

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Sejarah Perpustakaan Universitas Khatolik Musi Charitas

Sejarah Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas pada mulanya merupakan penggabungan dari dua perpustakaan yaitu Perpustakaan Sekolah Tinggi Teknik Musi yang berdiri tahun 1992 dan Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Musi yang tahun 1995. Pada awalnya masing-masing perpustakaan tersebut dikelola secara terpisah oleh dua sekolah tinggi namun seiring dengan perkembangan sekolah tinggi maka pada tahun 1996 ada ide untuk mengelola secara terpadu Perpustakaan STT dan STIE Musi menjadi Perpustakaan ST Musi. Sebagai dasar pertimbangan dari ide tersebut adalah :

1. Untuk tetap konsisten terhadap cita-cita membentuk sebuah Universitas, maka perpustakaan dikelola sebagai perpustakaan pusat (Universitas).
2. Untuk efisiensi dan efektivitas pengelolaan, baik tenaga, waktu, biaya dan pemanfaatan perpustakaan.

Dari ide tersebut Yayasan Musi menetapkan seorang koordinator yang tugasnya untuk melakukan koordinasi antara 2 perpustakaan khususnya dalam pengelolaan bersama. Pada tahun 1998, Perpustakaan ST. Musi mulai dikelola secara terpadu dan di tempatkan dalam satu lokasi dengan luas ruangan lebih kurang 285 m² yang terdiri dari ruang sirkulasi dengan luas 171 m² dan ruang referensi 114 m². Sejak itu mulai diterapkan manajemen pengelolaan secara terpadu, baik dalam bidang layanan, pengelolaan, administrasi, ketenagaan serta anggaran dan sistem tersebut dilaksanakan sampai saat ini. Sebagai *Support System* bagi kedua Sekolah Tinggi Musi masih banyak yang harus dilakukan oleh para pengelola perpustakaan. Oleh karena itu sebagai usaha pengembangan demi peningkatan kualitas selalu dilakukan, sehingga benar-benar dapat membantu terlaksananya misi pendidikan di Sekolah Tinggi tersebut.

Seiring dengan perkembangan zaman perpustakaan dituntut untuk menyesuaikan diri dengan kebutuhan yang semakin berkembang dan kompleks. Aplikasi teknologi di perpustakaan tak dapat ditunda lagi maka ada tahun 2012 terjadi alih teknologi dari sistem manual ke sistem digital (komputerisasi). Sistem layanan yang semula menggunakan cara yang masih manual dalam pencatatan peminjaman dan pengembalian buku, kemudian beralih menjadi layanan yang berbasis teknologi. Teknologi yang diterapkan yaitu *Software SENAYAN* yang merupakan aplikasi teknologi yang digunakan untuk layanan peminjaman, pengembalian, perpanjangan, OPAC (*Online Public Access Catalog*), buku penunjang. Selain itu dalam perkembangannya jaringan Perpustakaan APTIK juga telah berhasil membangun APTIK *Digital Library* (ADL) yang dapat dipergunakan sebagai *resource sharing* untuk memenuhi kebutuhan informasi. Dengan fasilitas ADL para pengguna dapat melakukan *searching* skripsi, jurnal, artikel, katalog buku dan lain-lain. Perpustakaan terus berkembang dengan menyediakan informasi baik dalam bentuk *hardcopy* maupun dalam bentuk *softcopy*. Perpustakaan juga senantiasa mengupayakan untuk dapat menyediakan sarana dan prasarana yang semakin modern, meningkatkan keamanan dan kenyamanan pengunjung. Dengan tuntutan perubahan yang semakin tinggi perpustakaan juga harus selalu mengimbangnya dengan meningkatkan kualitas dan kuantitas sumber daya manusia (SDM) baik melalui pendidikan formal maupun non formal, serta meningkatkan standar kualifikasi perekrutan SDM yang semakin berkualitas.

Pada tahun 2015 terjadi perubahan status kelembagaan dari Sekolah Tinggi menjadi Universitas. Bergabungnya Sekolah Tinggi Teknik Musi, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Musi dan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Perdhaki Charitas menjadi Universitas Katolik Musi Charitas. Dengan perubahan status ini perpustakaan semakin berkembang dan semakin maju sebagai pusat referensi untuk meningkatkan kualitas manusia yang bermartabat, bermoral dan professional (UKMC, 2015).

1.2 Visi Dan Misi Perpustakaan UKMC Palembang

VISI

Menjadi Pusat Referensi Untuk Meningkatkan Manusia Yang Bermartabat, Bermoral, Dan Profesional .

MISI

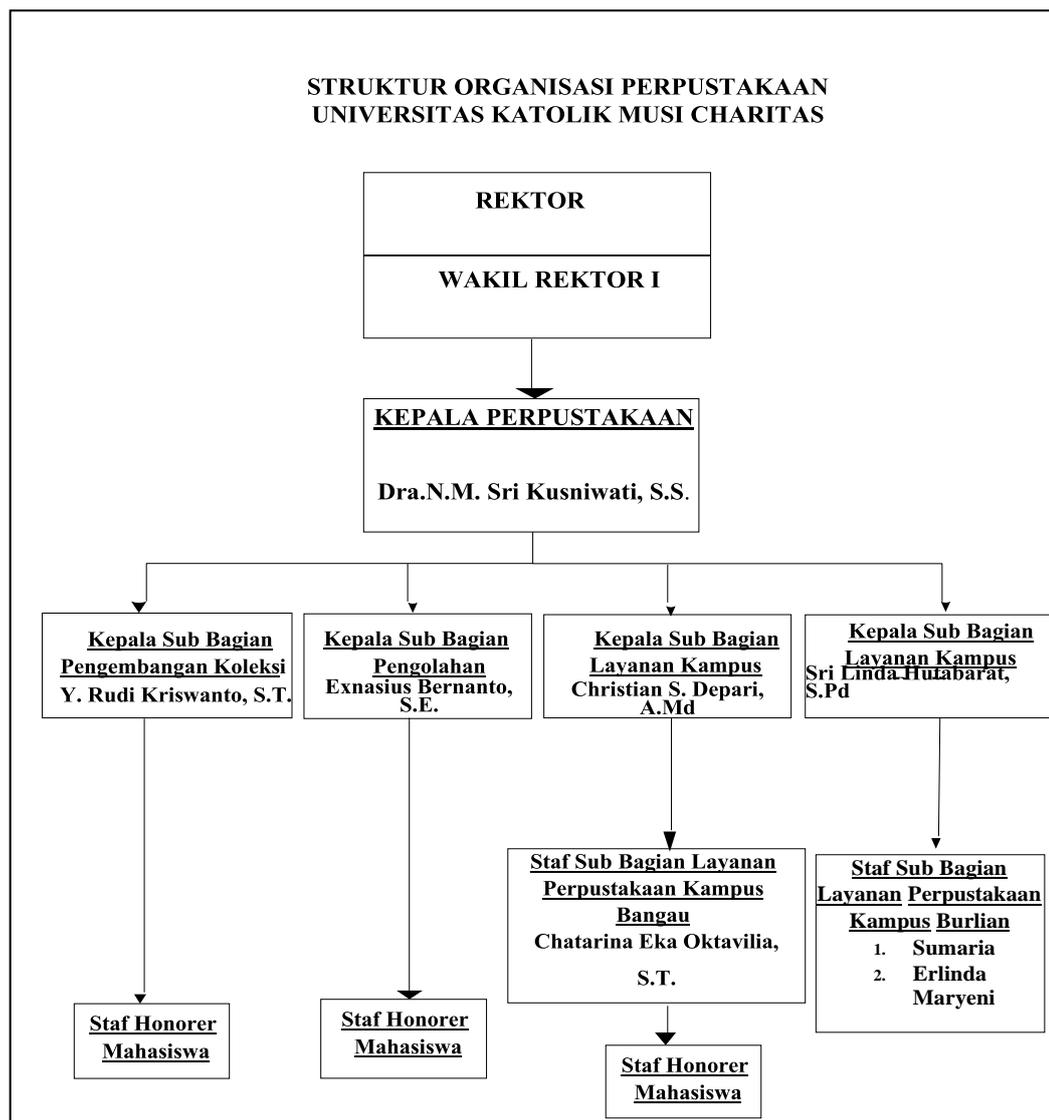
Adapun Misi yang ingin dicapai oleh Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas sebagai berikut :

- a. Mengelola perpustakaan professional.
- b. Menyediakan sumber-sumber informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi yang berguna bagi pendidikan akademik maupun non akademik.
- c. Memberikan layanan perpustakaan kepada mahasiswa, dosen, dan karyawan yang membutuhkan sumber-sumber informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi.
- d. Menciptakan kondisi perpustakaan yang kondusif yang mendorong sumber daya manusia agar berperan aktif dalam perencanaan dan pengambilan keputusan.
- e. Menciptakan suasana perpustakaan yang nyaman, menyenangkan, tertib dan disiplin.
- f. Aktif dalam hubungan kerjasama baik antar perpustakaan maupun dengan lembaga lain sebagai upaya meningkatkan kualitas layanan perpustakaan secara keseluruhan .
- g. Melakukan pengembangan menuju perpustakaan modern.

1.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antarkomponen bagian dan posisi dalam suatu perusahaan. Struktur organisasi merincikan pembagian aktivitas kerja dan menunjukkan bagaimana berbagai tingkatan aktivitas berkaitan satu sama lain untuk mencapai tujuan organisasi (James dan Alfonus, 1994) .

Struktur organisasi perpustakaan UKMC merupakan struktur organisasi fungsional karena setiap sub kepala bagian bertanggung jawab langsung atas fungsi utama perpustakaan. Pada Gambar 1.1 terlihat bahwa rektor merupakan satu kesatuan, dan rektor mendelegasikan wewenangnya kepada wakil rektor yang terkait dalam kegiatan sehari-hari, kepala perpustakaan berhubungan dengan wakil rektor bidang akademis (Wijayanti, Luki 2004)



**Gambar 1.1 Struktur Organisasi Perpustakaan UKMC Palembang
(Sumber : Buku Panduan Perpustakaan UKMC)**

1.4 Unit - Unit Kerja

Penanggung jawab secara internal adalah Kepala Perpustakaan. Unit kerja dibagi tiga bidang kegiatan, dapat dilihat pada Tabel 1.1.

Tabel 1.1 Unit Kerja Internal (UKMC, 2015)

Bidang Pengembangan Koleksi	Bidang Pengelolaan	Bidang Layanan
Pengembangan koleksi	Menentukan klasifikasi dan subjek koleksi	Layanan sirkulasi dan referensi
Survei koleksi	Katalogisasi	Layanan fotokopi
Membuat pengajuan pembelian koleksi.	Input koleksi	Layanan internet, dan silang layan
Melakukan pembelian koleksi.	Kelengkapan koleksi	Melakukan penataan koleksi
Inventarisasi koleksi .	Membuat <i>call number</i> , kartu buku, penyampulan	Layanan bebas pustaka, layanan loker

1.5 Tugas Dan Wewenang

Berikut ini akan dijelaskan tugas dan wewenang yang berlaku di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang (UKMC, 2015).

1. Kepala Perpustakaan

Tugas dan wewenang Kepala Perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggungjawab terhadap terlaksananya pekerjaan perpustakaan secara keseluruhan.
- b. Membuat rencana strategis bagi pengembang perpustakaan.
- c. Membuat langkah-langkah kebijakan untuk mewujudkan rencana pengembangan perpustakaan .
- d. Menyusun dan memimpin pelaksanaan program kerja tahunan.
- e. Memimpin dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas layanan teknis dan layanan pengguna.

- f. Merencanakan dan meninjau kembali penempatan karyawan perpustakaan.
- g. Melakukan seleksi untuk karyawan honor perpustakaan.
- h. Membuat perjanjian/kesepakatan kerja dengan karyawan honor perpustakaan.
- i. Menyelenggarakan rapat rutin perpustakaan.
- j. Melakukan hubungan kerjasama dengan anggota Jaringan Perpustakaan APTIK.
- k. Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain.
- l. Mewakili Universitas Katolik Musi Charitas untuk tugas yang berhubungan dengan perpustakaan.
- m. Memberikan laporan tahunan kepada pimpinan.
- n. Melakukan evaluasi kinerja perpustakaan.

2. Kepala Sub Bagian Pengembangan Koleksi

Tugas dan wewenang Kepala Sub Bagian Pengembangan Koleksi adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggungjawab terhadap terlaksananya semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengembangan koleksi.
- b. Mendata usulan pembelian koleksi.
- c. Menyusun daftar pembelian koleksi (buku, majalah, jurnal, dan lain-lain).
- d. Mengajukan usulan pembelian koleksi.
- e. Melakukan pembelian koleksi.
- f. Memeriksa keadaan koleksi yang baru.
- g. Mendata buku baru sesuai dengan nota pembelian.
- h. Membuat laporan setiap pembelian koleksi.
- i. Mengarsipkan katalog-katalog penerbit.
- j. Membuat laporan tahunan penambahan koleksi.
- k. Membuat usulan pembelian sarana dan perlengkapan koleksi.
- l. Melakukan survei ke toko-toko buku.
- m. Memberi tanda kepemilikan koleksi (buku, skripsi, thesis, bundel, laporan PKL, laporan penelitian, jurnal, majalah).

- n. Pengindukan koleksi (buku, skripsi, thesis, bundel, klipping, laporan PKL, laporan penelitian, jurnal, majalah).
- o. Input pengadaan.
- p. Rekapitulasi dan penentuan *copy* buku.
- q. Pemberian tanda pada buku (label buku mahasiswa, label tendon, dosen, referensi).
- r. Pengadaan *Grey Literatur* (skripsi, thesis, disertasi, hasil penelitian dosen)
- s. Pengadaan *Local Content* Unika Musi Charitas (peraturan- peraturan, sejarah, dokumentasi-dokumentasi peristiwa).
- t. Pengadaan *Local Content* Sumatera Selatan.
- u. Melakukan *searching* judul baru koleksi (buku, judul, majalah, dan lain lain) sebagai usulan pengadaan.
- v. Melakukan *download e-book, e-journal free* yang berkaitan dengan kebutuhan jurusan.

3. Kepala Sub Bagian Pengolahan Koleksi

Tugas dan wewenang Kepala Sub Bagian Pengolahan Koleksi adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggungjawab terhadap terlaksanya semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengolahan koleksi.
- b. Menentukan klasifikasi koleksi buku.
- c. Menentukan subjek koleksi buku.
- d. Menentukan pembuatan deskripsi koleksi buku.
- e. Pengetikan kelengkapan koleksi (buku, skripsi, thesis, bundel, klipping, laporan PKL, laporan penelitian).
- f. Pemasangan kelengkapan koleksi (buku, skripsi, thesis, bundel, klipping, laporan PKL, laporan penelitian).
- g. Penyampulan buku.
- h. Input koleksi (buku, skripsi, bundel, klipping, thesis, laporan PKL, laporan penelitian, jurnal, majalah).
- i. Melakukan layanan *fotocopy* internal dan eksternal.

- j. Membuat usulan pembelian alat tulis kantor (ATK).
- k. Pembuatan klipping.
- l. Pembuatan statistik layanan harian pengunjung dan peminjaman.
- m. Pembuatan statistik layanan bulanan pengunjung dan peminjaman.
- n. Pembuatan statistik perpustakaan tahunan.
- o. Pembuatan kartu pinjam.
- p. Mengganti kartu buku yang rusak/ hilang/ penuh.
- q. Menyeleksi buku-buku yang rusak.
- r. Menyeleksi buku-buku yang salah klasifikasi / *call number*.
- s. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang sirkulasi dan referensi.
- t. Mencatat barang-barang inventaris.
- u. Melakukan administrasi penjilidan dan perbaikan buku rusak.

4. Kepala Sub Bagian Layanan Perpustakaan Kampus Bangau

Tugas dan wewenang Kepala Sub Bagian Layanan Perpustakaan Kampus Bangau adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggungjawab terhadap terlaksananya semua pekerjaan yang berhubungan dengan layanan perpustakaan kampus bangau.
- b. Memberikan layanan sirkulasi dan referensi.
- c. Melakukan penataan koleksi dua kali dalam sehari.
- d. Menyediakan data bebas pustaka.
- e. Membuat surat bebas pustaka.
- f. Mendata anggota baru perpustakaan.
- g. Pengerakan buku baru.
- h. Mengatur jadwal tugas layanan.
- i. Mendata dan menindaklanjuti pinjaman bermasalah.
- j. Mengatur tata tertib pengunjung dan peminjaman.
- k. Mengatur pemakai loker.
- l. Menyeleksi kartu-kartu pinjam yang tidak aktif.
- m. Mengatur dan melakukan *display* koleksi.
- n. Mengatur dan melaksanakan *stock opname*.

- o. Mengatur layanan printer.
- p. Mengatur layanan internet.
- q. Melakukan pengecekan peminjaman.
- r. Melakukan pemeliharaan dan pengembangan aplikasi Senayan.
- s. Melakukan pemeliharaan dan pengembangan *Website* Perpustakaan.
- t. Melakukan *upload* koleksi untuk ADL (*upload* skripsi, *upload* catalog, *upload* karya ilmiah dosen).
- u. Melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar.
- v. Melakukan pengarsipan surat-surat dan laporan-laporan.
- w. Membuat surat-surat dinas.
- x. Melakukan pengiriman surat-surat.
- y. Membuat laporan bulanan dan tahunan.
- z. Membuat laporan uang denda.

5. Kepala Sub Bagian Layanan Perpustakaan Kampus Burlian

Tugas dan wewenang Kepala Sub Bagian Layanan Perpustakaan Kampus Burlian adalah sebagai berikut :

- a. Bertanggungjawab terhadap terlaksananya semua pekerjaan yang berhubungan dengan layanan perpustakaan kampus burlian.
- b. Memberikan layanan sirkulasi dan referensi.
- c. Melakukan penataan koleksi dua kali dalam sehari.
- d. Menyediakan data bebas pustaka.
- e. Membuat surat bebas pustaka.
- f. Mendata anggota baru perpustakaan.
- g. Pengerakan buku baru.
- h. Mengatur jadwal tugas layanan.
- i. Mendata dan menindaklanjuti pinjaman bermasalah.
- j. Mengatur tata tertib pengunjung dan peminjam.
- k. Mengatur pemakai loker.
- l. Menyeleksi kartu-kartu pinjam yang tidak aktif.
- m. Mengatur dan melakukan display koleksi.

- n. Mengatur dan melaksanakan *stock opname*.
- o. Mengatur layanan printer.
- p. Mengatur layanan internet.
- q. Melakukan pengecekan peminjaman.
- r. Melakukan pemeliharaan dan pengembangan aplikasi Senayan.
- s. Melakukan pemeliharaan dan pengembangan *Website* Perpustakaan.
- t. Melakukan *upload* koleksi untuk ADL (*upload* skripsi, *upload* katalog, *upload* karya ilmiah dosen).
- u. Melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar.
- v. Melakukan pengarsipan surat-surat dan laporan-laporan.
- w. Membuat surat-surat dinas.
- x. Melakukan pengiriman surat-surat.
- y. Membuat laporan bulanan dan tahunan.