yang telah disediakan dalam perpustakaan.

2. Pemberian stempel

Kegiatan ini biasanya dilakukan pemberian cap terhadap selain koleksi yang ada di perpustakaan, biasanya stempel diletakkan pada halaman awal, halaman rahasia (ini tergantung kepada kebijakan masing-masing perpustakaan) khusus untuk Universitas Tridianti Palembang ini diletakkan pada halaman 17, terakhir diletakkan pada halaman terakhir. Selain dari kegiatan pemberian cap, ada juga kegiatan penulisan nomor inventaris.

c. Pengkatalogan dan klasifikasi

Adapun untuk melakukan subjek dan mengklasifikasikan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas Tridianti Palembang mengacu pada pedoman DDC.

d. *Finishing*

Setelah semua tahap terselesaikan, maka langkah selanjutnya adalah pemberian *call number* yang diletakkan pada bagian punggung buku dengan ketinggian yang sudah ditentukan. Ini bertujuan agar ketinggiannya sama rata. Kemudian disampul dengan rapi dan pemberian katalog buku yang ditempelkan pada halaman terakhir. Untuk memudahkan penyusunan dan temu balik koleksi pustaka, koleksi yang sudah diolah, disusun sesuai dengan nomor klasifikasi.

L. Layanan Pengguna

Layanan pengguna perpustakaan menawarkan semua bentuk koleksi yang dimiliki perpustakaan kepada pemakai yang datang ke perpustakaan dan

meminta informasi yang dibutuhkan. Layanan pengguna ataupun pendidikan pemakai bertujuan untuk membantu para pemustaka dalam memahami alur administrasi, langkah-langkah, ajaran anjuran dan larangan dan semua yang berkaitan dengan kondisi dan tata cara penggunaan koleksi di Perpustakaan Universitas Tridianti Palembang agar kedepan kesalahan dan kekeliruan yang dilakukan oleh pihak pemustaka dapat diminimalisir.

Pada layanan pengguna disinilah juga termasuk layanan komunikasi interpersonal pustakawan dalam melayani pemustaka. Pada layanan ini juga mahasiswa bisa meminta bantuan pada pustakawan yang ada di ruang sirkulasi. Mahasiswa yang susah mencari koleksi buku dan sumber informasi yang mereka butuhkan bisa dibantu oleh pustakawan disinilah akan terjalin komunikasi interpersonal antara pustakawan dan pemustaka. Pustakawan bisa memberikan komunikasi baik berupa komunikasi verbal dan nonverbal yang akan disampaikan kepada pemustaka. Ketidak pahaman mahasiswa terhadap informasi mereka butuhkan akan dijelaskan oleh pustakawan itu tergantung pustakawannya bagaimana mereka memberikan pelayanan yang baik kepada mahasiswa. Paham atau tidak pemustaka tergantung pemustakanya harus mampu merespon komunikasi yang diberikan oleh pustakawan.

a. Layanan Sirkulasi

Layanan yang berkaitan dengan peredaran bahan pustaka pada Perpustakaan Universitas Tridianti Palembang termasuk diantaranya keanggotaan, peminjaman, perpanjangan, pengembalian, pengabdian,

dan penerbitan surat keterangan bebas dari tagihan perpustakaan atau yang disebut dengan surat bebas pustaka.

1. Keanggotaan

Adapun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menjadi anggota Perpustakaan Universitas Tridianti Palembang adalah:

- b) Terdaftar sebagai mahasiswa Universitas Tridianti Palembang.
- c) Mengajukan permohonan untuk menjadi anggota perpustakaan dengan melampirkan foto 2 x 3 sebanyak 2 lembar.
- d) Membayar uang administrasi

2. Peminjaman

Beberapa langkah yang harus dilakukan mahasiswa ketika hendak meminjam bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Universitas Tridianti Palembang antara lain:

- a. Mahasiswa menunjukkan kartu Anggota Perpustakaan Pusat Universitas Tridianti Palembang.
- b. Tidak diperkenankan menggunakan kartu perpustakaan anggota lain.
- c. Buku yang dipinjamkan adalah seluruh koleksi Perpustakaan Pusat Universitas Tridianti Palembang kecuali koleksi tertentu.

- d. Jumlah bahan pustaka yang dipinjam maksimal 3 eksemplar.
- e. Masa peminjaman selama 1 minggu.
- f. Apabila melampaui waktu peminjaman dikenakan denda buku Rp. 1.000/hari/buku.

3. Prosedur Peminjaman

Adapun prosedur peminjaman koleksi bahan pustaka di Perpustakaan Pusat Universitas Tridianti Palembang yaitu:

- a. Peminjaman memberikan buku yang akan dipinjam beserta kartu anggota kepada peugas layanan sirkulasi.
- b. Petugas menuliskan tanggal pengembalian pada buku dan slip kartu yang telah tersedia di halaman belakang buku.
- c. Petugas mencatat judul buku, nama pengarang, serta nomor buku ke kartu peminjaman.
- d. Petugas mengambil slip kartu yang berada pada belakang buku untuk menjadi bukti bahwa buku tersebut dipinjam.
- e. Serahkan kembali buku pada peminjam.
- f. Simpan kembali kartu berdasarkan tanggal kembali.

4. Pengembalian dan Perpanjang Masa Peminjaman Buku.

Pada pengembalian dan perpanjang masa peminjaman buku sebagai berikut ini:

- a. Perpanjang masa peminjaman buku:
 - 1) Buku yang dipinjamkan sesuai dengan tanggal yang tertera dibelakang buku.

- 2) Buku yang akan diperpanjang tidak boleh dititipkan pada orang lain.
 - 3) Perpanjang maksimal dilakukan sebanyak 2 kali.
 - 4) Buku yang dipinjam harus dikembalikan tepat waktu.
- b. Tahapan pengembalian buku
- 1) Peminjaman membawa buku yang akan dikembalikan kepada petugas pelayanan sirkulasi.
 - 2) Petugas memeriksa tanggal kembali pada buku yang dipinjam.
 - 3) Petugas mencari kartu peminjam berdasarkan jurusan mahasiswa dan tanggal pengembalian.
 - 4) Petugas menyesuaikan dengan tanggal pengembalian buku.
 - 5) Petugas memeriksa keutuhan buku dan kartus slip, jika terdapat kerusakan atau keterlambatan dalam pengembalian buku maka peminjam dikenakan sanksi denda atau pun mengganti buku yang rusak sesuai dengan peraturan yang berlaku.
 - 6) Petugas memasukkan kembali kartu ke dalam kantong buku.
 - 7) Buku yang telah dikembalikan disusun kembali di rak sesuai dengan klasifikasinya.
5. Tahapan untuk Memperpanjang Sesuai Masa Peminjaman buku.

Pada tahapan untuk memperpanjang peminjaman koleksi buku yang dipinjam sebagai berikut ini:

- a. Petugas memeriksa kesesuaian tanggal kembali pada *date slip* yang ada di belakang buku.
 - b. Dalam perpanjangan koleksi petugas memeriksa apakah buku yang akan diperpanjang dipesan atau tidak dipesan oleh peminjam lainnya.
 - c. Petugas menuliskan keterangan perpanjangan masa peminjaman buku dan tanggal pengembalian buku tersebut di kartu yang ada di belakang buku.
 - d. Petugas menjajarkan kembali kartu pada tempat yang telah ada.
6. Penagihan

Buku-buku yang belum dikembalikan ke Perpustakaan Pusat Universitas Tridianti Palembang harus segera ditagih peminjaman oleh petugas perpustakaan.

7. Sanksi

Sanksi yang diterapkan pada hakikatnya bukan untuk mencari keuntungan dari pemustaka dan peminjaman bahan pustaka yang ada di Perpustakaan Pusat Universitas Tridianti Palembang. Akan tetapi, ada nilai edukasi kedisiplinan dan pemberian efek jera kepada peminjaman yang lalai agar kedepan dan selanjutnya kelalaian yang telah dilakukan tidak akan terulang kembali.

8. Bebas Pustaka

Surat keterangan bebas pustaka merupakan salah satu syarat kelulusan semua mahasiswa tingkat akhir dan akan diberikan surat

keterangan bebas pustaka secara cuma-cuma selama mahasiswa tersebut tidak ada tunggakan di perpustakaan

9. Layanan Rujukan (Referensi)

Layanan rujukan (referensi) merupakan suatu kegiatan layanan yang berupa pemberian bantuan kepada pengguna perpustakaan agar dapat menemukan informasi yang dibutuhkan. Pelayanan ini bertujuan agar memungkinkan *user* menemukan informasi dengan cepat dan tepat, memungkinkan pemakai menemukan penelusuran literatur atau informasi dengan pilihan yang lebih luas. *User* menggunakan koleksi referensi dengan tepat guna. Pada Perpustakaan Pusat Universitas Tridianti Palembang ini, buku/koleksi referensi tidak dipinjamkan karena koleksi tersebut digunakan untuk konsultasi tetapi hanya dibolehkan untuk membacanya ditempat saja yang telah disediakan.

10. Layanan Pendidikan Pengguna (*user education*)

Perpustakaan Pusat Universitas Tridianti Palembang melaksanakan pendidikan pemakai pada awal tahu ajaran baru kepada seluruh mahasiswa baru.

11. Layanan Internet

Perpustakaan Pusat Universitas Tridianti Palembang telah mengadakan layanan internet kepada para pengunjungnya dengan penyediaan 10 fasilitas komputer sebagai penelusuran informasi melalui internet di perpustakaan.