

**SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL SIRKULASI DAN REGULASI
PEMINJAMAN BUKU DI UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS LAMPUNG**

(Laporan Akhir)

OLEH

**RAGAH ABUNG BANGSAWAN
NPM 1901061031**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG
2023**

ABSTRAK

SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL SIRKULASI DAN REGULASI PEMINJAMAN BUKU DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS LAMPUNG

Oleh

Ragah Abung Bangsawan

Perpustakaan Universitas Lampung adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang perpustakaan. Sebagai tindak lanjut Kepmendikbud diatas, Rektor Universitas Lampung melalui Keputusan Rektor No.09/KTPS/1994 tanggal 19 Januari 1994 membentuk Unit Pelaksana Teknis dibidang perpustakaan yaitu UPT Perpustakaan Universitas Lampung, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Rektor I. Dalam menjalankannya, UPT Perpustakaan memiliki beberapa divisi meliputi divisi layanan pengguna, divisi layanan Teknik, dan divisi litbang dan kerjasama.. Metode penelitian yang digunakan dalam menyusun laporan akhir ini adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Kata Kunci : Sistem Pengendalian Internal, Sirkulasi dan Regulasi, UPT Perpustakaan.

**SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL SIRKULASI DAN REGULASI
PEMINJAMAN BUKU DI UPT PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS LAMPUNG**

Oleh

RAGAH ABUNG BANGSAWAN

**Laporan Akhir
Sebagai Salah Satu Syarat untuk
Mencapai Gelar AHLI MADYA (A.Md)**

Pada

**Program Studi Diploma III Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMIDAN BISNIS
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2023

Judul Laporan Akhir : SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL SIRKULASI
DAN REGULASI PEMINJAMAN BUKU DI UPT
PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS LAMPUNG

Nama Mahasiswa : **Ragah Abung Bangsawan**

Nomor Pokok Mahasiswa 1901061031

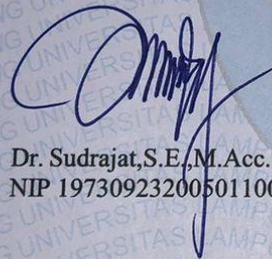
Program Studi : D III AKUNTANSI

Jurusan : Akuntansi

Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Menyetujui,

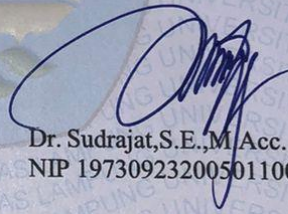
Pembimbing



Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., C.A.
NIP 197309232005011001

Menyetujui,

Ketua Program Studi D III Akuntansi



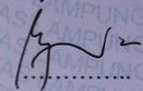
Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., C.A.
NIP 197309232005011001

HALAMAN PENGESAHAN

Ketua Penguji : Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt., C.A.



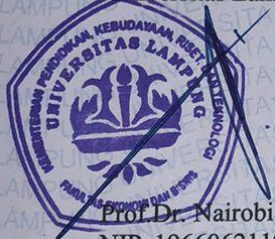
Penguji Utama : Dr. Reni Oktavia, S.E., M.Si



Sekretaris Penguji : Sari Indah Oktanti, S.E., M.S.Ak., Ak.



Mengesahkan
Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Lampung



Prof. Dr. Nairobi, S.E., M.Si.
NIP. 196606211990031003

Tanggal Lulus Ujian Laporan Akhir : 28 November 2023

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertanda tangan dibawah ini, saya menyatakan bahwa laporan akhir dengan judul :

SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL SIRKULASI DAN REGULASI PEMINJAMAN BUKU DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS LAMPUNG

Adalah hasil karya sendiri.

Dengan ini saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa dalam laporan akhir ini tidak terdapat keseluruhan atau sebagian tulisan orang lain yang saya ambil dengan cara menyalin atau meniru dalam rangkaian kalimat atau symbol yang saya akui seolah olah sebagai tulisan saya sendiri, dan atau tidak terdapat bagian atau keseluruhan tulisan yang saya salin, tiru atau yang saya ambil dari tulisan orang lain tanpa memberikan pengakuan pada penulis aslinya.

Apabila saya melakukan hal tersebut diatas, baik sengaja ataupun tidak, dengan ini saya menyatakan menarik laporan akhir yang saya ajukan ini. Bila kemudian terbukti bahwa saya melakukan tindakan menyalin atau meniru tulisan orang lain namun mengakui seolah olah sebagai hasil pemikiran saya sendiri, saya bersedia untuk dibatalkan gelar dan ijazah yang telah diberikan oleh Universitas Lampung.

Bandar Lampung, Desember 2023

Yang Memberi Pernyataan



RAGAH ABUNG BANGSAWAN
NPM.1901051031

RIWAYAT HIDUP

Penulis dilahirkan di Bekasi tanggal 8 Februari 2002 dari pasangan Bapak Beny febrianto dan Ibu Netty Bestiana. Penulis merupakan anak pertama dari dua bersaudara. Penulis menempuh pendidikan pendidikan formal dimulai dari TK Bhayangkari Kotabumi, mendaftarkan Sekolah Dasar di SDK Xaverius Kotabumi (Lulus pada tahun 2013), melanjutkan ke SMP Darma Bangsa Bandar Lampung (Lulus pada tahun 2016), kemudian melanjutkan Kembali SMA Darma Bangsa (Lulus pada tahun 2019). Pada tahun 2019 penulis diterima sebagai mahasiswa Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.

Pada tahun 2019 penulis terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi Diploma Tiga Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung melalui jalur vokasi. Selama menjadi mahasiswa, penulis aktif dalam Organisasi External dan Internal, Badan Executive Mahasiswa (BEM) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas lampung menjadi Pengurus Organisasi pada periode 2020/2021 dan pada periode 2021/2022 mengemban Amanah sebagai Ketua Umum UKM-U Kebangsaan Unila serta Himpunan Mahasiswa Islam (HMI) menjadi pengurus periode 2021/2022.

PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah SWT yang Maha Pengasih dan Maha Penyayang dengan ketulusan dan kerendahan hati, saya persembahkan karya ini untuk Sang Pencipta Allah SWT dan orang-orang yang tak henti memberi dukungan, doa, dan kasih sayang untuk saya :

1. Orang tua tercinta yang senantiasa selalu mendoakan, mendukung dan selalu sabar menantikan penulisan untuk menyelesaikan perkuliahan sehingga dapat melanjutkan mewujudkan cita-cita selanjutnya.
2. Keluarga besar yang selalu memberikan semangat, motivasi serta senantiasa selalu berdoa untuk penulis demi kelancaran penulisan laporan akhir ini.
3. Dosen Pembimbing yang selalu memberikan arahan dan masukan dalam melakukan penulisan laporan akhir.
4. Teman-teman DIII Akuntansi angkatan 2019 yang selalu mendukung penulis dalam menyelesaikan laporan akhir ini.
5. Almamater tercinta, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Program Studi Diploma III Perpajakan Universitas Lampung.

MOTTO

“Tetap tenang adalah kekuatan lo”

“Pening, tapi yaudalah”

“Disiplin adalah nafas dan kehormatan adalah segala-galanya”

“Gua harus berkualitas supaya gua bisa beli dunia ini dengan kualitas gua!”

“Hanya ada satu Ragah Abung Bangsawan di dunia, dan hanya ada satu orang kaya lo di dunia. Gua harus jadi yang terbaik versi gua sendiri”

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan akhir yang berjudul “SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL SIRKULASI DAN REGULASIPEMINJAMAN BUKU DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS LAMPUNG”. Laporan akhir ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung untuk meraih gelar Ahli Madya (A.Md).

Pada penyusunan laporan akhir ini, penulis mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang mendalam kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam proses penyusunan Laporan Akhir, diantaranya:

1. Allah SWT atas perlindungan, kemudahan dan kelancaran yang diberikan selama proses penyelesaian Laporan Akhir ini.
2. Dr. Nairobi, SE., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung.
3. Dr. Sudrajat, S.E., M.Acc., Akt. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung sekaligus serta ayah yang selalu ada untuk anak anaknya . selaku dosen penanggung jawab Mata Kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan dosen pembimbing yang sangat membantu dan memberikan pengarahan serta bimbingan dalam penyusunan Laporan Akhir ini.
4. Sari Indah Oktanti, S.E., M.S.Ak., Ak. selaku dosen Sekretaris Penguji dalam penyusunan laporan Akhir ini.
5. Bapak dan ibu dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membimbing, mendidik, dan membagikan ilmu selama penulis

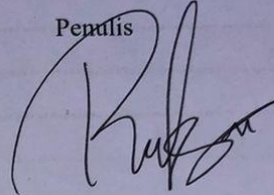
menuntut ilmu di bangku perkuliahan.

6. Seluruh Karyawan dan Staff Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Lampung yang telah membantu penulis selama kuliah dan menyusun laporan akhir ini (Mba Fuji, dan Mba Tina).
7. Keluarga tersayang Bunda, ayah, dan ibam yang selalu memberikan dukungan, semangat, doa, dan motivasi.
8. Staff dan karyawan UPT Perpustakaan Universitas Lampung.
9. Seluruh Warga dan Masyarakat yang telah membantu dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
10. Teman-teman D3 Akuntansi Angkatan 2019 khususnya kelas Akunpunter yang telah bersama-sama menuntut ilmu serta menjalin pertemanan yang baik.
11. Teman-teman para ketum di bangku perkuliahan Adiat, Adin, Iqbal, dan Huda, Aep, Yazid, Robin terima kasih sudah menjadi teman-teman yang baik, berbagi ilmu dan saling mendukung satu sama lain selama di berorganisasi dan di perkuliahan.
12. Teman-teman seperjuangan Iqbal, Patkay, Adhiat, Dito, Adin dan kawan kawan yang lain terimakasih banyak karena sudah menjadi teman-teman yang baik, berbagi ilmu, dan saling mendukung satu sama lain selama di perkuliahan.
13. Keluarga Besar Himpunan Mahasiswa Akuntansi HIMAKTA serta Badan Executive Mahasiswa (BEM) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Lampung menjadi Pengurus Organisasi pada periode 2020/2021 kabinet divija yang sudah menjadi bagian dari keluarga kecil saat di Perkuliahan.
14. Keluarga Besar Himpunan Mahasiswa Islam Komisariat Ekonomi Universitas Lampung.
15. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, yang telah memberikan bantuannya dalam penulisan Laporan Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dan membutuhkan banyak koreksi serta perbaikan dari Laporan Akhir ini. Untuk itu penulis mengharapkan saran dan kritikan yang bersifat membangun untuk menyempurnakan Laporan Akhir ini agar menjadi lebih baik. Semoga Laporan Akhir ini dengan segala keterbatasannya dapat bermanfaat bagi yang membacanya.

Bandar Lampung, November 2023

Penulis



Ragah Abung Bangsawan

NPM.1901061031

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Identifikasi Masalah.....	4
1.3 Tujuan Penulisan	4
1.4 Manfaat dan Kegunaan Penelitian	4
1.5 Manfaat Kegunaan Penelitian.....	4
1.5.1 Bagi Penulis	4
1.5.2 Bagi UPT Perpustakaan	5
1.5.3 Bagi Pihak Lain	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Definisi Sistem.....	6
2.2 Sistem Pengendalian Internal	7
2.2.1 Komponen Sistem Pengendalian Internal	7
2.3. Sistem Pengendalian Internal layanan Sirkulasi dan Regulasi	8
2.3.1. Pengertian layanan Sirkulasi	8
2.3.2. Tujuan Layanan Sirkulasi	9
2.4. Bentuk Sistem Layanan Sirkulasi	10
2.5 Standar Oprasional Prosedur(SOP)	12
2.5.1 Efisiensi	12
2.5.2 Konsistensi.....	13
2.5.3 Minimalisasi Kesalahan.....	13
2.5.4 Penyelesaian Masalah.....	13

2.5.5	Perlindungan Tenaga Kerja	14
2.5.6	Peta Kerja.....	14
2.5.7	Batasan Pertahanan	15
2.6	UPT Perpustakaan	15
2.6.1	Tujuan UPT Perpustakaan	16
2.7	Standar Nasional Perpustakaan.....	16
BAB III METODE DAN PROSES PENYELESAIAN		26
3.1	Metode Analisis Data	26
3.2	Jenis dan Sumber Data	26
3.3	Metode Pengumpulan Data	27
3.3.1	Metode Observasi	27
3.3.2	Metode Wawancara.....	27
3.3.3	Dokumentasi	27
3.4	Objek Kerja Praktik	27
3.4.1	Lokasi dan Waktu Kerja Praktik	27
3.4.2	Gambaran Umum UPT Perpustakaan	28
3.4.2.1	Profil Singkat UPT Perpustakaan UNILA.....	28
3.4.2.2	Visi dan Misi UPT Perpustakaan Universitas Lampung	29
3.4.2.3	Struktur Organisasi UPT Perpustakaan Universitas Lampung.....	29
3.4.2.4	Jenis Layanan UPT Perpustakaan Universitas Lampung.....	35
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....		36
4.1	Sistem Pengendalian Internal Sirkulasi dan Regulasi Peminjaman Buku di UPT perpustakaan Universitas lampung	36
4.2	Prosedur pelaksanaan peminjaman buku UPT Perpustakaan Universitas Lampung melalui beberapa tahap.....	36
4.3	Dokumen Yang digunakan	37
4.4	Ketentuan-Ketentuan Dalam Peminjaman Buku di UPT Universitas Lampung.....	37
4.5	Flowchart Peminjaman Buku di UPT Perpustakaan Universitas Lampung	38
4.6	Indikator Standar Oprasional Prosedur	40
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....		42
5.1	Kesimpulan.....	42

5.2	Saran.....	42
	DAFTAR PUSTAKA	43
	LAMPIRAN.....	44

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, mengelolanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektual para penggunanya melalui beragam cara interaksi pengetahuan. Berdasarkan UU Perpustakaan Bab I pasal 1 pula perpustakaan merupakan upaya untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses belajar-mengajar. perpustakaan yang terorganisir secara baik dan sistematis, secara langsung atau pun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar mengajar di sekolah tempat perpustakaan tersebut berada. Perpustakaan dapat juga diartikan sebagai kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan, hiburan, rekreasi, dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakiki manusia. banyak perpustakaan kini juga merupakan tempat penyimpanan dan/atau akses ke map, cetak atau hasil seni lainnya, mikrofilm, microfiche, tape audio, CD, LP, tape video dan DVD, dan menyediakan fasilitas umum untuk mengakses gudang data CD-ROM dan internet (BPKP, 2023).

Tujuan Perpustakaan adalah untuk membantu masyarakat dalam segala umur dengan memberikan kesempatan dengan dorongan melalui jasa pelayanan perpustakaan agar mereka dapat mendidik dirinya sendiri secara berkesimbangan dapat tanggap dalam kemajuan pada berbagai lapangan ilmu pengetahuan, kehidupan sosial dan politik dapat memelihara kemerdekaan berfikir yang konstruktif untuk menjadi anggota keluarga dan masyarakat yang lebih baik dapat mengembangkan kemampuan berfikir kreatif, membina rohani dan dapat menggunakan kemampuannya untuk

dapat menghargai hasil seni dan budayamasyarakat dapat meningkatkan tarap kehidupan sehari-hari dan lapangan pekerjaannya serta dapat menjadi warga negara yang baik dan dapat berpartisipasi secara aktif dalam pembangunan nasional dan dalam membina saling pengertian antar bangsa;

Secara umum sebuah perpustakaan perguruan Tinggi bertujuan untuk menunjang Tri Dharma pada Perguruan Tinggi, yaitu penyelenggaraan, pendidikan, penelitian, serta pengabdian kepada masyarakat. Secara khusus untuk membantu para dosen dan mahasiswa serta tenaga kependidikan di perguruan tinggi, dalam proses belajar dan mengajar serta dalam melakukan penelitian. Dapat dikatakan bahwa nilai dari suatu lembaga pendidikan di perguruan tinggi atau lembaga riset dan ilmu pengetahuan itu sangatlah bergantung pada kualitas serta kelengkapan dan kesempurnaan jasa yang diberikan oleh perpustakaan sehingga pemustaka akan merasa terbantu dengan adanya jasa layanan yang disediakan pihak perpustakaan. Sutarno mengungkapkan bahwa perpustakaan perguruan Tinggi merupakan perpustakaan yang berada dalam suatu perguruan Tinggi dan yang sederajat berfungsi mencapai Tri Dharma Perguruan Tinggi, sedangkan untuk penggunaannya adalah civitas akademika. Layanan perpustakaan merupakan tugas yang sangat penting dan inti dari semua kegiatan yang ada di sebuah perpustakaan. Pelayanan perpustakaan adalah suatu kegiatan yang tiada akhir tanpa terkecuali pelayanan perpustakaan dinyatakan ditutup. Bahkan Ketika perpustakaan ditutup, tugas pustakawan di bagian pelayanan masih melakukan statistik perpustakaan, merapikan berkas peminjaman dan kartu buku terutama Perpustakaan tersebut belum menerapkan sistem otomatisasi perpustakaan. Bagian pelayanan ini merupakan bagian secara langsung berhadapan dengan pemakai dan mungkin dianggap bagian yang paling penting. Namun setiap perpustakaan harus menyadari bahwa kelancaran layanan perpustakaan juga tergantung kepada unit-unit di perpustakaan. Pelayanan perpustakaan bukan satu-satunya kegiatan perpustakaan, namun merupakan satu rangkaian kegiatan yang saling berkaitan. (Rahayu, 2017)

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pelayanan sirkulasi adalah kegiatan yang harus ada di dalam perpustakaan yang berhubungan dengan bagian peminjaman dan pengembalian bahan pustaka agar dapat dipergunakan oleh pengguna secara maksimal. Agar perpustakaan dapat memainkan perannya dengan baik/berdaya guna maka perpustakaan harus didukung oleh sarana, prasarana serta tenaga kerja pengelola yang handal. Untuk itu tenaga pengelola perpustakaan perlu dibekali pengetahuan dan keterampilan mengelola perpustakaan khususnya pada bagian pelayanan sirkulasi.

Kegiatan peminjaman buku ini merupakan usaha yang didasarkan pada kepercayaan dan banyak mengandung resiko. Dalam pelaksanaan peminjaman buku berbagai masalah akan muncul diantaranya pencurian, segala bentuk kerusakan yang terjadi pada buku ataupun perusakan bahan pustaka, dan enjiplakan atau plagiarisme karya ilmiah seperti skripsi, tesis dan disertasi. Oleh karena itu pengelolaanya harus dilakukan secara professional dengan berbagai prosedur dan persyaratan yang ditentukan untuk menghindari adanya resiko yang tidak diinginkan. Agar kegiatan operasionalnya dapat berjalan dengan lancar serta efektif dan efisien, dalam proses regulasi peminjaman buku harus memperhatikan penerapan sistem pengendalian internal yang disesuaikan dengan kondisi yang ada di perpustakaan. Dalam hal ini sistem pengendalian internal perlu di teliti untuk mengetahui bagaimana prosedur peminjaman buku, pengembalian buku yang telah dipinjam, fungsi yang terkait dan catatan pengendalian internal yang sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur, dan bagaimanakah pelaksanaan pengendalian internal dalam organ perpustakaan. Oleh karena itu, dalam sirkulasi dan regulasi peminjaman buku pada UPT perpustakaan Universitas Lampung sebaiknya mempunyai sistem pengendalian internal yang baik untuk mencapai tujuan pokok pengendalian internal .

Namun berdasarkan pengamatan dan pandangan penulis, UPT Perpustakaan Universitas Lampung telah memiliki sirkulasi dan regulasi untuk melakukan pinjaman buku, akan tetapi pada penerapannya yang dilakukan oleh UPT Perpustakaan Universitas Lampung tidak terlepas dari adanya penyalahgunaan dalam peminjaman buku yang dilakukan oleh pemustaka.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian pada unit pelaksanaan teknis perpustakaan di Universitas Lampung untuk mengetahui apakah penerapan sistem pengendalian internal sudah berjalan dengan semestinya atau tidak. maka penulis tertarik untuk menulis tugas akhir dengan judul **“SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL SIRKULASI DAN REGULASI PEMINJAMAN BUKU DI UPT PERPUSTAKAAN UNILA”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, dapat diidentifikasi masalah yaitu: Apakah Sistem Pengendalian Internal Sirkulasi dan Regulasi Peminjaman Buku di UPT Perpustakaan Unila sudah berjalan dengan baik atau belum.

1.3 Tujuan Penulisan

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Sistem Pengendalian Internal Sirkulasi dan Regulasi Peminjaman Buku di UPT Perpustakaan Unila.

1.4 Manfaat dan Kegunaan Penelitian

Adapun manfaat dan kegunaan yang diperoleh dari laporan akhir ini, yakni:

1.4.1 Bagi Penulis

Hasil penulisan ini dapat digunakan untuk menambah pengetahuan dan pengalaman belajar penulis, sehingga dapat melakukan komparasi/perbandingan antara teori dan kenyataan. serta untuk memenuhi salah satu syarat dalam memperoleh gelar Ahli

Madya jurusan Akuntansi pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Lampung.

1.4.2 Bagi UPT Perpustakaan

Hasil penulisan ini dapat digunakan sebagai bahan masukan dan pertimbangan untuk memecahkan masalah dalam Sistem Pengendalian Internal dan sebagai sumber informasi mengenai pelaksanaan Sirkulasi dan Regulasi yang efektif pada UPT Perpustakaan Unila.

1.4.3 Bagi Pihak Lain

Hasil penulisan ini diharapkan dapat memberikan informasi sertawawasan pembaca mengenai Sistem Pengendalian Internal, serta dapat digunakan sebagai bahan referensi dalam penyusunan tugas akhir di masa yang akan datang.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Definisi Sistem

Menurut Satzinger dalam bukunya yang berjudul Buku Ajar Konsep Sistem Informasi mengemukakan bahwa “Sistem merupakan suatu kesatuan yang terdiri dari komponen atau elemen yang dihubungkan bersama guna memudahkan aliran informasi, energi atau materi dalam mencapai tujuan” (Dedy Rahman Prehanto,2020). Sistem memiliki pendekatan yang ditekankan dalam sebuah prosedur jaringan kerja secara saling hubung, mengelompok serta bekerja bersama untuk mendapatkan pencapaian sasaran yang diinginkan. Dalam prosedur terdapat instruksi dengan tahapan-tahapan yang berurutan dimana apa (what) yang dikerjakan, siapa (who) yang melakukan pekerjaan, kapan (when) pengerjaanya dan bagaimana (how) cara kerjanya. Pendekatan lebih menekankan pada bagian komponen dengan artian bahwa “sistem” merupakan interaksi dari kumpulan elemen dalam suatu tujuan yang dicapai.

Sistem memiliki pendekatan yang ditekankan dalam sebuah prosedur jaringan kerja saling berhubung, mengelompok serta bekerja bersama untuk mendapatkan pencapaian sasaran yang diinginkan. Sedangkan menurut (Erawati, 2019) pengertian Sistem adalah suatu jaringan proses kerja yang saling berhubungan dan bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan dan melakukan suatu kegiatan. sistem adalah gabungan dari beberapa unsur, komponen atau variabel yang disatukan menjadi satu kesatuan agar tujuan dan sasaran tercapai. Dari beberapa pernyataan di atas tentang pengertian sistem, dapat disimpulkan bahwa sistem adalah gabungan dari elemen,

komponen atau variabel yang saling berkaitan satu sama lain untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.2 Sistem Pengendalian Internal

Sistem pengendalian internal merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan teknologi informasi yang dirancang untuk membantu sebuah organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuannya masing-masing. Pengendalian internal ini sebuah cara untuk mengawasi, mengarahkan, dan mengukur sumber daya manusia dalam suatu organisasi atau perusahaan. Pengendalian internal adalah sebuah kesatuan perangkat kebijakan dan prosedur yang dibuat untuk melindungi aset atau kekayaan perusahaan dari penyalahgunaan, menjamin informasi akuntansi yang akurat, serta untuk memastikan bahwa semua peraturan dan undang-undang dan kebijakan manajemen telah dipatuhi oleh seluruh karyawan. (Sinambela, E. A. & Arifin, 2021)

2.2.1 Komponen Sistem Pengendalian Internal

Committee of Sponsoring Organizations of the Treatway Commission (Internal Control – COSO ' s Updated Framework, 2014) mengatakan bahwa sistem pengendalian internal meliputi lima komponen utama, yaitu:

1. Lingkungan Pengendalian (*Control Environment*)

Lingkungan pengendalian adalah dasar dari seluruh komponen sistem pengendalian internal yang mampu membuat suatu organisasi perusahaan menjadi lebih disiplin dan terstruktur. Lingkungan pengendalian ini mencakup suasana organisasi dan sikap manajemen serta karyawan terhadap pentingnya pengendalian yang terdapat di dalam organisasi.

2. Penilaian Risiko (*Risk Assessment*)

Penilaian risiko adalah identifikasi analisis dan pengelolaan risiko pada suatu perusahaan. Sebuah risiko yang sudah diidentifikasi akan bisa lebih mudah dianalisis sehingga akan lebih mudah dalam

memperkirakan tindakan untuk kemudian diminimalisir.

3. Prosedur Pengendalian (*Control Activities*)

Prosedur pengendalian merupakan kebijakan ataupun prosedur yang diciptakan untuk bisa memastikan tercapainya tujuan perusahaan dan juga mencegah terjadinya kecurangan yang mungkin bisa terjadi.

4. Pengawasan (*Monitoring*)

Pengawasan adalah suatu upaya untuk menilai kualitas performa sistem pengendalian internal pada suatu perusahaan. Pengawasan ini dilakukan demi menemukan kekurangan dan juga meningkatkan efektivitas pengendalian internal.

5. Informasi dan Komunikasi (*Information and Communication*)

Informasi ini sangat diperlukan oleh pihak luar perusahaan. Manajemen bisa menggunakan informasi ini dalam menilai standar eksternal. Komunikasi dalam hal ini juga melibatkan penyediaan atas suatu pemahaman yang lebih jelas terkait peran dan tanggung jawab seseorang yang berkaitan dengan pengendalian internal pada laporan keuangan.

2.3 Sistem Pengendalian Internal layanan Sirkulasi dan Regulasi

2.3.1 Pengertian layanan Sirkulasi

Istilah sirkulas sendiri berasal dari bahasa Inggris yaitu *circulation* istilah ini yang berarti proses perputaran dan peredaran. Maka dari itu dasar dari sirkulasi itu sendiri adalah proses atau tahapan seseorang atau suatu lembaga dalam melakukan suatu kegiatan. (*Arti Kata Sirkulasi - Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online*, n.d.) Bila ditujukan kepada layanan sirkulasi yang ada di sebuah perpustakaan, maka kata sirkulasi memiliki makna peredaran atau perpindahan buku dari satu pemustaka ke pemustaka lain. Menurut Battaile, layanan sirkulasi di perpustakaan adalah “proses meminjamkan koleksi pada pemustaka dan meletakkan kembali ke rak setelah dikembalikan agar dapat diakses oleh pemustaka lain.”.

Sementara menurut Reitz di dalam Online Dictionary of Library and Information Science, yang dimaksud dengan sirkulasi adalah “*The process of checking books and other materials in and out of alibrary*”, yaitu proses keluar masuknya koleksi perpustakaan dari dan ke perpustakaan.

2.3.2 Tujuan Layanan Sirkulasi

Menurut (Kesuma et al., 2021) Tujuan layanan sirkulasi adalah melayani pemakai dalam proses peminjaman dan pengembalian buku. Pustakawan juga dituntut untuk memberikan pelayanan yang semaksimal mungkin dengan cara memberikan pelayanan yang ramah, cepat, dan akurat karena semua itu sangat berpengaruh besar terhadap perkembangan sebuah perpustakaan itu sendiri. Terdapat beberapa tujuan pokok layanan sirkulasi yaitu:

- 2.3.2.1 Supaya mereka mampu memanfaatkan koleksi tersebut semaksimal mungkin.
- 2.3.2.2 Mudah diketahui siapa yang meminjam koleksi tertentu, di mana alamatnya serta kapan koleksi itu harus kembali. Dengan demikian apabila koleksi itu diperlukan peminat lain, akan segera dapat diketahui alamat peminjam atau di nantikan pada waktu pengembalian.
- 2.3.2.3 Terjaminnya pengembalian pinjaman dalam waktu yang jelas. Dengan demikian keamanan bahan pustaka akan terjaga.
- 2.3.2.4 Diperoleh data kegiatan perpustakaan terutama yang berkaitan dengan pemanfaatan koleksi.
- 2.3.2.5 Apabila terjadi pelanggaran akan segera diketahui. xviii Layanan sirkulasi mempunyai fungsi yang sangat penting dalam suatu perpustakaan agar suatu pekerjaan di dalam perpustakaan tersebut dapat berjalan lancar dan teratur.

2.4 Bentuk Sistem Layanan Sirkulasi

Dalam penelitiannya yang berjudul “**SISTEM PELAYANAN SIRKULASI PADA PERPUSTAKAAN**” mengemukakan bahwa terdapat bentuk dan system pelayanan pada sirkulasi perpustakaan : (Muchdlor, 2013)

1. Bentuk Layanan.

Bentuk layanan dapat dikategorikan ke dalam dua kelompok besar yaitu :

a. Layanan langsung

Yang dimaksud layanan langsung adalah layanan yang secara langsung diberikan kepada pengguna di perpustakaan. Yang meliputi usaha pemberian informasi dan bimbingan yang menyangkut usaha pengungkapan sumber-sumber bahan perpustakaan. Agar tugas layanan rutin ini berhasil kemampuan staf dituntut menguasai teknik-teknik layanan langsung yang dikenal yaitu layanan informasi, layanan referensi dan bimbingan pengguna.

b. Layanan Tidak Langsung

Layanan langsung bukanlah satu-satunya usaha yang dapat menentukan keberhasilan dalam melaksanakan layanan pengguna. Maka dalam hal ini layanan tidak langsung merupakan usaha-usaha di belakang layar yang bergerak dalam usaha pembinaan motivasi terhadap pengguna perpustakaan agar dapat terpeliharanya kesinambungan pendayagunaan perpustakaan..

2. Sistem Layanan.

Sistem layanan di perpustakaan dibedakan dengan dua sistem yaitu:

a. Sistem layanan terbuka

Yaitu setiap pemakai perpustakaan dapat masuk bebas ke tempat penyimpanan atau ke rak-rak buku, dapat memilih langsung dan mengambilnya sendiri apabila ingin dibaca atau dipinjam. Kelebihan sistem pelayanan terbuka ini pengguna bebas memilih sendiri bahan pustaka yang ada di perpustakaan sesuai dengan kebutuhannya, dapat memberikan kebebasan pada pembaca untuk memilih, mencari dan menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan serta memberi kemudahan dalam pelayanan. Kelemahan sistem ini yaitu buku-buku yang ada kurang

terpelihara dalam penyusunannya karena sering diambil dan dikembalikan sekehendak pemakai, dan kemungkinan hilang dan rusak sangat besar dan memerlukan petugas perpustakaan yang cukup banyak.

b. Sistem layanan tertutup

Yaitu pemakai perpustakaan tidak boleh masuk ke ruang buku. Untuk memilih atau meminjam buku harus menggunakan katalog yang tersedia kemudian petugas yang akan mengambilkannya dan memprosesnya. Kelebihan sistem ini susunan buku-buku atau peralatan perpustakaan terpelihara dengan baik, mempermudah mengadakan pengawasan terhadap koleksi, kehilangan atau kerusakan koleksi perpustakaan dapat ditekan sekecil mungkin, petugas yang diperlukan sedikit dan pengambilan dapat dengan segera oleh petugas sesuai permintaan. Kelemahan sistem ini yaitu pengguna perpustakaan tidak memiliki kebebasan untuk mencari dan memilih buku sesuai dengan keinginan, menimbulkan rasa bosan, permintaan dan pemesanan koleksi bahan Pustaka sering diulang-ulang, dan katalog harus lengkap. Memerlukan petugas yang mempunyai pengetahuan dan wawasan yang sangat luas dalam memperoleh bahaninformasi yang dibutuhkan.

3. Jenis regulasi Berdasarkan Tujuan Penggunaannya :

a. Regulasi Artiber

aturan yang mengharuskan penggunanya memilih salah satu dari beberapa opsi yang sama-sama valid. Contoh regulasi ini yaitu pilihan untuk mengemudi di salah satu sisi (kanan atau kiri). Jika pilihan ini ditaati semua orang, maka akan tercipta kenyamanan Bersama.

b. Regulasi Itikad Baik

Peraturan yang menetapkan dasar perilaku di tempat tertentu. Sebagai contoh, regulasi perpustakaan untuk menaruh buku sesuai nomor yang tujuannya membuat pemustaka mudah dalam mencari buku.

c. Regulasi Konflik Tujuan

jenis regulasi ini yaitu peraturan yang mengakui konflik interistik antara dua tujuan. Umumnya tujuan individu dan tujuan Masyarakat. Contoh

regulasi ini yaitu dilarang minum alcohol di perpustakaan unila.

d. Regulasi Proses

Regulasi proses mengatur tugas yang harus diselesaikan, bukan hanya hasil ditentukan atau dilarang. Jenis regulasi ini paling berisiko karena mengabaikan inovasi untuk memastikan lebih sedikit variabilitas dalam proses pengiriman. Contoh regulasi ini yaitu skrip call center.

4. Fungsi regulasi :

1. Untuk mengontrol dan memberikan batasan.
2. Memberikan rasa aman dan damai.
3. Melindungi hak dan kewajiban.
4. Membuat seseorang menjadi lebih patuh dan disiplin.
5. Pedoman tingkah laku.
6. Pengendalian social.
7. Menertibkan seseorang supaya tidak merugikan pihak lain.
8. Mewujudkan tujuan Bersama

2.5 Standar Oprasional Prosedur(SOP)

Dalam sistem pengendalian internal terdapat indikator keberhasilan suatu prosedur atau yang di namank Standar Oprasional Prosedur (SOP) Menurut (Junita & Atmoko, 2019) Standar Operasional Prosedur terdiri dari 7 (tujuh) hal-hal pokok sebagai indikator bahwa SOP diterapkan dengan baik yaitu efisiensi, konsistensi, minimalisasi kesalahan, penyelesaian masalah, perlindungan tenaga kerja, peta kerja, dan batasan pertahanan.

2.5.1 Efisiensi

Salah satu indikator dalam menjalankan Standar Operasional Prosedur (SOP) agar dapat berjalan dengan baik maka yang perlu diperhatikan adalah efisiensi karena berkaitan dengan penghematan biaya dan waktu. Efisiensi diartikan juga sebagai suatu ketepatan, efisiensi berupahal-hal yang berhubungan dengan kegiatan atau aktivitas yang diharapkan akan menjadi lebih tepat dan tidak hanya cepat saja, melainkan sesuai dengan tujuan dan target yang diinginkan. Dengan

demikian, gambaran keuntungan ataupun kerugian (bila terjadi) bisa dicek dari efisiensi sumberdaya yang dimaksudkan.

2.5.2 Konsistensi

Konsistensi dapat diartikan sebagai suatu ketetapan dalam menjalankan kegiatan dalam organisasi atau dapat juga diartikan sebagai ukuran yang menunjukkan seberapa jauh kegiatan dilakukan sesuai dengan prinsip atau ketentuan yang telah ditetapkan sebagai suatu ketepatan atau prosedur kerja, maka semua aktivitas kerja harus konsisten. Oleh karena itu, semua yang terlibat di dalamnya harus mempunyai kedisiplinan yang tinggi, tanpa kedisiplinan konsistensi tidak akan pernah tercapai, maka SOP harus dibuat dan dilaksanakan secara konsisten dari waktu ke waktu dan oleh siapapun. Hal ini sangat erat hubungannya dengan kemajuan perusahaan.

2.5.3 Minimalisasi Kesalahan

Standar Operasional Prosedur menjadi panduan pasti atau prosedur kerja yang akan membimbing para karyawan dalam melaksanakan kegiatannya agar dapat bekerja secara terarah dan sistematis. Oleh karena itu, sistematika aturan yang jelas ini diharapkan dapat mengurangi kesalahan di area tenaga kerja yang dilakukan oleh para karyawan yang dapat berakibat fatal bagi perusahaan. Dengan kata lain bahwa minimalisasi kesalahan dimaksudkan agar Standar Operasional Prosedur yang ada dapat menjauhkan segala macam kesalahan atau errors pada setiap area kerja yang bisa berakibat kerugian bagi perusahaan.

2.5.4 Penyelesaian Masalah

Standar Operasional Prosedur diharapkan dapat menjadi salah satu instrumen dalam melakukan penyelesaian masalah yang mungkin juga dapat timbul selama kegiatan kerja yang dilakukan di dalam perusahaan atau organisasi. Tidak jarang terkadang konflik antar karyawan sering terjadi karena diakibatkan oleh urusan pekerjaan di perusahaan. Bahkan, seolah-olah tidak ada penengah yang mampu

menjadi mediator dalam memecahkan konflik yang dimaksudkan tersebut. Apabila permasalahan konflik tersebut dikembalikan kepada Standar Operasional Prosedur yang sebelumnya sudah disusun secara tepat, maka tentu saja kedua belah pihak harus tunduk pada SOP tersebut. Maka dari itu dibutuhkan sebuah Standar Operasional Prosedur yang baik yang mencakup hal-hal dalam penyelesaian masalah.

2.5.5 Perlindungan Tenaga Kerja

Perlindungan tenaga kerja merupakan langkah-langkah pasti di mana memuat segala tata cara untuk melindungi tiap-tiap sumber daya manusia di dalam perusahaan dari potensi pertanggungjawaban dan berbagai persoalan personal karyawan agar tidak bercampur aduk dengan pekerjaan. Bagaimana sebuah perusahaan melindungi karyawannya agar mereka terlindung dari sebuah kecelakaan saat melakukan pekerjaannya. Di dalam bekerja karyawan tentu saja berharap dijauhkan dari berbagai bahaya dan sangat membutuhkan perlindungan ekonomis, sosial, dan teknis.

Perlindungan ekonomis berkaitan dengan bentuk penghasilan yang adil, sementara itu perlindungan sosial menyangkut tentang bentuk jaminan kesehatan kerja dan perlindungan hak untuk berorganisasi, sedangkan perlindungan teknis merupakan perlindungan dalam bentuk keamanan dan keselamatan dalam bekerja. Perlindungan kerja seperti ini sangat dibutuhkan oleh karyawan untuk menjamin hak-haknya.

2.5.6 Peta Kerja

Peta kerja merupakan pola-pola kegiatan yang sudah tertata rapi agar suatu kegiatan bisa dijalankan dalam pikiran masing-masing sebagai suatu kebiasaan yang pasti agar kegiatan yang dilakukan lebih fokus dan tidak melebar kemana-mana. Dengan memetakan suatu pekerjaan diharapkan kegiatan yang dilakukan lebih terarah, disiplin, dan sistematis agar dapat membantu kemajuan suatu organisasi. Memetakan suatu pekerjaan harus sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh para karyawan agar kegiatan yang dijalankan dapat

berjalan efektif dan efisien. Dengan adanya Standar Operasional Prosedur diharapkan pola kerja menjadi lebih fokus dan tidak melebar kemana-mana, hal ini terkait dengan poin pertama yaitu efisien, bahwa salah satu syaratnya adalah fokus terhadap peta yang akan dijalankan. Dengan mapping atau memetakan suatu pekerjaan dengan pasti tentu saja akan membantu kemajuan perusahaan. Selain itu berkaitan dengan poin konsistensi, peta kerja yang jelas akan mendukung aktivitas yang lebih disiplin. Dengan demikian, kemajuan perusahaan seperti yang diharapkan dapat tercapai.

2.5.7 Batasan Pertahanan

Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam indikator ini berisi tentang benteng pertahanan atau langkah defense untuk menahan inspeksi dari pihak luar agar tidak dapat merubah atau menggoyahkan sebuah organisasi. SOP dapat diibaratkan sebagai batasan atau benteng pertahanan yang kokoh karena secara prosedural segala kegiatan organisasi ataupun perusahaan sudah tertera dengan sangat jelas. Oleh karena itu, inspeksiinspeksi yang bersifat datang dari luar perusahaan tidak bisa menjadikan hal-hal yang sudah termuat dalam Standar Operasional Prosedur untuk merubah atau bahkan menggoyahkan perusahaan. Dengan kata lain, Standar Operasional Prosedur memberi kekuatan secara sistemik kepada perusahaan itu sendiri.

2.6 UPT Perpustakaan

Perpustakaan adalah institusi yang mengumpulkan pengetahuan tercetak dan terekam, mengelolanya dengan cara khusus guna memenuhi kebutuhan intelektualitas para penggunanya melalui beragam cara interaksi pengetahuan (UU Perpustakaan Bab I pasa 1). Berdasarkan UU Perpustakaan Bab I pasa 1 pula perpustakaan merupakan upaya untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektifitas proses belajar-mengajar. perpustakaan yang terorganisir secara baik dan sistematis, secara langsung atau pun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar mengajar di sekolah tempat perpustakaan tersebut berada.

Perpustakaan dapat juga diartikan sebagai kumpulan informasi yang bersifat ilmu pengetahuan, hiburan, rekreasi, dan ibadah yang merupakan kebutuhan hakiki manusia. banyak perpustakaan kini juga merupakan tempat penyimpanan dan/atau akses ke map, cetak atau hasil seni lainnya, mikrofilm, microfiche, tape audio, CD, LP, tape video dan DVD, dan menyediakan fasilitas umum untuk mengakses gudang data CD-ROM dan internet. (BPKP Perpustakaan, 2013).

2.6.1 Tujuan UPT Perpustakaan

Perpustakaan Perguruan Tinggi bertujuan:

- 1) menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi pemustaka untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- 2) mengembangkan, mengolah, dan mendayagunakan koleksi;
- 3) meningkatkan literasi informasi pemustaka;
- 4) mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi;
- 5) melestarikan bahan perpustakaan, baik isi maupun medianya.

2.7 Standar Nasional Perpustakaan

Dalam Undang –Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, ada pasal 24 ayat (1) (muhammad Syarif, 2014) mengamanatkan bahwa, setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi Standar Nasional Perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Standar Nasional Perpustakaan yang dimaksud, terdiri atas standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggaraan perpustakaan, dan standar pengelolaan. Standar nasional perpustakaan tersebut menjadi acuan dalam penyelenggaraan, baik untuk perguruan tinggi negeri maupun swasta. Ketentuan bahwa, setiap perguruan tinggi harus memiliki perpustakaan juga diatur dalam Pemerintah Nomor 30 Tahun 1990 pasal 55 ayat (1), disebutkan bahwa, setiap Universitas/Institut harus memiliki perpustakaan,

pusat komputer, laboratorium/studio, dan unsur penunjang lain yang diperlukan untuk penyelenggaraan perguruan tinggi.

1. Ruang lingkup

Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan perpustakaan Perguruan Tinggi yang mampu memfasilitasi proses pembelajaran tridharma perguruan tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat) serta berperan dalam meningkatkan atmosfer akademik. Standar ini berlaku pada Perpustakaan Perguruan Tinggi baik negeri maupun swasta yang meliputi universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, dan politeknik.

2. Istilah dan Definisi

a. Perpustakaan

Sebuah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.

b. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di perguruan tinggi.

c. Atmosfer Akademik

Suatu lingkungan yang kondusif bagi sivitas akademika yang mampu memperkaya proses pembelajaran, mendorong proses berfikir rasional yang independen, serta mendorong pengembangan diri seoptimal mungkin.

d. Cacah ulang (*stock opname*)

kegiatan penghitungan kembali koleksi yang dimiliki perpustakaan agar diketahui jumlah koleksi, jajaran koleksi dan jajaran katalog yang tersusun rapi serta dapat mencerminkan keadaan koleksi sebenarnya.

e. Literasi informasi (*information literacy*)

Kemampuan mengetahui (mengenal) kapan informasi diperlukan dan memiliki kemampuan menemukan, mengevaluasi, dan menggunakan informasi yang diperlukan dengan efektif, efisien, dan tepat waktu.

f. Pelayanan pemustaka

Pelayanan yang langsung berhubungan dengan pembaca atau pemakai jasa perpustakaan.

g. Pelayanan teknis

Segala kegiatan dan proses yang berkaitan dengan pengadaan dan pengolahan koleksi perpustakaan agar dapat didayagunakan.

h. Pelestarian koleksi perpustakaan

Kegiatan pelestarian koleksi perpustakaan yang mencakup pemeliharaan dan perbaikan secara fisik, isi informasi, dan alih media.

i. Penyiangan koleksi

Kegiatan mengeluarkan koleksi perpustakaan yang sudah tidak relevan dengan kebutuhan pemustaka dan kondisi koleksi dianggap tidak layak pakai.

j. Pemustaka Pengguna

perpustakaan, yaitu perorangan, kelompok orang, masyarakat, atau lembaga yang memanfaatkan fasilitas pelayanan perpustakaan.

k. Pustakawan

Seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan dan/atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan.

3. Koleksi Perpustakaan

a. Jenis koleksi

- 1) Koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, karya cetak, digital dan/ataukarya rekam terdiri atas fiksi dan non fiksi.
- 2) Koleksi non fiksi terdiri atas buku wajib mata kuliah, bacaan umum, referensi, terbitan berkala, muatan lokal, laporan penelitian, dan literatur kelabu.

b. Jumlah koleksi

- 1) Jumlah buku wajib per mata kuliah paling sedikit 3 (tiga) judul.
- 2) Judul buku pengayaan 2 (dua) kali jumlah buku wajib.
- 3) Koleksi audio visual disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing perguruan tinggi.
- 4) Koleksi sumber elektronik (e-resource) jumlah dan materinya disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing perguruan tinggi.
- 5) Jurnal ilmiah paling sedikit 2 (dua) judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi.
- 6) Majalah ilmiah populer paling sedikit 1 (satu) judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi
- 7) Muatan lokal (local content) atau repositori terdiri dari hasil karya ilmiah civitas academica (skripsi, tesis, disertasi, makalah seminar, simposium, konferensi, laporan penelitian, laporan pengabdian masyarakat, laporan lain- lain, pidato pengukuhan, artikel yang dipublikasi di jurnal nasional maupun internasional, publikasi internal kampus, majalah atau buletin kampus).

c. Pengembangan koleksi

Penambahan koleksi per tahun paling sedikit 3% dari total koleksi (judul) yang ada.

d. Koleksi muatan lokal

Perpustakaan menyediakan koleksi muatan lokal perguruan tinggi yang bersangkutan, yaitu koleksi perpustakaan berupa hasil penelitian, skripsi, tesis, disertasi, makalah seminar, simposium, konferensi, laporan penelitian, laporan pengabdian masyarakat, laporan lain-lain, pidato pengukuhan, artikel yang dipublikasi di jurnal nasional maupun internasional, publikasi internal kampus, majalah atau buletin kampus.

e. Koleksi referensi

Perpustakaan menyediakan koleksi referensi seperti: kamus, ensiklopedi, sumber biografi, bibliografi, buku pegangan (hand book), manual, atlas, peta, kitab suci, direktori, dan abstrak.

f. Pengolahan bahan perpustakaan

Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan sistem yang baku.

g. Cacah ulang/stock opname

Perpustakaan melakukan cacah ulang koleksi perpustakaan paling sedikit sekalidalam 3 (tiga) tahun.

h. Penyiangan

Penyiangan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun melalui koordinasi dengan jurusan/program studi terkait. Penyiangan dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi koleksi perpustakaan yang rusak dan tidak dapat diperbaiki, serta tidak dapat dikonversi dalam bentuk lain. Disamping itu mempertimbangkan jumlah koleksi perpustakaan yang terlalu banyak atau melebihi ketentuan dalam kebijakan pengembangan koleksi.

i. Pelestarian koleksi Pelestarian koleksi

perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan/atau pengalihmediaan isi dari suatu format ke format lain.

4. Sarana dan Prasarana Perpustakaan**a. Gedung/luasan ruang Luas**

gedung Perpustakaan Perguruan Tinggi paling sedikit 0,5 m² x jumlahseluruh mahasiswa.

b. Ruang**1) Komposisi ruang Ruang perpustakaan meliputi:**

- area koleksi 45%
- area pemustaka 25%
- area kerja 10%
- area lain/toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 20%/ area ruang ekspresipublik.

2) Pengaturan kondisi ruangan

➤) pencahayaan

- area baca (majalah dan surat kabar) 200 lumen
- meja baca (ruang baca umum) 400 lumen
- meja baca (ruang baca rujukan) 600 lumen
- area sirkulasi 600 lumen - area pengolahan 400 lumen
- area akses tertutup (closed access) 100 lumen
- area koleksi buku 200 lumen
- area kerja 400 lumen
- area pandang dengar 100 lumen

➤) Kelembaban

- ruang koleksi buku 45 – 55 rh
- ruang koleksi AV/microfilm 20 – 21 rh

➤) Temperatur Area baca pemustaka, area koleksi dan ruang kerja 200–250 celcius.

c. Lokasi perpustakaan

Lokasi Perpustakaan Perguruan Tinggi berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dijangkau oleh sivitas akademika.

5. Pelayanan Perpustakaan

a. Jam buka perpustakaan

Perpustakaan menyediakan pelayanan kepada pemustaka paling sedikit 54 (lima puluh empat) jam kerja per minggu.

b. Jenis pelayanan perpustakaan

Jenis pelayanan perpustakaan paling sedikit, terdiri dari:

- 1) pelayanan sirkulasi;
- 2) pelayanan referensi;
- 3) pelayanan literasi informasi.

6. Laporan kinerja

Laporan kinerja perpustakaan meliputi:

- a. laporan statistik pengunjung;
- b. laporan statistik peminjam dan pengembalian;

c. laporan statistik keterpakaian koleksi.

Laporan disampaikan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 6 (enam) bulan kepada rektor atau ketua lembaga pendidikan.

7. Kerja Sama Perpustakaan

Perpustakaan melakukan kerja sama dengan perguruan tinggi lain, Perpustakaan Nasional dan lembaga lain yang berkaitan dengan pendidikan.

8. Promosi Perpustakaan

Perpustakaan melakukan promosi dalam rangka memperkenalkan fungsi-fungsi perpustakaan, memperkenalkan pelayanan dan jasa perpustakaan, dan mendorong sivitas akademik untuk memanfaatkan koleksinya.

9. Tenaga Perpustakaan

Tenaga Perpustakaan Perguruan Tinggi terdiri dari kepala perpustakaan, pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga administrasi.

a. Kepala perpustakaan

- 1) Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada pimpinan perguruan tinggi.
- 2) Kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga berpendidikan paling rendah magister ilmu perpustakaan dan informasi atau magister lain yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan perpustakaan.
- 3) Kepala Perpustakaan Perguruan Tinggi harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh Lembaga sertifikasi.

b. Pustakawan

Rasio pustakawan yaitu setiap 500 (lima ratus) mahasiswa paling sedikit 1(satu) pustakawan.

c. Tenaga teknis perpustakaan

Rasio tenaga teknis yaitu setiap 5.000 (lima ribu) mahasiswa paling sedikit 1 (satu) tenaga teknis perpustakaan.

10. Penyelenggaraan Perpustakaan

a. Penyelenggaraan perpustakaan

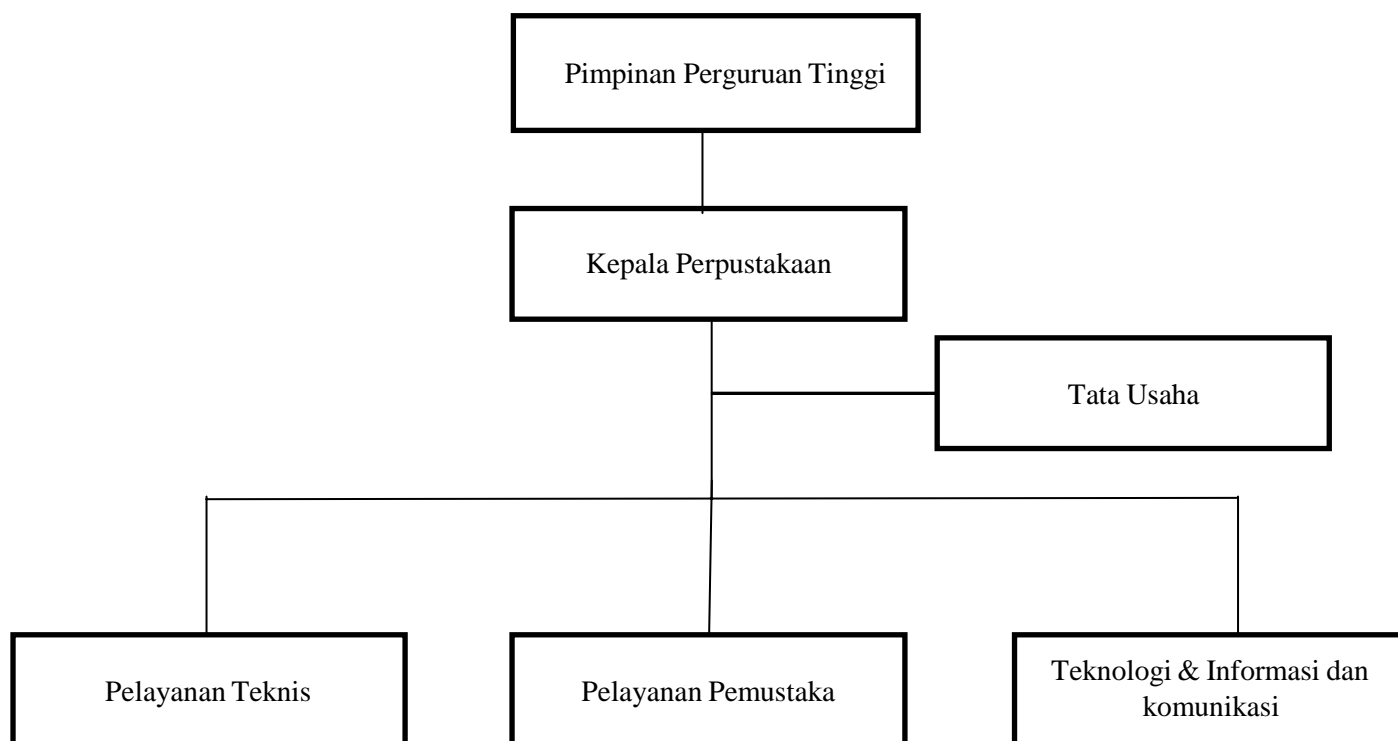
Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan perguruan tinggi.

b. Nomor Pokok Perpustakaan (NPP)

Setiap Perpustakaan Perguruan Tinggi diwajibkan memberitahukan keberadaannya dengan cara melakukan registrasi ke Perpustakaan Nasional RI untuk memperoleh nomor pokok perpustakaan (NPP).

c. Struktur organisasi

- 1) Struktur organisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi mencakup kepala perpustakaan, pelayanan pemustaka, pelayanan teknis, teknologi informasi dan komunikasi serta tata usaha.
- 2) Status perpustakaan merupakan subsistem dari sistem pendidikan, bukan unit pelaksana teknis.
- 3) Kepala Perpustakaan menjadi anggota senat akademik perguruan tinggi.
- 4) Struktur Perpustakaan Perguruan Tinggi paling sedikit sebagai berikut:



Gambar 1: Struktur Perpustakaan Perguruan Tinggi

Sumber: Perka_13_2017_SNP_Perpustakaan_Perguruan_Tinggi.pdf

d. Program kerja

Dalam rangka menjalankan organisasi, Perpustakaan Perguruan Tinggi membuat program kerja tahunan.

11. Pengelolaan Perpustakaan

Perpustakaan Perguruan Tinggi memiliki rencana strategis (renstra) yang memuat: visi, misi, tujuan, dan kebijakan yang disesuaikan dengan rencana strategis perguruan tinggi induknya.

a. Visi Perpustakaan

Perpustakaan Perguruan Tinggi memiliki visi perpustakaan yang mengacu padavisiperguruan tinggi.

b. Misi Perpustakaan

Misi Perpustakaan Perguruan Tinggi yaitu memfasilitasi proses pembelajaran serta berperan dalam meningkatkan atmosfer akademik.

d. Kebijakan perpustakaan

Perpustakaan Perguruan Tinggi mendukung kebijakan perguruan tinggi untuk kepentingan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat memuat program, kegiatan dan anggaran serta indikator kinerja dan target capaian.

e. Fungsi perpustakaan

Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi yaitu:

- 1) fungsi pendidikan;
- 2) fungsi penelitian;
- 3) fungsi informasi;
- 4) fungsi rekreasi; dan
- 5) fungsi pelestarian.

f. Anggaran

Perguruan tinggi mengalokasikan anggaran perpustakaan setiap tahun palingsedikit 5% (lima persen) dari total anggaran perguruan tinggi di luar pengembangan fisik dan gaji.

12. Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan Perguruan Tinggi memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk mewujudkan penyelenggaraan dan pengelolaan untuk meningkatkan kinerja perpustakaan dan keperluan pemustaka.

BAB III

METODE DAN PROSES PENYELESAIAN

3.1 Metode Analisis Data

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah Deskriptif Kualitatif. Metode ini tidak didasarkan pada perhitungan statistik akan tetapi dalam bentuk pernyataan dan uraian yang nantinya akan didiskusikan secara sistematis. Penulis memilih metode ini karena permasalahan yang dibahas dalam laporan ini tidak berhubungan dengan angka-angka akan tetapi mendeskripsikan, menguraikan, dan menggambarkan mengenai Sistem Pengendalian Internal sirkulasi dan regulasi peminjaman buku di UPT Perpustakaan UNILA.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Ada pun jenis data yang penulis gunakan dalam penulisan laporan akhir ini, yaitu:

1. Data Primer

Data *Primer* merupakan data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya.

- a) Wawancara, yaitu teknik komunikasi dua arah untuk mendapatkan data dari responden. Dalam penulisan laporan akhir ini, penulis melakukan wawancara dengan ibu Endah Kurniasari selaku kepala divisi layanan regulasi UPT Perpustakaan Universitas Lampung.
- b) Dokumentasi, yaitu teknik pengumpulan data melalui dokumen-dokumen, data-data yang telah ada, data digital, buku-buku literatur, dan berbagai macam peraturan perundang-undangan yang berkaitan
- c) dengan objek penulisan laporan akhir.

2. Data *sekunder*

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung tetapi melalui media perantara berupa buku, artikel, data dokumentasi serta arsip- arsip resmi yang berhubungan dengan judul laporan akhir, yaitu:

- a. Data peminjam buku
- b. Internet (jurnal, ebook, web resmi <https://library.unila.ac.id/>)
- c. Peraturan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
- d. Buku Sistem Pengendalian Internal

3.3 Metode Pengumpulan Data

3.3.1 Metode Observasi

Observasi dilakukan dengan mencari data secara langsung di lapangan dan juga memperhatikan penggunaan sumber lain seperti dokumen dan catatan yang tersedia. Pada laporan akhir ini hal-hal yang diobservasi prosedur pengelolaan yang digunakan dalam menjalankan sirkulasi dan regulasi dalam peminjaman buku.

3.3.2 Metode Wawancara

Metode Wawancara yaitu metode informasi pengumpulan data yang digunakan untuk memperoleh informasi langsung dari sumbernya. Wawancara dilakukan secara langsung oleh peneliti dengan kepala divisi layanan sirkulasi dan regulasi UPT Perpustakaan Unila.

3.3.3 Dokumentasi

Dokumentasi yaitu mengumpulkan yang ada di UPT Perpustakaan Unila dan data digital dari web resmi UPT Perpustakaan Unila yaitu <https://library.unila.ac.id/>.

3.4 Objek Kerja Praktik

3.4.1 Lokasi dan Waktu Kerja Praktik

Lokasi kerja praktik dilakukan di UPT Perpustakaan Unila yang beralamat di Jl. Prof. Dr. Ir. Sumantri Brojonegoro No.1, Gedong Meneng, Kec. Rajabasa, Kota Bandar Lampung, Lampung 35141. Waktu Kegiatan praktik kerja lapangan (PKL) dilakukan selama 60

hari kerja. Dimulai pada tanggal 4 Juli 2023 sampai dengan 04 September 2023.

3.4.2 Gambaran Umum UPT Perpustakaan

3.4.2.1 Profil Singkat UPT Perpustakaan UNILA

Universitas Lampung mengembangkan pusat informasi dan dokumentasi berupa sistem perpustakaan dimulai sejak tahun 1980. Cikal bakal pendirian perpustakaan di Unila sesuai dengan Peraturan Pemerintah nomor 5 Tahun 1980. Kemudian menjadi Perpustakaan yang terpusat melalui Keputusan Presiden nomor 43 Tahun 1982. Hal yang mendasari Perpustakaan Pusat adalah, koleksi perpustakaan dan sumber daya yang ada di masing-masing perpustakaan fakultas tidak dikelola dengan baik serta tidak dapat digunakan secara optimal oleh semua sivitas akademika di Unila. Perpustakaan terpusat adalah perpustakaan yang mempunyai kewajiban untuk menyediakan dan melayani kebutuhan informasi bagi seluruh sivitas akademika di lingkungan Unila. Pada masa itu, Perpustakaan terpusat tersebut menempati satu gedung dan dikelola oleh staf yang berasal dari perpustakaan yang terdapat di setiap fakultas.

Berdasarkan keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No.091/0/93 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Lampung, Perpustakaan Universitas Lampung adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) di bidang perpustakaan. Sebagai tindak lanjut Kepmendikbud diatas, Rektor Universitas Lampung melalui Keputusan Rektor No.09/KTPS/1994 tanggal 19 Januari 1994 membentuk Unit Pelaksana Teknis dibidang perpustakaan yaitu UPT Perpustakaan Universitas Lampung, yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor dan pembinaannya dilakukan oleh Pembantu Rektor I.

3.4.2.2 Visi dan Misi UPT Perpustakaan Universitas Lampung

A. VISI UPT Perpustakaan Universitas Lampung

Visi dari UPT Perpustakaan Universitas Lampung, “Pusat pengetahuan modern berbasis Teknologi Informasi (TI) yang menunjang Visi Unila.”

B. MISI UPT Perpustakaan Universitas Lampung

Misi UPT Perpustakaan Universitas Lampung:

1. Menjadikan perpustakaan sebagai pusat pameran hasil karya inovasi untuk memotivasi penciptaan pengetahuan.
2. Mewujudkan perpustakaan yang terakreditasi nasional dan internasional.
3. Memberikan pelayanan prima yang didukung TI bagi pemustaka.
4. Menyediakan sarana dan prasarana modern sebagai pusat kreatifitas dan kegiatan pembelajaran didukung oleh teknologi hijau.
5. Menyediakan koleksi bahan pustaka yang terkini dan relevan untuk menunjang kegiatan pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
6. Mewujudkan jaringan informasi dan kerjasama perpustakaan di dalam dan luar negeri.

3.4.2.3 Struktur Organisasi UPT Perpustakaan Universitas Lampung

Struktur organisasi merupakan suatu gambaran secara skematis yang menjelaskan tentang hubungan kerja serta tanggung jawab dan wewenang dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Berikut ini adalah struktur organisasi UPT Perpustakaan Universitas Lampung:



Gambar 1. Struktur Organisasi UPT Perpustakaan Universitas lampung

Sumber: <https://library.unila.ac.id/upt-perpustakaan-universitas-lampung/struktur-organisasi/>.

Tugas dan tanggung jawab pengurus UPT Perpustakaan Universitas LampungMaju Bersamapadamasing-masing bagian tersebut antara lain:

1. Kepala UPT Perpustakaan Universitas Lampung

Kepala UPT Perpustakaan Universitas Lampung mempunyai tugas memimpinsemua kegiatan dan memberikan nasihat kepada koordinator dan subkordinator dalam menjalankan layanan di perpustakaan. Kepala UPT perpustakaan juga bertugas melakukan pengawasan manajemen kepada pelaksana operasional dalam melakukan pengurusan dan pengelolaan UPT Perpustakaan Universitas Lampung.

Kepala UPT Perpustakaan dalam melaksanakan tugas dan mempunyai tanggung jawab antara lain sebagai berikut:

1. Menyusun rencana strategi perpustakaan.
2. Menyusun rencana dan program kerja tahunan.
3. Menyusun program pengembangan Perpustakaan.
4. Mengorganisasikan sumber daya dan dana.
5. Membimbing dan membina sumber daya manusia di unitnya.
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang-bidang yang ada di unitnya.

7. Melakukan monitoring & evaluasi pelaksanaan tugas layanan teknis, layanan pengguna, pengembangan dan kerjasama, serta administrasi dan kerumahtanggaan.
8. Menyusun laporan berkala; bulanan, triwulan, semester dan tahunan kegiatan perpustakaan kepada Rektor

2. Ketua Divisi Layanan Pengguna UPT Perpustakaan Universitas Lampung

- a. Menyusun rencana kerja operasional divisi layanan pengguna.
- b. Merancang inovasi pelayanan prima serta meningkatkan citra Perpustakaan;
- c. Menyusun Tata tertib layanan Perpustakaan;
- d. Menyusun konsep, materi dan pelaksanaan Pendidikan pengguna;
- e. Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan sub divisi dibawahnya;
- f. Memberikan laporan rutin kepada pimpinan;

A. Koordinator sub divisi layanan sirkulasi dan cadangan:

- Menyusun rencana kerja operasional sub divisi layanan sirkulasi dancadangan;
- Mengkoordinasikan dan melakukan kegiatan peminjaman dan pengembalian koleksi;
- Mengkoordinasikan kegiatan administrasi bebas perpustakaan, denda dandispensasi denda;
- Melakukan kegiatan administrasi penggantian buku;
- Mengkoordinasikan pesanan koleksi buku;
- Menyiapkan data pemanggilan pada peminjaman yang terlambat mengembalikan koleksi buku;
- Mengkoordinasikan pengelolaan jajaran koleksi Perpustakaan;
- Melakukan koordinasi buku rusak;
- Menerima dan mengevaluasi pengiriman koleksi buku dari bagianterkait;
- Memberikan laporan rutin kepada pimpinan;

B. Koordinator sub divisi layanan referensi jurnal dan koleksi karya tulis ilmiah:

- Menyusun rencana kerja operasional sub divisi layanan referensi jurnal dan koleksi karya tulis ilmiah;
- Mengkoordinasikan kegiatan layanan referensi, serial, karya ilmiah, dan tugas akhir mahasiswa;
- Mengkoordinasikan pengelolaan jajaran koleksi perpustakaan;
- Memberikan konsultasi dan bantuan pencarian informasi;
- Melakukan kegiatan sosialisasi karya ilmiah;
- Melakukan kegiatan penelusuran informasi;
- Melaksanakan kegiatan pesanan artikel ilmiah dan informasi lainnya
- Memberikan laporan rutin kepada pimpinan

C. Koordinator sub divisi layanan teknologi dan informasi (TI)

Menyusun rencana kerja operasional sub divisi layanan TI;

- Mengkoordinasikan kegiatan layanan TI menyangkut ketersediaan perangkat lunak, perangkat keras, jaringan, web/digital content;
- Melaksanakan kegiatan rutin pengamanan data dalam sistem perpustakaan;
- Mengkoordinasikan verifikasi data web/ digital content;
- Melakukan evaluasi pelaksanaan kegiatan layanan TI menyangkut ketersediaan perangkat lunak, perangkat keras, web/content;
- Memberikan laporan rutin kepada pimpinan

3. Ketua divisi layanan teknis UPT Perpustakaan Universitas Lampung

- a. Menyusun rencana kerja operasional divisi teknis mengenai pengadaan, pengolahan dan perawatan koleksi perpustakaan;
- b. Menjaring usulan kebutuhan bahan perpustakaan/sumber informasi dan prasarana untuk keperluan pelayanan perpustakaan;
- c. Melakukan kajian pengembangan dan kebutuhan sumber informasi;
- d. Mengkoordinasikan dan melaksanakan kegiatan stok opname

koleksi perpustakaan;

- e. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub divisi dibawahnya;
- f. Memberikan laporan kepada pimpinan;

A. Koordinator sub divisi pengadaan bahan Pustaka:

- Menyusun rencana kerja sub divisi pengadaan bahan Pustaka;
- Mengkoordinir dan bertanggung jawab kepada seluruh kegiatan teknis pengadaan BP
- Melaksanakan kegiatan teknis inventaris BP;
- Melakukan kontrol terhadap pengiriman BP pada bagian lain;
- Melakukan koordinasi dengan penerbit atau agen dalam rangka pengadaan BP;
- Melakukan koordinasi terhadap kebutuhan koleksi bahan Pustaka bagi program studi ke seluruh fakultas di lingkungan UNILA sebagai dasar usulan untuk pengadaan koleksi BP;
- Mengkoordinasikan kegiatan pengiriman koleksi perpustakaan yang sudah selesai di olah;
- Memberikan laporan kepada pimpinan;

B. Koordinator sub divisi perawatan bahan Pustaka (BP):

- Menyusun rencana kerja oprasional divisi perawatan bahan Pustaka;
- Mengkoordinasikan kegiatan pemilihan, pendataan, penerimaan dan perbaikan koleksi yang rusak yang bisa di perbaiki;
- Mengkoordinasikan kegiatan penyelesaian atribut BP;
- Mengkoordinasikan kegiatan pengiriman buku yang sudah selesai diperbaiki;
- Mengkoordinasikan kegiatan pengubahan status koleksi yang sedang diperbaiki;
- Mengkoordinasikan kegiatan pengiriman Kembali koleksi yang sudah selesai di perbaiki ke bagian pengolahan untuk verifikasi data biografi;

- Mengkoordinasikan kegiatan preservasi dan fumigasi serta penyiangan koleksi BP dalam waktu tertentu;
- Memberikan laporan kepada pimpinan

C. Koordinator sub divisi pengolahan Bahan Pustaka:

- Menyusun rencana kerja operasional pengolahan bahan Pustaka;
- Menerima bahan Pustaka dari bagian pengadaan bahan Pustaka;
- Verifikasi bahan perpustakaan dengan data base yang ada;
- Menentukan deskripsi, tajuk entri, tajuk subjek dan nomor panggil (callnumber) BP berdasarkan standar yang ditetapkan;
- Menginput data bibliografis BP ke dalam sistem otomasi perpustakaan;
- Mengkoordinasikan kegiatan penerimaan koleksi yang sudah diperbaiki dari sub divisi perawatan untuk kelengkapan atribut koleksi;
- Mengkoordinasikan kegiatan penyelesaian atribut koleksi BP;
- Mengkoordinasikan kegiatan pengiriman koleksi perpustakaan yang sudah selesai diolah;
- Memberikan laporan rutin kepada pimpinan

4. Kepala divisi penelitian pengembangan dan kerja sama UPT Perpustakaan Universitas Lampung

- a. Menyusun rencana kerja operasional divisi, jangka pendek, menengah dan jangka Panjang untuk memastikan kesesuaian dengan strategi dan rencana perpustakaan;
- b. Melakukan analisis dan kajian kebutuhan sarana dan informasi institusi dan pengguna perpustakaan;
- c. Mengkoordinasikan kerjasama unit lain di lingkungan UNILA, perpustakaan lain atau Lembaga/institusi perguruan tinggi/pemerintahan baik nasional maupun internasional;
- d. Melakukan analisis tentang perkembangan perpustakaan dan ruang baca ditingkat fakultas dan program studi di lingkungan UNILA
- e. Menyusun kegiatan kerja sama dengan penerbit dan penyedia

corner di perpustakaan;

- f. Mengkoordinasikan dengan unit lain terkait kegiatan pengembangan literasi dan mutu di lingkungan perpustakaan dan universitas lampung
- g. Melakukan penyediaan data dan dokumen terkait kebutuhan penyusunan rencana kerja dan pelaporan perpustakaan;
- h. Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan sub divisi dibawahnya;
- i. Memberikan laporan rutin kepada pimpinan

A. Koordinator sub divisi pengembangan sistem informasi dan publikasi

- Menyusun rencana kerja operasional sub divisi pengembangan sistem informasi dan publikasi
- Menyusun perencanaan arsitektur TI/SI;
- Melakukan analisis dan kajian kebutuhan aplikasi dan sistem informasi perpustakaan;
- Melakukan koordinasi dengan tim pelaksana Pembangunan SI;
- Bekerja dengan tim layanan TI dalam hal monitoring dan evaluasi penyelenggaraan layanan TI;
- Menyiapkan dan menyediakan data kegiatan perkembangan kegiatan;
- Melaksanakan penyebaran informasi tentang kegiatan perpustakaan via website, media social, cetak dll;
- Bekerja sama dengan divisi lain dalam ide, membuat dan mengisi content sistem;
- Memberikan laporan rutin kepada pimpinan;

3.4.24. Jenis layanan UPT Perpustakaan Universitas Lampung

1. Layanan sirkulasi:

- Layanan peminjaman dan pengembalian buku
- Layanan tandon/layanan koleksi cadangan

2. Layanan referensi:

- Kamus, majalah dan ensiklopedia
- Karya ilmiah

3. Layanan teknologi informasi

Verifikasi karya ilmiah (Tugas akhir, skripsi, tesis, dll)

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan pembahasan sesuai dengan indikator Standar Pengendalian internal yaitu Standar Operasional Prosedur(SOP) maka dapat ditarik kesimpulan bahwa dalam Sistem dan Prosedur peminjaman buku yang diterapkan UPT Perpustakaan Universitas Lampung berjalan dengan baik. Pemakaian aplikasi *kiosk* dan aplikasi *opac* sangat memudahkan pemustaka untuk meminjam bukudan dalam pembayaran denda memakai sistem virtual account membuat terminimalisirnya kecurangan dalam pembayaran denda.

5.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan mengenai sistem dan prosedur peminjaman buku pada UPT Perpustakaan Universitas Lampung maka saran yang dapat diberikan oleh penulis yang mungkin dapat memberikan manfaat bagi UPT Perpustakaan Universitas Lampung untuk masa yang akan datang, yaitu sebaiknya UPT Perpustakaan Universitas Lampung menerapkan sistem monitoring kerapihan peminjaman buku, agar menghindari kemungkinan terjadinya kerusakan buku akibat peminjam.

DAFTAR PUSTAKA

- Arti kata sirkulasi - Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online.* (n.d.).
BPKP. (2023). *Bpkp 2023*.
<https://www.bpkp.go.id/puslitbangwas/konten/3567/Jurnal-Pengawasan.bpkp>
- Dedy Rahman Prehanto. (2020). BUKU AJAR KONSEP SISTEM INFORMASI -
Dedy Rahman Prehanto, S.Kom., M.Kom. In *Scopindo* (p. 136).
- Erawati, W. (2019). Perancangan Sistem Informasi Penjualan Dengan Pendekatan
Metode Waterfall. *Jurnal Media Informatika Budidarma*, 3(1), 1.
<https://doi.org/10.30865/mib.v3i1.987>
- Internal Control – COSO ' s Updated Framework.* (2014).
- Junita, & Atmoko, T. (2019). 2.1.1. Pengertian Standar Operasional Prosedur
(SOP). *BAB II LANDASAN TEORI 2.1. Standar Operasional Prosedur
(SOP)*, 4. [https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/248843/File_10-
Bab-II-Landasan-Teori.pdf](https://repository.bsi.ac.id/index.php/unduh/item/248843/File_10-Bab-II-Landasan-Teori.pdf)
- Kesuma, M. E.-K., Yunita, I., Fitra, J., Sholiha, N. A., & Oktaria, H. (2021).
PENERAPAN SLIMS PADA LAYANAN SIRKULASI DI
PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI. *AL Maktabah*, 6(2), 103.
<https://doi.org/10.29300/mkt.v6i2.5148>
- Muchdlor, S. (2013). Sistem Pelayanan Sirkulasi Pada Perpustakaan Sekolah. -,
11. [http://library.um.ac.id/images/stories/pustakawan/pdfsaiful/sistem
pelayanan sirkulasi.pdf](http://library.um.ac.id/images/stories/pustakawan/pdfsaiful/sistem_pelayanan_sirkulasi.pdf).
- Muhammad Syarif. (2014). *Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi*.
21.
*PENGANKATAN_KETUA_DIVISI_DAN_KOORDINATOR_SUB_DIVISI_PADA
_UPT_PERPUSTAKAAN_UNIVERISITAS_LAMPUNG_TAHUN_2020.pdf*.
(n.d.).
- Rahayu, S. (2017). Mengenal Perpustakaan Perguruan Tinggi Lebih Dekat.
Buletin Perpustakaan, 57 SE-Articles, 103–110.
<https://journal.uir.ac.id/Buletin-Perpustakaan/article/view/9109>
- Sinambela, E. A., & Arifin, S. (2021). Studi Tentang Kinerja Karyawan Ditinjau
Dari Keberadaan Sistem Informasi Akuntansi Dan Pengendalian Internal.
Realible Accounting Journal, 1(1), 58–70.