

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

Pada bab ini peneliti menguraikan mengenai deskripsi wilayah penelitian, meliputi sejarah perpustakaan, visi dan misi, struktur organisasi, tata tertib layanan, sumber daya manusia, tugas pokok dan fungsi, fasilitas, jadwal layanan, sarana prasarana, serta koleksi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang. Sebagai berikut :

A. Sejarah Perpustakaan

Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan berdiri pada tahun 1984-1992, bersamaan dengan berdirinya Universitas PGRI Palembang tersebut, 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 satu yang sekarang digunakan sebagai ruang Biro Kemahasiswaan. Kepala perpustakaan pada waktu itu adalah Bapak Sabtuson A. Rachman dan di bantu oleh tiga 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.

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

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 dua pada tahun 1992-2001. 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.⁶⁴

Dari tahun ke tahun STKIP-PGRI Palembang mengalami perkembangan yang 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.

Lokal UPT Perpustakaan di gedung C lantai 2 dilihat 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 dua. Di lokasi yang baru ini terdapat tiga bagian pelayanan, yaitu 1) layanan sirkulasi, 2) layanan administrasi, 3) layanan penelitian. Pada waktu kegiatan

⁶⁴Dokumentasi Perpustakaan PGRI Palembang.

ketiga layanan tersebut Perpustakaan dipimpin oleh ibu Dra Hj. Ratu Wardarita, M.Pd pada tahun 2004-2005, selanjutnya pada tahun 2005-2009 Perpustakaan UPT PGRI di pimpin oleh Bapak Drs. Dan Yali.

Perpustakaan di gedung 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 di gedung 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 lima lantai yaitu, lantai 1 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 2 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 3 digunakan untuk layanan pendaftaran anggota perpustakaan, pelayanan/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. Sejarah kepemimpinan di perpustakaan Unit Pelaksana Teknik (UPT PGRI Palembang) dapat dilihat di tabel sebagai berikut :

Tabel 1.3
Kepemimpinan 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 perpustakaan PGRI Palembang

Dilihat dari tabel di atas maka penulis menyimpulkan bahwa pemimpin Perpustakaan Universitas PGRI Palembang bahwasanya dari tahun ke tahun begitu sangat terstruktur.

B. Visi dan Misi Perpustakaan

Visi adalah penetapan tujuan jangka panjang suatu organisasi atau lembaga yang bersifat abstrak, mudah dipahami, memiliki keunggulan dari yang lain. Jika di perpustakaan menetapkan sebuah visi maka perpustakaan itu juga memiliki misi, yang mana misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dilihat, dirasakan, maupun dibuktikan karena bersifat kasat mata (*tangibles*).⁶⁵

Visi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang adalah 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.

Misi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan informasi, pelayanan dan sarana dalam menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang mampu memenuhi tuntutan pengguna (stakeholder) jasa pendidikan tinggi.
2. Menyediakan informasi, pelayanan dan sarana dalam menyelenggarakan tridharma pendidikan tinggi yang berdaya saing internasional dan relevan dengan tuntutan pengguna (stakeholder) jasa pendidikan tinggi dalam memajukan perkembangan intelektual dan kesejahteraan masyarakat.

⁶⁵ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, hlm 60.

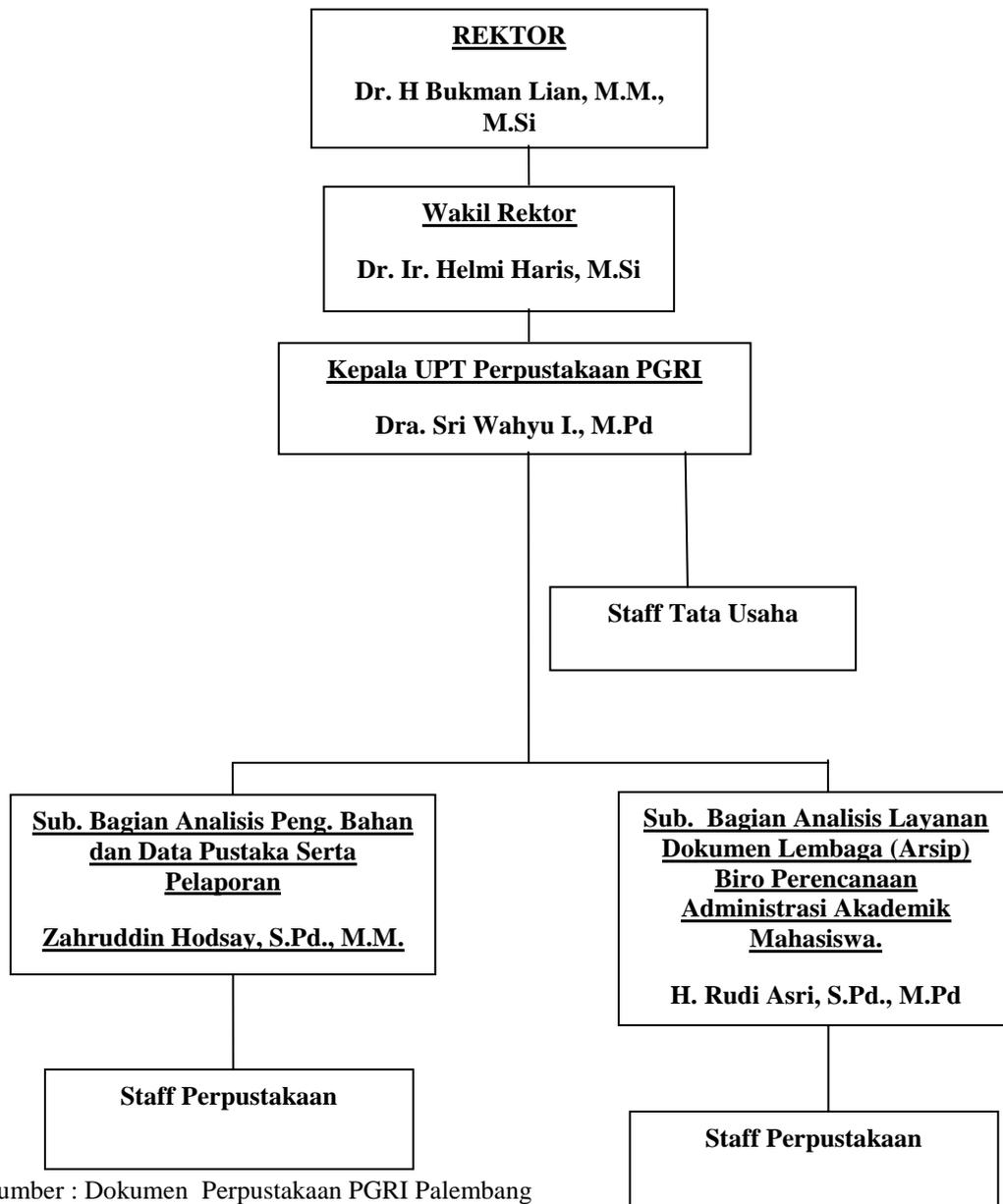
3. Menyediakan informasi, pelayanan dan sarana dalam menyelenggarakan pengelolaan pendidikan tinggi yang profesional dan akuntabel untuk meningkatkan citra perguruan tinggi.
4. Menyediakan informasi, pelayanan dan sarana dalam membentuk insan akademik yang menjunjung tinggi keluruhan budaya lokal dan budaya nasional dalam keragaman budaya dunia.

C. Struktur Organisasi Perpustakaan

Menurut Robbins dan Coulter, struktur organisasi diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Struktur organisasi yang baik berusaha mewujudkan keserasian dan keharmonisan kerja. Struktur organisasi merupakan sistem yang harus dilaksanakan oleh manajer untuk menggerakkan aktivitas untuk mewujudkan kesatuan tujuan.⁶⁶

⁶⁶ Titiik dan Ahmad, *Peran Struktur Organisasi dan Sistem Remunerasi dalam Meningkatkan Kinerja*, Jurnal Ekobis, Vol. 14, No.2, (Januari 2013), hlm 4

Gambar 2.3
Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang



D. Tata Tertib Layanan

Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah sebagai penunjang terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam berbentuk penyediaan dan pelayanan informasi buku perpustakaan kepada penggunaanya. Sejak tahun 2000/2001

Perpustakaan Universitas PGRI Palembang 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 :

1. Ketentuan Umum

- a) Yang dimaksud dengan perpustakaan dalam tata tertib ini adalah Perpustakaan Universitas PGRI Palembang
- b) Pengunjung yang di maksud 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/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 eksemplar buku yang hilang dan ditambah denda keterlambatan
- c) Setiap keterlambatan pengembalian buku yang dipinjam dikenakan denda sebesar Rp.500,- 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* (bagi 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

E. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah tenaga kerja yang menduduki suatu posisi atau orang-orang yang mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan pada suatu organisasi.⁶⁷ Sumber daya manusia diperpustakaan tidak lain adalah pustakawan itu sendiri. Orientasi akhirnya adalah pada pemberian pelayanan yang sebaik mungkin dengan modal kompetensi yang baik dan bila perlu memiliki keunikan yang berbeda dengan orang kebanyakan.⁶⁸

Adapun latar belakang sumber daya manusia yang terdiri dari jabatan, nama, dan latar belakang pendidikan di Perpustakaan PGRI Palembang yaitu sebagai berikut :

Tabel 3.3
Tentang Sumber Daya Manusia

No	Jabatan	Nama	Latar Belakang Pendidikan
1	Kepala	Dra.Sri Wahyu Indrawati,M.Pd	Magister Pendidikan
2	Kasubbag Analisis Pengolahan Bahan dan Data Pustaka serta Pelaporan	Zahrudin Hodsay, S.Pd., M.M	Magister Manajemen
3	Kasubbag Analisis Layanan Dokumen Lembaga (Arsip)	H. Rudi Asri, S.Pd.,M.Si.	Magister Sains

⁶⁷ Nazar Almasri, *Manajemen Sumber Daya Manusia : Implementasi Dalam Pendidikan Islam*, Kutubkhanah : Jurnal Penelitian Sosial Keagamaan, Vol. 19 No. 2 (Juli-Desember), hlm 134.

⁶⁸ Wiji Suwarno, *Mengembangkan SDM Perpustakaan Dalam Rangka Menuju World Class University*, Jurnal Libraria, Vol 4, No. 1 (Juni 2016), hlm 108.

	Biro Perencanaan Administrasi		
4.	Penasehat	Drs. Djunaidi, M.SIS	Magister Perpustakaan
5	Pembantu Pimpinan	Rusiah, S.AP.	Sarjana Administrasi
6	Pembantu Pimpinan	Rita Anggeraini Pane, S.E	Sarjana Ekonomi
7	Pembantu Pimpinan	Firiani, S.IP	Sarjana Ilmu Pemerintahan
8	Pembantu Pimpinan	Ferry Periatna W.Sayuti, S.AP.	Sarjana Administrasi
9	Pembantu Pimpinan	Fadli Irawan, S.E	Sarjana Ekonomi
10	Pembantu Pimpinan	Betty Sepri Handayani, S.Pd., M.Si	Magister Sains
11	Pembantu Pimpinan	Drs. Aryadi	Sarjana Administrasi Negara
12	Pembantu Pimpinan	Enna Rita, S.sos	Sarjana Sosial
13	Pembantu Pimpinan	Ela Maela Sari, S.AP	Sarjana Administrasi
14	Pembantu Pimpinan	Lili Suryani, S.Ag	Sarjana Agama
15	Pembantu Pimpinan	Cek Masnun, M.Si	Magister Sains
16	Pembantu Pimpinan	Hj. Wirdati S.AP	Sarjana Administrasi
17	Pembantu Pimpinan	Novi Rawati, S.E	Sarjana Ekonomi
18	Pembantu Pimpinan	Aisyah, S.Hum	Sarjana Perpustakaan
19	Pembantu Pimpinan	Lia Marlina, S.Hum	Sarjana Perpustakaan
20	Pelaksana	Reni anggrini	SMA
21	Pelaksana	Mardiana	SMA

Sumber : Dokumentasi Perpustakaan PGRI Palembang

Dilihat dari data tabel sumber daya manusia di atas maka penulis menyimpulkan bahwa hanya 3 sumber daya manusia yang berlatar belakang pendidikan yang relevan dengan ilmu perpustakaan dan informasi.

F. 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 : 199a/C.10YPLP PT-PGRI/2000 tanggal 25 Agustus 2000 sebagai berikut :

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

Adapun pokok dan fungsi dari masing-masing sebagai berikut :

a) Tugas kepala perpustakaan

1. Tugas pokok :

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

2. Fungsi :

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

3. Uraian tugas :

- a. Melakukan pembinaan terhadap pegawai/pengelola perpustakaan
- b. Menyusun program kegiatan pengadaan buku dan atau bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

- c. Menyusun program perawatan bahan pustaka
 - d. Menyusun program pelayanan peminjaman buku pustaka kepada mahasiswa, dosen, pengelola, dan atau pengurus yayasan PGRI
 - e. Melakukan penelusuran bahan pustaka kepada pemimpin
 - f. Mengeluarkan surat keterangan bebas pustaka kepada mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di Universitas PGRI Palembang
 - g. Melakukan pelatihan dan studi banding dan atau magang bagi pengelola Perpustakaan Universitas PGRI Palembang
 - h. Melakukan evaluasi dan kajian tentang kelayakan bahan pustaka
 - i. Membuat laporan secara berkala kepada Rektor tentang kemajuan perpustakaan
 - j. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan
4. Tugas lain :
- a. Perencanaan
Merencanakan pembinaan staf, dan pengembangan koleksi bahan pustaka, saran dan sistem pelayanan pemakai, dan program kerja perpustakaan.
 - b. Pengorganisasian
Mengatur :
 1. Pendelegasian kewenangan sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab.
 2. Lalu lintas kerja perpustakaan.
 3. Sistem pengelompokkan kegiatan kerja.
 4. Hubungan kerja dengan unit-unit dan bagian-bagian.

c. Pengkoordinasian

Memberikan :

1. Arah tujuan kegiatan di perpustakaan.
2. Wewenang dan tanggung jawab pada setiap Staf dan Subbag.
3. Kriteria keberhasilan bagi setiap sub bagian.

d. Pengawasan

1. Tata Usaha dan pengolahan bahan pustaka
2. Pelayanan kepada pelanggan

b) Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1. Tugas pokok :

Terlaksananya kegiatan administrasi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

2. Fungsi :

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

3. Uraian tugas :

- a. Melakukan pencatatan surat masuk
- b. Membuat statistik pengunjung
- c. Membuat statistik buku yang dibaca
- d. Mencatat buku-buku yang ada di perpustakaan
- e. Mencatat dan membuat rekapitulasi kehadiran pegawai
- f. Membuat disposisi surat-surat masuk

- g. Memantau pelaksanaan kebersihan dan kertapian ruang perpustakaan
 - h. Mencatat penyerahan penelitian
 - i. Mencetak formulir anggota
 - j. Mencatat dan mendata mahasiswa yang akan bebas pustaka
 - k. Mengirim pegawai untuk magang
 - l. Memberikan peringatan kepada staf yang tidak disiplin
 - m. Mengadakan kerjasama keanggotaan perpustakaan dengan Badan Perpustakaan Nasional
 - n. Mengadakan buku pameran tahunan
4. Tugas lain :
- a. Melakukan tugas pengawasan/memonitor staf bagian tata usaha
 - b. Bersama-sama Kepala Perpustakaan merumuskan kebijakan dan pemilihan bahan pustaka
 - c. Mengelola kegiatan administrasi perpustakaan seperti masalah kepegawaian perpustakaan, surat masuk dan keluar, perlengkapan dan rumah tangga perpustakaan
 - d. Melakukan koordinasi penyelenggaraan inventaris dan pemeliharaan barang-barang inventaris
 - e. Melakukan koordinasi penyelenggaraan pemeliharaan kebersihan dan kerapian ruangan dan lingkungan
 - f. Melakukan koordinasi penyelenggaraan arsip/dokumen
 - g. Melakukan koordinasi penyelenggaraan distribusi alat tulis kantor dan perlengkapan

- h. Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan administrasi umum perpustakaan secara berkala
 - i. Menghimpun data dan menyusun laporan rutin kegiatan perpustakaan
 - j. Bertanggung jawab terhadap terselenggaranya kegiatan administrasi umum perpustakaan
 - k. Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan
- c) Tugas Kepala Sub Bagian Pengolahan Bahan Pustaka
- 1. Tugas pokok :
Terlaksananya pengolahan bahan pustaka di Universitas PGRI Palembang
 - 2. Fungsi :
Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang
 - 3. Uraian tugas :
 - a. Membantu Kepala pusat perpustakaan dalam memnyusun program pengadaan dan perawatan bahan pustaka
 - b. Melakukan evaluasi terhadap pengadaan dan perawatan bahan pustaka
 - c. Melaporkan tentang keadaan bahan pustaka dan perawatannya
 - d. Membantu mengajarkan, melatih pengelola tentang tugas pengadaan dan perawatan bahan pustaka
 - e. Melaksanakan inventaris seluruh bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang
 - f. Melaksanakan tugas yang diberikan atasan

4. Tugas lain :
 - a. Memilih bahan dari tinjauan buku, catalog penerbit, dan masukan dari fakultas-fakultas dan Dosen-dosen Universitas PGRI Palembang
 - b. Menyiapkan daftar pesanan buku
 - c. Bersama-sama Kepala perpustakaan mengadakan transaksi pembelian buku
 - d. Melakukan klasifikasi dan katalogisasi koleksi bahan pustaka
 - e. Mengawasi jalannya otomasi/komputerisasi
 - f. Menyiapkan statistik pengolahan bahan pustaka dan statistic administarasi perpustakaan
 - g. Merawat bahan pustaka yang rusak
 - h. Memonitor pembuatan daftar skripsi dan periosical secara khusus terkomputerisasi
 - i. Menerima sumbangan/hadiah bahan pustaka untuk perpustakaan
 - j. Melaporkan laporan penerimaan sumbangan/hasdiah bahan pustaka secara berkala
 - k. Melakukan koordinasi kegiatan inventaris, klasifikasi dan pembuatan nomor identitas (ID) bahan pustaka yang diterima perpustakaan
 - l. Melakukan koordinasi penyelenggaraan pembuatan berbagai kelengkapan bahan pustaka yang diterima perpustakaan
 - m. Melakukan koordinasi ppengisis lembar kerja (worksheet) data biografis bahan pustaka perpustakaan
 - n. Melaksanakan tugas-tugas yang diberikanoleh atasan

d) Tugas Kepala Sub Bagian Pelayanan

1. Tugas pokok :

Terlaksananya program pelayanan dan pelaporan pemakaian bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

2. Fungsi :

Mengkoordinir pelayanan dan pelaporan tentang pemakai bahan pustaka di Universitas PGRI Palembang

3. Uraian tugas :

- a. Membantu kepala perpustakaan dalam menyusun program perencanaan bidang pelayanan di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang
- b. Melakukan tentang evaluasi tentang pelayanan perpustakaan
- c. Membantu Kepala perpustakaan dalam pemberian keterangan bebas pustaka kepada mahasiswa yang akan menyelesaikan studi
- d. Melaksanakan penelusuran efisiensi bahan pustaka yang ada di mahasiswa, dosen dan pengelola tetap peminjaman bahan pustaka
- e. Membuat laporan kepada seluruh Dekan tentang persentase wajib kehadiran mahasiswa di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang
- f. Melaksanakan tugas melakukan pelayanan kepada mahasiswa, dosen dan pengelola tetap peminjaman bahan pustaka
- g. Membuat rekap tentang kehadiran mahasiswa di perpustakaan
- h. Melaksanakan tugas yang diberi atasan

4. Tugas lain :

- a. Melakukan tugas pengawasan/memonitor staf sub bagian pelayanan
- b. Bersama-sama Kepala perpustakaan merumuskan kebijaksanaan tata tertib pelayanan
- c. Melakukan pengawasan layanan sirkulasi, seperti pengunjung, peminjaman buku, buku yang dibaca, keanggotaan dan permohonan bebas pustaka
- d. Memonitor pengembalin buku yang dipakai/dibaca ke rak-rak (melakukan shelving sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
- e. Membimbing pemakai dalam penggunaan koleksi referensi, periodical dan lain-lain
- f. Menyebarkan informasi yang ada di perpustakaan terhadap pemakai agar perpustakaan dapat dimanfaatkan sepenuhnya
- g. Membuat surat panggilan terhadap pemakai yang terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan
- h. Melakukan koordinasi penyelenggaraan layanan administrasi
- i. Melakukan koordinasi pelaksanaan penyusunan dan penataan koleksi di rak
- j. Melakukan koordinasi penyusunan statistik layanan
- k. Melakukan koordinasi penyelenggaraan evaluasi kebutuhan informasi pengguna perpustakaan
- l. Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan layanan secara berkala
- m. Bertanggung jawab terhadap terselenggaranya layanan perpustakaan

- n. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

G. Fasilitas

Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. Menurut Lupiyoadi, Fasilitas juga adalah alat untuk membedakan program lembaga yang satu dari pesaing yang lainnya.⁶⁹ 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.

H. Jadwal Layanan

Sehubungan telah disahkan jam kerja, maka Perpustakaan Universitas PGRI Palembang telah memberikan layanan setiap hari kerja sebagai berikut :⁷⁰

- a) Senin s/d Kamis

Masuk dan apel pagi : 09.00 WIB s.d 12.00 WIB

Istirahat : 12.00 WIB s.d 13.00 WIB

Masuk kembali : 13.00 WIB s.d 16.00 WIB

- b) Jumat

Masuk dan apel pagi : 08.00 WIB s.d 11.00 WIB

Istirahat : 11.00 WIB s.d 13.30 WIB

Masuk kembali : 13.00 WIB s.d 16.00 WIB

⁶⁹ Steffi Mongkaren, *Fasilitas dan Kualitas Pelayanan Pengaruhnya Terhadap Kepuasan Pengguna Jasa Rumah Sakit Advent Manado*, Jurnal Emba, Vol. 1 No. 4 (Desember 2013), hlm 494.

⁷⁰Dokumentasi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

c) Sabtu

Masuk dan apel pagi : 08.00 WIB s.d 12.00 WIB

Istirahat : 12.00 WIB s.d 13.00 WIB

Masuk kembali :13.00 WIB s.d 14.30 WIB

I. Sarana dan Prasarana

Sarana dan Prasarana atau perabot adalah alat yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang tidak habis pakai, seperti meja, kursi, lemari, rak buku, papan pengumuman dan lainnya.⁷¹

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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung perpustakaan yang terdiri dari lima lantai &Komputer yang terdiri dari ± 30 unit 2. Televisi 2unit &Mesin hitung1 unit&Printer 12 unit & Keranjang sampah 1buah 3. Kotak surat/saran 1 buah &Rak buku &Rak majalah 1 unit & rak koran 2buah 4. 1 buah meja sirkulasi &2 buah meja referensi 5. kursi baca untuk pengunjung &1 absen pengunjung
	Kertas untuk print, membuat label buku,	6 buah jam dinding & pisau, gunting,

⁷¹ Lasa Hs, Manajemen Perpustakaan Sekolah, (Yogyakarta : PinusBook Publisher, 2009), hlm 205.

2	kantong buku dan slip tanggal, formulir, pendaftaran, kartu anggota	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 Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

J. Koleksi Perpustakaan UPT PGRI Palembang

Menurut Yulia, Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disebarluaskan kepada pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi.⁷² Adapun koleksi-koleksi perpustakaan UPT PGRI Palembang yaitu sebagai berikut :

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

⁷² Anies dan Lydia, *Pengaruh Ketersediaan Koleksi Terhadap Pemenuhan Kebutuhan Informasi Siswa di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Surakarta*, Jurnal Ilmu Perpustakaan, Vol. 4 No. 2 (April 2015), hlm 2.

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 di atas 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.

K. 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.⁷³

5) 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 :
 - a. SOP Pembuatan KTA
 - b. SOP Peminjaman Buku

⁷³Dokumen Perpustakaan UPT Perpustakaan PGRI Palembang berupa tulisan buku "Pedoman SOP UPT Perpustakaan Univ. PGRI Palembang"

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.

6) 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 perpanjang buku dan menerima laporan pengembalian statistik dan perpanjang buku (harian, bulanan, tahunan).