

BAB III
DESKRIPSI WILAYAH
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG

A. Sejarah Perpustakaan

Unit pelaksana teknis (UPT) Perpustakaan berdiri pada tahun 1984-1992, yaitu bersamaan dengan berdirinya Universitas PGRI Palembang, yang dulu bernama Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP-PGRI). Perpustakaan sebagai salah satu unit di STKI-PGRI didirikan untuk memenuhi kebutuhan referensi bagi mahasiswa dan dosen sehingga proses perkuliahan dapat berlangsung dengan lancar. Pada awal berdirinya, perpustakaan menempati satu lokasi di gedung A lantai 1 yang sekarang digunakan sebagai ruang Biro Kemahasiswaan. Kepala perpustakaan pada waktu itu adalah Bapak Sabtuson A. Rachman dan di bantu oleh 3 orang staf pegawai.⁶³

Sejalan dengan perkembangan STKIP-PGRI Palembang, perpustakaan juga mengalami perkembangan terutama perkembangan dalam jumlah koleksi yang bertambah pada setiap tahun karena meningkatnya permintaan. Akibatnya, perlu lokal baru yang lebih luas agar dapat menampung seluruh jumlah koleksi dan pengunjung dapat menikmati layanan dengan nyaman dan menyenangkan. Lokal baru perpustakaan, yaitu di gedung C lantai 2 pada tahun 1992-2001. Di lokasi yang baru ini, baik pegawai maupun pengunjung

⁶³ Tim Penyusun Universitas PGRI, *Sejarah Lembaga Yayasan Universitas PGRI Palembang Dan Kiprah Perpustakaan*, (Palembang : PGRI Pers, 1992), Hlm.2.

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 1992-2001, sebagai kepala yang baru.⁶⁴

Dari tahun ke tahun STKIP-PGRI Palembang mengalami perkembangan yang cukup pesat dan makin diminati oleh mahasiswa. Oleh karena itu, pada tahun 2000 STKIP-PGRI Palembang menjadi Universitas PGRI Palembang. Sejalan dengan perubahan status dari sekolah tinggi menjadi 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.

Lokal UPT Perpustakaan di gedung C lantai 2 dinilai memadai untuk menampung bahan pustaka karena perkembangan UPT Perpustakaan dan bertambahnya jumlah koleksi yang sangat cepat. Untuk mengatasi hal tersebut, UPT Perpustakaan menempati ^{lokasi} baru, yaitu di gedung G lantai 2. Di lokasi yang baru ini terdapat 3 bagian pelayanan, yaitu 1) layanan sirkulasi, 2) layanan administrasi, 3) layanan penelitian. Layanan pengunjung terbagi dalam 3 shif yaitu shif pagi dibuka dari jam 08.00 S/d 12.00, siang dibuka mulai 12.30 S/d 16.30 Wib. Pada waktu kegiatan ketiga layanan tersebut Perpustakaan dipimpin oleh ibu Dra, Hj. Ratu Wardarita,

⁶⁴ Dokumentasi UPT Perpustakaan PGRI Palembang.

M.pd pada tahun 2004-2005, selanjutnya pada tahun 2005-2009 Perpustakaan UPT PGRI di pimpin oleh Bapak Drs. Dan Yali.

Perpustakaan digedung H ini berdiri karena adanya gagasan yang diberikan oleh bapak Alhadi Akbar S.Kom., M.M sebagai Kepala Perpustakaan, kemudian beliau menyampaikan gagasan/ ide kepada ketua yayasan Universitas PGRI Palembang supaya membangun perpustakaan dengan gedung sendiri tanpa menumpang di lokal perkuliahan, dengan alasan bahwa perpustakaan yang berada digedung G tidak mencukupi lagi untuk menampung bahan pustaka yang dikelola. Seiring berjalannya waktu lokal 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 dengan menempati gedung sendiri. Perpustakaan di gedung H ini memiliki luas 2000m^2 , dengan panjang 500m^2 , tinggi 500m dengan lebar 500m^2 .

Perpustakaan di gedung H ini terdiri dari 5 lantai yaitu, lantai pertama untuk informasi berupa pemberitahuan atau keterangan tentang apa-apa saja yang berhubungan dengan kegiatan yang ada di perpustakaan, misalnya bertanya prosedur pembuatan kartu anggota dan sebagainya. Lantai pertama ini juga dijadikan sebagai tempat penitipan barang bagi pengunjung yang datang ke perpustakaan. Lantai kedua untuk ruang kepala Perpustakaan UPT PGRI, ruang sekretaris, ruang kepala sub bagian (Kasubag) pengolahan bahan

pustaka, ruang bahan pustaka, ruang referensi, ruang internet, ruang penyerahan skripsi.

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

Tabel 1.3
Kepemimpinan UPT Perpustakaan PGRI Palembang

No	Nama Kepala Perpustakaan	Tahun
1	A. Rachman 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 I., M.Pd	2018 sampai sekarang

Sumber: Dokumen UPT perpustakaan PGRI Palembang

Dilihat dari tabel di atas maka penulis menyimpulkan bahwa pemimpin perpustakaan Unit Pelaksana Teknik Persatuan Guru Republik Indonesia bahwasanya dari tahun ke tahun begitu sangat terstruktur.

B. Visi Dan Misi UPT Perpustakaan

Visi adalah penetapan tujuan jangka panjang suatu organisasi atau lembaga yang bersifat abstrak, mudah dipahami, memiliki keunggulan dari yang lain, terbayangkan, dan disusun oleh pimpinan bersama anggota lembaga. Sedangkan misi adalah penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dilihat, dirasakan, maupun dibuktikan karena bersifat kasat mata, sedangkan tujuannya adalah sasaran yang akan dicapai suatu perpustakaan dalam jangka pendek dan hasilnya bisa dirasakan.⁶⁵

Perpustakaan sebagai sebuah unit kerja, baik yang berdiri sendiri maupun yang tergabung dalam unit organisasi yang membawahnya, harus menetapkan visi, misi, tugas, dan fungsinya. Visi dan misi perpustakaan yang tergabung atau bagian dari suatu lembaga/organisasi sudah dirumuskan di dalam visi dan misi lembaga yang bersangkutan. Oleh karena itu perpustakaan tersebut tidak perlu merumuskan sendiri visi dan misinya.⁶⁶

Visi Perpustakaan UPT PGRI Palembang adalah menciptakan Perpustakaan Modern sebagai sumber informasi dan penunjang tercapainya tujuan perguruan tinggi.

Misi UPT Perpustakaan PGRI Palembang adalah sebagai berikut :

⁶⁵ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta: Gama Media, 2008), Hlm .6.

⁶⁶ Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan* (Jakarta: Sagung Seto, 2009), Hlm.37.

1. Menciptakan perpustakaan sebagai sumber belajar mahasiswa.
2. Mengembangkan koleksi dan memberikan layanan terbaik kepada mahasiswa.

C. Tugas Pokok Dan Fungsi Perpustakaan

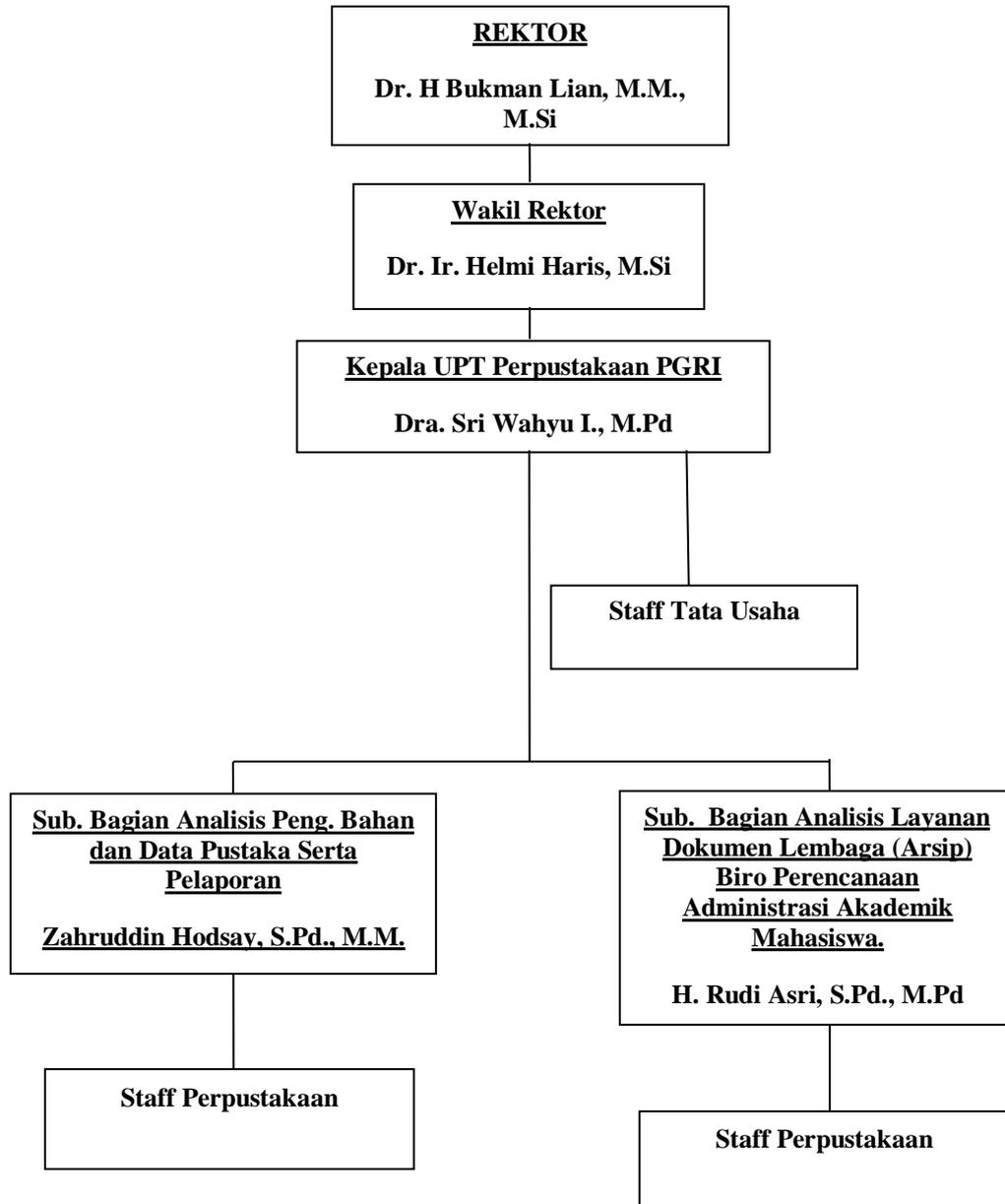
Tugas pokok dan fungsi perpustakaan sesuai dengan surat keputusan Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi Persatuan Guru Republik Indonesia (YPLP PT-PGRI) Palembang adalah Nomor: 199a/C.10/YPLP PT-PGRI/2000 tanggal 25 Agustus 2000 sebagai berikut :

1. Menyediakan dan mengelola bahan pustaka
2. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka
3. Memelihara bahan pustaka
4. Melakukan layanan referensi
5. Melakukan urusan tata usaha persuratan

Telah jelas bahwa tugas pokok dan fungsi perpustakaan perguruan tinggi relevan dengan surat keterangan Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi Persatuan Guru Republik Indonesia (YPLP PT-PGRI) Palembang adalah Nomor : 199a/C.10/YPLP PT-PGRI/2000 tanggal 25 Agustus 2000 yang mana menjelaskan tentang tugas dan fungsi perpustakaan perguruan tinggi, dimana yang dimaksud dengan tugas adalah: suatu kegiatan yang harus dilakukan oleh Perpustakaan Perguruan Tinggi dalam memenuhi kebutuhan para pengguna, dan fungsi adalah : kegunaan suatu hal pekerjaan yang dilakukan oleh lembaga atau organisasi.⁶⁷

⁶⁷ Sulchan Yasyin, "*Kamus Besar Bahasa Indonesia*",(Jakarta : Bumi Aksara, 2009), Hlm.163.

Gambar 2.3
Struktur Organisasi UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang



Sumber : Dokumen Perpustakaan UPT PGRI Palembang

D. Struktur Organisasi Pada Perpustakaan

Struktur organisasi merupakan 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 tersebut. Struktur organisasi perpustakaan akan menggambarkan struktur tata pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja di perpustakaan. Oleh karena itu, struktur organisasi perpustakaan setidaknya mencakup tiga hal: (1) struktur atau kerangka, (2) kelompok orang-orang tertentu, dan (3) sistem.⁶⁸ Adapun keterangan pokok dan fungsi dari masing-masing jabatan di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang tersebut sebagai berikut :

1. Tugas Kepala Perpustakaan

Kepala/pemimpin perpustakaan dan pemimpin unit-unit kerja di dalamnya. Kepala perpustakaan memimpin semua kegiatan perpustakaan yang mencakup pengendalian, memanfaatkan, pembinaan, dan pengembangan agar organisasi dapat berjalan sebagaimana mestinya untuk mencapai tujuannya. Tugas adalah suatu kegiatan yang akan dilakukan oleh seseorang, lembaga, ataupun organisasi. Adapun tugas yang akan dilakukan oleh kepala Perpustakaan adalah sebagai berikut:

⁶⁸ Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan* (Jakarta: Sagung Seto, 2009), Hlm.43.

a. Tugas Pokok

Terselenggaranya program kegiatan pengadaan, perawatan, pelayanan peminjaman dan penelusuran bahan pustaka kepada mahasiswa, dosen, karyawan dan atau Pengurus PGRI.

b. Fungsi

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

c. Uraian Tugas Kepala Perpustakaan

1) Perencanaan

Merencanakan pembinaan staf, dan pengembangan koleksi bahan pustaka, saran dan sistem pelayanan pemakai, dan program kerja perpustakaan.

2) Pengorganisasian Mengatur :

- a. Pendelegasian kewenangan sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab.
- 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.

4) Pengawasan

Mengawasi dan menilai kegiatan kerja pada kelompok kerja :

- a. Tata usaha dan pengolahan Bahan Pustaka.
- b. Pelayanan kepada pelanggan.
- d. Selain tugas utama
 - 1) Melakukan pembinaan terhadap pegawai/pengelola perpustakaan.
 - 2) Menyusun program kegiatan pengadaan buku dan atau bahan pustaka di perpustakaan Universitas PGRI Palembang
 - 3) Menyusun program perawatan bahan pustaka.
 - 4) Menyusun program pelayan peminjaman buku pustaka kepada mahasiswa, dosen, pengelola dan atau pengurus Yayasan PGRI
 - 5) Melakukan penelusuran bahan pustaka kepada pemimpin
 - 6) Mengeluarkan surat keterangan bebas pustaka kepada mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di Universitas PGRI Palembang
 - 7) Melakukan pelatihan dan studi banding dan atau magang bagi pengelola perpustakaan Universitas PGRI Palembang
 - 8) Melakukan evaluasi dan kajian tentang kelayakan bahan pustaka
 - 9) Membuat laporan secara berkala kepada Rektor tentang kemajuan perpustakaan
 - 10) Melaksanakan tugas yang diberikan atasan.

E. Tata Tertib Layanan

Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah sebagai penunjang terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam berbentuk penyediaan dan pelayanan informasi buku perpustakaan kepada penggunanya.

Sejak tahun 2000/2001 UPT Perpustakaan telah menerapkan pelayanan dengan sistem otomasi komputer layanan perpustakaan. Pengunjung telah dapat menelusuri informasi bahan pustaka melalui komputer yang terhubung dalam suatu jaringan internet networks, begitu juga layanan peminjaman dan pengembalian buku dengan melalui komputer. Untuk menjaga ketertiban layanan pada perpustakaan maka telah dikaitkan pada tata tertib layanan sebagai berikut :

a. Ketentuan Umum

1. Yang dimaksud dengan perpustakaan dalam tata tertib ini adalah UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang
2. Pengunjung yang di maksud dalam tata tertib ini adalah anggota perpustakaan atau bukan anggota perpustakaan yang memasuki ruangan perpustakaan
3. Calon anggota harus berasal dari lingkungan civitas akademik Universitas Persatuan Guru Republik Indonesia Palembang
4. Calon anggota sanggup mematuhi ketentuan yang berlaku di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan dan bersedia menerima sanksi bila terbukti melakukan pelanggaran

b. Prosedur Permohonan Menjadi Anggota

1. Menisi formulir yang telah disediakan
2. Menyerahkan satu lembar pasfoto terbaru ukuran 2 x 3 cm
3. Menyerahkan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa atau Kartu Identitas Pegawai
4. Membayar biaya administrasi pendaftaran Rp. 5000,-00

c. Kewajiban Pengunjung

Setiap pengunjung perpustakaan wajib :

1. Mengisi buku pengunjung yang tersedia setiap kali datang ke perpustakaan
2. Menjaga keamanan, ketertiban, ketenangan dan kebersihan selama berada diruang perpustakaan
3. Menjaga keutuhan dan kerapian koleksi perpustakaan, baik yang dipinjam maupun yang hanya dibaca di tempat
4. Mengembalikan koleksi yang di pinjam sebelum atau pada tanggal yang tertera pada slip tanggal kembali (*date due slip*)
5. 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
6. Memeriksa buku yang dipinjam untuk memastikan kondisinya dalam keadaan baik dan lengkap.

d. Hak Pengunjung

Setiap pengunjung mempunyai hak :

1. Memperoleh pelayanan selama jam buka layanan perpustakaan,
2. Membaca setiap koleksi yang ada di perpustakaan,
3. Memanfaatkan semua fasilitas perpustakaan yang telah disediakan bagi pengunjung perpustakaan,
4. Menjamin setiap koleksi sirkulasi selama satu minggu dan dapat diperpanjang maksimal 2 kali, jika pengunjung telah terdaftar sebagai anggota,
5. Meminta bahan petugas perpustakaan untuk melakukan penelusuran bahan pustaka dan/atau meminta informasi lainnya.

e. Larangan dan Sanksi

Setiap pengunjung perpustakaan dilarang :

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

f. Sanksi untuk pengunjung/anggota:

1. Petugas perpustakaan berhak memanggil, menegur, dan/atau melaporkan kepada pihak berwajib setiap pengunjung yang melanggar ketentuan pada poin C dan E,
2. Jika buku yang dipinjam hilang (atau hilang sebagian besar isinya), anggota yang bersangkutan diwajibkan mengganti buku tersebut dengan judul dan pengarang yang sama, atau mengganti dengan uang sebesar Rp.50.000,- untuk setiap eksemplar buku yang hilang, tidak termasuk denda keterlambatan
3. Jika buku yang dipinjamkan rusak (robek) selama masa peminjaman, anggota yang bersangkutan diwajibkan membayar kompensasi sebesar Rp.25.000,- setiap eksemplar buku yang rusak, tidak termasuk denda keterlambatan pengembalian pinjaman
4. Setiap keterlambatan pengembalian buku yang dipinjam dikenakan denda sebesar Rp.500,- untuk setiap buku setiap hari keterlambatan
5. Pencurian koleksi perpustakaan adalah tindakan kriminal. Setiap tindakan kriminal yang terjadi diperpustakaan akan diselesaikan secara hukum.

F. Penerapan Manajemen koleksi

Standar Operasional Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka

1) SOP Pengolahan Buku

1. Dasar hukum :
 - a. UU. No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS
 - b. UU No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan

- c. UU No 25 tahun Pelayanan Publik
2. Keterkaitan
 - a. SOP Layanan Sirkulasi
 - b. SOP Layanan Referensi
 3. Aktivitas
 - a. Memberikan identitas berupa cap atau stempel pada tempat atau halaman tertentu,
 - b. Mengecek judul buku ke database OPAC,
 - c. Menentukan tajuk subjek, nomor klasifikasi,
 - d. Menginventarisasi buku,
 - e. Menginput buku ke dalam database OPAC,
 - f. Meninput buku ke dalam database,
 - g. Mencetak label, bercode dan kartu buku,
 - h. Menyampul buku,
 - i. Mengumumkan penambahan judul buku baru,
 - j. Menyerahkan buku ke bagian layanan langsung.

2) SOP Pengolahan Majalah

1. Dasar hukum :
 - a. UU. No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS
 - b. UU No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
 - c. UU No 25 tahun Pelayanan Publik
 - d. Tata tertib UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.
2. Keterkaitan :

a. SOP Layanan Koleksi Majalah

3. Aktivitas

- a. Menerima majalah,
- b. Mengidentifikasi dan meregistrasi majalah
- c. Meletakkan majalah di rak majalah,
- d. Menarik majalah dari rak pada periode tertentu,
- e. Menjilid majalah di tempat penjilidan
- f. Mengindukkan majalah yang telah dijilid di database OPAC
- g. Mencetak label,
- h. Menempel label,
- i. Menyerahkan majalah ke bagian layanan dan surat kabar.

3) SOP Pengolahan Jurnal

1. Dasar hukum :

- a. UU. No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS
- b. UU No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan,
- c. UU No 25 tahun Pelayanan Publik,
- d. Tata tertib UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.

2. Keterkaitan

- a. SOP Layanan Persuratan
- b. SOP Layanan Referensi
- c. SOP Layanan Karya Lokal
- d. SOP Layanan Laporan Penelitian

3. Aktivitas

- a. Menerima jurnal
- b. Memberi stempel jurnal
- c. Mengidentifikasi dan meregistrasi jurnal
- d. Membuat informasi judul artikel jurnal
- e. Menginput jurnal ke aplikasi OPAC
- f. Mencetak label
- g. Menempel label
- h. Menyerahkan jurnal ke bagian layanan

4) SOP Pengadaan Bahan Pustaka

1. Dasar hukum :
 - a. UU. No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS
 - b. UU No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan,
 - c. UU No 25 tahun Pelayanan Publik,
2. keterkaitan :
 - a. SOP Layanan Sirkulasi
 - b. SOP Layanan Tandon.
 - c. SOP Layanan Referensi
 - d. SOP Layanan Buku
3. aktivitas
 - a. mengirim surat permintaan usulan judul buku kepada dosen dan ketua jurusan.
 - b. Mengecek data pesanan judul buku dari mahasiswa melalui data pemesanan buku yang ada di program siprus.

- c. Menerima usulan pengadaan buku daari berbagai pihak
- d. Membuat daftar usulan judul buku
- e. Memeriksa kelengkapan data bibliografis
- f. Melakukan seleksi usulan judul buku
- g. Memeriksa alokasi dana
- h. Membuat daftar usulan pengadaan buku ke panitia pengadaan buku
- i. Memasukkan daftar pengadaan buku ke panitia pengadaan buku
- j. Menerima hasil pembelian
- k. Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima
- l. Menyerahkan buku yang sudah di periksa ke bagian teknis perpustakaan

Standar Operasional Prosedur Layanan Pemustaka.⁶⁹

1) SOP Layanan Peminjaman Buku Sirkulasi

- 1. Dasar hukum :
 - a. UU No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - b. UU No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
 - c. UU No 5 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - d. Tata tertib UPT Perpustakaan PGRI Palembang
- 2. Keterkaitan :

⁶⁹ Dokumen Perpustakaan UPT Perpustakaan PGRI Palembang Berupa Tulisan Buku “Pedoman SOP UPT Perpustakaan Univ. PGRI Palembang”

- a. SOP Pembuatan KTA
 - b. SOP Peminjaman Buku
3. Aktivitas
- a. Menerima buku yang akan dipinjam beserta KTA Perpustakaan
 - b. Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan
 - c. Memeriksa data jumlah peminjaman buku, yaitu 2 buku untuk mahasiswa dan 5 buku untuk mahasiswa skripsi dan administrasi, serta 10 buku untuk dosen
 - d. Memasukkan data buku yang akan dipinjam (sistem barcode)
 - e. Menyetempel tanggal pengembalian buku di lembar tanggal kembali
 - f. Menyerahkan buku yang sudah dipinjam beserta KTA Perpustakaan kepada pemustaka/ meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang sirkulasi.

2. SOP Layanan Pengembalian Atau Perpanjang Buku Sirkulasi

1. Dasar hukum
 - a. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem pendidikan nasional
 - b. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
 - c. UU No. 5 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - d. Tata Tertib UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang
2. Keterkaitan :
 - a. SOP Pembuatan KTA

b. SOP Peminjaman Buku

3. Aktivitas

- a. Menerima buku yang akan dikembalikan beserta KTA Perpustakaan
- b. Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan
- c. Memproses pengembalian/perpanjangan dan menerima pembayaran denda keterlambatan
- d. Memasukkan buku ke meja rak buku sesuai urutan kelas klasifikasinya jika dikembalikan, atau memberikan stempel dan memberi paraf pada lembar tanggal kembali pada buku.
- e. Menyerahkan buku yang sudah di perpanjang beserta KTA Perpustakaan kepada pemustaka/meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang lain.
- f. Menyusun laporan statistik pengembalian dan perpanjangan buku dan menerima laporan pengembalian statistik dan perpanjangan buku (harian, bulanan, tahunan).

Setelah melakukan penelitian, peneliti mengamati secara lapangan semua SOP tersebut telah dilakukan dengan baik berdasarkan ketentuan-tentuan aktivitas di atas.

G. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan salah satu sumber daya yang terdapat dalam organisasi, meliputi semua orang yang melakukan aktivitas.⁷⁰ Adapun latar belakang sumber daya manusia yang terdiri dari jabatan, nama, pendidikan, dan lama bekerja di Perpustakaan UPT PGRI Palembang yaitu sebagai berikut :

Tabel 3.3
Tentang Latar Belakang Sumber Daya Manusia

N o	Jabatan	Nama
1	Kepala	Dra.Sri Wahyu Indrawati,M.Pd
2	Kasubbag Analisis Pengolahan Bahan dan Data Pustaka serta Pelaporan	Zahrudin Hodsay, S.Pd., M.M
3	Kasubbag Analisis Layanan Dokumen Lembaga (Arsip) Biro Perencanaan Administrasi	H. Rudi Asri, S.Pd.,M.Si.
4	Pembantu Pimpinan	Rusiah, S.AP.
5	Pembantu Pimpinan	Rita Anggeraini Pane, S.E
6	Pembantu Pimpinan	Firiani, S.IP
7	Pembantu Pimpinan	Ferry Periatna W.Sayuti, S.AP.
8	Pembantu Pimpinan	Fadli Irawan, S.E
9	Pembantu Pimpinan	Betty Sepri Handayani,S.Pd.,M.Si
10	Pembantu Pimpinan	Drs.Aryadi
11	Pembantu Pimpinan	Enna Rita, S.sos

⁷⁰ Arif yusuf hamali. Pemahaman manajemen sumber daya manusia. (Yogyakarta: Caps, 2016) Hlm. 2

12	Pembantu Pimpinan	Ela Maela Sari, S. AP
13	Pembantu Pimpinan	Lili Suryani, S.Ag
14	Pembantu Pimpinan	Cek Masnun, M.Si
15	Pembantu Pimpinan	Hj. Wirdati S.AP
16	Pembantu Pimpinan	Novi Rawati, S.E
17	Pelaksana	Reni anggrini
18	Pelaksana	Mardiana

Sumber : Dokumentasi UPT Perpustakaan PGRI Palembang

Dilihat dari penjelasan tabel di atas maka penulis menyimpulkan bahwa tidak ada satupun di antara mereka (sumber daya manusi) yang berlatar belakang pendidikan yang relevan dengan ilmu perpustakaan dan informasi.

H. Fasilitas

Dalam rangka memberikan kenyamanan pada user/pengguna perpustakaan fasilitas yang ada di perpustakaan Unit Pelaksana Teknis perpustakaan PGRI adalah :

- a. Ruang ber-AC, tangga lift;
- b. Bahan-bahan pustaka sesuai dengan kurikulum dan silabus;
- c. Tersedia beberapa jurnal ilmiah.

I. Jadwal Layanan

Perpustakaan Universitas PGRI Palembang memberikan layanan setiap hari kerja mulai dari senin- sabtu, adapun jadwal layanan yang telah dicantumkan oleh penulis dibawah ini sebagai berikut : ⁷¹

⁷¹ Dokumentasi Perpustakaan UPT PGRI Palembang

a) Senin s/d Kamis & Sabtu

Pagi : 08.00 s/d 14.00 WIB

Sore : 14.00 s/d 19.30 WIB

b) Jumat

Pagi : 08.00 s/d 11.00 WIB

Sore : 13.00 s/d 19.30 WIB

J. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana perpustakaan merupakan salah satu kebutuhan pokok di dalam untuk menunjang aktivitas dan kegiatan di dalamnya. Prastowo menjelaskan bahwa prasarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan.⁷²

Dari sisi sarana dan prasarana yang ada di dalam perpustakaan seperti rak-rak, meja, dan sebagainya. Semua sarana dan prasarana yang ada di Perpustakaan ini dipenuhi guna untuk dimanfaatkan oleh pengunjung yang datang ke perpustakaan dan pegawai/karyawan sebagai penunjang aktifitas atau kegiatan perpustakaan, yaitu sebagai berikut

Tabel 4.3
Sarana Prasarana

No	Peralatan perpustakaan habis dipakai	Peralatan Perpustakaan Tahan Lama
1	Pena, spidol, mistar, tinta, lem clip kertas	1. Gedung perpustakaan yang terdiri dari lima lantai & Komputer yang terdiri dari ± 30 unit 2. Televisi 2unit & Mesin hitung1 unit

⁷² Putri dan Elva, Pengaruh Sarana Dan Prasarana Perpustakaan Terhadap Minat Kunjungan Siswa Smp N 1 Batang Anai. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 1, No. 1,(September 2012), Seri E Hlm.306.

		&Printer 12 unit & Keranjang sampah 1buah 3. Kotak surat/saran 1 buah & Rak buku 2 unit &Rak majalah 1 unit & rak koran 2buah 4. 1 buah meja sirkulasi &2 buah meja referensi 5. Beberapa kursi baca untuk pengunjung &1 absen pengunjung
2	Kertas untuk print, membuat label buku, kantong buku dan slip tanggal, formulir, pendaftaran, kartu anggota	6 buah jam dinding & pisau, gunting, pelubang kertas, penggaris, bantal, stempel, berkas jepitan
3	Buku catatan, buku induk pinjama,kartu anggota, obat pencegah hama /jamur	1. 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
4	Buku inventarisasi bahan - bahan pustaka, buku inventarisasi peralatan perpustakaan, buku induk	1. Kemoceng 15 buah & Sapu 25 buah & Alat pemadam kebakaran 5 unit 2. Alat semprot pembasmi hama 6 unit & Ac terdiri dari 35 unit

Sumber dokumentasi UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

K. Koleksi Perpustakaan UPT PGRI Palembang

Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi mereka. Tujuan penyediaan koleksi perpustakaan adalah untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat.⁷³ Adapun koleksi–koleksi perpustakaan UPT PGRI Palembang yaitu sebagai berikut :

⁷³ Sri Dan Elva. Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Kopertis Wilayah X. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 1, No. 1, (September 2012) Seri E. Hlm.351.

TABEL 5.4
JUMLAH BUKU DAN EKSEMPLAR PADA TAHUN 2017

KELAS	JUDUL	EKSEMPLAR
000-099	859	1.102
100-199	968	1.445
200-299	572	933
300-399	5.509	6.427
400-499	3.896	5.160
500-599	2.978	4.019
600-699	3.894	5.796
700-799	1.442	2.182
800-899	735	923
900-999	966	1.130
FIKSI	787	833
REFERENSI	505	673
JUMLAH	23.111	30.623

TABEL 5.5
JUMLAH BUKU DAN EKSEMPLAR PADA TAHUN 2018

KELAS	JUDUL	EKSEMPLAR
000-099	919	1.214
100-199	1.028	1.567
200-299	632	1.005
300-399	5.669	6.589
400-499	4.041	5.292
500-599	3.110	4.154
600-699	4.039	5.953
700-799	1.570	2.309
800-899	840	1.030
900-999	1.086	1.245
FIKSI	872	895
REFERENSI	608	673
JUMLAH	24.414	31.926

Sumber : Dokumentasi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Tabel diatas mempertegas bahwa UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, bahwasanya data-data terkait tupoksi dan kelengkapan UPT

Perpustakaan PGRI Palembang, dan bahwa mengikuti aturan tentang penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi secara serius berdasarkan undang-undang 43 tahun 2007.