

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Nama dan Sejarah Perusahaan

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 yang berdiri tahun 1995. Pada awalnya masing-masing perpustakaan tersebut dikelola secara terpisah oleh kedua 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 coordinator yang tugasnya untuk melakukan koordinasi antara 2 perpustakaan khususnya dalam pengelolaan bersama. Pada tahun 1998 Perpustakaan ST. Musi dikelola secara terpadu dan ditempatkan dalam satu lokasi dengan luas ruangan $\pm 285 \text{ m}^2$ yang terdiri dari ruang sirkulasi dengan luas ruangan 171 m^2 dan ruang referensi 114 m^2 . Sejak itu mulai diterapkan manajemen pengelolaan secara terpadu, baik dalam bidang layanan, pengelolaan, administrasi, ketenagaan serta anggaran dan sistem inilah yang dilaksanakan sampai saat ini. Sebagai *Support System* bagi kedua Sekolah Tinggi Musi masih banyak yang harus dilakukan oleh para pengelola perpustakaan oleh karena itu berbagai usaha pengembangan demi peningkatan kualitas selalu dilakukan sehingga benar-benar dapat membantu terlaksananya misi pendidikan di Sekolah Tinggi ini.

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 pada tahun 2012

terjadi alih teknologi dari system manual ke digital (komputerisasi). Sistem layanan yang semula menggunakan cara yang masih tradisional beralih menjadi layanan yang berbasis teknologi. Software SENAYAN adalah aplikasi teknologi yang digunakan untuk layanan peminjaman, pengembalian, perpanjangan, OPAC, Buku Pengunjung. 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 informasi secara digital ke masing-masing Perpustakaan Jaringan antara lain searching skripsi, jurnal, artikel, catalog buku dan lain-lain. Perpustakaan terus berkembang dengan menyediakan informasi baik dalam bentuk hard copy maupun dalam bentuk soft copy. 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 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 maka perpustakaan yang sebelumnya adalah perpustakaan Sekolah Tinggi Musi berubah menjadi perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas. Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas memiliki Visi dan Misi:

VISI : “Menjadi Pusat Referensi Untuk Meningkatkan Kualitas Manusia Yang Bermartabat, Bermoral, Dan Professional.”

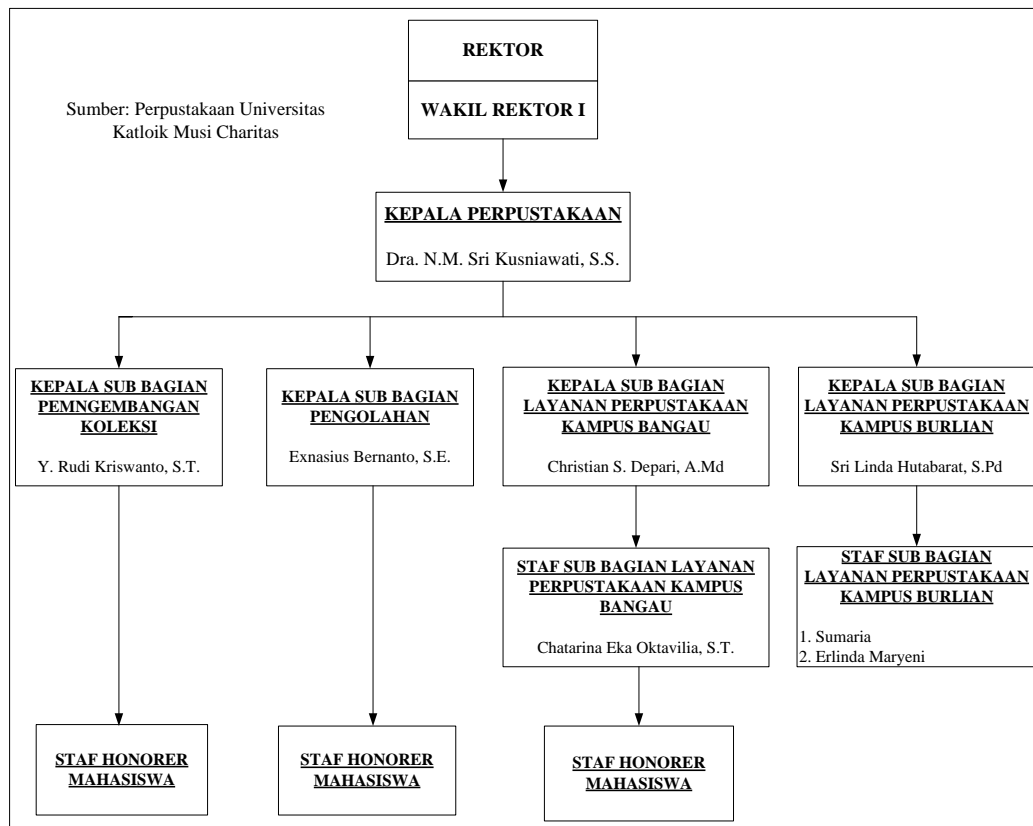
MISI :

1. Mengelola perpustakaan secara professional.
2. Menyediakan sumber-sumber informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi yang berguna bagi pendidikan akademik maupun nin akademik.
3. Memberikan layanan perpustakaan kepada mahasiswa, dosen dan karyawan yang membutuhkan sumber-sumber informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi.
4. Menciptakan kondisi perpustakaan yang kondusif yang mendorong sumber daya manusia agar berperan aktif alam perencanaan dan pengambilan keputusan.
5. Menciptakan suasana perpustakaan yang nyaman, menyenangkan, tertib, dan disiplin.
6. Aktif dalam hubungan kerjasama baik antar perpustakaan maupun dengan lembaga lain sebaga uaya meningkatkan kualitas layanan perpustakaan secara keseluruhan.
7. Melakukan pengembangan menuju perpustakaan modern.

1.2. Struktur Organisasi

1.2.1. Unit-Unit Kerja

Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas Katholik Musi Charitas termasuk ke dalam struktur organisasi unit dan staff. Berikut bagan struktur organisasi Perpustakaan Universitas Katholik Musi Charitas seperti ditunjukkan pada Gambar 1.1:



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Perpustakaan

1.2.2. Tugas dan Wewenang

a. Kepala Perpustakaan

Wewenang :

Bertanggungjawab terhadap terlaksananya pekerjaan perpustakaan secara keseluruhan.

Tugas :

1. Membuat rencana strategis bagi pengembangan perpustakaan
2. Membuat langkah-langkah kebijakan untuk mewujudkan rencana pengembangan perpustakaan
3. Menyusun dan memimpin pelaksanaan program kerja tahunan
4. Memimpin dan melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas layanan teknis dan layanan pengguna
5. Merencanakan dan meninjau kembali penempatan karyawan perpustakaan
6. Melakukan seleksi untuk karyawan honor perpustakaan

7. Membuat perjanjian/kesepakatan kerja dengan karyawan honor perpustakaan
8. Menyenggarakan rapat rutin perpustakaan
9. Melakukan hubungan kerjasama dengan anggota Jaringan Perpustakaan APTIK
10. Melakukan hubungan kerjasama dengan pihak lain
11. Mewakili Universitas Katolik Musi Charitas untuk tugas yang berhubungan dengan perpustakaan
12. Memberikan laporan tahunan kepada pimpinan
13. Melakukan evaluasi kinerja perpustakaan.

b. Kepala Sub Bagian Pengembangan Koleksi

Wewenang :

Bertanggungjawab terhadap terlaksananya semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengembangan koleksi.

Tugas :

1. Mendata usulan pembelian koleksi
2. Menyusun daftar pembelian koleksi (buku, majalah, jurnal, dan lain-lain)
3. Mengajukan usulan pembelian koleksi
4. Melakukan pembelian koleksi
5. Memeriksa keadaan koleksi yang baru
6. Mendata buku baru sesuai dengan nota pembelian
7. Membuat laporan setiap pembelian koleksi
8. Mengarsipkan katalog-katalog penerbit
9. Membuat laporan tahunan penambahan koleksi
10. Membuat usulan pembelian sarana dan perlengkapan koleksi
11. Melakukan survey ke toko-toko buku
12. Member tanda kepemilikan koleksi (buku, skripsi, thesis, bundel, laporan PKL, laporan penelitian, jurnal, dan majalah)
13. Pengindukan koleksi (buku, skripsi, thesis, bundel, klipping, laporan PKL, laporan penelitian, jurnal, dan majalah)
14. Input pengadaan

15. Rekapitulasi dan penentuan copy buku
16. Pemberian tanda pada buku
17. Pengadaan Grey Literatur (skripsi, thesis, disertasi, hasil penelitian dosen)
18. Pengadaan Local Content Universitas Katolik Musi Charitas (peraturan-peraturan, sejarah, dokumentasi peristiwa)
19. Pengadaan Local Content Sumatera Selatan
20. Melakukan searching judul baru koleksi (buku, jurnal, majalah, dan lain-lain) sebagai usulan pengadaan
21. Melakukan *searching e-book, e-jurnal* yang berkaitan dengan kebutuhan jurusan
22. Melakukan *download e-book, e-jurnal free* yang berkaitan dengan kebutuhan jurusan.

c. Kepala Sub Bagian Pengolahan Koleksi

Wewenang :

Bertanggungjawab terhadap terlaksananya semua pekerjaan yang berhubungan dengan pengolahan koleksi

Tugas :

1. Menentukan klasifikasi koleksi (buku)
2. Menentukan subjek koleksi (buku)
3. Menentukan pembuatan deskripsi koleksi (buku)
4. Pengetikan kelengkapan koleksi (buku, skripsi, thesis, bundel, klipping, lapiran PKL, laporan penelitian)
5. Pemasangan kelengkapan koleksi (buku, skripsi, thesis, bundel, klipping, lapiran PKL, laporan penelitian)
6. Penyampulan buku
7. Input koleksi (buku, skripsi, thesis, bundel, klipping, lapiran PKL, laporan penelitian, jurnal, dan majalah)
8. Melakukan layanan fotocopy internal dan eksternal
9. Membuat usulan pembelian alat tulis kantor (ATK)
10. Pembuatan klipping
11. Pembuatan statistik layanan harian pengunjung dan peminjam

12. Pembuatan statistik layanan bulanan pengunjung dan peminjam
13. Pembuatan statistik perpustakaan tahunan
14. Pembuatan kartu pinjam
15. Mengganti kartu buku yang rusak/hilang/penuh
16. Menyeleksi buku-buku yang rusak
17. Menyeleksi buku-buku yang salah klasifikasi/call number
18. Menjaga kebersihan dan kenyamanan ruang sirkulasi dan referensi
19. Mencatat barang-barang inventaris
20. Melakukan administrasi penjilidan dan perbaikan buku rusak

d. Kepala Sub bagian layanan perpustakaan kampus bangau

Wewenang :

Bertanggungjawab terhadap terlaksananya semua pekerjaan yang berhubungan dengan layanan perpustakaan kampus bangau.

Tugas :

1. Memberikan layanan sirkulasi dan referensi
2. Melakukan penataan koleksi dua kali dalam sehari
3. Menyediakan data bebas pustaka
4. Membuat surat bebas pustaka
5. Mendata anggota baru perpustakaan
6. Pengerakan buku baru
7. Mengatur jadwal tugas layanan
8. Mendata dan menindaklanjuti pinjaman bermasalah
9. Mengatur tata tertib pengunjung dan peminjam
10. Mengatur pemakaian locker
11. Menyeleksi kartu-kartu pinjam yang tidak aktif
12. Mengatur dan melakukan display koleksi
13. Mengatur dan melaksanakan stock opname
14. Mengatur layanan printer
15. Mengatur layanan internet
16. Melakukan pengecekan peminjaman
17. Melakukan pemeliharaan dan pengembangan aplikasi Senayan

18. Melakukan pemeliharaan dan pengembangan *Website* Perpustakaan
19. Melakukan *upload* koleksi untuk ADL :
 1. *Upload* skripsi
 2. *Upload* katalog
 3. *Upload* karya ilmiah dosen
20. Melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar
21. Melakukan pengarsipan surat-surat dan laporan-laporan
22. Membuat surat-surat dinas
23. Melakukan pengiriman surat-surat
24. Membuat laporan bulanan dan tahunan
25. Membuat laporan uang denda

e. Kepala sub bagian layanan perpustakaan kampus burlian

Wewenang :

Bertanggung terhadap terlaksananya semua pekerjaan yang berhubungan dengan layanan perpustakaan kampus burlian

Tugas :

1. Memberikan layanan sirkulasi dan referensi
2. Melakukan penataan koleksi dua kali dalam sehari
3. Menyediakan data bebas pustaka
4. Membuat surat bebas pustaka
5. Mendata anggota baru perpustakaan
6. Pengerakan buku baru
7. Mengatur jadwal tugas layanan
8. Mendata dan menindaklanjuti pinjaman bermasalah
9. Mengatur tata tertib pengunjung dan peminjam
10. Mengatur pemakaian locker
11. Menyeleksi kartu-kartu pinjam yang tidak aktif
12. Mengatur dan melakukan *display* koleksi
13. Mengatur dan melaksanakan *stock opname*
14. Mengatur layanan printer
15. Mengatur layanan internet

16. Melakukan pengecekan peminjaman
17. Melakukan pemeliharaan dan pengembangan aplikasi Senayan
18. Melakukan pemeliharaan dan pengembangan *Website* Perpustakaan
19. Melakukan *upload* koleksi untuk ADL :
 - a. *Upload* skripsi
 - b. *Upload* katalog
 - c. *Upload* karya ilmiah dosen
20. Melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar
21. Melakukan pengarsipan surat-surat dan laporan-laporan
22. Membuat surat-surat dinas
23. Melakukan laporan bulanan dan tahunan
24. Membuat laporan uang denda.