

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

A. Sejarah Perpustakaan Universitas Bina Darma

Perpustakaan Universitas Bina Darma didirikan pada tahun 1994 seiring dengan berdirinya organisasi induk Universitas Bina Darma. Perpustakaan ini termasuk jenis perpustakaan perguruan tinggi dan mempunyai tugas pokok memberi layanan jasa perpustakaan di lingkungan Universitas Bina Darma. Perpustakaan Universitas Bina Darma merupakan unsur penunjang perguruan tinggi, yang bersama-sama dengan unsur penunjang lainnya berperan serta dalam melaksanakan tercapainya visi dan misi Universitas Bina Darma Palembang.¹

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 visi dan misinya, perpustakaan Universitas Bina Darma memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

1. Fungsi Edukasi

Perpustakaan merupakan sumber belajar para civitas akademika, oleh karena itu koleksi yang disediakan adalah koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung pelaksanaan evaluasi.

¹Perpustakaan Universitas Bina Darma, "Sejarah Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang", Diakses pada 06 September 2018 dari otomasi.binadarma.ac.id.

2. Fungsi Informasi

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

3. Fungsi Riset

Perpustakaan mempersiapkan bahan-bahan primer dan sekunder 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 membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh warga perguruan tinggi yakni civitas akademik dan staf non-akademik.

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 darmanya.²

²Wawancara Pribadi dengan Leni Mardalena, Palembang, 06 September 2018.

Tabel 3.1
Kepemimpinan Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang

| No | Nama Kepala Perpustakaan | Tahun |
|----|--------------------------|----------------------|
| 1 | Rio Salaudin | 1996-2002 |
| 2 | Trisnina Wati | 2002-2010 |
| 3 | Siti Munawaroh | 2010-1015 |
| 4 | Zapri Zaad, S.Kom | 2015 sampai sekarang |

Sumber: Wawancara dengan Staf Pelayanan Sirkulasi Perpustakaan UBD

B. Visi dan Misi Perpustakaan Universitas Bina Darma

1. Visi

Menjadi perpustakaan berbasis teknologi yang terbaik dan penyedia informasi melalui fasilitas dan pelayanan yang berbasis teknologi informasi.

2. Misi

- a. Melengkapi kebutuhan informasi sesuai dengan kurikulum yang berlaku di UBD.
- b. Mengorganisasikan seluruh informasi yang ada sehingga lebih mudah diakses.
- c. Mendapatkan informasi secara efektif dan efisien.
- d. Menyediakan fasilitas dan layanan yang sesuai dengan kebutuhan pengguna dalam proses belajar mengajar.
- e. Mendukung implementasi program Universitas dengan Tri Dharma perguruan tinggi meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

- f. Memantapkan aturan perpustakaan agar sesuai dengan pengembangan kurikulum dan pengajaran dan menyiapkan bahan-bahan yang diperlukan untuk pengajaran.
- g. Menyediakan fasilitas yang dibutuhkan pengguna agar dapat mengakses perpustakaan yang lain dan mendata melalui jaringan internet dan mendapatkan informasi yang dibutuhkan.
- h. Mengimplementasikan paradigma baru perguruan tinggi secara efektif.

C. Tugas dan Fungsi Perpustakaan

1. Bagian Kepala Perpustakaan bertugas untuk:
 - a. Bertanggung jawab dalam kegiatan 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 penting untuk menunjang kelangsungan pendidikan, pengajaran dan penelitian. Untuk keperluan tersebut dibutuhkan data yang cukup untuk membeli buku, majalah serta bahan pustaka lainnya.
 - f. Mengkoordinir program studi dan jurusan untuk menghimpun kebutuhan literatur.
 - g. Memformulasikan 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 atau melaporkan perkembangan perpustakaan kepala rektor.
 - k. Bagian Administrasi Registrasi dan statistik
 - l. Anggaran perpustakaan
2. Bagian pengatalogan
- a. Menentukan kebijakan pengatalogan dan pengklasifikasian
 - b. Mengklasifikasi
 - c. Memberi tajuk subjek
 - d. Membuat katalog utama
 - e. Menentukan entri utama
 - f. Melakukan pengatalogan kembali
 - g. Pemindahan kartu
 - h. Mengawasi pemeliharaan fisik katalog
 - i. Mengentri kedalam *database* yang telah diklasifikasikan (*catalog online*)
3. Bagian pelayanan
- a. Menyusun peraturan peminjaman.
 - b. Merancang formulir dan catatan
 - c. Mengawasi koleksi buku cadangan.
 - d. Menyiapkan laporan statistik.
 - e. Menangani kebutuhan pengguna.

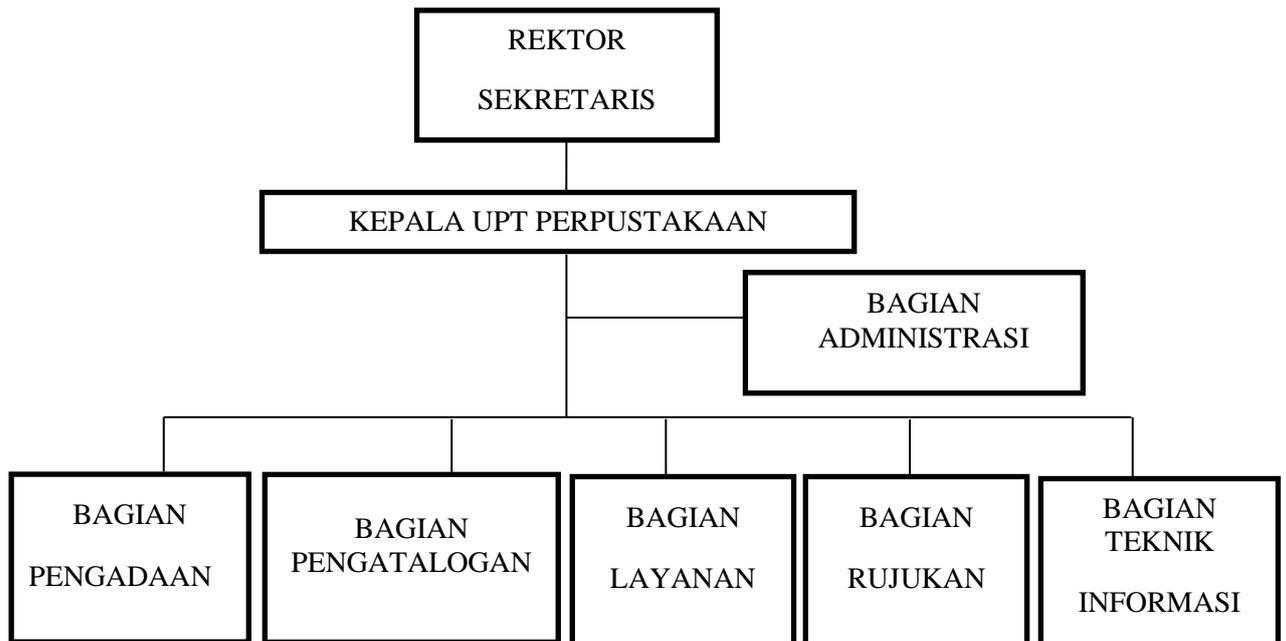
- f. Pelayanan dan penelusuran informasi.
 - g. Pelayanan elektronik koleksi.
 - h. Membantu pengguna dalam *order* langsung di internet terhadap dokumen yang diakses di internet.
4. Bagian rujukan
- a. Menjawab pertanyaan rujukan.
 - b. Membimbing mengenai cara perujukan dan sumber rujukan.
 - c. Menyusun 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 di internet terhadap dokumen yang diakses di internet.
 - h. Membuat laporan statistik pada periode tertentu (bulanan).
5. Bagian teknik informasi
- a. Menganalisa sistem untuk mengkaji sistem informasi data perpustakaan.
 - b. Mengembangkan *software* untuk layanan, pencarian, penyimpanan data informasi koleksi secara keseluruhan.
 - c. Pengembangan akan kebutuhan *hardware* untuk otomasi perpustakaan yang menuju kedigitalisasi koleksi.
 - d. Pengembangan jaringan/*network* dan internet.
 - e. Pemeliharaan *hardware* atau *software*.

f. Membuat laporan setiap komputer yang rusak.

D. Struktur Organisasi Perpustakaan

Bagan 3.2

Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang³



Sumber : Dokumen Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang

E. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia di perpustakaan merupakan salah satu pilar atau faktor yang sangat penting. Maka dari itu sangatlah baik apabila sumber daya manusianya merupakan spesialis ilmu perpustakaan. Namun karena lulusan ilmu perpustakaan di Palembang tepatnya masih sangat minim, hal ini mengharuskan perpustakaan memanfaatkan kemampuan SDM yang latar belakang pendidikan berbeda-beda namun masih berkaitan dengan kegiatan yang ada di perpustakaan.

³Wawancara Pribadi dengan Zapri Zaad, Palembang, 06 September 2018.

Adapun sumber daya manusia yang dimiliki oleh Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang terdiri dari tujuh orang diantaranya, yaitu:⁴

Tabel 3.3
Ketenagaan Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang

| No | Nama | Jabatan | Tugas | Ijazah | Alumni |
|----|-----------------------------------|---------------------------------------|---|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Zapri Saap, S.Kom.Ma | Kepala Perpustakaan /Pustakawan | Memimpin dalam setiap kegiatan yang ada di perpustakaan | SI Manajemen Informasi | Universitas Bina Darma |
| | | | | S2 Ilmu Perpustakaan | UGM |
| 2 | Oktapiani Karunia Ilahi, S.Sip | Staf | Pengolahan | S1 Ilmu Perpustakaan | UNPAD |
| 3 | Nur Fadila, A.Ma | Staf | Pelayanan | DII | Univ.Terbuka |
| 4 | Hari Sunandar, S.E | Staf/ Pustakawan | Pengolahan | S1 Ilmu Perpustakaan | Univ.Terbuka |
| 5 | Leni Mardalena, S.Kom | Staf | Pelayanan Sirkulasi | S1 Sistem informasi/ komputer | Universitas Bina Darma |
| 6 | Romadati A.Md | Staf | Perpustakaan Pasca Sarjana | Ahli media | Universitas Bina Darma |
| 7 | Anugrah Murza. S.H | Staf | Pelayanan Referensi | S1 Sarjana Hukum | Univ. Muhammadiyah Palembang |

Sumber: Wawancara dengan Kepala Perpustakaan

⁴Wawancara Pribadi dengan Romadati, Palembang, 06 September 2018.

F. Syarat-syarat Menjadi Anggota Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang

Bagi setiap pengunjung perpustakaan yang telah mendaftarkan diri menjadi anggota perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang dapat menggunakan/meminjam koleksi yang ada, syarat-syaratnya yaitu:

1. Foto ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar.
2. Fotocopy 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 25.000,00.
5. *Login* pada menu ini pengguna yang telah registrasi dapat memasuki layanan khusus keanggotaan.
6. *Registration* pada menu ini pengguna yang belum menjadi anggota dapat melakukan pendaftaran keanggotaan.
7. *Activate Account* pada menu ini anggota dapat mengaktifkan *account*-nya sebelum mendapatkan layanan khusus.

G. Aturan Perpustakaan

Aturan-aturan yang harus dipatuhi oleh pengunjung dan anggota perpustakaan Universitas Bina Darma baik persyaratan, hak dan kewajiban bagi anggota perpustakaan Universitas Bina Darma, diantaranya sebagai berikut:

1. Persyaratan untuk menjadi anggota perpustakaan Universitas Bina Darma.

- a. Yang berhak menjadi anggota perpustakaan Universitas Bina Darma adalah seluruh sivitas akademika yang terdaftar secara resmi di Universitas Bina Darma.
 - b. Menunjukkan bukti pembayaran SPP atau KRS terbaru atau surat keterangan dari lingkungan Universitas Bina Darma.
 - c. Menyerahkan pas foto ukuran 2x3 cm (2 lembar).
 - d. Pendaftaran anggota dikenakan biaya sebesar Rp.25000
2. Hak anggota perpustakaan Universitas Bina Darma
- a. Meminjam buku hanya di perpustakaan Universitas Bina Darma dan menggunakan fasilitas lainnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
 - b. Meminjam buku sebanyak 2 eksemplar D3, S1, S2, ekstensi, dosen/karyawan dan mahasiswa pascasarjana dengan jangka waktu peminjaman selama 1 (satu) minggu.
 - c. Membaca atau memfotocopy di perpustakaan Universitas Bina Darma koleksi rujukan, majalah, tesis, disertasi, laporan penelitian dan koleksi khusus lainnya.
3. Kewajiban anggota perpustakaan Universitas Bina Darma
- a. Mematuhi aturan yang berlaku di Perpustakaan Universitas Bina Darma.
 - b. Mengembalikan buku pinjaman sesuai dengan waktunya.
 - c. Membayar denda keterlambatan pengembalian pinjaman sebesar Rp.250,-per buku per hari.

- d. Mengganti buku yang hilang dengan bahan yang sama atau yang lain yang disetujui oleh pihak perpustakaan Universitas Bina Darma atau dengan uang sebesar harga buku yang berlaku saat ini.
4. Perpustakaan Universitas Bina Darma terbuka untuk umum. Pengunjung dari luar Universitas Bina Darma dapat memanfaatkan fasilitas dan layanan yang ada di Perpustakaan Universitas Bina Darma sesuai aturan yang berlaku, tidak dapat menjadi anggota perpustakaan.
5. Cara menghubungi perpustakaan Universitas Bina Darma anda dapat menghubungi Perpustakaan Universitas Bina Darma di Telepon: (0711) 512318 atau *E-mail*: perpustakaan@mail.binadarma.ac.id, selain itu bisa mengakses pada *website* <http://otomasi.binadarma.ac.id> atau <http://digilib.binadarma.ac.id>.

H. Jam Buka Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang

Hari Senin-Jum'at : Pukul 08:00 s/d 16:00 WIB

Istirahat : Pukul 12:00 s/d 13:00 WIB

Hari Sabtu : Pukul 08:00 s/d 12:00 WIB

I. Gedung Perpustakaan Universitas Bina Darma

Gedung perpustakaan Universitas Bina Darma dibangun tidak serta merta, rancangan yang dibuat memiliki pertimbangan umum dan teknis. Pertimbangan umum meliputi sumber daya keuangan, letak/lokasi, luas ruang, jumlah staf, tujuan dan fungsi organisasi, kebutuhan pemakai, perilaku pemakai, infastruktur, dan fasilitas teknologi yang diperlukan. Sedangkan pertimbangan teknis terkait dengan kegiatan telaah awal untuk menentukan kondisi optimal bagi pemanfaatan ruang

dan perlengkapan, pengawetan dokumen, kenyamanan pemakai, serta mempertimbangkan faktor cuaca (suhu), penerangan (cahaya), dan keamanan sat di dalam ruang perpustakaan.

Dalam pengembangan kebijakan desain interior ini dilakukan oleh pihak konsultan yang bisa mendesain dan membuat perpustakaan, akan tetapi dalam pengembangan ini dari pustakawan juga ikut serta dalam menata desain interiornya, adapun Sumber daya Manusia (SDM) yang bersangkutan dalam perancangan gedung perpustakaan Universitas Bina Darma, yaitu:

Tabel 3.4

Sumber Daya Manusia Terkait Dalam Perancangan Gedung Perpustakaan

| No | Nama | Jabatan | Keterangan |
|----|---------------|----------------|------------|
| 1 | Mardi | Kontraktor | Mendesain |
| 2 | Antoni Candra | Wakil Direktur | Arsitek |
| 3 | Aliansyah | Perawatan | Perawatan |

Sumber : Dokumen Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang

Tabel diatas mempertegas bahwa Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang, bahwasannya dalam pembangunan perpustakaan dirancang dengan kesesuaian fungsinya dan menentukan pertimbangannya, sesuai dengan kebijakan yang digunakan oleh perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang.

Letak gedung Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang ini berada dalam satu gedung di lantai 2 yang berdekatan dengan ruang pasca sarjana, ruang bimbingan dan ruang perkuliahan. Sebagai gambaran atau sketsa gedung dapat dilihat pada gambar 3.5 sebagai berikut:

Gambar 3.7
Meja Baca Perpustakaan Universitas Bina Darma



Sumber: Dokumentasi Penelitian

Perpustakaan Universitas Bina Darma memiliki ruang-ruang yang terbagi terdiri ruang kepala perpustakaan, ruang referensi, audio visual, ruang baca, gudang buku, rak buku, area komputer, e-katalog, dan informasi. Adapun keterangan lainnya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut.

Tabel 3.8
Desain Gedung Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang

| No | Lokasi | Ruang | Ukuran |
|----|----------|---|--|
| 1 | Lantai 2 | 1. Kepala perpustakaan 2. Refrensi 3. Audio Visual 4. Ruang Baca 5. Gudang Buku 6. Rak Buku 7. Area komputer, e-katalog, dan informasi | 7m x 2,5m 5m x 7m 5,5m x 7m 6,5m x 5,5m 3m x 3m 14m x 4m 240,25 m ² |

Sumber: Dokumen Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang

Berdasarkan tabel diatas Perpustakaan Universitas Bina Darma bahwasannya data-data tersebut di ukur dengan menggunakan alat roll meter.

J. Pencahayaan

Pencahayaan berperan penting untuk melihat sesuatu, pencahayaan seperti lampu merupakan alat untuk membantu penerangan di setiap ruang. Perpustakaan Universitas Bina Darma 70% menggunakan cahaya buatan, yaitu lampu . Berikut ini adalah keterangan cahaya lampu perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang:

Tabel 3.9
Pencahayaan Ruang Perpustakaan

| No | Ruangan | Penerangan |
|----|-------------------------------------|-------------|
| 1 | Kepala perpustakaan | 5400 lumen |
| 2 | Refrensi | 8100 lumen |
| 3 | Audio visual | 13500 lumen |
| 4 | Ruang baca, Rak buku, dan E-katalog | 27000 lumen |
| 5 | Ruang informasi dan area komputer | 47200 lumen |
| 6 | Gudang buku | 2700 lumen |

Sumber: Dokumen Perpustakaan Universitas Bina Darma

Sesuai keterangan tabel diatas mempertegas bahwa perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang sudah mengikuti aturan standar gedung Perpustakaan Perguruan Tinggi dengan berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

K. Temperatur

Suhu ruang atau temperatur ruangan juga dapat berperan sebagai faktor kenyamanan pemustaka, pemustaka akan betah jika ruangnya tidak terlalu dingin ataupun panas. Berikut ini keterangan temperatur ruang perpustakaan Universitas Bina Darma:

Tabel 3.10
Temperatur Ruang

| No | Ruang | Temperatur |
|----|-------------------------------------|------------------------------------|
| 1 | Kepala perpustakaan | 20 ⁰ -25 ⁰ c |
| 2 | Refrensi | 22 ⁰ -27 ⁰ c |
| 3 | Audio visual | 21 ⁰ -26 ⁰ c |
| 4 | Ruang baca, Rak buku, dan E-katalog | 18 ⁰ -22 ⁰ c |
| 5 | Ruang informasi dan area komputer | 18 ⁰ -22 ⁰ c |
| 6 | Gudang buku | 30 ⁰ -35 ⁰ c |

Sumber: Dokumen Perpustakaan Universitas Bina Darma

Sesuai keterangan tabel diatas bahwa perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang sudah mengikuti aturan standar gedung Perpustakaan Perguruan Tinggi dengan berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

L. Perlengkapan dan Perabot

Sarana dan prasarana, yaitu prabotan atau peralatan 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 aktifitas atau kegiatan

perpustakaan. Peneliti hanya menjelaskan perlengkapan dan perabot dalam desain interior di Perpustakaan Universitas Bina Darma, yaitu ruang ruang refrensi, ruang baca, dan ruang audio visual.

Tabel 3.11
Perlengkapan dan perabot

| No | Ruang | Perlengkapan dan Perabot | Jumlah |
|----|--------------|----------------------------------|---------|
| 1 | Refrensi | 1. Lemari untuk koleksi refrensi | 4 buah |
| | | 2. kursi panjang untuk baca | 3 buah |
| | | 3. AC | 1 buah |
| | | 4. Meja panjang baca | 3 buah |
| | | 5. Jam dinding | 1 buah |
| 2 | Baca | 1. Meja skat untuk baca | 38 buah |
| | | 2. kursi baca | 38 buah |
| | | 3. AC | 2 buah |
| | | 4. Rak buku | 11 buah |
| | | 5. Lemari novel | 10 buah |
| | | 6. Lemari majalah | 5 buah |
| | | 7. Meja komputer | 12 buah |
| | | 8. loker | 30 buah |
| 3 | Audio visual | 1. Kursi | 4 buah |
| | | 2. Meja komputer | 2 buah |
| | | 3. Komputer | 2 buah |
| | | 4. Lemari buku | 10 buah |
| | | 5. Lemari barang | 2 buah |
| | | 6. AC | 1 buah |

Sumber: Dokumen Perpustakaan Universitas Bina Darma

Sesuai keterangan tabel diatas bahwa perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang sudah mengikuti aturan standar gedung Perpustakaan Perguruan

Tinggi dengan berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

M. Fasilitas Layanan

Untuk memberikan kenyamanan pada pengguna perpustakaan fasilitas yang ada di perpustakaan Universitas Bina Darma adalah:

1. Ruang ber-AC
2. Bahan-bahan pustaka sesuai dengan kurikulum dan silabus
3. Tersedia Beberapa jurnal ilmiah
4. Wifi gratis