

## **BAB III**

### **PROFIL PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG**

#### **3.1 Sejarah Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang**

Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang didirikan pada tahun 1994 seiring dengan berdirinya organisasi induk Universitas Bina Darma. Perpustakaan ini termasuk perpustakaan perguruan tinggi dan mempunyai tugas pokok memberi layanan jasa perpustakaan dilingkungan Universitas Bina Darma. Perpustakaan Bina Darma merupakan unsur penunjang perpustakaan perguruan tinggi, yang bersama- sama dengan unsur penunjang lainnya berperan serta dalam melaksanakan tercapainya visi dan misi Universitas Bina Darma. Perpustakaan ini terletak di Jl. Jenderal Ahmad Yani No. 15 plaju Palembang yang sebelumnya terletak dilantai 1 kampus C Universitas Bina Darma Palembang dengan luas gedung  $30 \times 15 \text{m} = 450 \text{m}^2$ , kemudian dipindahkan ke kampus A pada tanggal 15 November 2014 dengan luas gedung  $45 \times 20 \text{m} = 900 \text{M}^2$ .<sup>1</sup>

Adapun yang menjadi tugas Perpustakaan Universitas Bina Darma adalah mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat bahan pustaka, memberikan layanan perpustakaan, serta melaksanakan administrasi perpustakaan. Sebagai unsur penunjang perguruan tinggi, dalam mencapai misi dan misinya.

---

<sup>1</sup>Perpustakaan Universitas Bina Darma, Sejarah Perpustakaan Universitas Bina Darma di Alsas Pada Tanggal 23 Febuari 2018, Pukul 09; 32 Melalui otomasi bina darma.ac.id.

### 3.2. Fungsi

Perpustakaan Universitas Bina Darma memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

#### 1. Fungsi Edukasi

Perpustakaan merupakan sumber belajar para sivitas akademika, oleh sebab itu koleksi yang disediakan perpustakaan Universitas Bina Darma mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi pembelajaran.

#### 2. Fungsi Informasi

Perpustakaan merupakan sumber informasi yang mudah diakses oleh pencari dan pengguna informasi.

#### 3. Fungsi Riset

Perpustakaan mempersiapkan bahan- bahan primer dan skunder sebagai bahan untuk melakukan penelitian dan pengkajian ilmu pengetahuan teknologi dan seni.

#### 4. Fungsi Kreasi

Perpustakaan harus menyediakan koleksi rekreatif yang bermakna untuk membangun dan mengembangkan kreatifitas, minat dan daya inovasi pengguna perpustakaan.

### 5. Fungsi Publikasi

Perpustakaan juga selayaknya melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tinggi yakni sivitas akademika dan staf non- akademik Universitas Bina Darma.

### 6. Fungsi Deposit

Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan yang dihasilkan oleh warga Universitas Bina Darma.

### 7. Fungsi Interpretasi

Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberi nilai tambah terhadap sumber- sumber informasi yang dimiliki untuk membantu pengguna dalam melakukan dharmanya.<sup>2</sup>

## **3.3. Visi dan Misi Perpustakaan Perpustakaan Universitas Bina Darma (UBD)**

### **3.1. Visi Perpustakaan Universitas Bina Darma (UBD)**

Menjadi perpustakaan berbasis teknologi yang terbaik dan penyedia informasi melalui fasilitas dan pelayanan yang berbasis teknologi informasi.<sup>3</sup>

### **3.2. Misi Perpustakaan Universitas Bina Darma (UBD)**

1. Melengkapi kebutuhan informasi sesuai kurikulum yang berlaku di Universitas Bina Darma.
2. Mengorganisasikan seluruh informasi yang ada sehingga lebih mudah di akses.
3. Mendapat informasi secara efektif dan efisien.

---

<sup>2</sup>Arsip Perpustakaan: Fungsi Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang, diakses pada tanggal 23 Februari 2018 , Pukul 09;35 melalui [www.wotomasibinadarma .ac.id](http://www.wotomasibinadarma.ac.id)

<sup>3</sup>Arsip Perpustakaan: Visi Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang, rev. 01 lampiran 11, h. 1

4. Menyediakan fasilitas dan layanan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna dalam proses belajar mengajar.
5. Mendukung implementasi program Universitas dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Memantapkan aturan perpustakaan agar sesuai dengan pengembangan kurikulum dan pengajaran, juga menyiapkan bahan- bahan yang diperlukan untuk pengajaran.
7. Menyediakan fasilitas yang dibutuhkan pengguna agar dapat mengakses perpustakaan yang lain dan mendata melalui jaringan internet dan mendapatkan informasi yang dibutuhkan dari internet tersebut.
8. Mengimplementasikan paradikma baru perguruan tinggi secara efektif.<sup>4</sup>

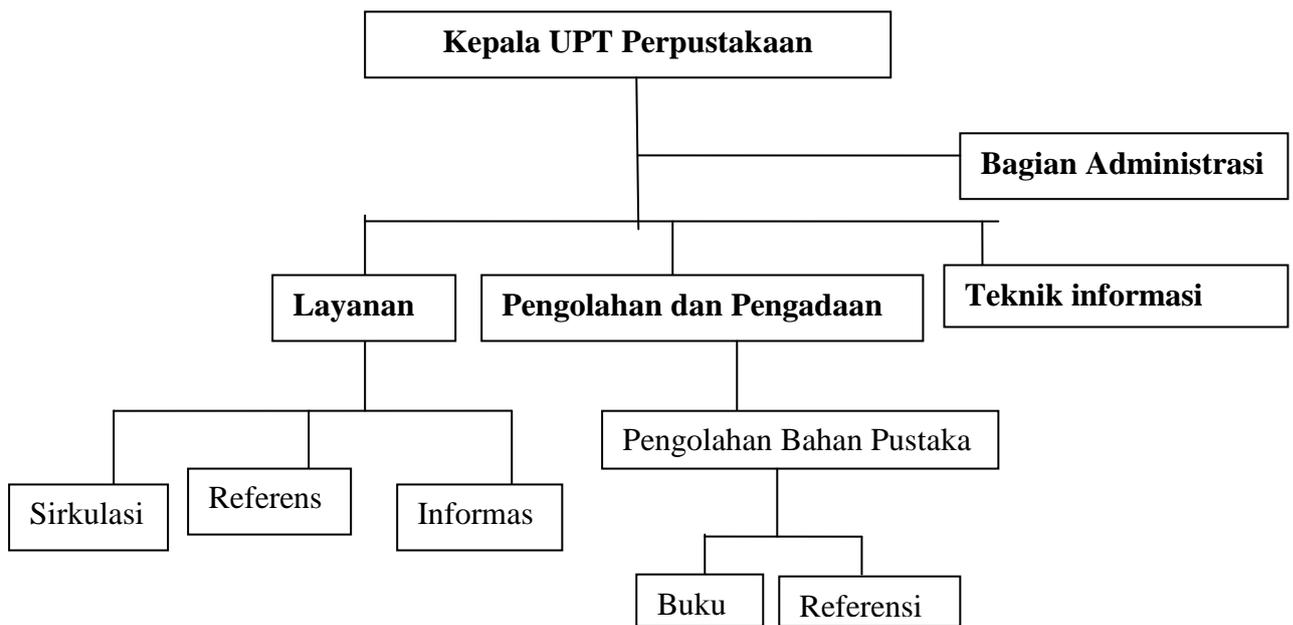
---

<sup>4</sup>Arsip Perpustakaan: Misi Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang, rev. 01 lampiran 11, h. 2

### 3.4. Struktur Organisasi

#### STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAN UNIVERSITAS BINA DARMA PALEMBANG

Gambar 3.3.1.



### 3.5. Tugas dan Fungsi

#### 3.5.1. Bagian Kepala Perpustakaan Bertugas Untuk:

- a. Bertanggung jawab dalam kegiatan pelaksanaan tugas sehari-hari, sejalan dengan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.
- b. Membuat perencanaan baik program maupun anggaran di perpustakaan.
- c. Membina hubungan dengan pimpinan perguruan tinggi dan staf pengajar.

- d. Berperan aktif dengan kegiatan akademik sehingga perkembangan dalam pengadaan koleksi dan peningkatan pelayanan dapat disesuaikan dengan kebutuhan pendidikan dan pengajaran.
- e. Menyakinkan pimpinan perguruan tinggi bahwa perpustakaan merupakan sarana yang penting untuk menunjang kelangsungan pendidikan, pengajaran dan pendidikan. Untuk keperluan tersebut dibutuhkan dana yang cukup untuk membeli buku, majalah serta bahan pustaka lainnya.
- f. Mengkoordinir program studi dan jurusan untuk menghimpun kebutuhan literatur.
- g. Mempormulasikan semua peraturan- peraturan perpustakaan.
- h. Membina perkembangan koleksi perpustakaan dan bertanggung jawab atas keseluruhan koleksi perpustakaan.
- i. Merencanakan program- program untuk meningkatkan pelayanan.
- j. Membuat laporan untuk pimpinan dan melaporkan perkembangan perpustakaan kepada rektor.<sup>5</sup>

### **3.5.2. Bagian Administrasi**

- a. Registrasi dan statistik
- b. Anggaran perpustakaan
- c. Menyiapkan semua arsip dan dokumentasi

---

<sup>5</sup>Arsip Perpustakaan: Uraian tugas dan Fungsi Perpustakaan Universitas Bina Darma, rev.01 Lampiran IV,H.1-3

### **3.5.3. Bagian Pengadaan**

- a. Mengendalikan anggaran pengadaan
- b. Menjadwalkan pembelian
- c. Mengadakan pembicaraan dengan penerbit dan penyalur

### **3.5.4. Bagian Pengatalogan**

- a. Menentukan kebijakan pengkatalogan dan pengklasifikasian.
- b. Mengklasifikasi
- c. Memberi tajuk subjek
- d. Membuat kartu katalog utama
- e. Menentukan entri utama
- f. Melakukan pengkatalogan kembali
- g. Pemindahan kartu
- h. Mengawasi pemeliharaan fisik katalog
- i. Mengentri kedalam data base yang telah diklasifikasikan (katalog online)

### **3.5.5. Bagian Pelayanan**

- a. Menyusun peraturan peminjaman
- b. Merancang formulir dan catatan
- c. Mengawasi koleksi buku cadangan
- d. Menyiapkan laporan statistik
- e. Menangani kebutuhan pengguna
- f. Pelayanan penelusuran informasi
- g. Pelayanan elektronik koleksi
- h. Membantu pengguna dalam order langsung di internet terhadap dokumen yang diakses di internet.

### **3.5.6. Bagian Rujukan**

- a. Menjawab pertanyaan rujukan
- b. Pembimbingan mengenai cara perujukan dan sumber rujukan

- c. Menyusun dan memelihara berkas informasi
- d. Memperkenalkan susunan dan sumber informasi kepada pembaca baru
- e. Memandu pembaca dalam mencari dan memilih buku
- f. Memberikan informasi kepada pembaca tentang buku yang berhubungan dengan minatnya
- g. Membantu pengguna dalam order langsung diinternet terhadap dokumen yang diakses di internet
- h. Membuat laporan statistik pada priode tertentu (bulanan)

### **3.5.7. Bagian Teknik Informasi**

- a. Menganalisa sistem untuk mengkaji sistem informasi data perpustakaan
- b. Mengembangkan software untuk layanan, pencarian, penyimpanan data informasi koleks secara keseluruhan
- c. Pengembangan akan kebutuhan hadware untuk outomasi perpustakaan yang menuju digitalisasi koleksi
- d. Pengembangan jaringan/ network dan internet setiap komputer yang rusak
- e. Pemeliharaan hadware dan sofware
- f. Membuat laporan

### **3.6. Sumber Daya Manusia**

Sumber daya manusia di perpustakaan merupakan salah satu pilar atau faktor yang sangat penting. Maka dari itu sangatlah baik apa bila sumber daya manusianya merupakan dari jurusan ilmu perpustakaan. Namun di Universitas Bina Darma pekerjanya masih berbeda- beda jurusan tapi masih berkaitan dengan kegiatan yang ada di perpustakaan.

Sumber daya manusia yang dimiliki oleh Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang pada saat ini terdiri 5 orang yangnng spesifikasi pendidikan mereka diantaranya:

1. Kepala perpustakaan, berlatar belakang pendidikannya minimal S1 diutamakan memang memiliki di bidang ilmu perpustakaan.
2. Bagian administrasi, berlatar belakang pendidikannya minimal S1 diutamakan di bidang ilmu perpustakaan.
3. Bagian pengolahan, berlatar belakang D3 setidaknya memiliki pengalaman di bidang perpustakaan. sekurang- kurangnya 1 tahun.
4. Bagian pengadaan, berlatar belakang D3 setidaknya memiliki pengalaman di bidang perpustakaan sekurang- kurangnya 1 tahun.
5. Bagian pelayanan, berlatar belakang D3 setidaknya memiliki pengetahuan dalam bidang perpustakaan sekurang- kurangnya 1 tahun sudah ada pengalaman dalam pelayanan perpustakaan tersebut.<sup>6</sup>

### **3.7. Jenis Koleksi Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang**

Salah satu komponen perpustakaan adalah koleksi. Tanpa adanya koleksi yang baik dan memadai maka perpustakaan tidak akan memberikan layanan yang baik kepada masyarakat pemakainya. Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disebarkan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi mereka.

Adapun koleksi di Perpustakaan Universitas Bina Darma terdiri dari koleksi cetak dan non cetak seperti: <sup>7</sup>

---

<sup>6</sup>Arsip perpustakaan: Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang, sumber daya manusia, diakses pada tanggal 29 Februari 2018, pukul 08: 14 melalui [www.wotomasibinadarma.ac.ad](http://www.wotomasibinadarma.ac.ad).

Tabel 3.6.1.

No	Nama koleksi	Jumlah
1	Kolesi buku	19.959 judul
2	Jurnal	206 judul
3	Majalah ilmiah	79 judul + 160 eksemplar (sudah dikliping)
4	Laporan penelitian	25 judul
5	Skripsi + tesis	3500 judul
6	Koleksi audio visual ( cd/ vcd/ dvd)	5432 judul.

### 3.8. Layanan Perpustakaan

Layanan yang di berikan oleh Perpustakaan Universitas Bina Darma antara lain:

#### 1. Layanan Sirkulasi

Dalam layanan ini pengunjung dapat membaca dan meminjam koleksi yang ada di perpustakaan untuk dibawa pulang dalam jangka waktu tertentu. Pelayanan kepada pemakai sudah dilakukan dengan sistem otomasi.

#### 2. Layanan Referensi

Koleksi referensi hanya dapat dimanfaatkan di perpustakaan dan tidak dapat dipinjam untuk dibawa pulang. Pengunjung dapat menelusuri informasi referensi dari petugas perpustakaan. Koleksi referensi ini sifatnya informatif yaitu berupa

---

<sup>7</sup>Arsip Perpustakaan: Koleksi Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang, diakses melalui [www.otomasi.binadarma.ac.id](http://www.otomasi.binadarma.ac.id). pada tanggal 3 Maret 2019, pukul 19:55.

kamus, ensiklopedia, buku, buletin, majalah, laporan penelitian, jurnal, dan sebagainya.

### 3. Layanan Koleksi Khusus

Tersedia pula koleksi khusus yang dilayankan untuk dibaca di perpustakaan, jenis koleksi ini berupa thesis, skripsi, laporan tugas akhir, laporan PKL, artikel, majalah bina darma dan terbitan lokal lainnya.

### 4. Layanan Digital Library (E- Library)

Dalam layanan ini pengunjung dapat mencari koleksi, memesan dan mengakses electronic book melalui situs 24 jam yang disediakan. Tersedia pula link ke perpustakaan lain yang menjadi termasuk dalam kelompok IDLN. Pelayanan kepada pemakai sudah dilakukan dengan sistem otomasi memanfaatkan teknologi informasi.

## **3.9. Anggaran Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang**

Adapun anggaran yang dimiliki oleh perpustakaan universitas bina darma yaitu: yang mana anggaran dana perpustakaan iniversitas bina darma dapat anggaran tahunan dari mahasiswa baru Universitas Bina Darma sebesar Rp. 25.000/ mahasiswa. Anggaran dikelola untuk keperluan pengadaan bahan pustaka, penambahan unit (komputer, printer dan lain- lainnya), penambahan rak koleksi, meja baca, kursi atau pembelanjaan keperluan perpustakaan yang nominalnya besar. Kebutuhan yang akan dibeli harus diajukan pihak universitas untuk mendapatkan dana yang dibutuhkan.

Adapun masukan lain dalam pendanaan keperluan Perpustakaan Universitas Bina Darma diantaranya.

1. Sumber buku yang diungkap
2. Denda keterlambatan mahasiswa dalam meminjam buku dikenakan sebesar Rp. 250 rupiah/ hari
3. User yang ingin memfotokopy skripsi, laporan PKL/ PPL, dan tesis.
4. Cover CD dan kotak CD
5. Registrasi mahasiswa baru atau perpanjangan kartu perpustakaan

Anggaran diatas dimaksudkan hanya untuk keperluan nominal barang yang akan dibeli begitu besar.

### **3.10. Saranan dan Prasarana Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang**

Sarana dan prasaranan merupakan seperangkat alat yang digunakan dalam suatu proses kegiatan baik alat tersebut adalah merupakan peralatan pembantu maupun peralatan utama, yang keduanya berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang hendak dicapai. Dalam perpustakaan pun memiliki sarana san prasarana guna menunjang ketercapaian tujuan Perpustakaan Universitas Bina Darma dalam visi dan misinya. Sarana dan prasarana Perpustakaan Universitas Bina Darma diantaranya:

1. Buku, jurnal, majalah, laporan penelitian dan beberapa bahan pustaka yang lainnya yang dapat dijadikan referensi.
2. OPAC (online public access catalog), sebagai sarana untuk mencapai informasi tentang koleksi yang ada di perpustakaan dengan menggunakan komputer.

3. Komputer, scanner dan backup data (CDRW), mahasiswa dapat menggunakan yang disediakan untuk penelusuran bahan pustaka seperti, scanning, gambar/ foto, juga dapat menyimpan data hasil penelusuran ke CD.<sup>8</sup>

Tabel 3.9.1

**Tabel Sarana Prasarana Perpustakaan Bina Darma Palembang**

NO	NAMA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Rak/ lemari buku	18 buah	Baik
2	Rak/ lemari jilid skripsi	15 buah	Baik
3	Meja baca sirkulasi/ referensi	23 buah	Baik
4	Kursi baca sirkulasi/ referensi	25 buah	Baik
5	Meja / kusi kerja	5 buah	Baik
6	Lemari katalog	1 buah	Baik
7	Komputer kerja staf	3 unit	Baik

### 3. 11. Syarat- Syarat Menjadi Anggota Perpustakaan Universitas Bina Darma

Bagi setiap pengunjung perpustakaan yang telah mendaftarkan diri menjadi anggota Perpustakaan Universitas Bina Darma dapat menggunakan/ meminjam koleksi yang ada di perpustakaan. Syarat- syaratnya:

1. Foto ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar
2. Foto copy kartu identitas/ KTM sebanyak 1 lembar
3. Bagi anggota internal terdaftar sebagai mahasiswa, dosen, atau karyawan Universitas Bina Darma.
4. Membayar biaya pendaftaran sebesar Rp. 25.000.

---

<sup>8</sup>Arsip Perpustakaan: Sarana dan Prasarana Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang, rev.02 Lampiran V, h. 4-5

### 3.11. Sistem Pelayanan Perpustakaan Universitas Bina Dharma

Sistem pelayanan Perpustakaan Universitas Bina Dharma Palembang yaitu sistem terbuka (*open access*) karena sistem ini mempermudah pemustaka dalam mencari informasi yang dibutuhkan. Adapun jam buka/ waktu layanan Perpustakaan Universitas Bina Darma setiap hari kerja, pada jam- jam berikut:<sup>9</sup>

Tabel 3.10.1

No	Hari	Jam buka perpustakaan
1	Senin sampai dengan kamis	Jam 08.00- 16.00 WIB
2	Jum'at	Jam 08.00- 11.30 WIB Jam 13.30- 16.00 WIB
3	Sabtu	Jam 08. 00- 12.00 WIB

### 3.12. Sistem Otomasi Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang

Perpustakaan universitas bina darma menggunakan sistem otomasi perpustakaan untuk melakukan pekerjaan rutin perpustakaan. Sistem otomasi ini mempunyai peran penting dalam kelancaran pekerjaan. Pada perpustakaan universitas bina darma ini menggunakan sistem *Geulis library information* diantaranya:

#### 1. Pengadaan Koleksi

Pengadaan koleksi dilakukan dengan cara menerima usulan buku dari jurusan dan mahasiswa sehingga mempermudah pemustaka dalam mencari koleksi yang belum ada di perpustakaan tersebut.

---

<sup>9</sup>Arsip perpustakaan: waktu pelayanan perpustakaa universitas bina darma palembang, rev. 02 lamviran V, h. 8

## 2. Pemasukan Data Koleksi dan Katalogisasi

Pemasukan data koleksi (input data sekaligus akan memproses pembuatan katalog untuk masing- masing koleksi) yang dilakukan secara otomatis.

## 3. Pekerjaan Sirkulasi

Transaksi pada meja sirkulasi cukup padat dan berubah secara terus menerus. Semua transaksi tersebut akan secara otomatis diproses oleh software dengan bantuan barcode scanner. Status buku dan koleksi lainya juga akan berubah sejalan dengan transaksi yang berlangsung. Disamping itu statistik perpustakaan, seperti jumlah pengunjung, jumlah anggota, buku- buku yang sering dipinjam dan sebagainya bisa di akses secara otomatis.<sup>10</sup>

### **3.13. Digital Library**

Perkembangan teknologi saat ini telah sedemikian pesatnya sehingga membuat kita untuk selalu mengup-date pengetahuan secepat mungkin. Perkembangan tersebut berdampak pada beberapa sektor, salah satunya pendidikan. Program pendidikan kini sudah dilakukan jarak jauh telah ditawarkan melalui internet oleh institusi yang menggunakan internet sebagai sarana untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusianya. Salah satu wujud dari pusat sumber belajar tersebt diantaranya adalah perpustakaan digital.

Digital library sebagai salah satu institusi pendidikan yang telah menerapkan teknologi informasi dalam suatu sistem web based ingin memberikan

---

<sup>10</sup><http://otomasi.binadarma.ac.id>. Diakses pada tanggal 10 April 2018, pukul 11: 45.

sarana kepada para civitas akademiknya agar dapat dengan mudah mengakses informasi yang ada di Perpustakaan Universitas Bina Darma, serta untuk memperlancar dan memudahkan proses belajar mengajar di Universitas Bina Darma.

Beberapa menu yang terdapat pada digital library diantaranya: <sup>11</sup>

1. *Search catalogs* melalui menu ini pengguna dapat mengetahui katalog koleksi yang ada di Perpustakaan Universitas Bina Darma melalui internet. Untuk menu ini selain menggunakan bahasa Indonesia juga terdapat bahasa Inggris.
2. Menu utama (HOME) pada menu ini terdapat beberapa electronic collection dan informasi lain yang dapat diakses yaitu; artikel, organization, proceedings, discussion, e-book, thesis, Indonesia DLN, jurnal, skripsi, laporan penelitian, laporan PKL, tugas akhir.
3. Member
4. Daftar dosen dan penelitian.
5. Login pada menu ini pengguna yang telah registrasi dapat memasuki layanan khusus keanggotaan.
6. Registrasi pada menu ini pengguna yang belum menjadi anggota dapat melakukan pendaftaran keanggotaan.

---

<sup>11</sup><http://otomasi.binadarma.ac.id>, diakses pada tanggal 3 April 2018, pukul 19:32

7. Activate account pada menu ini anggota dapat mengaktifkan accountn-nya sebelum mendapatkan layanan khusus.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup><http://otomasi.binadarma.ac.id>, diakses pada tanggal 3 April 2018, pukul 19:54