

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

1.1 Sejarah Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang

Sejarah berdirinya Perpustakaan Pusat Universitas Tridinanti Palembang tidak terlepas dari sejarah berdirinya Universitas Tridinanti Palembang sebagai lembaga induk, dan merupakan salah satu syarat berdirinya perguruan tinggi adalah adanya perpustakaan perguruan tinggi. Perpustakaan Pusat Universitas Tridinanti Palembang telah ada sejak didirikannya sebuah yayasan yang bernama “Yayasan Mahameru Palembang” (1968). Setelah mengalami beberapa pergantian nama hingga akhirnya “Yayasan Mahameru Palembang” berganti nama menjadi Universitas Tridinanti Palembang sampai saat ini. Selaras dengan perkembangan itu untuk menunjang kegiatan akademik dari masing-masing fakultas disediakan perpustakaan di dua lokasi yakni Pusat Perpustakaan yang berada di Kampus A Jl. Kapten Marzuki No. 2446 Kamboja untuk fakultas ekonomi dan pertanian. Sedangkan untuk Fakultas Teknik Pusat Perpustakaan berada di Kampus B Jl. Talang Banten Palembang. Universitas Tridinanti senantiasa berusaha untuk melengkapi sarana yang diperlukan, baik berupa sarana peralatan administrasi dan gedung maupun koleksi pustakanya.

Pada tahun 2002, Pusat Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang pindah gedung yang terletak di antara fakultas teknik dan pascasarjana, dengan ukuran gedung 53 m x 50 m. Sejalan dengan usaha pengembangan universitas, tahun 2014 Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang menempati gedung baru yang cukup luas dengan fasilitas penunjang yang

cukup handal sebagai perpustakaan perguruan tinggi yang modern. Gedung baru perpustakaan ini terletak di lantai 4 dan berlokasi di lingkungan fakultas ekonomi. Saat ini Perpustakaan Tridinanti Palembang memiliki koleksi sebanyak 6.593 judul dan 10.048 eksemplar.¹

3.2 Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan

Adapun visi dan misi Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang adalah sebagai berikut:

a) Visi:

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

b) Misi:

Membantu pencapaian misi Universitas Tridinanti Palembang dalam:

1. Menghasilkan sumber daya manusia yang beriman dan berakhlak mulia yang mampu mengendalikan semua kegiatan pada pengamalan IPTEK
2. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan yang bermutu dalam rangka mewujudkan universitas yang terkemuka di kawasan Sumbagsel.
3. Menghasilkan sumber daya manusia yang berkompetensi sesuai dengan kebutuhan pasar kerja.

¹Dokumen Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang Tahun 2018.

4. Menghasilkan lulusan yang berkualitas, mempunyai daya saing tinggi, dan profesional dalam penguasaan dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
5. Meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan Tridharma Perguruan tinggi.
6. Mengembangkan dengan badan dan atau instansi lain dalam melaksanakan kegiatan Tridharma Perguruan Tinggi.
7. Mendayagunakan sarana dan prasarana pendidikan pemakai secara dinamis, efektif, efisiensi dan produktif.

c) Tujuan:

Perpustakaan Pusat Universitas Tridinanti Palembang didirikan untuk menunjang pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi di lingkungan Universitas Tridinanti Palembang, menyediakan, mengelola, menyimpan, dan menyebar-luaskan informasi dan ilmu pengetahuan anggota perpustakaan di lingkungan Universitas Tridinanti Palembang khususnya dan anggota masyarakat umumnya.

3.3 Letak dan Tata Ruang Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang Menepati Gedung yang berada dilingkungan Universitas Tridinanti Palembang Jl. Kapten Marzuki No 2446 Kamboja Palembang.



Gambar 1. Gedung Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang

Gedung atau ruang perpustakaan yang berada dilantai IV dikawasan gedung KPA berlantai VI merupakan tempat khusus yang dirancang sesuai dengan tugas dan fungsi perpustakaan dengan lebih mengutamakan aspek fungsional dari pada artifisial.

Penyediaan gedung dan ruang perpustakaan diupayakan pada tempat yang strategis, mudah diakses oleh pemustaka dengan luas diupayakan sekurang-kurangnya $0,5 \text{ m}^2$ untuk setiap mahasiswa. Untuk tata ruang pada ruang baca, ruang koleksi, lemari referensi, rak koran, rak majalah, meja layanan sirkulasi dan ruang multimedia berada pada ruangan yang sama, akan tetapi semuanya itu sudah diatur sebagai tempat dan fungsinya masing-

masing. Sedangkan ruang kepala perpustakaan, ruang pengelolaan dan ruang pelestarian perpustakaan memiliki ruangan tersendiri.²

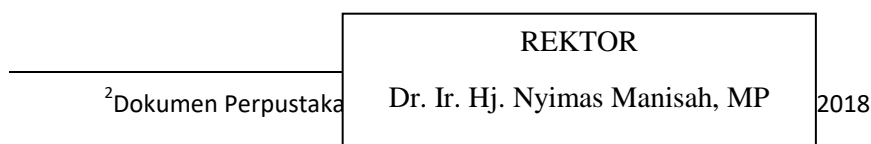
Menurut penjelasan di atas, Perpustakaan Tridinanti Palembang sudah mencukupi standar nasional karena letak gedung perpustakaan yang strategis mudah diakses oleh pemustaka dan memiliki ruangan di dalam perpustakaan seperti ruang koleksi, ruang multimedia, ruang ka. Perpustakaan dan referensi, dan ruang pustakawan.

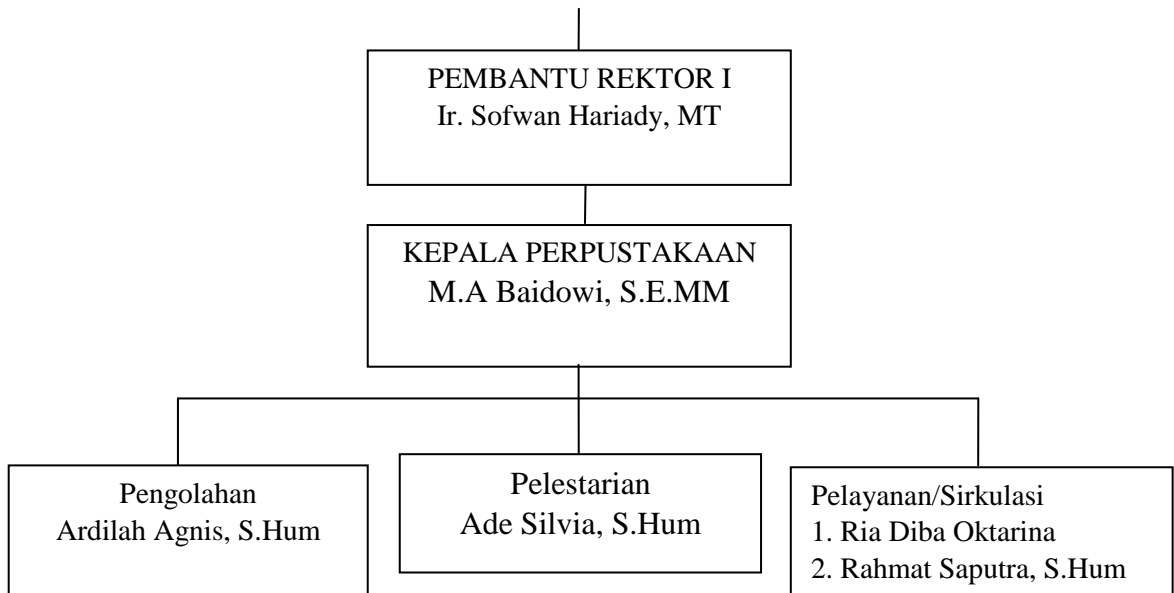
3.4 Struktur Organisasi Perpustakaan

Adapun struktur organisasi perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang dipimpin oleh kepala perpustakaan yang membawahi unit-unit di bawahnya dengan seorang kepala rektor yang menjadi penanggung jawab.

Sebagai unsur penting penunjang kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, Perpustakaan Pusat Universitas Tridinanti Palembang berada di luar lingkup Fakultas dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan perguruan tinggi. Hubungan Organisasi antara Perpustakaan Pusat dan unsur lainnya pada Perguruan Tinggi Universitas Tridinanti terlihat pada gambar struktur dibawah ini.

Tabel 2. Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang





Dokumen Perpustakaan Universitas Tridianti Palembang Tahun 2018

Bila dilihat dari struktur tersebut diatas jelas bahwa keberadaan Perpustakaan Pusat Universitas Tridianti Palembang adalah di bawah Pembantu Rektor I, ini memberikan arti bahwa dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Perpustakaan Pusat Universitas Tridianti yang dipimpin oleh seorang Kepala bertanggung jawab langsung kepada Rektor melalui Pembantu Rektor I.

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

1. Kepala Perpustakaan

Adapun tugas pokok yang dimiliki oleh kepala perpustakaan yaitu:

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

2. Tenaga Pustakawan

Untuk dapat menyelenggarakan tugas-tugas dan pekerjaan diperlukan dukungan pegawai yang sesuai dengan kualifikasi kebutuhan dan jenis pekerjaan yang terdapat di perpustakaan. Pekerjaan di perpustakaan ada yang bersifat penyelenggaraan administrasi perkantoran dan pekerjaan yang bersifat kepastakawanan. Pekerjaan dalam bentuk penyelenggaraan administrasi dirangkap oleh tenaga pustakawan seperti urusan keuangan dan urusan surat menyurat dan perlengkapan.

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

1. Bidang Layanan Perpustakaan mempunyai tugas:
 - a. Menyusun rencana dan program kerja sesuai bidang tugas;
 - b. Melaksanakan layanan sirkulasi, referensi, rujukan, ekstensi dan layanan multimedia;
 - c. Melaksanakan konsultasi teknis layanan perpustakaan, kerjasama layanan perpustakaan, memasyarakatkan minat dan budaya baca melalui kegiatan promosi perpustakaan;
 - d. Memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;

- e. Menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi, melaksanakan *stock opname* secara periodik dan penataan denah ruang layanan;
 - f. Melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik perkembangan layanan perpustakaan;
 - g. Melaksanakan sitem pengendalian internet;
 - h. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - i. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Perpustakaan.
2. Badan Pengolahan Bahan Pustaka mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kerja sesuai bidang tugas;
 - b. Melaksanakan seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum, pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
 - c. Melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, katalogisasi deskripsi, tajuk subyek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai sistem/metode yang diberlakukan;
 - d. Melaksanakan pengolahan, kelengkapan buku (label, barcode, date dua slip) buku siap dilayankan;

- e. Melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pengolahan bahan pustaka;
 - f. Melaksanakan sistem pengendalian internet;
 - g. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Perpustakaan.
3. Bidang Pelestarian Bahan Pustaka mempunyai tugas:
- a. Menyusun rencana dan program kerja sesuai bidang tugas;
 - b. Merencanakan, melaksanakan pengontrolan dan mengevaluasi pelaksanaan pelestarian yang meliputi: pemeliharaan, perawatan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
 - c. Melakukan penyiangan bahan pustaka (*stock opname*)
 - d. Melakukan penyimpanan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam;
 - e. Menyediakan bahan pustaka, melaksanakan penyusunan dan perataan koleksi;
 - f. Melaksanakan konsultasi teknis konservasi atau pelestarian bahan pustaka kepada Kepala Perpustakaan;
 - g. Melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka;

- h. Melaksanakan sitem pengendalian internet;
- i. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
- j. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Perpustakaan.

3.5 Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia di perpustakaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting. Oleh sebab itu harus selalu dibina dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan. Pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia (*human resources*) di perpustakaan harus dilakukan secara terencana dengan baik agar perpustakaan menjadi berkualitas. Karyawan Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang berjumlah 5 orang, terdiri dari kepala perpustakaan, bidang pengolahan, pelestarian dan pelayanan perpustakaan. Adapun latar belakang pendidikan karyawan Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang sebagai berikut:

Tabel 3. Latar pendidikan Karyawan Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang

No	Pendidikan	Jumlah
1.	S2 Non Perpustakaan	1 orang
2.	S1 Perpustakaan	4 orang
Jumlah		5 orang

Dokumen Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang Tahun 2018

Adapun nama dan tugas pegawai perpustakaan meliputi:

- a) M.A. Baidowi, S.E, MM., sebagai Kepala Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang
- b) Ardilah Agnis, S.Hum., bertugas di ruang pengolahan
- c) Ade Silvia, S.Hum., bertugas di ruang pelestarian
- d) Rahmat Saputra, S.Hum dan Ria Diba Oktapirina, bertugas di ruang pelayanan sirkulasi.³

Berdasarkan SNI maka terdapat tiga kategori pengelola perpustakaan yaitu: (1) tenaga administrasi, pegawai yang bekerja di unit perpustakaan tetapi tidak berpendidikan di bidang perpustakaan; (2) tenaga teknis perpustakaan, pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya diploma dua di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan pada unit-unit perpustakaan; (3) pustakawan perguruan tinggi, pegawai yang berpendidikan serendah-rendahnya sarjana di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau yang disetarakan, dan diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepastakawanan pada unit-unit perpustakaan.⁴

Dari standar nasional perpustakaan perguruan tinggi di atas, tenaga perpustakaan di Universitas Tridinanti Palembang sudah memenuhi syarat

³ Wawancara Pribadi dengan Ade Silvia, Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang. Palembang 8 Januari 2018.

⁴ Yuniwati Yuventia, *Standarisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi*, artikel diakses pada 28 Februari 2018 dari <http://diglib.undip.ac.id/v2/2012/06/14/standarisasi-perpustakaan-perguruan-tinggi/>

sebagai petugas perpustakaan, karena jumlah staf yang berjumlah lima orang dan 4 orang pustakawan yang berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan dan informasi. Selain itu, perpustakaan telah dipimpin oleh seorang yang berlatar belakang pendidikan manajemen (S2), namun telah mengikuti pelatihan ilmu perpustakaan.

3.6 Koleksi Perpustakaan

Adapun koleksi bahan pustaka yang dimiliki diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Buku-buku Umum yang meliputi:

- a. Buku-buku fiksi, novel, cerpen, puisi, cerita bergambar dan sejenisnya.
- b. Buku-buku non fiksi, baik dalam Bahasa Indonesia maupun Bahasa Asing yang meliputi berbagai disiplin ilmu seperti karya umum, filsafat, agama, ilmu-ilmu sosial, bahasa, pengetahuan murni, teknologi, kesenian, olahraga, sastra, geografi dan sejarah.

2. Buku-buku Referensi

Khusus untuk buku-buku referensi pembacanya diperolehkan untuk membaca di ruang referensi dan tidak untuk dipinjamkan. Diharapkan dengan koleksi buku-buku referensi ini dapat memberikan jawaban akan kebutuhan ilmu pengetahuan dan informasi secara umum, singkat dan tepat seperti diantaranya: direktori, kamus, bibliografi, ensiklopedia dan peta.

3. Terbitan Berkala

Koleksi terbitan berkala meliputi diantaranya berbagai jenis majalah, tabloid, brosur, bulletin, surat kabar dan semuanya hanya dapat dibaca di tempat.

Tabel 4. Jumlah Koleksi Buku di Perpustakaan Universitas TridinantiPalembang 2018

Klasifikasi	Bahasa Indonesia		Bahasa Asing		Jumlah	
	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar	Judul	Eksemplar
000	100	144	102	115	202	259
100	139	262	6	8	145	270
200	91	177	2	4	93	181
300	645	1077	78	99	723	1176
400	40	58	64	69	104	127
500	124	197	188	240	312	437
600	850	1.669	290	391	1140	2060
700	82	106	25	28	107	134
800	33	41	40	43	73	84
900	79	123	16	23	95	146
R	210	333	130	173	340	506
T	0	0	0	0	0	0
TOTAL	2393	4187	941	1193	3334	5380

Dokumen Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang Tahun 2018.

Jumlah koleksi pada setiap perpustakaan umum paling sedikit memiliki koleksi seribu judul koleksi buku. Perpustakaan mempunyai kebijakan pengembangan koleksi dan harus ditinjau sekurang-kurangnya tiga tahun sekali. Pengelolaan bahan perpustakaan memperhatikan perkembangan teknologi dan informasi dan komunikasi.⁵

Dari penjelasan diatas, koleksi buku cetak yang dimiliki Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang sangat banyak dan mencukupi kebutuhan informasi pemustakaanya yang terus bertambah. Buku-buku baru juga dilayankan di raknya sesuai nomor klasifikasinya masing-masing.

3.7 Waktu Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang menggunakan sistem layanan terbuka. Jam layanan perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang yaitu:

Tabel. 5 waktu Pelayanan Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang

H a r i	Waktu Layanan		
	Bagian Layanan	Bagian Kartu / Bebas pustaka	Bagian Reverensi & koleksi khusus
Senin- Kamis	Pagi 08.00- 11.30	Pagi 08.00- 11.30	Pagi 08.00- 11.30
	Sore 11.30- 17.30	Sore 11.30- 17.30	Sore 11.30- 17.30
Jum'at	Pagi 08.00- 11.30	Pagi 08.00- 11.30	Pagi 08.00- 11.30
	Sore 11.30- 17.30	Sore 11.30- 17.30	Sore 11.30- 17.30
Sabtu	08.00- 16.30	Tidak ada	08.00- 12.00

Dokumen Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang Tahun 2018.

3.8 Pelayanan Perpustakaan

⁵ Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2009), hlm. 3-4.

Pelayanan perpustakaan apabila ditinjau dari kegiatannya maka terdapat dua jenis layanan di perpustakaan yaitu layanan teknis dan layanan pengguna:

1) Layanan Teknis

Kegiatan layanan teknis terdiri dari pengadaan koleksi, pengolahan koleksi serta perawatan koleksi.

a. Pengadaan bahan pustaka

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

Ada beberapa upaya yang dilakukan perpustakaan pusat Universitas Tridianti Palembang untuk menambah koleksinya, antara lain:

1. Hadiah : Hadiah yang berupa sumbangan rutin dari dinas pendidikan Provinsi Sumatera Selatan dan dosen yang berbentuk (diklat) serta sumbangan dari instansi-instansi lain.
2. Pembelian : Adapun pembelian koleksi perpustakaan adalah buku-buku referensi serta surat kabar. Pembelian dapat dilakukan dengan melalui transaksi kepada toko buku, penerbit buku, dll.
3. Bebas pustaka : Koleksi ini didapat dari sumbangan wajib bagi mahasiswa (bebas pustaka) yang akan segera lulus dari kuliah.

b. Pengolahan bahan pustaka

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

1. Inventarisasi

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

2. Pemberian stempel

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

c. Pengkatalogan dan klasifikasi

Adapun untuk melakukan subjek dan mengklasifikasi bahan pustaka di perpustakaan pusat Universitas Tridinanti Palembang mengacu pada pedoman DDC (*Dewey Decimal Classification*):

- 000 – 099 : Karya Umum
- 100 – 199 : Filsafat dan Psikologi
- 200 – 299 : Agama
- 300 – 399 : Ilmu Sosial
- 400 – 499 : Bahasa

500 – 599 : Ilmu Murni
600 – 699 : Teknologi
700 – 799 : Kesenian
800 – 899 : Kesusastraan
900 – 999 : Geografi dan Sejarah

d. Finishing

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

2) Layanan Pengguna

Layanan Perpustakaan Pusat Universitas Tridianti yang lazim di berikan kepada pengguna jasa perpustakaan adalah layanan sirkulasi. Selain itu, layanan lain seperti layanan rujukan, silang layanan, dan pendidikan kepada pengguna jasa, juga disediakan oleh perpustakaan. Seluruh kegiatan layanan perpustakaan Pusat Universitas Tridianti Palembang dapat dilakukan secara manual.

3.9 Tata Tertib Perpustakaan

Tata Tertib perpustakaan diadakan untuk menjamin bahwa setiap pengguna/pengunjung Perpustakaan memperoleh kesempatan yang sama (koleksi dan saran yang tersedia) di samping untuk menjaga keamanan dan

kelestarian koleksi. Tata Tertib ini berlaku bagi setiap pengguna/pengujung

Perpustakaan di antaranya sebagai berikut:

1. Menitipkan barang bawaan yang berupa tas, kantong, jaket, dan sebagainya pada tempat penitipan atau loker yang tersedia dalam perpustakaan.
2. Barang-barang berharga seperti uang, surat-surat penting dan sebagainya, sebaiknya tidak di bawa serta.
3. Memberi kesempatan bagi petugas untuk memeriksa buku-buku/barangbarang bawaan sebelum meninggalkan perpustakaan.
4. Tidak berbicara keras dan membuat gaduh agar tidak mengganggu pembaca lain.
5. Menjaga keutuhan koleksi yang di pinjam/dibaca.
6. Menjaga kebersihan lingkungan dengan membuang sampah pada tempat yang disediakan.
7. Membawa peralatan tulis menulis sendiri dan tidak mengganggu staf perpustakaan untuk kebutuhan tersebut.
8. Meletakkan koleksi yang telah selesai dibaca di meja baca dan sekali kali tidak diperkenankan menyusun sendiri di rak.
9. Tidak di perkenankan merokok, makan minum di ruang koleksi dan ruang baca.

10. Mengembalikan pinjaman tepat pada waktunya dan mematuhi peraturan peminjaman yang berlaku.⁶

3.10 Sanksi Pelanggaran Perpustakaan

Pelanggaran terhadap aturan yang telah ditetapkan Perpustakaan Universitas Tridianti Palembang dalam penggunaan fasilitas Perpustakaan tersebut akan dikenakan sanksi sebagai berikut:

1. Bagi anggota yang terlambat mengembalikan pinjaman buku perpustakaan diwajibkan membayar denda :
 - a. Rp. 500,- (lima ratus rupiah) perhari untuk koleksi umum.
 - b. Rp. 1000,- (seribu rupiah) perhari terlambat lebih dari 7 (tujuh) hari.
2. Peminjam yang menghilangkan atau merusak buku, wajib mengganti dengan buku yang sama.
3. Bagi pengguna jasa perpustakaan yang kedapatan merobek, merusak atau membawa keluar bahan koleksi perpustakaan tanpa melalui prosedur, wajib mengganti dengan 3 (tiga) kali lipat dari harga terakhir buku tersebut, atau yang bersangkutan di cabut sebagai anggota perpustakaan selama 2 semester berturut-turut.
4. Bagi dosen yang tidak mengembalikan buku yang telah ditagih sebanyak 3 kali oleh Ka. Perpustakaan, maka pimpinan Universitas akan memberikan surat tagihan terakhir, dan apabila belum juga dipindahkan maka dosen yang bersangkutan akan

⁶Dokumen Perpustakaan Universitas Tridianti Palembang Tahun 2018.

dipotong gaji/tunjangan sesuai jumlah denda yang terakumulasi dan diwajibkan mengembalikan bahan pustaka yang dipinjam, jika tidak mengembalikan sendiri maka koleksi buku yang dipinjam akan dijemput oleh pihak Universitas.⁷

3.11 Sarana dan Prasarana

Tabel 6. Sarana dan Prasarana Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang

No	Jenis Perlengkapan	Jumlah	Keterangan
1	Rak/Lemari Buku	30	Buah
2	Meja/ Kursi Baca	17/10	Buah
3	Rak majalah/Surat Kabar	3/3	Buah
4	Meja/Kursi Kerja	5/5	Buah
5	Dispenser Umum	1	Buah
6	Kotak Sampah	7	Buah
7	Komputer	10	Buah
8	Ac	5	Buah
9	Jam dinding	5	Buah
10	Sapu	3	Buah

⁷Dokumen Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang Tahun 2018

11	Toilet	1	Buah
12	Bingkai	10	Buah
13	Rak Sepatu	2	Buah
14	Loker penitipan barang	2	Buah
15	CCTV	5	Buah
16	Priter	4	Buah
17	Alat Pencetak Kartu	2	Buah

Dokumen Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang Tahun 2018

Sarana dan prasarana yang tertera di atas adalah jumlah fasilitas yang ada diseluruh Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang fasilitas di atas di rawat dengan baik untuk membuat betah perpustakaan. Setiap tahunnya Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang juga mengadakan implementasi pendidikan pemakai dengan cara seminar atau mengadakan perkumpulan mahasiswa baru di dalam perpustakaan untuk memperkenalkan sarana dan prasarana yang dapat dipakai di Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang.⁸

Menurut Penjelasan di atas, Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang telah mencukupi standar nasional dengan adanya sarana dan prasarana serta tunjangan yang disediakan akses internet bagi pemustaka.

3.12 Daftar Pengunjung Perpustakaan

⁸Dokumentasi Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang Tahun 2018

Adapun rekap jumlah pemustaka perpustakaan pada tahun 2017-2018

adalah sebagai berikut:

**Tabel.7 Rekap Pengunjung Perpustakaan dari Tanggal : 01/01/2017 s.d
01/12/2018
Tanggal cetak : 9/1/2018**

Pekerjaan	Anggota		Bukan Anggota		Jumlah	
	Pria	Wanita	Pria	Wanita	Pria	Wanita
Umum	0	0	466	387	466	387
D3 Keuangan & Perbankan	42	355	0	0	42	355
D3 Manajemen Pemasaran	0	1	0	0	0	1
D3 Akuntansi	6	146	0	0	6	146
D3 Teknik Mesin	242	0	0	0	242	0
S1 Manajemen	668	922	0	0	668	922
S1 Akuntansi	781	2.120	1	3	782	2.123
Teknik Sipil	27	6	0	1	27	7
Teknik Mesin	436	0	0	0	436	0
Teknik Elektro	218	49	2	0	220	49
Teknik Industri	112	26	0	0	112	26
Arsitektur	5	0	0	0	5	0
Agroteknologi	68	127	0	0	68	127
Agrobisnis	82	136	0	0	82	136
Pendidikan Bahasa Inggris	34	439	0	0	34	439
Pendidikan Bahasa Indonesia	39	229	0	0	39	229
Karyawan	0	0	0	0	0	0
Dosen Fak. Ekonomi	4	0	0	0	4	0

Dosen Fak. Teknik	0	1	0	0	0	1
Dosen Fak. Pertanian	0	0	0	0	0	0
Dosen Fak. FKIP	0	0	0	0	0	0
Dosen M.M	0	0	0	0	0	0
Jumlah Akhir	2.764	4.557	469	391	3.233	4.948

Dokumen Perpustakaan Universitas Tridinanti Palembang Tahun 2018.