

BAB III

GAMBARAN UMUM WILAYAH PENELITIAN

Pada bab ini akan dibahas tentang gambaran umum wilayah penelitian di Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang, Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta, UPT Perpustakaan Universitas Malahayati Bandar Lampung, UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya, Perpustakaan Universitas Indonesia, Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Beberapa hal yang akan dibahas yaitu sejarah singkat, visi dan misi serta beberapa pembahasan lainnya berkenaan dengan keenam perpustakaan tersebut.

A. Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang

1. Sejarah Singkat Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang

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. Perpustakaan ini terletak di Jl. Jenderal Ahmad Yani No.15 Plaju Palembang, yang sebelumnya terletak di lantai 1 kampus C Universitas Bina

Darma Palembang dengan luas gedung $30 \times 15\text{m} = 450\text{m}^2$, kemudian pada tanggal 15 November 2014 dengan luas gedung $45 \times 20\text{m} = 900\text{m}^2$.¹

Adapun yang menjadi tugas perpustakaan Universitas Bina Darma adalah mengembangkan koleksi, mengolah dan merawat bahan pustaka, memberikan layanan perpustakaan, serta melaksanakan administrasi perpustakaan.

Perpustakaan pada dasarnya dikatakan sebagai unsur penunjang perguruan tinggi, dalam mencapai visi misinya perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang memiliki beberapa fungsi seperti fungsi perpustakaan perguruan tinggi pada umumnya yaitu fungsi edukasi, fungsi informasi, fungsi riset, fungsi kreasi, fungsi publikasi, fungsi deposit, dan fungsi interpretasi. Fungsi-fungsi tersebut dapat diupayakan oleh pemimpin perpustakaan yaitu kepala perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang. Kepemimpinan perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang dari beberapa periode dapat dilihat pada tabel berikut:²

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	2010-2015
4	Zapri Zaad, S.Kom	2015 sampai sekarang

Sumber: Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Universitas Bina Darma

¹ Perpustakaan Universitas Bina Darma, "Sejarah Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang," *Otomasi.binadarma.ac.id*, Diakses pada 16 Juli 2020.

² Kepala Perpustakaan Zapri Zaad, "Kepemimpinan Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang," wawancara pada 16 Juli 2020.

2. Visi dan Misi Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang

Visi:

Pada setiap lembaga harus mempunyai visi, seperti halnya pada perpustakaan yang mempunyai visi akan mengarahkan pada target yang direncanakan untuk masa depan. Visi dari perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang yaitu menjadi perpustakaan berbasis teknologi yang terbaik dan penyedia informasi melalui fasilitas dan pelayanan yang berbasis teknologi informasi.³

Misi:

Adapun misi dari perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang adalah sebagai berikut :⁴

- 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.

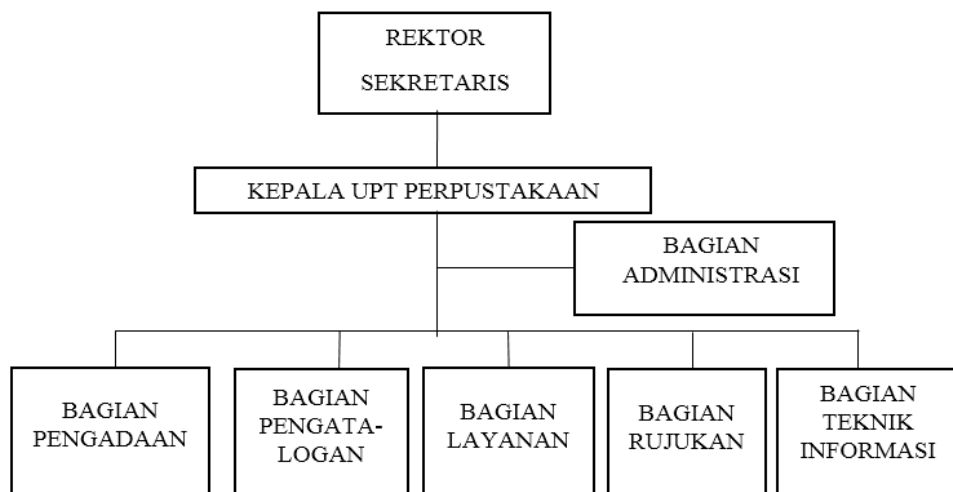
³“Visi Dan Misi Perpustakaan Bina Darma Palembang” (Palembang: Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang), Diakses pada 16 Juli 2020, <http://digilib.binadarma.ac.id>.

⁴“Visi Dan Misi Perpustakaan Bina Darma Palembang” (Palembang : Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang), Diakses pada 16 Juli 2020, <http://digilib.binadarma.ac.id>.

- 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.

3. Struktur Organisasi Perpustakaan

Bagan 3.1
Struktur Organisasi
Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang



Sumber: Dokumen Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang

Struktur organisasi Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang dipimpin oleh kepala perpustakaan yang dibantu dengan beberapa pegawai sesuai dengan pembagian tugas yang telah ditentukan dan ditempatkan dibidangnya masing-masing, yang terdiri dari bagian administrasi, bagian pengadaan, bagian pengatalogan, bagian layanan, bagian rujukan dan bagian teknik informasi.

4. Tugas dan Fungsi Bagian Organisasi Perpustakaan

Dibawah ini ada beberapa tugas dan fungsi bagi jabatan pada organisasi perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang ialah :⁵

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. Meyakinkan pimpinan perguruan tinggi bahwa perpustakaan merupakan sarana penting untuk menunjang kelangsungan

⁵ Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang, "Tugas Dan Fungsi Bagian Organisasi Perpustakaan," Diakses pada 16 Juli 2020, <http://digilib.binadarma.ac.id>.

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.

2. Bagian Administrasi :

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

3. Bagian Pengadaan :

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

4. 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 ke dalam *database* yang telah diklasifikasikan (*catalog online*)
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 dan penelusuran informasi.
 - g. Pelayanan elektronik koleksi.
 - h. Membantu pengguna dalam *order* langsung di internet terhadap dokumen yang diakses di internet.
6. 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).
7. Bagian Teknik Informasi :
- 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. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia di perpustakaan adalah salah satu faktor yang sangatlah penting dalam sebuah perpustakaan selain faktor-faktor lain. Maka dari itu sangatlah baik jika sumber daya manusianya adalah lulusan dari ilmu perpustakaan. Namun karena lulusan ilmu perpustakaan di

Palembang masih sangat minim, hal ini yang mengharuskan perpustakaan memanfaatkan kemampuan sumber daya manusia yang latar belakang pendidikannya berbeda-beda namun masih berkaitan dengan kegiatan yang ada di perpustakaan, dan pernah mengikuti pelatihan sebelumnya.

Sumber daya manusia yang dimiliki oleh perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang terdiri dari tujuh (7) orang, dan spesifikasi pendidikan mereka diantaranya adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 2
Daftar Nama Pegawai di Perpustakaan Bina Darma Palembang

No.	Nama	Jabatan	Pendidikan
1.	Zapri Saad, S.Kom.Ma	Kepala Perpustakaan/ Pustakawan	S2 Ilmu Perpustakaan UGM
2.	Oktaviani Karunailahi, S.IP	Staf / Pengolahan	S1 Ilmu Perpustakaan UNPAD
3.	Nur Fadilah, A.Ma	Staf / Pelayanan	DII Univ. Terbuka
4.	Leni Mardalena , S.Kom	Staf / Layanan Sirkulasi	S1 Sistem Informasi / komputer Univ. Bina Darma
5.	Romadanti A.Md	Staf / Perpustakaan Pasca Sarjana	Ahli Media Univ. Bina Darma
6.	Anugrah Murza. S.H	Staf / Pelayanan Referensi	S1 Sarjana Hukum Univ. Muhammadiyah Palembang

Sumber: Laporan PKL Imelda Putri Damayanti

6. Layanan Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang

Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang menerapkan sistem layanan terbuka yang dimana pemustaka atau pengguna perpustakaan dapat secara langsung memanfaatkan, memilih, menemukan dan mengambil koleksi yang dikehendaki atau yang dibutuhkan sesuai keinginan di jajaran rak koleksi yang telah disediakan.

Ada beberapa layanan yang disediakan oleh perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang, yakni :⁶

1. Layanan Sirkulasi: Dalam layanan ini pengunjung dapat membaca dan meminjam koleksi yang ada di perpustakaan untuk di bawa pulang dalam jangka waktu tertentu. Pelayanan kepada pemakai sudah dilakukan dengan sistem otomasi memanfaatkan teknologi informasi.
2. Layanan Referensi: Koleksi referensi hanya dapat dimanfaatkan di perpustakaan dan tidak dapat di pinjam untuk dibawa pulang, pengunjung dapat menelusuri informasi referensi dari petugas perpustakaan. Koleksi referensi ini sifatnya informatif yaitu berupa: ensiklopedi, kamus, majalah, buletin, laporan penelitian, jurnal, direktori dan sebagainya.
3. Layanan Koleksi Khusus: Tersedia pula koleksi khusus yang dilayankan untuk dibaca di perpustakaan, jenis koleksi ini berupa : tesis, skripsi,

⁶Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang, "Layanan Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang", Diakses pada 16 Juli 2020, <http://digilib.binadarma.ac.id>.

laporan tugas akhir, laporan PKL, artikel, majalah Bina Darma dan terbitan lokal lainnya.

4. Layanan *Digital Library*: Dalam layanan ini pengunjung dapat mencari koleksi, memesan dan mengakses elektronik *book* melalui situs 24 jam yang disediakan. Tersedia pula *link* ke perpustakaan lain yang termasuk dalam kelompok IDLN, pelayanan kepada pemakai sudah dilakukan dengan sistem otomatis memanfaatkan teknologi informasi.

7. Jam Layanan Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang

Waktu atau jam buka layanan perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang dibuka pada setiap hari kerja, yaitu sebagai berikut :

Senin-Kamis	: Jam 08.00 – 12.00 WB
	Jam 13.00 – 16.00 WIB
Jum'at	: Jam 08.00 – 11.30 WIB
	Jam 13.30 – 16.00 WIB
Sabtu	: Jam 08.00 – 12.00 WIB

8. Koleksi Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang

Koleksi yang dimiliki Perpustakaan Universitas Bina Darma terdiri dari koleksi tercetak dan non-cetak yaitu sebagai berikut :⁷

1. Koleksi cetak : koleksi buku teks dan terbitan berseri seperti majalah, surat kabar, jurnal, skripsi, tesis, dan laporan PKL/PPL.

⁷ Kepala Perpustakaan Zapri Zaad, "Koleksi Perpustakaan," Wawancara pada tanggal 16 Juli 2020.

2. Koleksi non-cetak :

- a. CD (Skripsi, tesis, jurnal, laporan PKL/PPL)
- b. Koleksi e-book (buku digital)
- c. Koleksi audio visual (CD/VCD/DVD)

Di Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang memiliki koleksi yang terdiri dari koleksi cetak dan non cetak, yang lebih jelasnya ada pada tabel dibawah ini, yaitu:

Tabel 3. 3
Koleksi cetak Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang

No	Koleksi Cetak	Jumlah
1	Buku	7748 Judul
2	Majalah Ilmiah	76 Judul
3	Jurnal	203 Judul
4	Skripsi	1615 Judul
5	Tesis	106 Judul
6	Laporan Penelitian (PKL/PPL)	16 Judul
7	Artikel Ilmiah	48 Judul
8	Tugas Akhir D1	18 Judul
9	Tugas Akhir D2	457 Judul

Sumber: Wawancara dengan Kepala Perpustakaan

Tabel 3. 4
Koleksi non-cetak Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang

No	Koleksi Non-cetak	Jumlah
1	CD (Skripsi, tesis, jurnal, laporan PKL/PPL)	3000 Judul
2	Koleksi <i>e-book</i>	56 Judul
3	Audio visual (CD, VCD/DVD)	6000 Judul
4	Surat kabar lokal dan Nasional	100 eksemplar
5	Peta	5 Buah

Sumber: Wawancara dengan Kepala Perpustakaan

9. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Sarana dan prasarana adalah seperangkat alat yang digunakan dalam kegiatan baik merupakan alat utama atau peralatan pembantu yang berfungsi untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai. Begitu juga dengan perpustakaan, memiliki sarana dan prasarana untuk menunjang tercapainya tujuan tersebut.

Berikut ini beberapa sarana dan prasarana yang disediakan oleh perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang, yaitu :

1. Buku, jurnal, majalah, laporan penelitian dan beberapa bahan rujukan lainnya yang dapat digunakan untuk referensi.
2. GDL (Ganesha Digital Library) yang digunakan sebagai sarana untuk mencari informasi mengenai koleksi yang ada di perpustakaan dengan memanfaatkan komputer yang disediakan.
3. Wifi, merupakan akses internet yang disediakan perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang melalui LAN dan WLAN secara gratis.
4. Komputer dan *back up data* (CDRW) yang dapat digunakan untuk penelusuran bahan pustaka dan juga dapat menyimpan data hasil penelusuran ke CD.

Adapun fasilitas atau sarana dan prasarana lainnya yang dimiliki oleh Perpustakaan Universitas Bina Darma ialah:

Tabel 3. 5
Sarana dan Prasarana
Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang

No	Nama Fasilitas	Jumlah
1	Rak/ Lemari buku	41 buah
2	Rak/ Jilid Skripsi	17 buah
3	Meja baca sirkulasi	12 buah
4	Kursi sirkulasi	48 buah
5	Rak majalah, jurnal, kamus dll	3 buah
6	Meja, kursi kerja	12 buah
7	Meja baca referensi	6 buah
8	Lemari katalog	1 buah
9	Kursi referensi	49 buah
10	Kartu katalog	Ada
11	Loker penitipan barang	42 buah
12	Komputer	6 unit
13	Jam dinding	1 buah
14	AC	9 buah
15	Lampu	28 buah
16	OPAC,LAN, WLAN	Tersedia

Sumber : Dokumentasi Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang

Tabel 3. 6
Daftar koleksi Digital
Perpustakaan Universitas Bina Darma Palembang

No	Koleksi	Jumlah
1	Artikel	48
2	<i>Discussion</i>	111
3	<i>e-Book</i>	56
4	Indonesia DLN	2951
5	Jurnal	203
6	Laporan internship S2	388
7	Laporan penelitian	16
8	Laporan PKL	252
9	<i>Member</i>	17
10	<i>Organization</i>	0
11	<i>Procedings</i>	1
12	Skripsi S1	3270
13	Thesis S2	166
14	Tugas Akhir D1	18

15	Tugas Akhir D3	619
Jumlah		8,116

*Sumber: Data Digilib Perpustakaan
Universitas Bina Darma Palembang*

B. Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

1. Sejarah Singkat Perpustakaan Universitas Sanata Dharma

Perkembangan Perpustakaan Universitas Sanata Dharma, tidak lepas dari perkembangan Universitas Sanata Dharma sebagai lembaga induknya. Diawali dengan berdirinya Perguruan Tinggi Pendidikan Guru atau lebih dikenal dengan PTPG Sanata Dharma pada tahun 1955. Satu tahun kemudian yakni tahun 1956, Perpustakaan Universitas Sanata Dharma didirikan dengan menempati Ruang di Pastoran (Kolese) Robertus Bellarminus dengan W.J.J. van der Meulen, SJ., sebagai Kepala Perpustakaan.

Pada tahun 1958 PTPG Sanata Dharma berubah menjadi FKIP Sanata Dharma. Pada tahun 1965 FKIP Sanata Dharma berubah menjadi IKIP Sanata Dharma dan pada tahun 1993 IKIP Sanata Dharma berubah menjadi Perpustakaan Universitas Sanata Dharma. Nama perpustakaan di lembaga pendidikan ini selalu mengikuti nama lembaga induknya. Dengan demikian nama perpustakaan, sejak tahun 1958 s.d 1993 dan hingga saat ini, berturut-turut adalah Perpustakaan PTPG Sanata Dharma, Perpustakaan FKIP Sanata Dharma, Perpustakaan IKIP Sanata Dharma, dan Perpustakaan Universitas Sanata Dharma.

Pada tahun 1995 Perpustakaan Universitas Sanata Dharma menempati gedung baru yang terletak di Kampus II Jl. Affandi, Mrican, Yogyakarta. Pada tahun 1995 itu juga Perpustakaan Universitas Sanata Dharma mengubah sistem klasifikasi koleksi dari Sistem Sendiri (*Home System*) menjadi sistem Klasifikasi *Dewey Decimal Classification*. Di tahun yang sama, yaitu tahun 1995, Perpustakaan Universitas Sanata Dharma memulai memanfaatkan komputer untuk mengganti kartu-kartu katalog dengan menggunakan Program *CDS/ISIS*, yakni program komputer yang dibuat oleh UNESCO dan didistribusikan secara cuma-cuma kepada perpustakaan-perpustakaan di seluruh dunia. Program komputer tersebut diaplikasikan dalam jaringan komputer yang telah dibangun oleh Perpustakaan USD saat itu.

Pada tahun 1996 Perpustakaan Universitas Sanata Dharma memperluas pelayanannya dengan menempati gedung di Kampus III Universitas Sanata Dharma yang terletak di Paingan, Maguwoharjo, Depok, Sleman. Hal ini dilakukan untuk memfasilitasi civitas akademika di Kampus III yang telah lebih dahulu melakukan proses belajar mengajar di Kampus III.

Untuk meningkatkan kinerja, pada tahun 2000 Perpustakaan Universitas Sanata Dharma mengganti program perpustakaan dari program *CDS/ISIS* ke program perpustakaan berbasis windows, *NCI Bookman*, yang merupakan program komputer untuk mengelola perpustakaan secara terintegrasi. Seiring dengan perkembangan teknologi dan komunikasi yang semakin pesat pada tahun 2006 Perpustakaan Universitas Sanata Dharma memublikasikan dirinya dalam *website* Perpustakaan Universitas Sanata Dharma pada alamat

www.library.usd.ac.id. Satu tahun kemudian, yaitu tahun 2007, Perpustakaan Universitas Sanata Dharma mulai melayani tugas akhir digital secara *online*, menyediakan fasilitas *hotspot*, dan pintu masuk elektronik.

Dalam pengembangannya, Perpustakaan Universitas Sanata Dharma tidak hanya memperhatikan pengembangan koleksi dan pelayanannya. Namun, juga mengembangkan dirinya dalam sistem manajemen yang diterapkannya. Pada tahun 2008 Perpustakaan Universitas Sanata Dharma menerapkan Sistem Manajemen Mutu *ISO 9001 Quality Management Systems*. Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 dapat menata pengelolaan Perpustakaan Universitas Sanata Dharma dengan sangat baik. Segala aktivitas tersistem dan terdokumentasi dengan baik. Sistem Manajemen Mutu ISO 9001 yang diterapkan oleh Perpustakaan Universitas Sanata Dharma telah disertifikasi oleh lembaga lembaga independent SGS, sebagai lembaga internasional yang memiliki kewenangan menilai dan mengaudit pelaksanaan sistem manajemen mutu ISO, dan sejak tahun 2009 Perpustakaan Universitas Sanata Dharma berhak memperoleh sertifikat ISO 9001:2008 dari PT. SGS Indonesia. Sertifikat ISO 9001 tersebut berhak disandang oleh Perpustakaan USD hingga saat ini setelah melalui proses audit yang dilalui.

Pada tahun 2011 Perpustakaan Universitas Sanata Dharma diakreditasi oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia dan memperoleh predikat akreditasi A. Tahun 2013 Perpustakaan Universitas Sanata Dharma menyediakan fasilitas *Upload* Tugas Akhir secara mandiri melalui *website*, Peminjaman Mandiri (*Self Service*), dan layanan *Bookdrop*.

Pengembangan Perpustakaan Universitas Sanata Dharma akan terus dilakukan seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi dan seiring dengan semakin meningkatnya kebutuhan pengguna perpustakaan perguruan tinggi pada masa kini dan masa yang akan datang.

Adapun riwayat kepemimpinan Perpustakaan Universitas Sanata Dharma adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 7
Riwayat Kepemimpinan Perpustakaan USD Yogyakarta

No	Nama	Masa Jabatan
1.	W.J.J. van der Meulen, SJ	1955-1979
2.	Prof. Dr. Frans Susilo, SJ	1979-1981
3.	James Spillane, SJ	1981-1995
4.	Bastian Arief, M.L.S	1995-1998
5.	Prof. Dr. Frans Susilo, SJ	1998-2011
6.	Drs. Paulus Suparmo, S.S., M.Hum	2011-sekarang

Sumber: Kearsipan Perpustakaan Pusat USD Yogyakarta Tahun 2020

2. Visi dan Misi Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Visi: “Menjadi penyedia informasi dan pengetahuan yang terpercaya, menyeluruh dan mendalam untuk menggali kebenaran yang unggul dan humanis demi terwujudnya masyarakat yang semakin bermartabat”.

Misi:

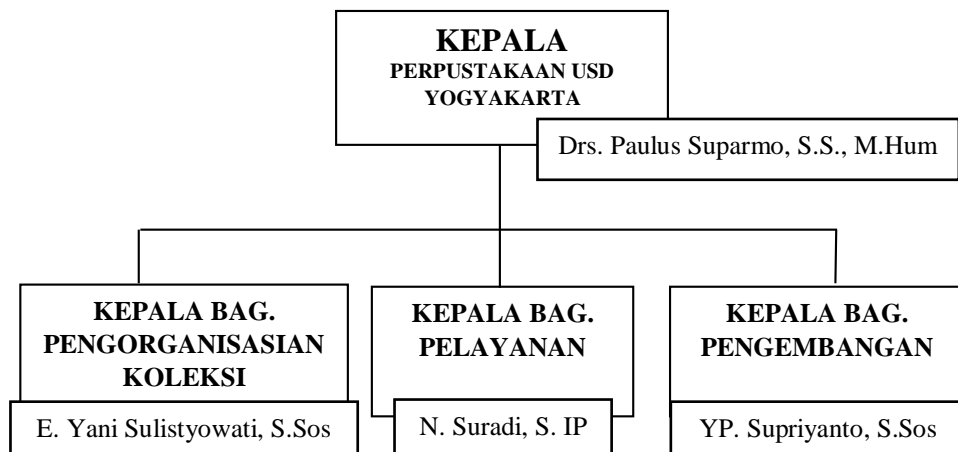
- a) Menyediakan, mengelola dan mengembangkan sumber informasi yang aktual, lengkap, akurat dan mudah diakses untuk mendukung kegiatan Universitas Sanata Dharma dalam proses belajar mengajar, penelitian

dan pengembangan ilmu, serta pengabdian kepada masyarakat yang dilandasi semangat *magis*.

- b) Menyediakan jasa layanan informasi bagi sivitas akademik Universitas Sanata Dharma yang berlandaskan pada semangat humanis.
- c) Merawat dan melestarikan sumber informasi yang merupakan kekayaan koleksi Perpustakaan Universitas Sanata Dharma.
- d) Meningkatkan kualitas perpustakaan secara terus-menerus serta tanggap terhadap kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi.

3. Struktur Organisasi Perpustakaan

Bagan 3.2
Struktur Organisasi
Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta



4. Peran Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Peran Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta sama seperti peran perpustakaan pada umumnya, yaitu:

- a. Sebagai pendukung keberhasilan tri dharma perguruan tinggi (pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat).
- b. Sebagai penghubung antara bahan pustaka dengan para pemakainya, memberitahu para pemakai perpustakaan akan tersedianya informasi.
- c. Sebagai tempat riset atau penelitian.
- d. Sebagai wadah atau tempat untuk pemakai atau penggunaanya.

5. Sumber Daya Manusia Perpustakaan Universitas Sanata Dharma

Pusat Perpustakaan USD Yogyakarta sudah dikatakan baik karena mempunyai kepala yang memiliki skill dan profesional dalam mengelola perpustakaan, adapun susunan dan latar belakang pendidikan pustakawan dan staf pusat PUSD Yogyakarta adalah sebagai berikut:

Tabel 3. 8
SDM Perpustakaan Universitas Sanata Dharma

No	Nama Staf	Jenjang Pendidikan							D2	SMA+ Kursus
		S2		S1		D3				
		Perpus	Non	Perpus	Non	Perpus	Non			
1	Drs. P. Suparmo, S.S., M.Hum	1								
2	Fr. Rahayuningsih, S.Sos., M.A	1								
3	Ag. Marsudi, S.Sos			1						
4	E. Yani Sulistyowati, S.Sos			1						
5	N. Suradi, S. IP			1						
6	YP. Supriyanto, S.Sos			1						
7	E. Novita Ari M., A.Md					1				
8	C. Suratinah, A.Ma.,Pust							1		
9	Y. Widodo, S.S				1					
10	Y. Etik Supriyanti								1	
11	Ag. Risanto, A.Md						1			
12	Suwadi								1	
13	Ant. Susanto								1	
14	FX. Catur Subagyanto								1	
Jumlah		2	0	4	1	1	1	1	4	
Jumlah Total									14	

Sumber: Kearsipan Perpustakaan Pusat USD Yogyakarta Tahun 2019

6. Layanan Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Adapun jenis layanan yang ada di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3. 9
Jenis Layanan Perpustakaan Universitas Sanata Dharma

No.	Jenis Layanan / Kegiatan
1	Layanan penitipan tas
2	Layanan Pengembalian Koleksi
3	Layanan Peminjaman Mandiri
4	Layanan Bookdrop
5	Layanan Perpanjangan Via SMS
6	Layanan usulan koleksi Via web
7	Layanan Online Public Access Catalog (OPAC)
8	Layanan Informasi
9	Layanan koleksi khusus (Pustaka Artati, Pustaka erhaar, Pustaka Sartono, Pustaka Ignatian)
10	Layanan koleksi jurnal dan majalah
11	Layanan koleksi tandon
12	Layanan koleksi referensi
13	Layanan Workstation
14	Layanan foto kopi
15	Layanan bimbingan literasi
16	Layanan pendidikan pengguna
17	Layanan Ruang Diskusi
18	layanan Quiet Room

Sumber: Kearsipan Perpustakaan Pusat USD Yogyakarta

7. Jam Layanan Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Jam buka layanan perpustakaan seperti yang tertera pada tabel di bawah, kecuali pada hari libur universitas.

Tabel 3. 10
Jam Buka Layanan

1. Jam buka Senin-Jumat Sabtu	Pukul 07:30-20:30 WIB Pukul 07:30-12:30 WIB
2. Jam buka jeda semester Senin-Jumat Sabtu	Pukul 07:30-15:30 WIB Pukul 07:30-12:30 WIB
3. Jam buka koleksi khusus Senin-Jumat Sabtu	Pukul 07:30-15:30 WIB Pukul 07:30-12:30 WIB

Sumber: Kearsipan Perpustakaan Pusat USD Yogyakarta Tahun 2020

8. Koleksi Perpustakaan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Koleksi yang terdapat di Perpustakaan Universitas Sanata Dharma, yaitu sebagai berikut:

1. Koleksi Buku

Koleksi buku sebagai sumber belajar terus dikembangkan baik dari jumlah maupun jenisnya. Sampai pada tanggal 24 Februari 2020 Perpustakaan Universitas Sanata Dharma memiliki judul buku sebanyak 113.084 dan 223.677 eksemplar.

2. Koleksi Tugas Akhir

Koleksi tugas akhir terdiri dari skripsi, thesis dan disertasi dosen dapat ditelusuri via website perpustakaan di www.library.usd.ac.id

3. Koleksi Terbitan berkala

Koleksi terbitan berkala perpustakaan USD terdiri dari jurnal dan majalah dalam dan luar negeri, surat kabar dan tabloid. Perpustakaan USD terus mengembangkan koleksi terbitan berkala ini dan mengevaluasi sesuai kebutuhan.

4. Koleksi Artati

Koleksi Artati merupakan koleksi langka dari peninggalan seorang Jesuit, Romo P.J Zoet Mulder, S.J Beliau adalah seorang pakar sastra Jawa Kuno dan budayawan Indonesia. Ia terkenal dengan disertasinya *Manunggaling Kawula Gusti*. Serat-serat Jawa merupakan sebagian dari koleksi beliau yang dapat ditemukan di perpustakaan USD.

5. Koleksi Verhaar

Koleksi Verhaar merupakan koleksi pribadi Prof.Dr. J. W. M. Verhaar, S.J. Beliau adalah seorang Guru Besar Luar Biasa pada fakultas Sastra Universitas Indonesia Universitas Gadjah Mada, baik dalam bidang linguistik dan bidang filsafat.

6. Koleksi Sartono

Prof. Dr. Aloysius Sartono Kartodirdjo adalah sejarawan Indonesia. Ia adalah pelopor dalam penulisan sejarah dengan cara pandang Indonesi. Semasa hidupnya, ia menjadi dosen di Universitas Gadjah Mada dan dinobatkan sebagai Guru Besar UGM. Buku-buku yang dihibahkan

merupakan koleksi pribadi semasa masih aktif mengajar.

7. Koleksi Ignasian

Koleksi Ignasian adalah koleksi buku tentang spritualitas Ignasian.yang di hidupi oleh Santo Ignatius.

8. Koleksi Soekarno

Koleksi Soekarno yang ada di perpustakaan USD merupakan koleksi mendiang Presiden I Republik Indonesia, Ir. Soekarno. Koleksi-koleksi ini dihibahkan oleh kolektor ke USD pada tahun 2016.Koleksi Soekarno sebanyak lebih kurang 5.000 judul.

C. UPT Perpustakaan Universitas Malahayati Bandar Lampung

1. Sejarah Singkat UPT Perpustakaan Universitas Malahayati Bandar Lampung

UPT Perpustakaan Universitas Malahayati merupakan perpustakaan dibawah naungan Universitas Malahayati yang beralamat di Komplek UNIMAL Jl. Pramuka No.27, Bandar Lampung. UPT Perpustakaan Malahayati sempat mengalami dua kali perpindahan tempat. Perpindahan yang pertama perpustakaan menempati di lantai 2 *kabara café*, namun tidak berlangsung lama dan sekarang sudah menempati di gedung F lantai 8 Universitas Malahayati. UPT Perpustakaan Universitas Malahayati berdiri bersamaan dengan berdirinya institusi pada tahun 1993 dan disahkan dengan SK Rektor pada tahun 1994.

UPT Perpustakaan Universitas Malahayati, seiring waktu telah beberapa kali melakukan pembenahan diantaranya adalah melakukan pembangunan fisik gedung yang saat ini menempati area seluas 7.000 m² , yang dilengkapi fasilitas ruang belajar, dengan tata ruang bernuansa budaya nusantara dan modern, terdiri dari anjungan rumah adat sesuai dengan jumlah provinsi yang ada di Indonesia. Ada juga ruang referensi yang terdiri dari ruang koleksi cetak maupun digital, serta ruang baca dan diskusi yang semuanya dilengkapi fasilitas belajar mengajar seperti proyektor LCD, whiteboard dan ruang pustaka digital.⁸

UPT Perpustakaan Universitas Malahayati memiliki koleksi cetak dengan belasan ribu judul dan puluhan ribu exemplar atau copi, serta memiliki koleksi digital seperti *ebook*, *e-journal*, *article* dan referensi lain. Bahkan setiap periode nya selalu ditambahkan koleksi – koleksi terbaru. UPT Perpustakaan Universitas Malahayati di lengkapi juga dengan konektivitas jaringan internet guna untuk mempermudah pengunjung dalam mengakses atau mencari rujukan informasi melalui beberapa database online seperti *Proquest*, *Ebsco*, *IGI Global* dan lain-lain UPT Perpustakaan Universitas Malahayati memberikan layanan untuk seluruh civitas akademika dan masyarakat pengguna.

⁸ Sumber Dari situs web http://perpustakaan.malahayati.ac.id/?page_id=31 diakses pada tanggal 25 Februari 2020

2. Visi dan Misi UPT Perpustakaan Universitas Malahayati Bandar

Lampung

Visi: Menjadi pusat penelitian (*Research Library*), yang unggul dengan fasilitas yang memadai untuk pengkajian ilmiah dan sosial kemasyarakatan dengan pelayanan terbaik.

Misi:

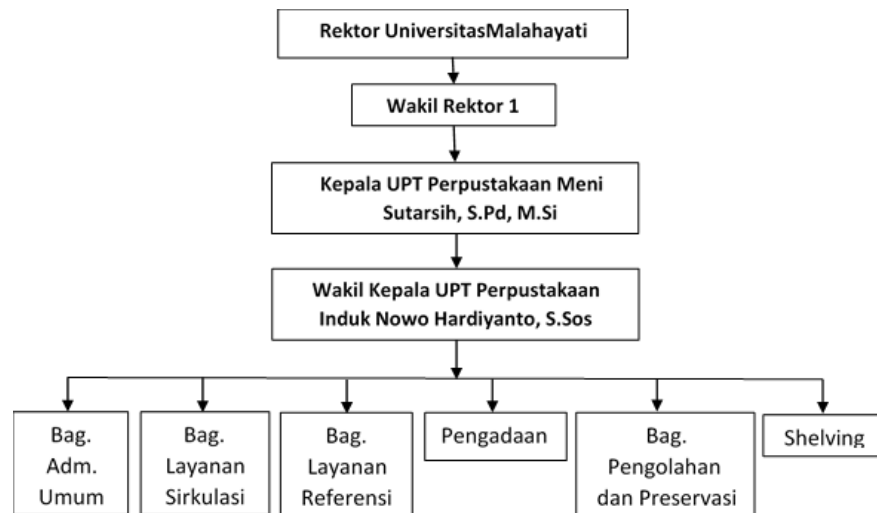
1. Menjadikan perpustakaan sebagai acuan utama dalam pelayanan informasi untuk pengembangan ilmu pengetahuan teknologi dan budaya.
2. Mengefisienkan penggunaan teknologi informasi dan komunikasi di UPT Perpustakaan Induk UNIMAL.
3. Mengembangkan kerjasama secara aktif dengan perpustakaan universitas lain, lembaga penelitian, pusat dokumentasi yang sesuai dengan Universitas Malahayati
4. Meningkatkan mutu koleksi layanan, layanan, prasarana dengan memanfaatkan teknologi terkini.

3. Struktur Organisasi Perpustakaan

UPT Perpustakaan Induk Universitas Malahayati merupakan salah satu unit dibawah naungan Universitas Malahayati yang memiliki beberapa unsur kegiatan masing-masing melaksanakan tugasnya sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan yaitu, Unsur Rektor: Pembinaan Perpustakaan, Unsur Pemimpin: Kepala Perpustakaan, Unsur Pelaksanaan

Teknis: Kelompok Pustakawan.

Bagan 3.3
Struktur Organisasi
UPT Perpustakaan Universitas Malahayati Tahun 2020



4. Tugas dan Fungsi Bagian Organisasi Perpustakaan

a. Layanan Administrasi Umum (Adm. Umum)

Yang dimaksud layanan administrasi umum pada UPT Perpustakaan Universitas Malahayati adalah melayani peminjaman rumah adat yang berjumlah 34 rumah adat sebagai fasilitas tambahan guna memenuhi kegiatan belajar mengajar antara dosen dan mahasiswa, maupun hanya sekedar membaca. Proses peminjaman rumah adat dilakukan dengan cara berikut:

- 1) Kelompok tutorial, belajar mendelegasikan 2 (dua) personal untuk mengisi formulir (form B.01) peminjaman fasilitas rumah adat (include pemakaian locker).
- 2) Melampirkan KTM, KTP, kartu identitas lainnya.

- 3) Dan di berikan absen penunjang rumah adat
- 4) Setelah memakai rumah adat absen yang sudah diisi di dikembalikan ke meja layanan administrasi umum.
- 5) Kartu identitas yang dilampirkan bisa di ambil

b. Layanan Sirkulasi

Di sini layanan sirkulasi terdiri dari beberapa layanan yang di antaranya sebagai berikut:

1) Peminjaman

Peminjaman koleksi bahan pustaka pada UPT Perpustakaan Universitas Malahayati dapat dilakukan dengan cara, Yaitu:

- a) Pemustaka mencari sendiri buku yang ingin di pinjam ke rak koleksi yang sudah di sediakan.
- b) Setelah mendapatkan buku yang dibutuhkan, pemustaka membawanya ke meja layanan sirkulasi serta menyerahkan kartu anggota ke pada petugas. Petugas memberikan cap tanggal pengembalian di slip pengembalian yang berada di halaman belakang buku.
- c) Kemudian pemustaka dapat membawa buku tersebut untuk dibaca di rumah sesuai dengan batas waktu pengembalian yaitu tiga hari. Pemustaka hanya diperbolehkan meminjam dua buku, sedangkan untuk koleksi referensi, majalah, atau surat kabar hanya diperbolehkan dibaca ditempat atau tidak dapat dibawah pulang.

2) Pengembalian

Proses pengembalian buku pada UPT Perpustakaan Induk Universitas Malahayati dilakukan dengan cara yaitu:

- a) Peminjam menuju meja petugas dan mengembalikan buku yang dipinjam dalam keadaan baik, artinya buku seperti keadaan semula saat dipinjam oleh peminjam tanpa ada kerusakan.
- b) Petugas meminjam kartu anggota untuk menyesuaikan dengan nama peminjam.
- c) Petugas memasukan NPM peminjam ke computer dan menghilangkan tanda peminjaman serta melihat apakah ada denda atau tidak.
- d) Setelah buku dikembalikan petugas menyusun kembali buku yang telah diterima dari peminjam dan menepatkan kembali pad rak koleksi buku.

3) Perpanjangan

Perpanjangan masa pinjam buku dilakukan jika peminjam ingin menambah lama masa peminjaman, setelah buku dikembalikan kepada petugas pada layanan sirkulasi guna dilakukan proses perpanjangan. Masa waktu perpanjangan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

- a) Peminjam menunjukan buku kepada petugas.
- b) Lalu memasukan NPM ke computer dan melakukan perpanjangan pada program Senayan.

- c) Petugas memberikan tanggal yang baru dibawah tanggal yang lama di slip pengembalian.
- d) Setelah proses perpanjangan selesai buku boleh di bawah pulang dan di kembalikan sesuai tanggal pengembalian yang baru.

4) Bebas Pustaka

Bebas pustaka diberikan kepada: Mahasiswa yang akan wisuda. Mahasiswa yang pindah prodi atau universitas.

Syarat untuk bebas pustaka adalah hanya menyumbangkan 2 buah buku dan mengisi formulir bebas pustaka yang di berikan oleh petugas. Adapun Prosedur Bebas Perpustakaan sebagai berikut:

- a) Mengisi form (C.03) pendaftaran surat bebas perpustakaan
- b) Menyerahkan sumbangan minimal 2 (dua) judul buku cetak sesuai program studi masing – masing dan sesuai ketentuan perpustakaan
- c) Meninggalkan biaya jaminan sebesar Rp.150.000, bila belum membawa buku sumbangan pada waktu mengurus surat bebas perpustakaan
- d) Melakukan penggantian buku yang dipinjam bilamana ada kerusakan atau kehilangan sesuai dengan buku yang dipinjam
- e) Menerima surat bebas perpustakaan dari petugas perpustakaan
- f) Prosedur Registrasi atau Pembuatan Kartu Anggota Perpustakaan

c. Bidang Pengolahan Bahan Pustaka

Bagian pengolahan bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas Malahayati meliputi kegiatan sebagai berikut:

1) Pencetakan Barcode dan Label buku

Barcode buku dan label buku termasuk bagian utama dalam layanan pengolahan karena tanpa barcode dan label maka bahan pustaka yang ada di perpustakaan tidak bisa di pinjam. Barcode dan label di buat dengan tujuan agar dapat terbaca pada computer saat bahan pustaka akan di pinjam. Langkah dalam pembuatan barcode dan label adalah sebagai berikut:

- a) Mengentri data buku terlebih dahulu ke dalam program Senayan.
- b) Mengisi lengkap data buku yang ada di program.
- c) Setelah semuanya lengkap cetak barcode dan label.
- d) Dan kemudian barcode dan label yang sudah tercetak dapat langsung di tempelkan pada halaman paling belakang buku dan punggung buku.

2) Pemasangan Atribut Fisik Buku

Beberapa hal yang dilakukan dalam pemasangan atribut buku adalah sebagai berikut:

- a) Pemasangan label buku atau call number pada punggung buku.
- b) Pemasangan barcode pada halaman paling belakang.
- c) Pemasangan slip kembali.
- d) Pemberian stempel pada bahan pustaka

3) Shelving

Bahan pustaka yang telah selesai di oleh kemudian tinggal langkah akhir yaitu shelving. Shelving adalah penyusunan buku ke dalam rak

sesuai dengan disiplin ilmu masing-masing dan sesuai dengan lokasi saat data buku di entry atau sesuai dengan nomor klasifikasi.

d. Preservation (Perawatan)

Preservasi adalah kegiatan yang terencana dan terkelola untuk memenuhi kebutuhan koleksi. Pada dasarnya preservasi itu mencoba untuk memastikan agar semua bahan koleksi cetak atau non cetak pada suatu perpustakaan bisa tahan lama dan tidak cepat rusak. Yang dimaksud dengan preservasi di UPT Perpustakaan Universitas Malahayati adalah memperbaiki atau melestarikan bahan pustaka yang sudah mengalami kerusakan dengan tujuan sebagai berikut:

- 1) Menyelamati nilai informasi yang ada pada bahan pustaka
- 2) Menyelamatkan fisik dokumen
- 3) Mempercepat perolehan informasi

e. Shelving

Shelving adalah kegiatan penjajaran koleksi ke dalam rak/tempat koleksi berdasarkan sistem tertentu. Kegiatan ini merupakan langkah terakhir dari proses pengolahan bahan pustaka. Tujuannya agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikenali oleh pengguna atau pustakawan. Kegiatan Shelving dalam praktik kerja lapangan penulis dan team lakukan setiap jam 14 sampai pulang, dilakukan ruti setiap hari selama kegiatan peraktek kerja berlangsung. Shelving dilakukan berdasarkan nomor klasifikasi.

5. Jam Layanan

Adapun jam buka layanan yang diterapkan di UPT Perpustakaan Induk Universitas Malahayati ini adalah hari Senin sampai hari Sabtu. Pada hari Minggu dan hari nasional diliburkan untuk lebih jelasnya tentang waktu pelayanan dapat dilihat dari label jam buka layanan di UPT Perpustakaan Universitas Malahayati.

Tabel 3. 11
Jadwal Buka Layanan UPT Perpustakaan Universitas Malahayati

No.	Hari	Jam Buka
1.	Senin- Jum'at	08.00 – 22.00
2.	Sabtu	08.00 – 14.00
3.	Istirahat	12.00 – 13.00
4.	Minggu	Libur

6. Koleksi Perpustakaan

UPT Perpustakaan Induk Universitas Malahayati memiliki koleksi yang terdiri dari koleksi tercetak seperti: buku teks, kitab, majalah, skripsi, tesis, Klasifikasi koleksi UPT Perpustakaan Induk Universitas Malahayati dikelompokkan menurut sistem klasifikasi Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan Edisi ke-V.

D. UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya

1. Sejarah Singkat UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya

Perpustakaan Universitas Sriwijaya berasal dari perpustakaan kecil kepunyaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syayakirti yang didirikan tahun 1956. Perpustakaan ini dimulai dari koleksi yang sedikit yang berjumlah

585 eksemplar dan ditambah dengan buku sumbangan dari PT Shell dalam bentuk 103 eksemplar. Pada tahun 1960. Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Syakyakirti mendapat Status Universitas Negeri yang disebut Universitas Sriwijaya dan oleh sebab itu pula perpustakaanya menjadi perpustakaan Universitas Sriwijaya (Perpustakaan Unsri).

Pada saat itu perpustakaan Universitas Sriwijaya adalah unit pelaksana teknis di tingkat Universitas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan Pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Rektor I. UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya sekarang telah berkembang dengan koleksi cetak lebih dari 160.000 eksamplar termasuk koleksi non-cetak seperti dalam bentuk CD ROM maupun dalam bentuk langganan jurnal elektronik melalui *Pro-quest*.⁹

UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya memiliki dua gedung utama yang terletak di kampus lama Bukit Besar Palembang dan kampus baru, Indralaya yang berjarak 32 km dari Palembang, selain itu UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya juga memiliki dua lokasi layanan yaitu di Kampus Universitas Sriwijaya Indralaya yang terdiri dari dua lantai dengan luas gedung 8.848 M² dan layanan di Kampus Universitas Sriwijaya Bukit Besar Palembang hanya satu lantai dengan luas 568 M². UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya (sebelumnya dengan sebutan

⁹ Sumber : Dokumentasi Perpustakaan Universitas Sriwijaya Indralaya 2020

Perpustakaan Pusat, Balai Perpustakaan) telah dikelola sejak tahun 1958 hingga sekarang dengan pimpinan sebagai berikut:

1. Taufik Nuskam (1958–1963)
2. Rozali BA (1963–1972)
3. M. Ali Batutihe, SH (1972–1978)
4. Dra. Chuzaimah D. Diem MLS (1978–1985)
5. Ali Syamsir Alioeddin, SH (1985–1989)
6. Dr. Chuzaimah D Diem, MLS (1989–1999)
7. Drs. Majelis, MLS (1999–2003)
8. Drs. Djunaidi, MLS (2003–2011)
9. Drs. Halim Sobri, M.Si (2011–2013)
10. Prof. Dr. Ir. H. Anis Saggaf, MSCE (2013–2015)
11. Elfi Moralita, SS (2015–2018)
12. Assoc. Prop. Dipl.-Ing. Ir. Amrifan Saladin Mohruni, Ph.D (2018–Sekarang).

2. Visi dan Misi UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya

Visi: Menjadi Pusat Informasi yang lengkap dan berbasis TI yang siap menghadapi tantangan di masa depan dalam pengembangan perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.

Misi:

- a. Memberikan layanan informasi untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian pada masyarakat, khususnya civitas akademika Universitas Sriwijaya.
- b. Mendapatkan, mengolah, menyimpan, dan menyebarkan informasi dengan berbasis teknologi informasi untuk keperluan pemustaka, khususnya civitas akademika Universitas Sriwijaya.
- c. Mengupayakan agar pemustaka dapat menemukan informasi secara mudah, cepat, dan tepat.

3. Struktur Organisasi UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya

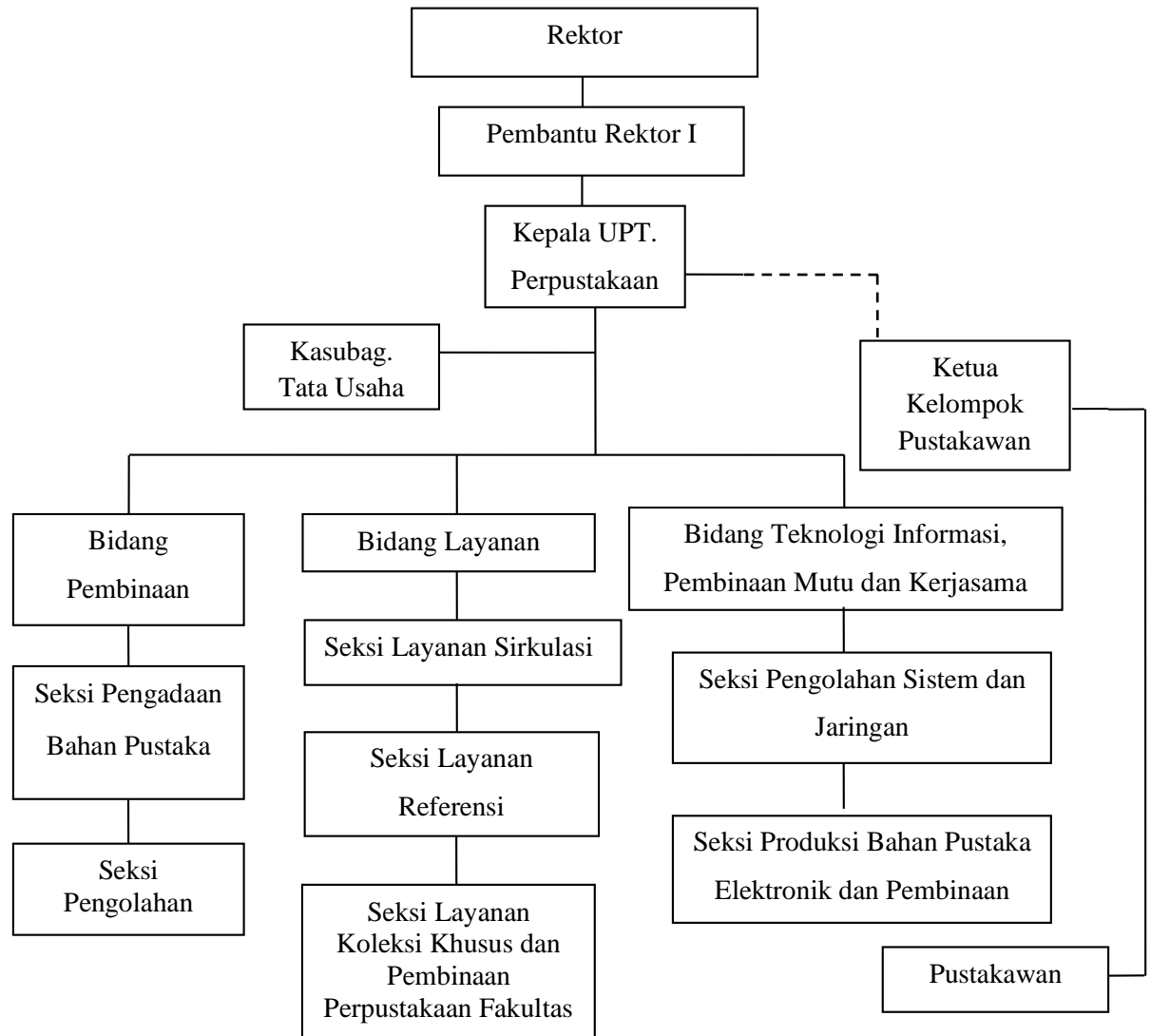
Untuk menjamin kelancaran pelaksanaan manajemen dan mengatur tata laksana kerja di UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya, maka dibentuklah struktur organisasi yang berdasarkan SK Mendikbud 0195/O/1995 tanggal 18 Juli 1995 dan PP 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi dan dijabarkan lebih lanjut dalam Keputusan Rektor Universitas Sriwijaya.

Adapun susunan struktur organisasi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Rektor/ Pembantu Rektor (Pembina)
2. Kepala (Jabatan Struktural)
3. Kasubag Tata Usaha (Jabatan Struktural)
4. Bidang-bidang (Non-Struktural)
5. Seksi-seksi (Non-Struktural).¹⁰

¹⁰ Sumber : Dokumentasi Perpustakaan Universitas Sriwijaya Indralaya 2020

Bagan 3.4
Struktur Organisasi
UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya



4. Sumber Daya Manusia UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya

Sumber daya manusia di perpustakaan adalah semua tenaga kerja atau perangkat perpustakaan yang terdiri atas (1) pimpinan, dengan tugas utama merumuskan kebijakan dan mengambil keputusan untuk dijalankan oleh semua pegawai, (2) pejabat fungsional pustakawan, yang bertugas dan berfungsi melaksanakan kegiatan perpustakaan secara profesional dan

proporsional, (3) pelaksana teknis operasional seperti pengadaan, pengolahan, dan layanan, dan (4) pelaksana teknis administratif dan ketatausahaan yang mendukung semua kegiatan perpustakaan. Semua perangkat kerja tersebut merupakan tim kerja (tim work) yang harus dapat bekerja sama untuk keberhasilan perpustakaan.

Tabel 3. 12
Pustakawan Aktif di UPT Perpustakaan
Universitas Sriwijaya Indralaya

No	Nama	Gol	Fungsional
1.	Afrizal Aziz, M.Md	III/a	Pustakawan pertama
2.	Beta Ria Febrianti, S.Sos	III/a	Pustakawan pertama
3.	Dies Meirita Sari, S.Sos	III/b	Pustakawan pertama
4.	Elfi Moralita, S.S	III/d	Pustakawan Muda
5.	Furika, A.Md	II/c	Pustakawan Pelaksana
6.	Elly Suryani, S.Ap	III/b	Pustakawan Pertama
7.	Jaswarman Putra, A.Md	II/a	Pustakawan
8.	Muhammad. Irwan, S.E	II/a	Pustakawan
9.	Halim Sobri	II/c	Pustakawan Pelaksana
10.	Sri Astuti	II/a	Pustakawan
11.	Suherman	II/c	Pustakawan Pelaksana

5. Layanan Perpustakaan UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya

UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya Indralaya memiliki banyak layanan yang disediakan untuk pemustaka. Adapun jenis-jenis layanan tersebut adalah sebagai berikut:

1) Layanan Digital

Layanan digital ini bertujuan untuk membantu pemustaka yang memerlukan informasi dalam bentuk koleksi digital. Layanan digital ini terbagi menjadi beberapa bagian yaitu:

- a. Layanan Internet, merupakan unit layanan internet bagi mahasiswa dalam lingkungan Universitas Sriwijaya dengan 100 unit komputer. Dengan layanan ini mahasiswa dapat mencari bahan informasi secara online, untuk keperluan tugas-tugas kuliah yang diberikan dosen yang dapat dia akses melalui SNI CORNER (Standar Nasional Indonesia).
- b. Layanan E-Resource, merupakan layanan penelusuran informasi berbasis elektronik, seperti jurnal, e-book dan skripsi selain itu di mana informasi yang diperlukan disimpan dalam bentuk elektronik sehingga dapat dipertukarkan dengan mudah melalui jaringan komputer. Pengguna tidak harus datang ke Perpustakaan secara fisik, melainkan dapat melakukan pencarian dari tempat yang memiliki akses ke komputer yang tersambung ke perpustakaan tersebut, baik lewat internet maupun intranet. Setelah itu mereka dapat mencari koleksi yang ada di layanan E-Resource tersebut sesuai dengan kebutuhan. Koleksi elektronik ini mudah dipertukarkan, sehingga terdapat peluang yang dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sarana untuk pemerataan pendidikan yang berkualitas.

Sedangkan untuk layanan kerjasama, Perpustakaan Unsri bekerjasama dengan Sampoerna Corner, Internet Conoco Phillips dll. Tetapi sekarang sudah tidak lagi bekerjasama karena kontraknya sudah habis. Layanan kerjasama yang masih digunakan sampai saat ini yaitu Layanan Sampoerna Corner.

2) Layanan Sampoerna Corner

Unit layanan pojok Sampoerna menyediakan layanan internet, layanan baca buku peminjaman dan pengembalian bahan pustaka serta kegiatan positif (Program beasiswa).

3) Layanan Informasi

Layanan informasi di UPT Perpustakaan merupakan layanan yang memberikan informasi awal kepada pemustaka yang ingin mengetahui tentang perpustakaan tersebut, atau sebagai tempat yang memberikan informasi tentang keadaan perpustakaan.

4) Layanan Pengetikan dan Cetak (Print)

Layanan Print Gratis, layanan ini menyediakan print gratis untuk mahasiswa. Tetapi dibatasi untuk kertas printnya maksimal 5 lembar untuk satu orang.

5) Layanan Library Cafe

Layanan ini disediakan oleh UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya indralaya bagi pemustaka yang ingin istirahat membeli minuman dan makanan ringan tanpa perlu keluar perpustakaan.

6) Layanan Referensi

Unit layanan ini memberikan bimbingan dan menjawab pertanyaan-pertanyaan pemakai (pertanyaan referens) serta menyediakan bahan-bahan rujukan seperti kamus, ensiklopedi, direktori, skripsi, tesis dan lain-lain. Juga melayani permintaan penelusuran informasi melalui media rujukan tersebut maupun

penelusuran melalui katalog online. Layanan ini juga menyediakan koleksi jurnal, majalah (luar negeri dan dalam negeri) yang bersifat ilmiah, populer dan hiburan, termasuk juga koleksi koran (baik koran pusat maupun koran daerah), dan terbitan-terbitan berkala lainnya.

7) Layanan Sirkulasi

Merupakan salah satu layanan pemustaka yang berkaitan dengan peminjaman, pengembalian, dan perpanjangan koleksi. Pada perpustakaan umum, koleksi yang banyak dipinjam antara lain : fiksi (novel) populer/*booming*. Sirkulasi juga bisa bentuk peminjaman buku. Unit layanan sirkulasi melaksanakan kegiatan sebagai berikut:

- a. Melayani pendaftaran/ daftar ulang anggota.
- b. Peminjaman dan pengembalian buku.
- c. Pengurusan kartu bebas pustaka.
- d. Kegiatan penagihan pengguna yang terlambat mengembalikan buku.

8) Layanan Periodikal

Layanan yang menyediakan koleksi terbitan berkala seperti majalah, jurnal tercetak, surat kabar, laporan tahunan.

9) Layanan Koleksi Khusus

Menyediakan koleksi laporan penelitian, skripsi, tesis, dan disertasi. Dan koleksi lain seperti makalah mahasiswa dan dosen. Layanan ini menyediakan sumber informasi ang berupa hasil karya civitas akademika Universitas Sriwijaya meliputi skripsi, thesis,

disertasi dan laporan penelitian, dalam bentuk cetak. Pengguna dapat fotokopi hasil karya tersebut dengan peraturan yang telah ditetapkan.

10) Ruang Baca

Ruang Baca pada UPT Perpustakaan Sriwijaya Indralaya yang terletak di lantai dua tepat di depan ruang serbaguna.

6. Jam Layanan UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya

UPT Perpustakaan Unsri kampus Indralaya buka setiap hari kerja Senin- Jumat, Sabtu dan hari libur tutup.

1. Senin – Kamis : pukul 08.00 - 16.00 (Istirahat: 12.00 – 13.00)
2. Jumat : pukul 08.00 - 16.30 (Istirahat: 11.00 - 13.30)
3. Sabtu : pukul 08.00 - 17:30, untuk malam biasanya buka, tetapi untuk bagian Layanan Digital saja sampai pukul 22.00 WIB.

7. Koleksi Perpustakaan UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya

Adapun rincian jumlah koleksi UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya Indralaya sampai dengan Juni 2020 adalah sebagaimana pada tabel berikut:

Tabel 3. 13
Jumlah Koleksi UPT
Perpustakaan Universitas Sriwijaya

No.	Komponen	Keterangan					
		Judul			Eksemplar		
		Lama	Baru	Jumlah	Lama	Baru	Jumlah
1.	Buku Teks	47.327	81	47.408	123.603	96	123.699
2.	Referensi	12.807	0	12.807	16.835	0	16.835
3.	Karya Mahasiswa	51.974	5.250	57.224	51.547	5250	56.797
4.	Hasil Penelitian	5.325	0	5.325	13.823	0	13.823
5.	Koleksi Terbitan Berkala	2.845	386	3.231	5.298	493	5.791
6.	Surat Kabar/Koran	5	0	5	4.184	1612	5.796
7.	<i>E-book</i>	949	0	949	949	0	949
Jumlah		121.232	5.717	216.949	216.239	7.451	223.690

8. Sarana dan Prasarana UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya

Adapun sarana dan prasarana yang dimiliki oleh UPT Perpustakaan Universitas Sriwijaya dalam menunjang kegiatan teknis pengelolaan perpustakaan maupun kegiatan layanan kepada pemustaka adalah sebagaimana pada tabel berikut ini:

Tabel 3. 14
Sarana dan Prasarana UPT
Perpustakaan Universitas Sriwijaya

No.	Nama Barang	Jumlah	Kondisi Baik
1	Komputer	86	86
2	Printer	25	17
3	Meja Komputer	51	51
4	Meja Resepsionis	6	6
5	Meja Baca	128	118
6	Kursi Baca	923	1.002
7	Kursi Kerja	25	23
8	Rak Titipan Tas	28	28
9	Rak Buku	327	327
10	Telephone	2	2
11	Kipas Angin	37	36
12	Lemari Display	28	28
13	Lemari Besi	11	11
14	Lemari Arsip	16	16
15	Ohp	1	1
16	Televisi	9	5
17	Video	2	1
18	Mesin fotokopi	2	2
19	Mesin Tik	8	4
20	Mesin Vinil	3	3
21	Filing cabinet	22	22
22	Loker	40	40
23	Ac	29	29
24	Stabilizer	40	31
25	Sice	7	6
26	Mesin Potong Rumput	1	1
27	Note Book	1	1

28	Camera Digital	2	2
29	Viewer	1	1
30	Komputer SC	5	5
31	Komputer PMD	3	3
32	Komputer Conoco Philip	100	100
33	Meja Oshin	10	10
34	Vacuum Cleaner	3	2
35	Lemari Buku baca	6	6
36	Mesin Fax	1	1
37	Trolley Buku	8	8
38	Dispenser	4	4
39	Toa	1	1
40	Tangga Aluminium	1	1
41	Komputer WB	2	2
42	Kompor Gas Dua Mata	1	1
43	Tabung gas 12 kg	2	2
44	Mesin Air Simizu	1	1
45	Lemari Kartu Majalah	4	4
46	Sound System (satu set)	1	1
47	Lory roda ARCO	1	1

E. Perpustakaan Universitas Indonesia

1. Sejarah Singkat Perpustakaan Universitas Indonesia

Sejarah Perpustakaan UI telah melalui proses panjang sejak tahun 1959, ketika pimpinan Perpustakaan Fakultas dan Lembaga di lingkungan Universitas Indonesia mengadakan rapat untuk pertama kali di Biro Presiden Universitas untuk membicarakan organisasi perpustakaan. Sebagaimana lazimnya sebuah organisasi, perubahan dan perkembangan kelembagaan Perpustakaan UI berjalan seiring perkembangan UI itu sendiri. Hingga tahun 2010, UI memiliki 12 Perpustakaan Fakultas dan 1 Program Pascasarjana, yaitu:

1. Fakultas Kedokteran (FK),
2. Fakultas Kedokteran Gigi (FKG),
3. Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam (FMIPA),
4. Fakultas Teknik (FT),
5. Fakultas Hukum (FH),
6. Fakultas Ekonomi (FE),
7. Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya (FIB),
8. Fakultas Psikologi (FPsi),
9. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIP),
10. Fakultas Kesehatan Masyarakat (FKM),
11. Fakultas Ilmu Komputer (FASILKOM),
12. Fakultas Ilmu Keperawatan (FIK), dan
13. Program Pascasarjana Multidisiplin.

Ke 13 perpustakaan ini dikoordinir oleh Perpustakaan UI dalam hal pengadaan koleksi serta pengembangan SDM, sedangkan kebijakan pengelolaan perpustakaan masing-masing dibawah koordinasi pimpinan fakultas dan Pascasarjana. Tahun 2010 UI membangun sebuah gedung megah untuk perpustakaan. Pembangunan gedung ini mengacu kepada rencana strategi UI di mana salah satunya adalah integrasi di bidang sarana/fasilitas, sumber daya manusia, dan keuangan. Perpustakaan sebagai salah satu komponen fasilitas pembelajaran merupakan tempat di mana semua sivitas akademika UI dapat bertemu dan berinteraksi untuk mengembangkan ide-ide yang pada akhirnya akan menghasilkan kolaborasi

penelitian dari berbagai subjek. Selain itu, tujuan integrasi ini juga adalah untuk efisiensi di berbagai aspek, seperti pengadaan koleksi dan pengelolaan SDM.

Gedung bernama “*The Crystal of Knowledge*” ini selesai dibangun di awal tahun 2011, dan proses integrasi dimulai pada bulan Maret 2012. Adapun perpustakaan yang bergabung ke gedung baru tersebut adalah:

1. Perpustakaan Pusat,
2. Perpustakaan FIB,
3. Perpustakaan FT,
4. Perpustakaan FMIPA,
5. Perpustakaan FIK,
6. Perpustakaan FH

Beberapa fakultas lain tetap memiliki perpustakaan di fakultas namun memindahkan sebagian koleksinya ke gedung baru, yakni:

1. Perpustakaan FASILKOM,
2. Perpustakaan Fakultas Psikologi,
3. Perpustakaan FISIP,
4. Perpustakaan FKM, dan
5. Perpustakaan FE.

Dengan bergabungnya beberapa perpustakaan dari fakultas ke gedung baru, maka UI tidak lagi menggunakan istilah ‘perpustakaan pusat’ namun menjadi ‘Perpustakaan UI’.

Perpustakaan Universitas Indonesia adalah salah satu unit pendukung utama kegiatan akademik (pemelajaran, pengajaran dan penelitian). Perpustakaan UI memiliki sekitar 1,5 juta koleksi yang disimpan di Perpustakaan UI dan di beberapa perpustakaan fakultas. Sebagai unit pendukung pengajaran dan penelitian, Perpustakaan UI terus berusaha mengembangkan diri dengan menambah koleksi-koleksi terbaru, melanggan berbagai *online databases*, mengembangkan sistem, serta memberikan layanan prima kepada pengguna. Saat ini Perpustakaan UI merupakan salah satu perpustakaan rujukan bagi perguruan tinggi yang ada di Indonesia dan menjadi *trend setter* dalam pengembangan perpustakaan di Indonesia. Prinsip utama Perpustakaan UI adalah bahwa perpustakaan merupakan ruang publik yang paling terbuka dan demokratis bagi seluruh warga UI, tempat menggali pengetahuan dan menambang ilmu yang akhirnya dipancarkan bagi kemanusiaan.

Perpustakaan UI adalah sarana pendukung utama untuk olah pikir, olah rasa, dan olah raga. Dengan demikian Perpustakaan UI lebih fokus pada pengelolaan aktivitas yang mendukung pengembangan kualitas manusia melalui pendidikan dan penelitian, serta penyediaan sarana dan fasilitas sebagai *meeting point* dan *learning common* bagi seluruh pengguna dari berbagai disiplin ilmu. Perpustakaan Universitas Indonesia berlokasi di gedung baru Perpustakaan UI, terletak antara masjid UI dan gedung Fakultas Ilmu Komputer.¹¹

¹¹ Profil Perpustakaan Universitas Indonesia The Crystal of Knowledge, dalam <http://lib.ui.ac.id/profil?hal=1> diakses pada tanggal 12 Februari 2020 pukul 15.37 WIB.

2. Visi dan Misi Perpustakaan Universitas Indonesia

Visi: Menjadi Perpustakaan Universitas Riset Kelas Dunia

Misi:

1. Menyelenggarakan pendidikan tinggi berbasis riset untuk pengembangan ilmu, teknologi, seni dan budaya.
2. Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang mengupayakan penggunaannya untuk meningkatkan taraf dan kualitas kehidupan masyarakat Indonesia serta kemanusiaan.
3. Menjadikan Perpustakaan UI sebagai perpustakaan bertaraf internasional yang menjadi acuan pertama dan utama dalam pelayanan informasi demi pengembangan ilmu dan kemajuan peradaban bangsa dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya, serta menjadi model dalam pengembangan perpustakaan berbasis teknologi komunikasi dan informasi.
4. Meningkatkan mutu koleksi, layanan, prasarana dengan memanfaatkan teknologi terkini.
5. Mewujudkan lingkungan akademik yang sehat dan memikat.
6. Menyediakan layanan dan akses ke sumber informasi bagi warga UI khususnya dan bangsa Indonesia umumnya.
7. Menjadi model dalam pengembangan perpustakaan digital.¹²

¹² Fungsi Perpustakaan Universitas Indonesia, dalam <http://lib.ui.ac.id/il/1fungsi.jsp?hal=1> diakses pada tanggal 14 Februari 2020 pukul 11.45 WIB.

3. Layanan Perpustakaan Universitas Indonesia

a. Sistem Layanan

1) Terbuka

Sistem Layanan Terbuka (*Open Access*) dikhususkan untuk koleksi

2) Tertutup

Sistem Layanan Tertutup (*Close Access*) dikhususkan untuk koleksi Naskah

b. Jenis Layanan

- 1) Sirkulasi, meliputi: Peminjaman Buku, Perpanjangan Masa Pinjam Buku, Pengembalian Buku, Keanggotaan, Permohonan Surat Keterangan Bebas Pinjam Pustaka (SKBPP), Pengunjung Non UI, Display Karya Dosen dan Koleksi Tematis, Informasi Koleksi UIANA, Informasi Koleksi Jurnal Tercetak, Informasi Koleksi Rujukan, Informasi Koleksi Khusus, Galeri Karya Dosen dan Tematis
- 2) Rujukan, meliputi: Penelusuran Literatur, Pelatihan Literasi Informasi (*Information Literacy*), Pelatihan Literasi Digital (*Digital Literacy*), Sosialisasi *e-resources*, *E-resources Delivery Services* (EDS), *Research Integrity Services* (RISER), Layanan Ruang Baca Dosen dan Mahasiswa Pascasarjana, Orientasi Belajar Mahasiswa (OBM)
- 3) Layanan Akses dan Komputer (LAIK), meliputi: *Knowledge ATM* (KATM), UIANA Digital Program (UDP), Remote Access, Ruang Internet, Multimedia.

- 4) Layanan Pencegahan Plagiarisme, meliputi: Instal Endnote, Knowledge Auditor, Pengecekan Karya (Artikel dan Tugas Akhir), Akun dan Kuota iThenticate dan Turnitin.
- 5) Naskah Kuno.¹³

4. Koleksi Perpustakaan Universitas Indonesia

Jenis koleksi yang ada dalam suatu perpustakaan umumnya disesuaikan dengan jenis perpustakaan dan siapa penggunanya. Pengembangan koleksi juga disesuaikan dengan tujuan atau visi suatu lembaga dimana perpustakaan tersebut bernaung. Perpustakaan perguruan tinggi, sebagaimana halnya Perpustakaan UI, umumnya menetapkan kebijakan pengembangan koleksi yang bertujuan untuk menunjang program Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu untuk mendukung pendidikan, pengajaran dan penelitian.

- a. Jenis koleksi yang tersedia di Perpustakaan UI, berdasarkan formatnya terdiri dari koleksi tercetak dan non tercetak. Berikut adalah jenis koleksi tercetak: buku teks, buku rujukan, jurnal, majalah, prosiding, surat kabar, koleksi UIANA (karya yang dihasilkan oleh siva UI atau tentang UI seperti: skripsi, tesis, disertasi; laporan penelitian; pidato pengukuhan dan makalah). Koleksi UIANA lazim disebut sebagai literatur kelabu (*grey literature*). Literatur kelabu adalah bahan pustaka yang tidak dipublikasikan.

¹³ Layanan Perpustakaan Universitas Indonesia The Crystal of Knowledge, dalam <http://lib.ui.ac.id/layanan?hal=1> diakses pada tanggal 18 Februari 2020 pukul 09.27 WIB.

- b. Sumber informasi tercetak, meliputi: buku teks, buku rujukan / sumber rujukan, jurnal, majalah, prosiding, surat kabar, peta/ atlas, koleksi UIANA.
- c. Sumber informasi tidak tercetak, meliputi: cd-rom, kaset, video, database online (terdiri dari : jurnal online dan e-book).¹⁴

F. Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta

1. Sejarah Singkat Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Perpustakaan merupakan unsur vital dalam sebuah perguruan tinggi. Keberadaannya akan sangat mendukung pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi. Perpustakaan Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta merupakan sumber belajar dan sumber intelektual yang amat penting bagi civitas akademika terutama dalam mendukung tercapainya program tri dharma perguruan tinggi. Hal ini sejalan dengan fungsi perpustakaan sebagai sumber dan pusat layanan informasi. Sejarah terbentuknya Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tidak dapat dipisahkan dengan institusi induknya, yaitu Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri (PTAIN) yang didirikan pada tanggal 26 September 1951 berdasarkan PP No. 34 Tahun 1950. Kemudian pada tanggal 24 Agustus 1960 berdasarkan PP No. 11 Tahun 1960 PTAIN Yogyakarta digabungkan dengan Akademi Dinas Ilmu Agama (ADIA) Jakarta menjadi Institut

¹⁴ Jenis Koleksi, dalam <http://lib.ui.ac.id/il/1jeniskoleksi.jsp?hal=1> diakses pada tanggal 14 Februari 2020 pukul 14.34 WIB.

Agama Islam Negeri (IAIN), al-Jami'ah al-Islamiyah al-Hukumiyah, di Yogyakarta. Dalam perkembangannya, IAIN Sunan Kalijaga berubah menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta pada tanggal 14 Oktober 2004 berdasarkan Keputusan Presiden No.50 Tahun 2004. Sejalan dengan perkembangan sejarah UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta tersebut, Perpustakaan mengalami peningkatan status, terutama setelah diberlakukannya Keputusan Menteri Agama (KMA) No. 14 Tahun 1988. Berdasarkan aturan ini, status perpustakaan yang semula secara struktural berada di bawah Sekretaris Institut, berubah menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan yang secara struktural berada langsung di bawah Rektor.¹⁵

2. Visi dan Misi Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Visi:

Mengembangkan Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai perpustakaan penelitian berbasis keislaman dan keilmuan.

Misi:

- a. Mengembangkan sumber-sumber belajar yang unggul dalam bidang keislaman dan keilmuan.
- b. Meningkatkan akses ke sumber-sumber penelitian dalam bidang keislaman dan keilmuan berbasis teknologi informasi.

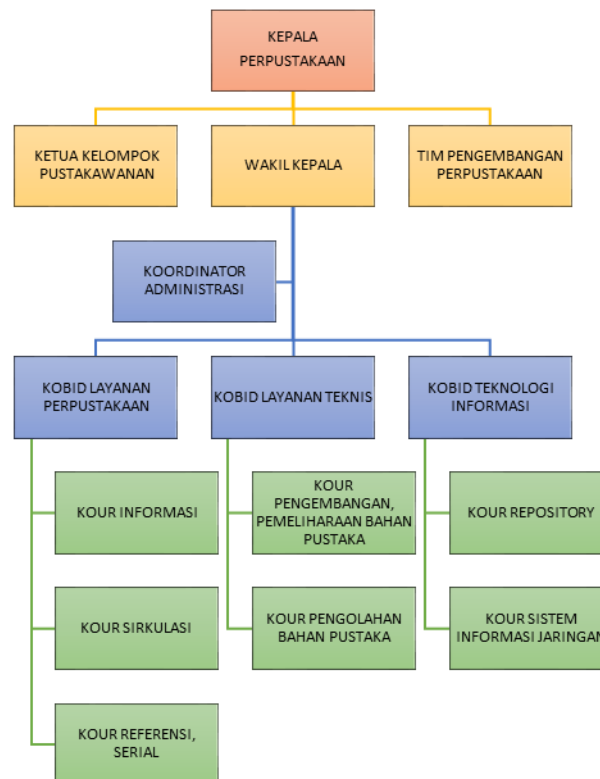
¹⁵ Sri Astuti, et.al. *Buku panduan perpustakaan= library guide book*. (Yogyakarta: Perpustakaan UIN SUKA, 2019). H. 3

- c. Meningkatkan kualitas layanan prima yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.
- d. Memperkuat hubungan kerja sama dengan lembaga terkait untuk meningkatkan akses ke sumber-sumber yang relevan.¹⁶

3. Struktur Organisasi Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Adapun bagan struktur organisasi di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta seperti gambar bagan berikut ini:¹⁷

Bagan 3.5
Struktur Organisasi Perpustakaan



¹⁶ Sri Astuti, et.al. *Buku panduan perpustakaan= library guide book*. (Yogyakarta: Perpustakaan UIN SUKA, 2019). H. 2

¹⁷ Sri Astuti, et.al. *Buku panduan perpustakaan= library guide book*. (Yogyakarta: Perpustakaan UIN SUKA, 2019). H. 6

4. Sumber Daya Manusia Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga

Yogyakarta

Berikut adalah Sumber Daya Manusia yang ada di Perpustakaan UIN

Sunan Kalijaga Yogyakarta:

Tabel 3. 15
SDM Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

No	Nama	Jabatan
1	Dra. Labibah, MLIS	Kepala Perpustakaan
2	Dra. Khusnul Khotimah, SS., M.IP	Wakil Kepala Perpustakaan
3	Sri Astuti, SIP. M.IP	Kepala Bidang Kobid Layanan Pemustaka
4	Dra. Ida Nur'aini Hadna, M.Pd	Kobid Layanan Teknis
5	Drs. Bambang Heru Nurwoto	Kobid Layanan Teknologi Informasi
6	Ismiyatin, S.Pd	Kour Administrasi
7	Asih Hidayati Yuli Astari, S.E	Staf Kour Administrasi
8	Minto Wasono	Staf Kour Administrasi
9	Isrowiyanti, S.Ag., S.S	Kour Informasi
10	Puji Hartati, S.IP	Staf Kour Informasi
11	Rohyati	Staf Kour Informasi
12	Nur Arifin	Staf Kour Informasi
13	Siti Pamularsih, S.Sos., S.IPI	Kour Pengembangan dan Pemeliharaan Koleksi
14	Etty Nurhayati	Staf Kour Pengembangan dan Pemeliharaan Koleksi
15	Nur Akhmad	Staf Kour Pengembangan dan Pemeliharaan Koleksi
16	M. Syamsuddin	Staf Kour Pengembangan dan Pemeliharaan Koleksi
17	Sri Sudarwati	Staf Kour Pengembangan dan Pemeliharaan Koleksi
18	Umar Santoso	Staf Kour Pengembangan dan Pemeliharaan Koleksi
19	Edi Prasetya, S.Kom	Kour Sistem Informasi dan Jaringan
20	Miftakhul Yazid Fuadi, S.IP	Staf Kour Sistem Informasi dan Jaringan
21	Miftahul Ulum, S.Kom	Staf Kour Sistem Informasi dan Jaringan

22	Dra. Irhamny	Kour Pengolahan Bahan Pustaka
23	Badriyah	Staf Kour Pengolahan Bahan Pustaka
24	Sugeng Harianto, S.IP	Kour Repository Digital
25	Drs. Moh. Tantowi, M.Si	Staf Kour Repository Digital
26	Zaenal Arifin, S.Sos.I., S.IPI	Staf Kour Repository Digital
27	Wahyani, S.Ag., SS., M.IP	Kour Referensi dan Serial
28	Suhardi, S.Sos	Staf Kour Referensi dan Serial
29	Hj. Dra. Retno Wuri W	Staf Kour Referensi dan Serial
30	Muchti Nurhidaya, S.Hum	Staf Kour Referensi dan Serial
31	Sri Lestari, S.IP., M.IP	Kour Sirkulasi
32	Harniyati, S.H	Staf Kour Sirkulasi
33	Sofwan, S.Sos	Staf Kour Sirkulasi
34	Wiedyastuti Kartini, S.Sos	Staf Kour Sirkulasi
35	Hasan Latif, S.IP	Staf Kour Sirkulasi
36	Triono Ngadiman	Staf Kour Sirkulasi

5. Layanan Perpustakaan

Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta memiliki waktu jam buka layanan, sebagai berikut:

Tabel 3. 16
Layanan di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

NO	JENIS LAYANAN	TEMPAT
1	Sirkulasi (Koleksi Studi Islam)	Lantai 3
2	Sirkulasi (Koleksi Studi Umum)	Lantai 4
3	Tandon	Lantai 4 Timur
4	Referensi	Lantai 2 Barat
5	Tugas Akhir (Laporan D3, Skripsi, Thesis, Disertasi)	Lantai 2 Timur
6	Laporan Penelitian	Lantai 2 Timur
7	Serial	Lantai 2 Barat
8	Irian Corner	Lantai 3 Barat
9	Canadian Corner	Lantai 3 Timur

10	Islam Jawa	Lantai 3 Barat
11	Bank Indonesia (BI) Corner	Lantai 2 Timur

6. Jam Layanan Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta memiliki waktu jam buka layanan, sebagai berikut:

Tabel 3. 17
Jam Buka Layanan Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Hari	Jam	Istirahat
Senin – Kamis	08:00 – 19:00 WIB	-
Jum'at	09:00 – 19:30 WIB	11:30 – 13:00 WIB
Sabtu	09:00 – 14:00 WIB	-
Minggu	Libur	-

7. Koleksi Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Koleksi yang terdapat di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta terbagi menjadi 2 berdasarkan subyeknya, yaitu:¹⁸

1. Koleksi umum

Koleksi umum adalah koleksi yang tidak berkaitan dengan tema-tema keislaman. Pengolahan koleksi umum Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menggunakan klasifikasi DDC (*Dewey Decimal Classification*), yaitu sistem yang membagi atau mengklasifikasikan koleksi berdasarkan subyek atau isi dari koleksi tersebut. DDC ini terdiri dari klas 000 sampai dengan klas 900.

2. Koleksi Islam

¹⁸ Sri Astuti, et.al. *Buku panduan perpustakaan= library guide book*. (Yogyakarta: Perpustakaan UIN SUKA, 2019). H. 10

Koleksi Islam adalah koleksi yang berkaitan dengan tema-tema keislaman. Pengolahan koleksi Islam Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta menggunakan klasifikasi DDC versi Islam.

Selain di atas, terdapat juga jenis koleksi berdasarkan bentuknya, yaitu:

1. Koleksi Tercetak

Koleksi tercetak adalah koleksi yang disediakan dalam bentuk fisik (tercetak), seperti Buku, Majalah, Jurnal, Surat Kabar, Koleksi Tugas Akhir, dan lain-lain.

2. Koleksi Digital

Koleksi digital merupakan koleksi yang disediakan dalam bentuk elektronik, antara lain: E-Journal, E-book, Digital Library, Difarepositories, Maktabah Shamilah, CD/DVD.

Adapun kode koleksi menunjukkan jenis koleksi perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dijelaskan sebagai berikut:

Tabel 3. 18
Kode Koleksi Perpustakaan UIN Sunan Kallijaga Yogyakarta

RF	Referensi	SC	Saudi Arabian Corner
AY	Skripsi Fak. Adab dan Ilmu Budaya	ST	Skripsi Fak. Sains dan Teknologi
AR	Arab Referensi	JU	Jurnal
DY	Skripsi Fak. Dakwah dan Komunikasi	FB	Skripsi Fak. Ekonomi dan Bisnis Islam
SR	Sirkulasi	LAP	Laporan Penelitian
SY	Skripsi Fak. Syariah dan Hukum	PS	Tesis
AS	Arab Sirkulasi	AV	Audio Visual
TY	Skripsi Fak. Tarbiyah dan Keguruan	DT	Disertasi
IC	Iranian Corner	MK	Makalah
UY	Skripsi Fak. Ushuluddin dan Pemikiran Islam	RD	Ringkasan Disertas
CC	Canadian Corner	BI	Bank Indonesian Corner
HM	Skripsi Fak. Ilmu Sosial dan Humaniora		

8. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Adapun beberapa fasilitas yang tersedia di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai berikut:

1) Layanan Cek Mandiri

Fasilitas yang disediakan bagi pemustaka untuk mengetahui history peminjaman melalui perangkat PC maupun gadget yang terhubung dengan jaringan internet.

2) Gateway

Terdapat dua pintu keluar yang berbasis elektronik yaitu Pertama, pintu masuk elektronik (*Electronic Gate*) dapat dibuka dengan menggunakan KTM/KTA yang masih aktif. Pintu masuk elektronik mempunyai fungsi untuk mengetahui statistik pengunjung. Kedua, pintu keluar elektronik (*Electronic Article Surveillance Gantry*) berfungsi untuk mendeteksi koleksi yang dibawa keluar dari koleksi. Pintu ini terletak di sisi timur bagian informasi dan di tempat pengembalian koleksi lantai 1.

3) Kunci Locker dan Tas Peminjaman

Kunci *locker* dan tas dilakukan dengan menggunakan sistem elektronik (Dealkey). Pemustaka dapat meminjam kunci *locker* dan tas dengan menunjukkan KTM/KTA yang masih berlaku, keterlambatan pengembalian atau menghilangkan kunci *locker* dan tas dapat dikenakan sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

4) Musholla

Musholla disediakan di setiap lantai yakni di lantai satu, dua, tiga dan empat. Musholla disediakan di setiap lantai guna untuk mempermudah pemustaka dan pustakawannya dalam melakukan ibadah ketika waktu sholat telah tiba.

5) MPS (*Multi Purpose Station*), MPK (*Multi Purpose Kiosk*)

MPS dan MPK adalah fasilitas yang digunakan untuk peminjaman dan pengembalian koleksi secara mandiri berbasis RFID (*Radio Frequency Identification*) yang menggunakan teknologi gelombang radio. MPS dan MPK dilengkapi dengan audio yang dapat memudahkan pemustaka khususnya difabel (tuna netra) dalam melakukan transaksi peminjaman dan pengembalian koleksi. Petunjuk berupa suara / audio akan terdengar ketika transaksi dimulai sehingga dapat diketahui keberhasilan atau kegagalan transaksi peminjaman dan pengembalian.

6) Digital Signage

Digital Signage merupakan aplikasi pengelola konten digital yang telah diprogram untuk menampilkan urutan informasi atau pesan ke pemustaka diantaranya real time transaksi peminjaman dan pengembalian, berita dan peraturan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang diletakkan di atas MPS dan MPK lantai 1 dan 3.

7) Carrel Room

Carrel Room adalah ruang khusus berukuran 1,8m x 1,8m berada di lantai 2, 3, dan 4 Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta. Fasilitas

ini dilengkapi dengan rak buku, meja dan kursi baca, lampu belajar, dan akses internet. Carrel Room diperuntukkan bagi peneliti baik staf pengajar maupun karyawan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang sedang melakukan riset. Pemesanan dan peminjaman Carrel Room dilakukan secara *online* melalui <http://carrel.lib.uin-suka.ac.id> dan selanjutnya menghubungi petugas bagian informasi.

8) OPAC (*Online Publik Access Catalogue*)

OPAC merupakan katalog sebagai sarana penelusuran koleksi perpustakaan. Fasilitas ini disediakan di lantai 1 sampai 4. OPAC dapat diakses secara internet (di lingkungan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta) maupun internet (di luar UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta). Tampilan OPAC yang diakses secara intranet (<http://siprus.uin-suka.ac.id/opac1>).