

**EVALUASI KOLEKSI MENGGUNAKAN STANDAR NASIONAL
PERPUSTAKAAN (SNP 13:2017) DAN DAMPAKNYA
TERHADAP PENGEMBANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**



SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)
Dalam Bidang Ilmu Perpustakaan

Oleh :

FITRI INDRIYANI
NIM. 1534400034

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG
2021**

LEMBAR PENGESAHAN

NOMOR :B.1379/Un.09 /IV.1/PP.01/08 /2021

SKRIPSI

Evaluasi Koleksi Menggunakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017) dan dampaknya terhadap pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Yang telah disusun dan dipersiapkan oleh

FITRI INDRIYANI
NIM. 153440034

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 23 Juni 2021

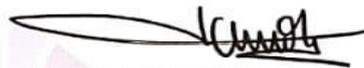
Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

Ketua Dewan Penguji



Dr. Herling, S.Ag., S.S., M.Hum
NIP. 19711223 199903 2 001

Sekretaris



Misroni, S.Pd.I., M.Hum
NIP. 19830203 201403 1 001

Pembimbing I



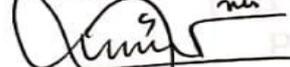
Dolla Sobari, M.Ag
NIP. 19700121 200003 1 003

Penguji I



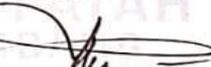
Dr. Herling, S.Ag., S.S., M.Hum
NIP. 19711223 199903 2 001

Pembimbing II



Ahmad Wahidi, S.Ag., S.IP., M.Pd.I
NIP. 19701123 199803 1 00

Penguji II



Dalilan, M.Hum
NIP. 19680829 200501 1 003

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)
Tanggal, 30 Agustus 2021

Dekan
Fakultas Adab dan Humaniora



Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum
NIP. 19710727 199703 2 005

Ketua Program Studi
Ilmu Perpustakaan



Yanto, M.Hum., M.IP
NIP. 19770114 200312 1 003

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Naskah skripsi yang disusun oleh:

Nama : Fitri Indriyani

NIM : 153400034

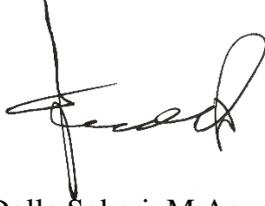
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Yang berjudul **“EVALUASI KOLEKSI MENGGUNAKAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP 13:2017) DAN DAMPAKNYA TERHADAP PENGEMBANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG”**

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan

Pada Tanggal, 3 Juni 2021

Pembimbing I,



Dolla Sobari, M.Ag
NIP. 19700121 200003 1 003

Pembimbing II,



Ahmad Wahidi, S.Ag., S.IP., M.Pd.I
NIP. 19701123 199803 1 005

NOTA DINAS

Perihal : Skripsi Saudari
Fitri Indriyani

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

UIN Raden Fatah Palembang

Di

Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul: **“EVALUASI KOLEKSI MENGGUNAKAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP 13:2017) DAN DAMPAKNYA TERHADAP PENGEMBANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG”**

Yang ditulis oleh:

Nama : Fitri Indriyani

NIM : 1534400034

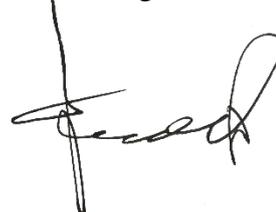
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Palembang, 26 April 2021

Pembimbing I



Dolla Sobari, M.Ag

NIP. 19700121 200003 1 003

NOTA DINAS

Perihal : Skripsi Saudari
Fitri Indriyani

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Raden Fatah Palembang

Di

Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan hormat, setelah melakukan bimbingan, arahan, dan koreksi terhadap naskah skripsi yang berjudul: **“EVALUASI KOLEKSI MENGGUNAKAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP 13:2017) DAN DAMPAKNYA TERHADAP PENGEMBANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG”**

Yang ditulis oleh:

Nama : Fitri Indriyani

NIM : 1534400034

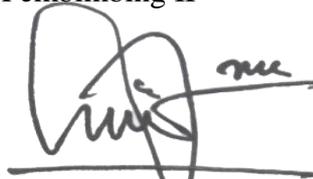
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan ke Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang untuk diujikan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Palembang, 3 Juni 2021

Pembimbing II



Ahmad Wahidi, S.Ag., S.IP., M.Pd.I
NIP. 19701123 199803 1 005

PERNYATAAN ORISINILITAS

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan semua sumber baik yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar dan tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis yang diacu dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka dan apabila dikemudian hari pernyataan ini terbukti tidak benar, maka saya siap menanggung sanksi dari fakultas dan dicabut gelar kesarjanaan saya.

Palembang, 23 Juni 2021
Yang menyatakan,

Fitri Indriyani
NIM 1534400034

Lampiran : Surat keterangan bebas plagiarisme



UIN RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
PRODI ILMU PERPUSTAKAAN
<http://ip.adab.radenfatah.ac.id>

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME
Nomor : 0112 / SKBP / VI / 2021

Tim Verifikator Smilarity Skripsi Prodi Ilmu Perpustakaan menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama	: Fitri Indriyani
NIM	: 1534400034
Program	: Sarjana (S1)
Program Studi	: Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi:

Evaluasi Koleksi Menggunakan Standar Nasional Perpustakaan (13:2017) dan Dampaknya Terhadap Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Dinyatakan sudah memenuhi syarat dengan similarity 25% sehingga memenuhi batas maksimal plagiasi kurang dari 25% pada setiap subbab naskah skripsi yang disusun. Surat Keterangan ini digunakan sebagai prasyarat untuk mengikuti ujian munaqosah.

Link Validasi Hasil Tes Similarity (<http://bit.ly/similarityskripsi>)

Palembang, 16 Juni 2021
Verifikator

Budhi Santoso, M.A
NIP.198406152018011002

PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai civitas akademika Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Fitri Indriyani
NIM : 1534400034
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Humaniora
Jenis Karya : Skripsi

Demi perkembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang Hak **Bebas Royalti *Non-Eksklusif (Exclusive Royalty Free Right)*** atas karya saying yang berjudul **“EVALUASI KOLEKSI MENGGUNAKAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP 13:2017) DAN DAMPAKNYA TERHADAP PENGEMBANGAN KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG”**, beserta perangkat yang ada jika diperlukan. Dengan Hak Bebas Royalti *Non-Eksklusif* ini maka Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang, berhak untuk menyimpan, mengalih mediakan atau formatkan, mengolah dalam bentuk pangkalan data (data base), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap dicantumkan nama saya sebagai penulis dan sebagai hak pemilik hak cipta.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Dibuat di : Palembang
Pada Tanggal : 23 Juni 2021
Yang menyatakan,

Fitri Indriyani
NIM 1534400034

MOTO DAN DEDIKASI

Motto :

“sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan”

(QS. Al-Insyirah : 6)

**“hidupkanlah hidupmu, jangan terbebani banyak
pikiran karena Allah punya rencana terbaik untuk mu”**

(Syaikh Dr. Ahmad ‘Isa Al Ma’ sharawy)

Hasil skripsi ini saya dedikasikan kepada:

- ❖ Allah SWT yang selalu memberikan Nikmat, Rahmat, Ridho dalam setiap langkah hidup ini.
- ❖ Ayahku tersayang Irpani Ilyas, dan Ibuku tersayang Sumarni yang tiada henti mendo’akan, membesarkan, menguatkan, mendidik, membimbing, memberikan nasehat dan bekal pengalaman hidup, serta dukungan, kasih sayang dan segalanya dengan tulus.
- ❖ Saudara-saudariku tersayang yaitu kakak Feriyadi, Kakak Liliswani, kakak M.Antoni, kakak Reni Yusnita, kakak LusiAna. Adek Erwin Saputra yang selalu memberikan do’a, semangat, dan motivasi disetiap harinya.
- ❖ Almamater biru kebanggaanku.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahhirabbil'alamin, puji dan syukur penulis panjatkan kepada kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya serta shalawat dan salam kepada Nabi Besar Muhammad SAW beserta para sahabatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul "*Evaluasi Koleksi menggunakan Standar Nasional Perpustakaan 13:2017 dan dampaknya terhadap pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang*". Penulisan skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan, bantuan, dukungan dan doa dari berbagai pihak, dengan segala ketulusan hati penulis mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya untuk semua yang telah membantu. Pada kesempatan penulis juga mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan nikmat iman, islam, kesehatan, kesempatan, rahmat serta karunianya dan hidayahnya yang tak terhingga sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
2. Kepada kedua orang tua saya ayah Irpani Ilyas dan Ibu Sumarni yang senantiasa memberikan dukungan serta pengorbanan, motivasi, bimbingan, nasehat, serta terima kasih telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis, semoga Allah SWT membalas semua pengorbanan dan kerja kalian. Aamiin.
3. Ibu Prof. Dr. Nyayu Khodijah, S.Ag, M.Si, selaku rector UIN Raden Fatah Palembang.

4. Ibu Dr. Endang Rochmiatun., M.Hum., selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Palembang.
5. Bapak Yanto, M.Hum., M.IP, selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan, selaku Panasehat Akademik UIN Raden Fatah Palembang.
6. Bapak Misroni, S.Pd.I., M.Hum, selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan UIN Raden Fatah Palembang yang telah memberikan semangat, motivasi, memberikan bantuan, senyuman dan kesabaran.
7. Bapak Ahmad Wahidi, S.Ag., S.IP., M.Pd.I., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan nasehat serta arahan kepada penulis dan membantu penulis hingga dapat menyelesaikan skripsi dengan baik.
8. Bapak Dolla Sobari, M.Ag., selaku dosen Pembimbing I yang selalu bersedia memberikan masukan dan saran dalam penulisan skripsi ini.
9. Kepada seluruh Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang yang selalu memberikan ilmu pengetahuan, wawasan, serta pengalaman yang sangat berkesan selama proses perkuliaha.
10. Ibu Dr. Sri Wahyu Indrawati, M.Pd selaku Kepala Perpustakaan Universitas PGRI Palembang serta seluruh pegawai staf perpustakaan yang telah meluangkan waktu dan memberikan arahan serta membantu penulis dalam mendapatkan data dalam penulisan skripsi ini.
11. Untuk saudara-saudariku tersayang yaitu kakak Feriyadi, Kakak Liliswani, kakak M.Antoni, kakak Reni Yusnita, kakak LusiAna. Adek Erwin Saputra yang selalu memberikan do'a, semangat, dan motivasi.

12. Untuk sahabatku Fadilah Riyani, Ria Oktarina, Yesi Musliha, Wulandari, Rina Jelah, Sita Lestari, Rahmi Aulia, Mustika Mulya, Rosana, Emi Rosa, Regita Cahyani, yang selalu memberikan semangat serta motivasi.
13. Teman-teman seperjuangan program studi ilmu perpustakaan angkatan 2015. Tekhusus keluarga besar 15 Perpustakaan B yang telah mengukir cerita, suka, duka, canda, tawa selama masa perkuliahan dan semoga selamanya.
14. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah berkenan memberikan bantuan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, segala kritik dan saran yang membangun akan sangat berguna agar pada penulisan selanjutnya dapat menghasilkan karya yang lebih baik. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membacanya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Palembang, 23 Juni 2021
Penulis

Fitri Indriyani
NIM. 1534400034

ABSTRAK

Nama : Fitri Indriyani
NIM : 1534400034
Fakultas : Adab dan Humaniora
Program Studi Tahun : Ilmu Perpustakaan/ 2021
Judul Skripsi : Evaluasi Koleksi menggunakan Standar Nasional Perpustakaan 13:2017 dan dampaknya terhadap pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang
xvii + 115 hal + lampiran

Skripsi ini membahas mengenai Evaluasi Koleksi menggunakan Standar Nasional Perpustakaan 13:2017 dan dampaknya terhadap pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui evaluasi koleksi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, untuk mengetahui dampak evaluasi koleksi menggunakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017) terhadap pengembangan koleksi, serta mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengembangan koleksi. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif. Metode pengumpulan data pada penelitian ini berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan dalam penelitian ini yaitu, adalah kepala perpustakaan Universitas PGRI, Kasubbag Analisis Pengolahan Bahan Pustaka dan Data Pustaka Serta Pelaporan, Staf Bidang Pengadaan dan Pengolahan, dan Staf bagian layanan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perpustakaan PGRI Palembang dalam kegiatan evaluasi sudah dilakukan, untuk penerapan Standar Nasional Perpustakaan 13:2017 bagian koleksi secara keseluruhan mempunyai dampak terhadap pengembangan koleksi, hal ini terlihat bahwa duabelas dari empatbelas indikator menyatakan bahwa sudah memenuhi SNP 13:2017, sedangkan dua dari empatbelas indikator belum memenuhi SNP 13:2017, yaitu indikator empat koleksi audio visual, dan indikator duabelas cacah ulang/stock opname. Dan kendala yang dihadapi dalam pengembangan koleksi yaitu berupa kurangnya anggaran serta saran-prasarana.

Kata kunci: *Standar Nasional Perpustakaan, evaluasi, pengembangan koleksi*

ABSTRACT

Name : Fitri Indriyani
NIM : 1534400034
Faculty : Adab and Humanitirs
Study Program Years : Library Science / 2021
Thesis Title : Collection evaluation uses the Library National 7
and its impact on the development of collections at
the PGRI Palembang University Library
xvii + 115 p + Apendix

This study investigated the collection evaluation using the National Library Standard 13:2017 and its impact on the development of collection at the PGRI Palembang University Library. This study aimed to determine the evaluation of the collection of the PGRI Palembang University Library and determine the impact of collection evaluation using the National Library Standard (SNP 13:2017) on collection development, as well as to find out the obstacles faced in collection development. This research is a qualitative research. The data collection method in this research were observation, interview, and documentation. The informants in this study were the head of the PGRI University library, the head of Subdivision Analysis of Library Material Processing and Library Data and Reporting, Procurement and Processing Staff, and Service Staff. The results of this study showed that the PGRI Palembang Library in evaluation activities have been carried out, for the application of the National Library Standard 13:2017 the collection section as a whole has an impact on collection development. It indicated that they have met SNP 13:2017, while two of the fourteen indicators do not meet SNP 13:2017, namely the indicator for four audio-visual collections, and the twelfth indicator of recount/stock opname. Meanwhile, the obstacles faced in the development of collections are in the form of a lack of budget and infrastructure.

Keywords: *national library standards, evaluation, collection development.*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING 1.....	iv
NOTA DINAS PEMBIMBING II	v
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	vi
PERSETUJUAN PUBLIKASI.....	vii
MOTO DAN DEDIKASI.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
ABSTRAK	xii
ABSTRACT.....	xiii
DAFTAR ISI.....	xiv
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xviii

BAB I: PENDAHULUAN

A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Rumusan Masalah.....	5
D. Batasan Masalah	6
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	7
G. Tinjauan Pustaka.....	8
H. Kerangka Teori	10
I. Metode Penelitian	18
J. Rencana Penelitian.....	25
K. Definisi Operasional	26
L. Sistematika Penulisan	28

BAB II: LANDASAN TEORI

A. Perpustakaan Perguruan Tinggi	31
B. Standar Nasional Perpustakaan.....	32
C. Pengertian dan Tujuan Pengembangan Koleksi	36
D. Evaluasi dan Pengembangan Koleksi	51

BAB III: DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

A. Sejarah.....	54
B. Visi, Misi, dan Tujuan	58
C. Struktur Organisasi	60
D. Tata Tertib Layanan	61
E. Sumber Daya Manusia.....	65
F. Fungsi Pokok	67
G. Fasilitas	76
H. Jadwal Layanan.....	77
I. Sarana dan Prasarana	78
J. Koleksi Perpustakaan.....	79
K. Penerapan Manajemen Koleksi.....	82

BAB IV: TEMUAN DAN ANALISIS DATA

A. Evaluasi Koleksi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.....	89
B. Dampak Evaluasi Koleksi Menggunakan Standar nasional Perpustakaan (SNP 13:2017) terhadap Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang	92
C. Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang	106

BAB V : PENUTUP

A. Simpulan	109
B. Saran	110
DAFTAR PUSTAKA	111
BIODATA PENULIS	
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Kepemimpinan Perpustakaan PGRI Palembang.....	60
Tabel 2 Sumber Daya Manusia.....	66
Tabel 3 Sarana Prasarana	78
Tabel 4 Jumlah Buku dan Eksemplar Pada Tahun 2020	80
Tabel 5 Jumlah Buku dan Eksemplar Pada Tahun 2021	81
Tabel 6 Koleksi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.....	82

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran Surat Keterangan (SK) Pembimbing
2. Lampiran Lembar Konsultasi Pembimbing 1
3. Lampiran Lembar Konsultasi Pembimbing 2
4. Lampiran Surat Izin Penelitian
5. Lampiran Surat Balasan
6. Lampiran Pedoman Wawancara

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada era teknologi saat ini, informasi menjadi kebutuhan pokok yang sangat penting bagi setiap orang. Informasi diperoleh bermula dari sekitar kita serta diteruskan melalui komunikasi. Perkembangan teknologi sejalan dengan perkembangan zaman yang sangat pesat sehingga mempengaruhi setiap orang dalam mencari dan menemukan sumber informasi yang dibutuhkan. Perpustakaan yang sudah berkembang sekarang dipergunakan sebagai salah satu pusat informasi, sumber ilmu penelitian, sumber ilmu pendidikan, dan sumber pelestarian. Salah satu jenis Perpustakaan adalah Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan Perpustakaan yang menghimpun koleksi buku dan bahan cetakan yang dibutuhkan oleh pengguna civitas akademika. Menurut Sulistyono Basuki Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah Perpustakaan yang terdapat pada Perguruan Tinggi, badan bawahannya, maupun lembaga yang berafiliasi dengan Perguruan Tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya. Berkaitan dengan pengertian tersebut, beliau menjelaskan perguruan tinggi yang dimaksud adalah Universitas, Fakultas, Jurusan, Institusi, sekolah tinggi, dan akademik serta berbagai bawahannya seperti lembaga penelitian.¹

¹ Sulistyono Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 1994. Hlm 65.

Pengembangan koleksi merupakan proses memastikan bahwa kebutuhan informasi dari para pemustaka akan terpenuhi secara tepat waktu dan tepat guna dengan memanfaatkan sumber-sumber informasi yang dihimpun oleh perpustakaan.² Pengembangan koleksi dilakukan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan. Ada beberapa tahapan yang harus dilakukan dalam pengembangan koleksi yaitu; mengetahui masyarakat pengguna, kebijakan pengembangan koleksi, seleksi bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka, penyiangan bahan pustaka koleksi, dan evaluasi koleksi bahan pustaka.³

Pengembangan koleksi adalah salah satu kegiatan pelayanan teknis yang harus dilakukan oleh Perpustakaan Perguruan Tinggi dalam upaya untuk memberikan pelayanan informasi yang mutakhir kepada pemustaka. Untuk melihat apakah tujuan Perpustakaan sudah tercapai dan bagaimana kualitas yang telah dikembangkan tersebut sudah memenuhi standar, maka perlu diadakan evaluasi. Khususnya evaluasi koleksi Perpustakaan.

UPT Perpustakaan PGRI Palembang merupakan salah satu Perpustakaan Perguruan Tinggi yang memiliki peranan yang sangat penting dalam dunia pendidikan yang menuntut Perpustakaan sebagai salah satu komponen dalam menunjang kesuksesan kegiatan pembelajaran dan menyediakan koleksi maupun layanan untuk menunjang kebutuhan mahasiswa dalam memenuhi kepuasan bagi

² Qalyubi, Syihabuddin dkk. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Infromasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga. 2007. Hlm 77

³ Herlina. *Pembinaan dan Pengembangan Koleksi*. Palembang: Noer Fikri Offset. 2014. Hlm 8-9

penggunanya. Agar Perpustakaan dapat berfungsi sebagaimana mestinya, maka diharapkan Perpustakaan dapat mengorganisasikan bahan pustaka secara benar, agar memudahkan pengguna dalam menemukan sumber informasi yang dibutuhkan dan memanfaatkan koleksi Perpustakaan semaksimal mungkin.⁴

Dengan adanya kebutuhan informasi yang disediakan, kebutuhan menjadi hal utama yang sangat diperlukan. Hal ini dapat dilihat dari masyarakat yang menjadikan informasi sebagai hal yang harus dipenuhi maupun didapatkan guna dalam kehidupannya.

Kriteria yang paling fundamental bagi Perpustakaan adalah koleksi yang memenuhi kebutuhan informasi primer penggunanya.⁵ Relevansi koleksi dengan kebutuhan informasi adalah sebuah desain konseptual yang mengarah pada terbentuknya koleksi inti (*Core Collection*). Oleh karena itu, Perpustakaan harus memahami kebutuhan informasi masyarakat, yakni bahan literature apa yang secara factual dibaca (*in fact read*) dan apa yang seharusnya dibaca (*ought to read*).⁶

Dengan itu untuk melihat apakah tujuan Perpustakaan sudah tercapai dan bagaimana kualitas koleksi yang telah dikembangkan tersebut sudah memenuhi standar, perlu diadakan suatu evaluasi koleksi. Evaluasi koleksi merupakan

⁴Maulina, Yaniarti, *Pemanfaatan Koleksi Pada Perpustakaan IAIN Sumatera Utara*. <http://repository.usu.ac.id/handle/123456789/13588>. diakses pada tanggal 6 April 2020.

⁵Hardi, Wisnu. *Kajian Koleksi Bidang Linguistik dengan metode Conspectus di Perpustakaan Ilmu Pengetahuan Budaya*. Jakarta : UI. 2006. Hlm 4.

⁶Saunders, Stewart. "Student Reliance on Faculty Guidance in the Selection of Reading Materials: The Use of Core Collection." *Collection Management* Vol. 4. (1983)

kegiatan menilai koleksi Perpustakaan baik dari segi ketersediaan koleksi itu sendiri bagi pengguna maupun pemanfaatan koleksi itu oleh pengguna.

Disetiap Perpustakaan biasanya yang menjadi daya tarik bagi pemustaka ialah layanan dan koleksi yang memenuhi keinginan pemustaka, seperti halnya di UPT Perpustakaan PGRI Palembang di mana layanan dan koleksi di Perpustakaan tersebut semakin lama semakin ditingkatkan. Perpustakaan memiliki standar bagaimana seharusnya Perpustakaan tersebut didirikan. Di Indonesia standar yang digunakan yaitu Standar Nasional Perpustakaan atau yang sering disebut dengan SNP, Standar Nasional Perpustakaan merupakan acuan dalam penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Berdasarkan observasi awal penulis, selain meningkatnya jumlah pengguna pada UPT Perpustakaan PGRI Palembang, penulis juga melihat bahwa koleksi yang tersedia masih kurang jika dilihat dari Standar koleksi Perpustakaan menurut SNP 13:2017. Ketersediaan koleksi yang ada di UPT Perpustakaan PGRI Palembang dijadikan gambaran sementara terhadap pengembangan koleksi. Dalam hal itu dengan evaluasi ini dapat melihat semua koleksi dan apakah koleksi yang telah tersedia dapat memenuhi kebutuhan pemustaka.

Alasan peneliti tertarik meneliti di UPT Perpustakaan PGRI Palembang bahwasannya UPT Perpustakaan PGRI Palembang telah terakreditasi A tapi dalam kenyataan koleksi yang tersedia belum memenuhi kebutuhan pemustaka, terlihat ada koleksi yang masih belum lengkap jika dilihat dari Standar Nasional Perpustakaan, buku yang dicari Pemustaka belum memenuhi keinginan atau

kebutuhan dan pada saat pemustaka ingin mencari koleksi buku apa sesuai dan relevan saat dibutuhkan.

Evaluasi sebagai tolak ukur bagi suatu Perpustakaan dalam meninjau koleksi yang dimiliki. Oleh karena itu alat evaluasi yang dipilih adalah Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017). Standar Nasional Perpustakaan terdiri dari salah satunya standar koleksi Perpustakaan dengan indikator yang diukur yaitu jenis koleksi, jumlah koleksi, pengembangan koleksi, koleksi muatan lokal, koleksi referensi, pengolahan bahan pustaka, cacah ulang/*stock opname*, penyiangan, pelestarian koleksi.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka dari itu peneliti tertarik untuk mengambil judul **“Evaluasi Koleksi Menggunakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017) dan Dampaknya Terhadap Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang”**

B. Identifikasi Masalah

1. Koleksi bahan pustaka yang dimiliki belum lengkap.
2. Evaluasi yang dilakukan belum maksimal
3. Kurangnya tenaga Ahli pustakawan.

C. Batasan Masalah

Agar peneliti lebih fokus dan tidak terjadi salah pengertian, maka perlu adanya batasan masalah. Adapun batasan masalah dalam penelitian ini yaitu evaluasi koleksi dengan menggunakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP

13:2017) terhadap pengembangan koleksi pada Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dengan beberapa indikator yang diukur yaitu jenis koleksi, jumlah koleksi, pengembangan koleksi, koleksi muatan lokal, koleksi referensi, pengolahan bahan pustaka, cacah ulang/*stock opname*, penyiangan, pelestarian koleksi.

D. Rumusan Masalah

1. Bagaimana evaluasi koleksi menggunakan Standar Nasional Perpustakaan di Perpustakaan PGRI Palembang?
2. Bagaimana evaluasi koleksi menggunakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017) jenis koleksi, jumlah koleksi, pengembangan koleksi, koleksi muatan lokal, koleksi referensi, pengolahan bahan pustaka, cacah ulang/*stock opname*, penyiangan, pelestarian koleksi.?
3. Bagaimana kendala yang dihadapi dalam pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang?

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui evaluasi koleksi menggunakan Standar Nasional Perpustakaan di Perpustakaan PGRI Palembang.
2. Untuk mengetahui Bagaimana evaluasi koleksi menggunakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017) jenis koleksi, jumlah koleksi,

pengembangan koleksi, koleksi muatan lokal, koleksi referensi, pengolahan bahan pustaka, cacah ulang/*stock opname*, penyiangan, pelestarian koleksi.

3. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.

F. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian adalah sebagai berikut:

1. Manfaar Teoritis

Secara teoritis diharapkan penelitian ini dapat menjadi bahan rujukan, bahan informasi dan pertimbangan bagi penulis berikutnya yang ingin meneliti lebih dalam rumusan tentang evaluasi koleksi dan tentang pengembangan koleksi.

2. Manfaat Praktis

- a. Untuk dijadikan kelanjutan pembelajaran kepada mahasiswa Program Studi Ilmu Perpustakaan sehingga dapat mengaplikasikan ilmu yang diajarkan diperkuliahan.
- b. Hasil peneliti ini diharapkan dapat digunakan sebagai perbandingan referensi untuk penelitian selanjutnya dengan bidang yang sama.
- c. Penelitian ini diharapkan menjadi bahan evaluasi bagi pihak Perpustakaan PGRI Palembang guna untuk mengembangkan Perpustakaan menjadi lebih baik.

G. Tinjauan Pustaka

Beberapa hasil penelusuran yang dilakukan peneliti terhadap penelitian yang sejenis, peneliti menemukan penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian yang sedang diteliti. Meskipun beberapa peneliti memiliki kemiripan namun terdapat beberapa perbedaan diantaranya yaitu variabel, fokus penelitian, tempat serta waktu penelitian.

Pertama Penelitian yang berjudul *“Evaluasi Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Implementasi Standar Nasional Perpustakaan SNP 009:2011 Sebagai Penjaminan Mutu Layanan Perpustakaan (Studi Kasus di SMA Negeri 12 Semarang)”*. Yang dilakukan oleh Maretha Indriyanti tahun 2015. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi SNP 009:2011 pada Perpustakaan SMA Negeri 12 Semarang. Metode pengumpulan data menggunakan wawancara, studi pustaka, observasi dan studi lapangan. Hasil dari penelitian ini adalah implementasi penjaminan mutu perpustakaan sekolah sesuai dengan standar nasional perpustakaan SNP 009:2011 di SMA Negeri 12 Semarang dilaksanakan hampir sesuai.⁷

Kedua Penelitian yang berjudul dalam skripsinya *“Implementasi Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 12:2017 sebagai Akreditasi Perpustakaan di SMA Negeri Unggulan Kota Palembang”*. Dilakukan oleh Yuni Merisa Ningrum. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan rancangan deskriptif,

⁷ Indriyanti, Maretha. *Evaluasi Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Implementasi Standar Nasional Perpustakaan SNP 009:2011 Sebagai Penjaminan Mutu Layanan Perpustakaan (Studi Kasus di SMA Negeri 12 Semarang)*. Skripsi. (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2015)

dengan teknik pengumpulan dan wawancara, observasi dan dokumentasi. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan kesesuaian antara SNP 12:2017 dengan yang penulis lakukan penelitian yaitu di perpustakaan.⁸

Ketiga Penelitian yang berjudul “*Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP010:2011) di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar*”. dilakukan oleh Firliyanti Nur Imamah tahun 2017. Fokus penelitian ini adalah untuk menganalisa Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP 010:2011) di perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar terhadap peningkatan mutu perpustakaan perguruan tinggi. Penelitian ini adalah penelitian lapangan dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif, Peneliti dalam membahas permasalahan melakukan pengumpulan data dilapangan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa standar koleksi Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar terkait kebutuhan Mahasiswa/dosen belum sesuai sebagaimana yang ada pada SNP 010:2011.⁹

Keempat penelitian yang berjudul “*Seleksi Bahan Pustaka dalam Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Akper Karya Bakti Husada Yogyakarta*”. Dilakukan oleh Fitri Kartika Sari pada tahun 2017. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana proses seleksi bahan pustaka dalam pengembangan

⁸ Merisa Ningrum, Yuni. *Implementasi Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 12:2017 sebagai Akreditasi Perpustakaan di SMA Negeri Unggulan Kota Palembang*. (Palembang: Universitas UIN Raden Fatah, 2018)

⁹Nur Imamah, Firliyanti. *Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP010:2011)di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar*. Skripsi. (Makassar: UIN Alauddin Makassar, 2017)

koleksi di Perpustakaan Akper Karya Bakti Husada. Hasil penelitian ini adalah seleksi bahan pustaka di Perpustakaan Akper Karya Bakti Husada dilakukan dengan mendaftar usulan dari mahasiswa dan dosen.¹⁰

Adapun perbedaan penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu pada penelitian yang dilakukan oleh Maretha Indriyanti teori yang digunakan tentang Perpustakaan sekolah menengah dan metode kuantitatif, penelitian oleh Yuni Merisa Ningrum teori yang digunakan tentang Perpustakaan Sekolah metode yang dipakai adalah metode kuantitatif, penelitian Firliyanti Nur Imamah teori yang digunakan tentang Perguruan Tinggi dan teori lama yaitu tahun 2011, penelitian oleh Fitri Kartika Sari mengenai seleksi bahan pustaka dalam pengembangan koleksi dan metode deskriptif kualitatif sedangkan pada penelitian ini teori yang digunakan yaitu Standar Nasional Perpustakaan tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi dan Standar Nasional Perpustakaan pada tahun 2017 dan hanya berfokus pada koleksi perpustakaan.

H. Kerangka Teori

1. Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Koleksi merupakan salah satu unsur penting dalam Perpustakaan. Koleksi sebuah Perpustakaan dapat berbentuk koleksi tercetak maupun koleksi non cetak. Dalam Perpustakaan Perguruan Tinggi koleksi selain buku juga berupa jurnal cetak maupun jurnal elektronik.

¹⁰ Kartika Sari, Fitri. *Seleksi Bahan Pustaka dalam Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Akper Karya Bakti Husada Yogyakarta*. (Jurnal Pustaka Ilmiah, Volume 3, No 2, 2017) Hlm 391-398

Menurut Gates dalam Suyanto koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi meliputi¹¹ :

- a. Buku rujukan umum dan buku rujukan dalam subyek tertentu, dengan penekanan pada subyek yang tercakup dalam program institusional. Buku rujukan ini terdiri dari kamus, ensiklopedi, indeks, buku tahunan, buku pegangan, atlas dan bibliografi.
- b. Koleksi buku yang berisi: a) Buku yang sesuai dengan kurikulum, seperti sejarah, pendidikan dan bahasa asing, termasuk buku yang meliputi keseluruhan bidang yang berhubungan dengan pelajaran khusus yang ditawarkan dalam bidang tersebut. b) Buku-buku umum yang penting yang tidak berhubungan dengan subyek khusus, dan buku penting dalam bidang subyek yang tidak termasuk kurikulum perguruan tinggi. c) Buku untuk bacaan hiburan.
- c. Majalah dan surat kabar terbitan mutakhir, majalah berjilid dan di beberapa perpustakaan dalam bentuk mikrofilm, kartu mikro dan mikrofis.
- d. Pamflet dan klipng.
- e. Bahan pustaka pandang dengar, termasuk di dalamnya gambar, film, slide, filmstrip, musik, rekaman piringan hitam, pita rekaman, peta, globe, kaset video, dan kaset.

¹¹ Suyanto, Agus. *Evaluasi Koleksi Perpustakaan Bidang Ilmu Kebidanan Di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) 'Aisyah Yogyakarta dengan Menggunakan Metode Conspectus* (Yogyakarta: Pasca Sarjana UIN Sunan Kalijaga, 2012).

- f. Mikrofilm, kartu mikro, mikrofilm dan bentuk mikro lainnya
- g. Terbitan pemerintah.
- h. Alat bantu untuk penggunaan bahan pustaka, seperti microreader dan perlengkapan pandang dengar.

2. Rumusan Kebijakan Pengembangan Koleksi

Rumusan yang dituangkan dalam kebijakan pengembangan koleksi tertulis dimulai dengan penjelasan singkat tentang misi Perpustakaan dan sasaran-sasaran yang ingin dicapai, deskripsi singkat mengenai masyarakat yang dilayani, koleksi yang telah ada kemudian dilanjutkan dengan ketentuan-ketentuan berikut¹² :

- a. Penjelasan mengenai siapa yang bertanggung jawab atas pengelolaan Perpustakaan.
- b. Metode pemilihan, pengaturan anggaran, komposisi masyarakat dan prioritas koleksi yang diseleksi.
- c. Masalah khusus didaftarkan secara rinci, seperti jenis bahan yang tidak dikoleksi dan yang lainnya.
- d. Penjelasan mengenai komposisi koleksi yang mau dikembangkan yang dibagi atas subjek. Tiap bidang subjek dirinci yang meliputi tingkat

¹²Qalyubi, Syihabuddin dkk. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Yogyakarta: Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, 2003),

kedalaman, bahasa, cakupan periode, cakupan geografis, format yang dibeli atau tidak, dan siapa yang bertanggungjawab atas seleksi.

- e. Bahan berbahasa asing.
- f. Jenis bahan perpustakaan berdasarkan format.
- g. Hadiah dan cara penanganannya.
- h. Pinjam antar perpustakaan.
- i. Kriteria dan tata cara penyiangan.
- j. Sikap perpustakaan terhadap sensor dan masalah lainnya.

3. Evaluasi Koleksi

Menurut Clyton dan Gorman dalam Suyanto mengemukakan bahwa evaluasi koleksi adalah proses untuk mengetahui kekuatan dan kelemahan koleksi menggunakan teknik menghasilkan hasil yang valid dan dipercaya. Evaluasi koleksi bermaksud untuk menyesuaikan koleksi yang ada di Perpustakaan dengan parameter yang telah ditetapkan.¹³

Pengertian evaluasi koleksi yang lain adalah kegiatan menilai koleksi Perpustakaan baik dari segi ketersediaan koleksi itu maupun pemanfaatan koleksi itu oleh pemustaka. Tujuan dari evaluasi koleksi pada perpustakaan perguruan

¹³ Suyanto, Agus. *Evaluasi Koleksi Perpustakaan Bidang Ilmu Kebidanan Di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) 'Aisyah Yogyakarta dengan Menggunakan Metode Conspectus* (Yogyakarta: Pasca Sarjana UIN Sunan Kalijaga, 2012).

tinggi menurut dokumen Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi salah satunya adalah :

- a. Mengetahui mutu, ruang lingkup, kedalaman koleksi.
- b. Menyesuaikan koleksi dengan tujuan program perguruan tinggi
- c. Mengikuti perubahan, perkembangan sosial budaya, ilmu, dan teknologi
- d. Meningkatkan nilai informasi
- e. Mengetahui kekuatan dan kelemahan koleksi
- f. Menyesuaikan kebijakan penyiangan koleksi.¹⁴

4. Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017) Perpustakaan Perguruan Tinggi

Standar perpustakaan Perguruan Tinggi ini menetapkan dasar acuan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi di tingkat Universitas, meliputi ketentuan atau persyaratan minimal tentang koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan Perpustakaan. Berikut penulis paparkan beberapa indikator koleksi Perpustakaan menurut SNP 13:2107, yaitu:

¹⁴ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan RI, *Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi. Edisi kedua* (Jakarta: Direktorat Pendidikan Tinggi, 1994), 89.

a. Jenis koleksi

Menurut SNP 13:2017 :

- 1) Koleksi Perpustakaan berbentuk karya tulis, karya cetak, digital dan/atau karya 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

Menurut SNP 13:2017 :

- 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

Menurut SNP 13:2017 : Penambahan koleksi per tahun paling sedikit 3% dari total koleksi (judul) yang ada.

d. Koleksi muatan

Menurut SNP 13:2017 : 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

Menurut SNP 13:2017 : 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

Menurut SNP 13:2017 : Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan sistem yang baku.

g. Cacah ulang/stock opname

Menurut SNP 13:2017 : Perpustakaan melakukan cacah ulang koleksi perpustakaan paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun.

h. Penyiangan

Menurut SNP 13:2017 : 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

Menurut SNP 13:2017 : Pelestarian koleksi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan/atau pengalihmediaan isi dari suatu format ke format lain.

I. Metodo Penelitian

Metode penelitian adalah sekumpulan peraturan, kegiatan dan prosedur secara teknis atau metode-metode yang digunakan oleh penelitian dalam penelitiannya.¹⁵

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif akan terkait dengan metode-metode untuk mengeksplorasi dan memahami makna yang dianggap berasal dari masalah sosial atau kemanusiaan. Proses penelitian kualitatif ini melibatkan upaya-upaya penting, seperti mengajukan pertanyaan-pertanyaan dan prosedur-prosedur, mengumpulkan data yang spesifik dari para partisipan, menganalisis data secara induktif mulai dari tema-tema yang khusus ke tema-tema yang umum, dan menafsirkan makna data.¹⁶

¹⁵ Tim Penyusun. *Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora*. Palembang: Fakultas Adab dan Humaniora. 2013. Hlm. 21.

¹⁶ Sabera Adib, Helen. *Metodologi Penelitian*. Palembang: NoerFikri Offset. 2015. Hlm. 41

2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, Jl. Jend A. Yani Lorong Gotong Royong No. 9/10 Ulu, 13 Ulu, Seberang Ulu II, Kota Palembang, Sumatera Selatan.

3. Penentuan Informan

Menurut KBBI, Informen adalah orang yang memberi informasi atau orang yang menjadi sumber data dalam penelitian (narasumber).¹⁷ Informan yang akan diwawancarai adalah Kepala Perpustakaan dan staf Perpustakaan yang bekerja di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dan penentuan informan yang digunakan ditentukan dengan menggunakan *teknik purposive sampling* yaitu menentukan pengambilan sampel dengan cara menetapkan ciri-ciri khusus atau dengan pertimbangan tertentu yang sesuai dengan tujuan.

4. Sumber Data

a. Sumber Data

1) Sumber Data Primer

Sumber primer adalah yang langsung diperoleh dari sumber data pertama di lokasi penelitian atau objek penelitian.¹⁸ Sedangkan menurut KBBI, Sumber primer adalah data yang diperoleh seorang peneliti

¹⁷ Penyusun Kamus Pusat Pembinaan, Tim dan Bahasa, Pengembangan. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Hlm. 378.

¹⁸ Bungin, Burhan. *Metedologi Penelitian Kuantitatif, Komunikasi, Ekonomi, dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana. 2017. Hlm. 132.

langsung dari objeknya.¹⁹ Jadi sumber data primer adalah data yang diperoleh dari hasil penelitian melalui wawancara antara peneliti dan narasumber dilokasi penelitian diantaranya kepala Perpustakaan dan staf pengelola Perpustakaan.²⁰

2) Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber kedua atau sumber sekunder dari data yang kita butuhkan.²¹ Sedangkan menurut KBBI, sumber data sekunder adalah data yang diperoleh peneliti secara tidak langsung dari objeknya, tetapi dari sumber lain, baik lisan maupun tulis.²² Jadi, sumber data sekunder adalah penunjang dari penelitian atau sebagai data pelengkap apabila dibutuhkan. Data sekunder dapat diperoleh dari hasil kajian kepustakaan, sumber seperti informen dari staf Perpustakaan, catatan lapangan, foto-foto, skripsi, buku, artikel, kamus, buku pedoman dan dokumen yang berkaitan dengan permasalahan penelitian ini.

¹⁹ Penyusunan Kamus Pusat Pembinaan, Tim dan Bahasa, Pengembangan. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Hlm. 973.

²⁰ Di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang belum memiliki Pustakawan.

²¹ Bungin, Burhan. *Metedologi Penelitian.....*, Hlm. 132

²² Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Bahasa, Pengembangan. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Hlm. 973

5. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah sebagai alat bantu peneliti dalam mengumpulkan data sehingga pekerjaannya menjadi lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan tiga jenis teknik, yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi.

a. Observasi

Herdiansyah mengemukakan Observasi adalah sebagai suatu proses melihat, mengamati, dan mencermati serta merekam secara sistematis untuk tujuan tertentu.²³ Observasi ini secara langsung bisa mengamati kondisi koleksi perpustakaan Universitas PGRI Palembang, kemudian data dari hasil observasi dipadukan dengan data yang diperoleh dari hasil wawancara.

b. Wawancara Mendalam

Wawancara mendalam adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan narasumber dengan memberikan beberapa pertanyaan yang secara umum tidak terstruktur dan bersifat terbuka yang dirancang untuk memunculkan pandangan dan opini dari partisipan.,

²³Herdiansyah, Haris. Wawancara, Observasi dan Focus Group : Sebagai Instrumen Pengalihan Data Kualitatif. Jakarta: PT Raja Grafindo. 2013. Hlm. 131.

dengan atau tanpa menggunakan pedoman (pedoman).²⁴ Wawancara ini secara langsung bisa memperoleh data secara mendalam dari informan., informan disini yaitu kepala perpustakaan dan staf perpustakaan.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu metode pengumpulan data yang mengumpulkan dokumen tertulis yang penting dan berhubungan dengan masalah yang diteliti seperti buku, majalah, dokumen, peraturan, notulen rapat, catatan harian, dan sebagainya.²⁵ Dalam penelitian ini, selain melakukan wawancara, peneliti juga melakukan studi dokumentasi untuk menunjang kelengkapan data yaitu melalui pengumpulan berbagai sumber informasi dan data seperti jenis koleksi, jumlah koleksi, pengembangan koleksi, koleksi muatan local, koleksi referensi, pengelolaan bahan perpustakaan, cacah ulang/*stock opname*, penyiangan, dan pelestarian koleksi. Dokumentasi ini secara langsung untuk melengkapi data dengan pengumpulan data dari berbagai sumber informasi.

²⁴Sabera Adib, Helen. *Metodologi Penelitian*. Palembang: NoerFikri Offset. 2015. Hlm. 46

²⁵ Arikunto, Suharsimi. *Dasar-dasar evaluasi pendidikan*, Ed. 2. Jakarta: Bumi Aksara, 2012.
Hlm 44

6. Teknik Analisis Data

Setelah peneliti memperoleh data, maka langkah selanjutnya adalah mengolah data-data yang telah terkumpul tersebut agar pertanyaan-pertanyaan penelitian dapat terjawab. Dari sejumlah dokumen yang ditemukan, kemudian dilakukan penganalisisan. Menurut Miles dan Huberman dalam Muh. Fitrah dan Lutfiyah, ada tiga alur kegiatan dalam kegiatan analisis data, yaitu;²⁶

a. Reduksi Data

Menurut Sugiyono, reduksi data adalah analisis data yang dilakukan dengan memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dan dicari tema serta polanya.²⁷ Dengan demikian, data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah penelitian untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Dari hasil wawancara yang didapatkan melalui informan kepada peneliti, yang meluas dari pembahasan maka akan dipilih jawaban untuk memfokuskan yang akan diperlukan dalam penelitian.

²⁶ Fitrah, Muh. Dan Lutfiyah. *Metodologi Penelitian: Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas dan Studi Kasus*. Hlm. 85.

²⁷ Anggito, Albi dan Setiawan, Johan. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: CV Jejak. 2018. Hlm. 244.

b. Penyajian Data

Menurut Miles dan Huberman, Penyajian data dimaksudkan untuk menemukan pola-pola yang bermakna serta memberikan kemungkinan adanya penarikan simpulan serta memberikan tindakan.²⁸ Data disajikan dalam bentuk rangkaian deskripsi wawancara peneliti dengan narasumber, dengan ini penyajian data akan mempermudah peneliti untuk memahami apa yang terjadi. Pada tahap ini peneliti menyajikan data dengan menguraikan secara singkat berdasarkan dari hasil wawancara dan observasi.

c. Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi

Penarikan Kesimpulan dilakukan dengan cara menafsirkan makna data yang tersaji, sebelum dilakukan penyimpulan akhir, terlebih dahulu dilakukan penyimpulan sementara. Pada tahap ini peneliti mengutarakan kesimpulan dari data-data yang sudah diperoleh. Kegiatan ini dimaksudkan untuk mencari makna data yang disimpulkan dengan mencari hubungan, persamaan, atau perbedaan. Hasil penafsiran makna data yang tersaji diverifikasi untuk memperoleh simpulan akhir yang dapat dipercaya. Kegiatan verifikasi

²⁸Dimiyanti, Johni. *Metodologi Penelitian dan Aplikasinya Pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD)*. Jakarta: Kencana. 2013. Hlm. 248.

dilakukan dengan pengujian terhadap keabsahan temuan yang telah ditentukan.

Adapun proses akhir pengumpulan data mengenai hasil wawancara, observasi, dokumentasi, peneliti dapat menyimpulkan kedalam pembahasan agar data yang ditampilkan dapat mudah dipahami. Dari penelitian akan disajikan data tentang evaluasi koleksi menggunakan standar nasional perpustakaan (snp 13:2017) dan dampaknya pengembangan koleksi di perpustakaan universitas PGRI Palembang yang dibungkan dengan teori penelitian ini.

J. Rencana Penelitian

Dalam Penelitian ini peneliti merancang kegiatan yang akan dilakukan dan berapa lama akan dilakukan. Adapun jadwal kegiatan penelitian ini yaitu ;

NO	Tahap Kegiatan	Tahun 2020/2021					
		Ags-Sep	Des	Jan	Feb	Mar	Apr
1	Penyusunan Proposal dan Sempro						
2	BAB I						
3	BAB II						

4	BAB III						
5	BAB IV						
6	BAB V						

K. Definisi Operasional

Definisi Operasional adalah batasan pengertian yang dijadikan pedoman untuk melakukan suatu kegiatan atau pekerjaan, misalnya penelitian.²⁹

1. Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi

Standar merupakan kriteria untuk menetapkan dan mengevaluasi mutu dari sesuatu. Dalam hal ini, SNP-PT adalah indikator-indikator yang telah ditetapkan oleh perpustakaan nasional sebagai alat ukur untuk mengevaluasi kualitas perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia. SNP-PT meliputi standar koleksi, fasilitas, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan yang dapat memfasilitasi proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat untuk meningkatkan atmosfer akademik. Standar ini berlaku pada perpustakaan perguruan tinggi baik negeri maupun swasta yang meliputi Universitas, institute, sekolah tinggi, akademik, dan politeknik.³⁰

²⁹ Wijono. *Bahasa Indonesia: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT. Grasindo. 2007. Hlm 120.

³⁰ Peraturan kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesi Nomor 12 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi. Jakarta.

Sedangkan Standar Nasional Perpustakaan yang dimaksud penulis adalah Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (13:2017) indikator yang diukur standar koleksi perpustakaan yang meliputi jenis koleksi, jumlah koleksi, pengembangan koleksi, koleksi muatan lokal, koleksi referensi, pengolahan bahan pustaka, cacah ulang/*stock opname*, penyiangan, pelestarian koleksi.

2. Evaluasi Koleksi di Perpustakaan Perguruan Tinggi

Evaluasi koleksi adalah sebuah proses untuk menentukan kesesuaian koleksi yang dimiliki perpustakaan dengan misi perpustakaan serta kebutuhan pengguna, informasi yang diperoleh dari aktifitas ini kemudian dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan bagi manajemen perpustakaan.³¹

Sedangkan evaluasi yang dimaksud oleh penulis adalah sebuah proses yang dilakukan oleh pihak Perpustakaan dalam hal menentukan kesesuaian koleksi yang dimiliki berdasarkan kebutuhan pengguna akan informasi untuk dijadikan sebagai alat ukur dalam pengambilan keputusan untuk pengadaan koleksi yang akan dilakukan Perpustakaan. Untuk itu alat evaluasi yang digunakan adalah Standar Perpustakaan Nasional (SNP 13:2017).

³¹ Powel, Nancy and Mary Bushing. *WLN Collection Assesment Manual 4th Ed.* Washington: Western Library Network, 1992. Hlm 13

3. Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Perguruan Tinggi

Pengembangan koleksi adalah kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemustaka.³²

Sedangkan dalam pengembangan koleksi yang penulis maksud adalah melihat proses dan tata cara yang dilakukan oleh pihak Perpustakaan dalam menambah jumlah koleksi yang dibutuhkan oleh pengguna untuk kebutuhan informasi yang dijadikan sebagai koleksi Perpustakaan dengan menggunakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017).

L. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah mengetahui secara keseluruhan dalam penyampaian skripsi ini maka disusun suatu sistematika penulisan terbagi menjadi beberapa bab yaitu sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Bab berisikan mengenai latar belakang masalah, identifikasi masalah, rumusan masalah, batasan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, tinjauan pustaka, kerangka teori, metodologi penelitian, definisi operasional, rencana penelitian, dan sistematika penulisan.

³² Lasa Hs. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009. Hlm 176.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisikan penjelasan tentang teori-teori ilmu pengetahuan yang bersangkutan dengan permasalahan yang sedang diteliti, pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi, Standar Nasional Perpustakaan, Pengertian dan Tujuan Pengembangan Koleksi, Evaluasi dan Pengembangan Koleksi.

BAB III DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

Bab ini berisikan tentang profil dan sejarah singkat, visi dan misi, struktur organisasi, tata tertib layanan, sumber daya manusia, fungsi pokok dan fungsi perpustakaan, fasilitas, jadwal layanan, sarana dan prasarana, koleksi perpustakaan UPT PGRI Palembang, penerapan manajemen koleksi.

BAB IV TEMUAN DAN ANALISIS DATA

Bab ini menjelaskan tentang hasil penelitian tentang Evaluasi Koleksi Menggunakan Standar Nasional Perpustakaan, Dampak Evaluasi koleksi terhadap Pengembangan Koleksi, Kendala yang dihadapi dalam pengembangan koleksi Menggunakan Standar Nasional Perpustakaan 13:2017.

BAB V PENUTUP

Bab berisikan kesimpulan dari hasil yang telah diteliti serta saran yang akan diberikan mengenai masalah-masalah atau kendala yang didapatkan dalam hasil penelitian.

BAB II

LANDASAN TEORI

Pada bab II ini peneliti akan menguraikan tentang Perpustakaan Perguruan Tinggi yaitu, pengertian Perpustakaan Perguruan Tinggi, evaluasi koleksi, pengembangan koleksi, dan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi tentang koleksi meliputi jenis koleksi, jumlah koleksi, pengembangan koleksi, koleksi muatan local, koleksi referensi, pengolahan bahan pustaka, cacah ulang/*stock opname*, penyiangan, pelestarian koleksi.

A. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan salah satu Perpustakaan yang ada di lingkungan civitas akademika dalam melaksanakan program pendidikan dan penelitian. Menurut Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi yang dikeluarkan oleh Departemen Pendidikan Nasional RI, Perpustakaan perguruan tinggi merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkendudukan di perguruan tinggi. Yang dimaksud dengan perguruan tinggi adalah perpustakaan universitas, institute, sekolah tinggi, akademi, dan politeknik.³³

³³ Departemen Pendidikan Nasional, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Ed.1 Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015.

Menurut Soediby, Perpustakaan perguruan tinggi adalah suatu unit kerja yang merupakan bagian integral dari suatu lembaga induknya yang bersama-sama dengan unit lainnya tetapi dalam peranan yang berbeda, bertugas membantu perguruan tinggi yang bersangkutan dalam melaksanakan tri dharma.³⁴

Dalam konteks penelitian ini UPT Perpustakaan PGRI Palembang merupakan salah satu perpustakaan perguruan tinggi yang memiliki tugas dalam menyelenggarakan program pendidikan. Selain itu, sebagai unsur penunjang perpustakaan perguruan tinggi dalam mencapai visi dan misinya. Perpustakaan perguruan tinggi memiliki fungsi pendidikan, informasi, penelitian, rekreasi, publikasi, deposit, dan interpretasi.

Dari uraian di atas dapat menggambarkan bahwa perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada dilingkungan perguruan tinggi dalam mencapai tri dharma perguruan tinggi yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Dengan demikian, keberadaan perpustakaan dituntut agar dapat memenuhi kebutuhan informasi sivitas akademika dalam mendukung kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

B. Standar Nasional Perpustakaan

Sesuai dengan amanat UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan bahwa "Perpustakaan Nasional Republik Indonesia adalah lembaga Pemerintah Non

³⁴ Soediby, Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan*, Bandung: PT. Alumi, 1987.

Kementerian yang melaksanakan tugas pemerintah dalam bidang perpustakaan, bertugas menetapkan kebijakan nasional, kebijakan umum dan kebijakan teknis pengelolaan perpustakaan; melaksanakan pembinaan, pengembangan, evaluasi dan koordinasi terhadap perpustakaan; membina kerjasama dalam pengelolaan berbagai jenis perpustakaan; dan mengembangkan Standar Nasional Perpustakaan. Perpustakaan Nasional RI sebagai lembaga pembina harus dapat diteladani dan dirujuk sebagai acuan dalam melaksanakan layanan, pembinaan dan pengembangan perpustakaan di Indonesia.

1. SNP 13:2017 Perpustakaan Perguruan Tinggi

Standar perpustakaan Perguruan Tinggi ini menetapkan dasar acuan penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan Perguruan Tinggi di tingkat Universitas, meliputi ketentuan atau persyaratan minimal tentang koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan. Berikut penulis paparkan beberapa indikator koleksi perpustakaan menurut SNP 13:2017, yaitu:

a. Jenis koleksi

Menurut SNP 13:2017 :

- 1) Koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, karya cetak, digital dan/atau karya 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

Menurut SNP 13:2017 :

- 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

Menurut SNP 13:2017 : Penambahan koleksi per tahun paling sedikit 3% dari total koleksi (judul) yang ada.

d. Koleksi muatan

Menurut SNP 13:2017 : 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

Menurut SNP 13:2017 : 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

Menurut SNP 13:2017 : Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan sistem yang baku.

g. Cacah ulang/*stock opname*

Menurut SNP 13:2017 : Perpustakaan melakukan cacah ulang koleksi perpustakaan paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun.

h. Penyiangan

Menurut SNP 13:2017 : 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

Menurut SNP 13:2017 : Pelestarian koleksi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan/atau pengalihmediaan isi dari suatu format ke format lain.³⁵

C. Pengertian dan Tujuan Pengembangan Koleksi

Setiap Perpustakaan memiliki tugas utama dalam membangun koleksi yang kuat demi kepentingan dan kebutuhan penggunanya. Peran Pustakawan diberi tugas dibidang pengembangan koleksi dan harus tahu betul apa tujuan perpustakaan dan siapa pengguna yang dilayani serta apa kebutuhannya. Koleksi tersebut dibangun dengan melakukan pengembangan koleksi. Evans G. Edward dalam buku *Developing Library and Information Center Collections* menyebutkan pengembangan koleksi adalah proses dinamis untuk memenuhi kebutuhan informasi dari masyarakat pengguna perpustakaan secara cepat dan akurat.³⁶ Sejalan dengan itu Yuyu Yulia juga menyatakan bahwa yang dimaksud dengan

³⁵ Perpustakaan Nasional RI Tahun 2017. *SNP 13 : 2017 Perpustakaan Perguruan Tinggi*, diakses dari <http://www.perpusnas.go.id/law-detail.php?lang=id&id=1709210854302mwUYG7ruf>. Pada tanggal 4 September 2020.

³⁶ Edward, Evan G., *Developing Library and Information Center Collections*, California: Libraries Unlimited, 2005. Hlm 70

pengembangan koleksi merupakan suatu usaha yang dilakukan perpustakaan yang mencakup semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan.³⁷

Ibrahim Bafadal menjelaskan bahwa pengembangan koleksi ialah proses memastikan bahwa kebutuhan informasi dari pemakai akan terpenuhi secara tepat waktu dan tepat guna dengan memanfaatkan informasi yang dihimpun oleh perpustakaan sebaik-baiknya sesuai dengan kondisi perpustakaan dan masyarakat pengguna yang dilayani.³⁸ Sulistyio Basuki menerangkan bahwa pengembangan koleksi merupakan kegiatan mengembangkan koleksi yang baik dan seimbang sehingga mampu melayani kebutuhan pengguna yang berubah-ubah.³⁹

Berdasarkan pendapat di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa pengembangan koleksi adalah usaha Perpustakaan untuk meningkatkan jumlah koleksi agar kebutuhan pengguna dalam mencari informasi dapat terpenuhi secara baik. Koleksi perpustakaan dapat dikembangkan secara baik melalui pengembangan koleksi yang tersistematis.

Pengembangan koleksi bertujuan agar koleksi tetap sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai, jumlah bahan pustaka tercukupi, dan untuk memenuhi kebutuhan user terhadap informasi yang mutakhir.⁴⁰ Menurut Ade Kohar dalam buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi, tujuan pengembangan koleksi

³⁷ Yulia, Yuyu, *Pengadaan Bahan Pustaka*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2006, Hlm 11

³⁸ Bafadal, Ibrahim, *Pengelolaan Perpustakaan dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2005, hlm 77

³⁹ Sulistyio-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 1993, hlm 27

⁴⁰ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta: Sagung Seto, 2003, hlm. 91.

adalah untuk menambah koleksi perpustakaan yang baik dan seimbang, sehingga mampu melayani kebutuhan pengguna yang berubah sesuai dengan perkembangan kini dan masa yang akan datang.⁴¹

Dari penjelasan diatas, penulis menyimpulkan bahwa tujuan dari kegiatan pengembangan koleksi di perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna perpustakaan, untuk selalu tersedianya koleksi yang sesuai dan mutakhir bagi pengguna dan untuk tersedianya jumlah koleksi yang mencukupi kebutuhan bagi pengguna perpustakaan.

1. Tahapan Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Kegiatan pengembangan koleksi perpustakaan dilakukan dengan beberapa tahap. Adapun tahapan pengembangan koleksi meliputi kajian kebutuhan masyarakat pemakai (*need Assesment*); pembuatan kebijakan pengembangan koleksi (*collections development policy*); seleksi bahan pustaka (*selection*); pengadaan bahan pustaka (*acquisition*); penyiangan bahan pustaka (*weeding*); serta evaluasi (*evaluation*).⁴²

⁴¹Kohar, Ade, *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2005, hlm 30.

⁴²Pusat Pengembangan Koleksi dan Bahan Pustaka, *Enam (6)Tahapan dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, diakses dari http://pusbangkol.pnri.go.id/forum_pengolahan/topik-12-6tahapan-dalam-pengembangan-koleksi-perpustakaan.html pada tanggal 24 Desember 2020.

a. Kajian Kebutuhan Masyarakat Pemakai Perpustakaan (*Need Assesment*)

Untuk mengetahui kebutuhan informasi bagi pemakai perpustakaan, perpustakaan harus mampu mengkaji atau mengenali siapa dan apa saja yang dibutuhkan oleh pemakainya, dan mengusahakan tersedianya jasa pada saat diperlukan, serta mendorong pemakai untuk menggunakan fasilitas yang disediakan oleh perpustakaan.⁴³

Yuyu Yulia dalam buku *Pengadaan Bahan Pustaka* menerangkan mengenai kajian pemakai pada perpustakaan perguruan tinggi yaitu:

Pada perpustakaan perguruan tinggi, masyarakat pemakai yang dilayani lebih homogen jika dibandingkan pada perpustakaan umum, karena masyarakat perguruan tinggi mempunyai tujuan yang sama, kelompok umur rata-rata sama dan latar belakang pendidikan sama (semua berasal dari sekolah lanjutan atas). Meskipun masyarakat yang dilayani perpustakaan perguruan tinggi memiliki banyak kesamaan, tetapi tidak berarti koleksinya juga sama. Koleksi perpustakaan perguruan tinggi tidak seragam karena adanya perbedaan dalam jenis perguruan tinggi (universitas, akademi, atau sekolah tinggi), tingkat pendidikan (jenjang diploma S1, S2, dan S3), jumlah mahasiswa, dan program studi.⁴⁴

Pengetahuan yang mendalam mengenai masyarakat pemakai yang dilayani harus dimiliki oleh pustakawan. Pustakawan harus melakukan analisis terhadap ciri-ciri khas pemakai, jasa-jasa serta koleksi apa saja yang sesuai dengan kebutuhan pemakai dan melakukan pengamatan langsung pada

⁴³Syihabuddin Qalyubi, dkk, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, 2007, hlm. 77.

⁴⁴ Yuyu, *Pengadaan...*, hlm. 13.

perpustakaan saat pemustaka memanfaatkan koleksi yang terdapat di Perpustakaan.

b. Kebijakan Pengembangan Koleksi (*Collections Development Policy*)

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan alat perencanaan dan sarana untuk mengkomunikasikan tujuan dan kebijakan pengembangan koleksi. Kebijakan pengembangan koleksi harus disusun secara tertulis, agar kebijakan pengembangan koleksi dapat dilaksanakan secara terarah.⁴⁵ Dalam pengertian sederhana kebijakan pengembangan koleksi diartikan sebagai pedoman secara tertulis yang digunakan sebagai alat perencanaan atau sarana yang memberikan langkah atau strategi dalam meningkatkan kebutuhan koleksi. Pedoman tertulis tersebut bertujuan agar dapat menjadi pedoman secara terus menerus bagi pustakawan dalam melakukan pengembangan koleksi kedepannya.

Adapun fungsi kebijakan tertulis adalah sebagai:

- a. pedoman bagi selektor, dengan adanya kebijakan, mereka belajar lebih terarah karena sasaran jelas, dan dana yang terbatas dimanfaatkan dengan lebih bijaksana.
- b. sarana komunikasi, kebijakan akan memberitahu pada para pemakai, administrator, dewan pembina, dan pihak lain apa cakupan dan ciri-ciri koleksi yang telah ada dan rencana untuk pengembangan selanjutnya.
- c. sarana perencanaan, kebijakan pengembangan koleksi memberi informasi yang akan membantu dalam proses alokasi dana.⁴⁶

⁴⁵ Syihabuddin, *Dasar-Dasar...*, hlm. 78.

⁴⁶ Yuyu, *Pengadaan...*, hlm. 17.

Sutarno mengatakan fungsi lain dari kebijakan pengembangan koleksi adalah kebijakan pengembangan koleksi dibuat agar bisa menggali sumber pembiayaan, perpustakaan dapat menentukan target dan sasaran di masa depan, perpustakaan dapat menunjukkan performa, kinerja dan citra organisasinya dan dapat menjadikan perpustakaan sebagai organisasi yang kuat, kokoh dan diakui.⁴⁷

Berdasarkan paparan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa kebijakan pengembangan koleksi

pedoman bagi perpustakaan dalam hal ini tim pengembangan koleksi dalam menjalankan tugasnya untuk mengembangkan koleksi ke arah yang lebih baik, sebab didalam kebijakan tersebut tertuang aspek-aspek yang harus diperhatikan dalam melakukan kegiatan pengembangan koleksi. Kebijakan ini sebaiknya dibuat secara baku dan tertulis agar bisa menjadi pedoman, sarana komunikasi antar selektor, dan sarana perencanaan baik dari segi dana maupun koleksi yang ingin ditambahkan.

c. Seleksi Bahan Pustaka (*Selection*)

Bahan pustaka atau koleksi adalah unsur penting dalam sebuah perpustakaan selain ruang, sarana, pustakawan dan anggaran. Secara umum seleksi diartikan sebagai tindakan, cara atau proses memilih.⁴⁸ Dalam

⁴⁷Sutarno NS, *Tanggung jawab Perpustakaan dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi*, Jakarta: Sagung Seto, 2005, hlm. 161-162.

⁴⁸Syihabuddin, *Dasar-Dasar ...*, hlm. 81.

pengembangan koleksi, seleksi merupakan kegiatan yang menyangkut perumusan kebijakan dalam menentukan dan memilih bahan pustaka apa yang harus diadakan. Dengan kata lain, seleksi merupakan kegiatan untuk mengidentifikasi rekaman informasi yang akan ditambahkan pada koleksi yang sudah ada di perpustakaan.⁴⁹ Kegiatan seleksi ini dilakukan sebelum melakukan pengadaan atau pembelian koleksi.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam proses seleksi adalah prinsip-prinsip dalam menyeleksi bahan pustaka dan kriteria-kriteria dalam seleksi. Secara umum prinsip seleksi ada tiga yaitu:

1. Prinsip Tradisional

Prinsip ini mengutamakan nilai intrinsik untuk bahan pustaka yang akan diadakan. Yang mendasari prinsip ini adalah pemahaman bahwa perpustakaan merupakan tempat untuk melestarikan warisan budaya.

2. Prinsip Liberal

Prinsip ini mengutamakan nilai kepopuleritasan dari sebuah koleksi. Namun, bukan berarti tidak memperhatikan dari segi kualitas koleksi tersebut. Prinsip ini lebih mengutamakan koleksi tersebut disukai dan banyak dibaca atau dengan kata lain mengikuti selera masyarakat pemakai.

⁴⁹ Syihabuddin, *Dasar-Dasar ...*, hlm. 81.

3. Prinsip Pluralistik

Prinsip ini berusaha untuk menggabungkan kedua prinsip diatas. Artinya prinsip ini berusaha mencari keselarasan dan keseimbangan diantara prinsip tradional dan prinsip liberal.⁵⁰

Sedangkan kriteria yang dapat diterapkan dalam menyeleksi bahan pustaka, menurut David Spiller sebagaimana dikutip Syihabuddin Qalyubi adalah:

1. Tujuan, cakupan, dan kelompok pembaca
 - a. Setiap bahan pustaka dibuat untuk tujuan tertentu. Tujuan ini dapat diketahui dari judul, daftar isi, indeks, atau dari blurbs (uraian singkat isi buku) pada sampul.
 - b. Cakupan dapat diketahui dari daftar isi dan keterangan dari penerbit dalam blurbs.
 - c. Setiap bahan pustaka yang baik biasanya menyebutkan sasaran yang hendak dicapai. Biasanya informasi ini dapat diketahui dari keterangan penerbit atau pengantar.
2. Tingkat kesulitan.

Tingkat kesulitan dapat diperkirakan dengan memperhatikan siapa penerbitnya dan jenis buku/bahan lain apa yang bisa diterbitkannya, pengarangnya siapa dan bidang subjek apa.

⁵⁰ Syihabuddin, *Dasar-Dasar...*, hlm. 81-82

3. Otoritas, kejujuran, dan kredibilitas pengarang dan penerbit.

Jika yang mengevaluasi mengetahui pengarang adalah seorang pakar yang diakui otoritasnya dibidang yang bersangkutan (dapat diketahui dari kualifikasi dan karya sebelumnya), maka biasanya akan dipilih apabila kriteria pertama terpenuhi.

4. Bidang Subjek

Bila bahan pustaka termasuk bidang subjek yang diprioritaskan di perpustakaan, atau ada permintaan secara terus menerus, maka pertimbangan lain dinomor-duakan.

5. Perbandingan

Dengan memperhatikan bagaimana karya tersebut jika dibandingkan dalam hal cakupan, tujuan, dan kelompok pembaca dengan buku lain yang sudah ada di perpustakaan. Apakah karya tersebut akan memperkaya koleksi atau menjadi duplikasi.

6. Faktor waktu (kekadaluarsaan)

Selain buku klasik yang tidak berkurang nilainya walaupun sudah tua, faktor waktu menjadi kriteria penting. Faktor waktu (kadaluarsa) juga tergantung pada bidang subjek, misalnya ilmu sains dan teknologi lebih cepat kadaluarsa daripada ilmu humaniora.

7. Format fisik

Dengan memperhatikan masalah tipografi (mudah dibaca) dan penjilidan (menarik, tetapi kuat dan tahan lama), dan memperhatikan

ilustrasi dan foto bagaimana kualitas reproduksi ilustrasi dan foto tersebut.

8. Harga

Untuk bahan pustaka dengan harga di atas rata-rata perlu dipertimbangkan apakah pengeluaran tersebut dapat dipertanggungjawabkan. Apakah benar-benar sangat dibutuhkan dan apakah akan banyak dimanfaatkan.

9. Menunjang Kurikulum

Merupakan kriteria yang objektif untuk perpustakaan perguruan tinggi dan sekolah.

10. Permintaan

Jika ada permintaan suatu buku tertentu, pembelian harus dipertimbangkan, meskipun menurut kriteria lain buku tersebut kurang memenuhi syarat.⁵¹

Selain itu dalam menyeleksi bahan pustaka haruslah sangat berhati-hati agar penambahan koleksi perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan informasi pengguna perpustakaan. Oleh sebab itu, dalam pemilihan bahan pustaka tidak dapat diserahkan kepada seseorang saja, tetapi harus dibentuk sebuah tim seleksi yang secara bersama-sama bertugas untuk menyeleksi bahan pustaka yang akan diadakan oleh perpustakaan.

⁵¹ Syihabuddin, *Dasar-Dasar ...*, hlm. 87

Dalam perpustakaan perguruan tinggi tim yang melakukan seleksi adalah pimpinan universitas, dekan, ketua jurusan dan dosen. Pembentukan komisi penasihat/pengawas perpustakaan secara khusus juga dapat memilih atau menyarankan koleksi apa yang diadakan. Komisi ini terdiri dari pustakawan, dosen, dekan, dan elemen-elemen lain yang dipandang mampu, termasuk di dalamnya mahasiswa.⁵²

d. Pengadaan Bahan Pustaka (*acquisition*)

Pengadaan bahan pustaka adalah kegiatan pokok dari sebuah perpustakaan, sebab kegiatan ini mengusahakan agar buku-buku yang dibutuhkan ada dalam koleksi.⁵³ Cara-cara yang dapat ditempuh dalam usaha pengadaan serta pengembangan koleksi, yakni pembelian, tukar-menukar, hadiah, fotokopi, kliping dan publikasi.⁵⁴

1) Pembelian

Pembelian dapat langsung dilakukan ke toko buku, pameran, atau langsung kepada penerbit. Untuk memilih atau menentukan buku apa saja yang akan dibeli, dapat dilakukan dengan melihat katalog yang disediakan oleh penerbit, yang biasanya mencantumkan harga dan data bibliografis buku.

⁵² Syihabuddin, *Dasar-Dasar...*, hlm. 83.

⁵³ Manar, Abdul, *Pengenalan Perpustakaan, Makalah*. Banda Aceh: UPT. Perpustakaan IAIN Ar-Raniry, 2007, hlm. 12.

⁵⁴ Suherman, *Perpustakaan sebagai Jantung Sekolah*, Bandung: MQS Publishing, 2009, hlm. 78-80.

2) Tukar menukar

Tukar menukar dapat dilakukan apabila sebuah perpustakaan memiliki koleksi buku yang sudah melampaui kebutuhan perpustakaan tersebut. Koleksi tersebut dapat ditawarkan ke perpustakaan lain.

3) Hadiah

Hadiah dapat diperoleh dari perorangan, instansi, maupun kantor-kantor tertentu. Ada dua macam hadiah, yaitu hadiah yang diberikan begitu saja atau secara cuma-cuma, dan hadiah yang diperoleh dengan permintaan dari pihak perpustakaan.

4) Fotokopi

Fotokopi dilakukan apabila sebuah publikasi tidak tersedia lagi pada penerbit atau habis dari persediaan dan tidak dicetak kembali. Jadi fotokopi merupakan satu-satunya cara untuk menambah koleksi dalam publikasi tersebut.

Pasal 9 ayat (3) UU Hak Cipta memang menyebutkan “setiap orang yang tanpa izin pencipta atau pemegang Hak Cipta dilarang melakukan penggandaan dan/atau penggunaan secara komersial.”⁵⁵

⁵⁵ Indonesia, Undang-undang tentang Hak Cipta Nomor 28 Tahun 2014, Jakarta: RI, 2014, hlm. 5.

Akan tetapi, terdapat suatu pembatasan hak cipta yang terdapat dalam Bab VI UU Hak Cipta itu sendiri. Pasal 44 ayat (1) poin memberikan pengecualian dimana penggandaan untuk keperluan pendidikan tidak dianggap sebagai pelanggaran hak cipta jika menyebutkan sumbernya.⁵⁶

5) Kliping

Pembuatan kliping ini dapat menambah koleksi di perpustakaan dengan cara menggunting dan mengumpulkan berita-berita ataupun artikel dalam suatu topik kemudian ditempel dikertas dan dijilid.

6) Publikasi

Perpustakaan membuat dan mencetak publikasi tersendiri untuk menambah koleksi di perpustakaan.

e. Penyiangan (*Weeding*)

Deseleksi secara sederhana dipahami sebagai usaha untuk mengeluarkan atau menarik bahan pustaka dari koleksi.⁵⁷ Penarikan koleksi tersebut karena berbagai alasan misalnya koleksi tersebut tidak diminati, terlalu banyak eksamplarnya, telah ada edisi terbaru, maupun koleksi tersebut sudah tidak relevan lagi.

⁵⁶ Indonesia, Undang-undang..., hlm. 14.

⁵⁷ Syihabuddin, *Dasar-Dasar...*, hlm. 97.

Ada empat tujuan dilakukannya deseleksi, yaitu:

- a. Memperoleh tambahan tempat (*shelf space*) untuk koleksi yang baru.
- b. Membuat koleksi lebih dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, up to date serta menarik.
- c. Memberikan kemudahan pada pemakai dalam menggunakan koleksi.
- d. Memungkinkan staf perpustakaan mengelola koleksi secara lebih efektif dan efisien.⁵⁸

f. Evaluasi (*Evaluation*)

Menurut Ajick “Evaluasi merupakan penggunaan teknik penelitian untuk mengukur kebutuhan pemakai serta tujuan-tujuan yang dapat mencapai suatu program dalam proses mengoleksi, menganalisa, dan mengartikan informasi atau sebagai bentuk instruksi”.⁵⁹ Menurut Husein Umar “Evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah dicapai, bagaimana perbedaan pencapaian itu dengan suatu standar tertentu untuk mengetahui apakah ada selisih diantara keduanya, serta bagaimana manfaat yang telah dikerjakan itu bila dibandingkan dengan harapan-harapan yang ingin diperoleh”.⁶⁰ Evaluasi koleksi adalah kegiatan menilaikoleksi perpustakaan baik dari segi ketersediaan koleksi bagi pengguna maupun pemanfaatan koleksi oleh pengguna.⁶¹

⁵⁸ Syihabuddin, *Dasar-Dasar...*, hlm. 97.

⁵⁹ Ajick. 2009. *Analisis koleksi Perpustakaan: Seleksi, Penyilangan dan Evaluasi*, diakses dari <http://pustaka.uns.ac.id/?menu=new&option=detail&nid=218> pada tanggal 24 Desember 2020.

⁶⁰ Umar, Husein, *Riset Pemasaran dan Perilaku Konsumen*, Cet.II, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2002, hlm. 36.

⁶¹ Yuyu Yulia dan Janti Gristinawati, *Pengembangan Koleksi*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2009, hlm. 34.

Kajian mengenai pemanfaatan koleksi dapat diarahkan pada dua hal, yang pertama adalah evaluasi terhadap pengguna perpustakaan sedangkan yang kedua adalah evaluasi terhadap koleksi itu sendiri. Evaluasi koleksi merupakan salah satu cara untuk mengetahui kualitas dan kuantitas koleksi yang dimiliki oleh suatu perpustakaan.⁶² Dengan demikian evaluasi koleksi perpustakaan menjadi hal yang sangat penting untuk dilakukan secara berkesinambungan karena dapat membantu pustakawan dalam memahami secara komprehensif tentang koleksi yang dimiliki serta seberapa besar kebutuhan pemustaka yang dapat mereka penuhi sebagai tujuan pengembangan dan pengadaan koleksi yang ada, sehingga pustakawan akan lebih mudah dalam menentukan pengadaan koleksi di masa yang akan datang.

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa evaluasi adalah proses untuk menilai sejauh mana suatu kegiatan sudah dicapai dengan melihat dan membandingkan dengan standar yang ada. Disini penulis menggunakan SNP 13:2017 sebagai standar yang akan menjadi indikator dalam evaluasi koleksi.

Evans memberikan lima metode dan pendekatan umum terhadap evaluasi, yaitu:

- a. Pengumpulan data statistik semua koleksi yang dimiliki
- b. Pengecekan pada daftar seperti katalog dan bibliografi
- c. Pengumpulan pendapat dari pengguna yang biasa datang ke perpustakaan
- d. Pemeriksaan koleksi langsung

⁶²Rahmah, Elva, dkk. *Evaluasi Tingkat Keterpakain Koleksi Umum di Perpustakaan Universitas Negeri Padang*, diakses dari <https://ejurnal.unilak.ac.id>. Pada tanggal 14 Januari 2021.

- e. Penerapan standard, pembuatan daftar kemampuan perpustakaan dalam penyampaian dokumen dan pencatatan manfaat relative dari kelompok khusus.⁶³

D. Evaluasi Koleksi dan Pengembangan Koleksi

Sebuah paradigma baru menyimpulkan bahwa, salah satu kriteria penilaian layanan perpustakaan yang bagus adalah dilihat dari kualitas koleksinya. Koleksi yang dimaksud tentu saja mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternatif para pengguna perpustakaan terhadap media rekam informasi. Setiap kegiatan lain di perpustakaan akan bergantung pada pemilikan koleksi perpustakaan yang bersangkutan.⁶⁴ Oleh karena itu, koleksi yang ada sebagai kekuatan utama perpustakaan perlu dikembangkan dan disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat penggunanya.

Menurut *ALA Glossary of Library and Information Science* pengembangan koleksi merupakan sejumlah kegiatan yang berkaitan dengan penentuan dan koordinasi kebijakan seleksi, menilai kebutuhan pemakai, studi pemakaian koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan kerjasama sumberdaya koleksi, pemeliharaan koleksi dan penyiangan koleksi perpustakaan.

⁶³ Evans, G. Edward and Zarnosky, Margaret R, *Developing Library and information Center Collections*, LibrariesUnlimited, Englewood, Colorado, 2000.

⁶⁴ Kohar, Ade, *Teknik Penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan: Suatu Implementasi Studi Retrospektif*. Jakarta: Dikti, 2003, hlm. 17.

Tujuan pengembangan koleksi yaitu membangun koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemakai dan didaya gunakan secara optimal. Pengembangan koleksi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perpustakaan terutama untuk memperluas koleksi yang ada. Pengembangan koleksi ini terutama berkaitan dengan evaluasi. Evaluasi mencakup semua upaya untuk mengetahui sejauh mana tujuan dari seluruh rangkaian kegiatan pemilihan, pengadaan, dan pemeliharaan koleksi telah tercapai.

Pedoman untuk mengevaluasi koleksi perpustakaan adalah standar SNP : 13:2017 sesuai dengan amanat UU No. 43 tahun 2007 tentang perpustakaan. Didalam setiap kategori ada sejumlah metode evaluasi khusus. Perpustakaan perlu melakukan evaluasi koleksi secara periodik dan sistematis untuk memastikan bahwa koleksi itu mengikuti perubahan yang terjadi, dan perkembangan kebutuhan dari masyarakat yang dilayani.

Dalam melakukan pengembangan koleksi, pustakawan harus mengetahui betul tujuan perpustakaan yang dikelolanya serta masyarakat yang dilayaninya. Pada dasarnya tujuan perpustakaan adalah untuk memenuhi kebutuhan pendidikan dan pengajaran, penelitian, sosial, informasi religi, rekreasi, dan deposit. Dengan adanya aktivitas kebijakan seleksi akan dapat membantu perpustakaan dalam mengidentifikasi rekaman informasi yang ada di dalam perpustakaan itu sendiri.

Pengembangan koleksi merupakan proses memastikan bahwa kebutuhan informasi dari para pemakai akan terpenuhi secara tepat waktu dan tepat guna

(efisien-efektif) dengan memanfaatkan sumber-sumber informasi yang dihimpun oleh perpustakaan. Sumber-sumber informasi tersebut harus dikembangkan sebaik-baiknya sesuai dengan kondisi perpustakaan dan masyarakat yang dilayani. Dalam hal ini evaluasi koleksi menjadi aspek utama dalam pengembangan koleksi, dikarenakan didalam evaluasi koleksi terdapat tahapan seleksi koleksi yang bertujuan untuk memastikan koleksi, apakah koleksi yang tersedia sudah memenuhi kebutuhan pengguna.

Dapat disimpulkan evaluasi koleksi merupakan tahapan dari pengembangan koleksi yang sangat berhubungan erat dengan pengembangan koleksi kedepannya. Semakin baik evaluasi yang dilakukan semakin baik pula hasil pengembangan koleksinya.

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

Pada bab ini peneliti menguraikan mengenai deskripsi wilayah penelitian, meliputi sejarah perpustakaan, visi, misi dan tujuan, struktur organisasi, tata tertib layanan, sumber daya manusia, tugas pokok dan fungsi, fasilitas, jadwal layanan, sarana prasarana, serta koleksi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang. Sebagai berikut :

A. Sejarah UPT Perpustakaan PGRI Palembang

Berdirinya pada tahun 1984-1992 Unit Pelaksana Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, dengan bersamaan berdirinya Universitas PGRI Palembang tersebut, yang dulu bernama Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonesia (STKIP-PGRI). Perpustakaan sebagai salah satu unit di STKIP-PGRI didirikan untuk memenuhi kebutuhan referensi bagi mahasiswa dan dosen sehingga proses perkuliahan dapat berlangsung dengan lancar. Pada awal berdirinya, perpustakaan menempati satu lokasi di gedung A lantai satu yang sekarang digunakan sebagai ruang Biro Kemahasiswaan. Kepala perpustakaan pada waktu itu adalah Bapak Sabtuson A. Rachman dan dibantu oleh tiga orang staf pegawai.⁶⁵

⁶⁵ Tim Penyusun Universitas PGRI, *Sejarah Lembaga Yayasan Universitas PGRI Palembang dan Kiprah Perpustakaan*, (Palembang : PGRI Pers, 1992), hlm.2.

Sejalan dengan perkembangan STKIP-PGRI Palembang, perpustakaan juga mengalami perkembangan terutama perkembangan dalam jumlah koleksi yang bertambah pada setiap tahun karena meningkatnya permintaan. Akibatnya, perlu lokal baru yang lebih luas agar dapat menampung seluruh jumlah koleksi dan pengunjung dapat menikmati layanan dengan nyaman dan menyenangkan. Lokal baru perpustakaan, yaitu di gedung C lantai dua pada tahun 1992-2001. Di lokasi yang baru ini, baik pegawai maupun pengunjung benar-benar merasa lebih nyaman dan dapat melayani mahasiswa secara maksimal. Perpindahan perpustakaan lokal baru tersebut dilaksanakan pada masa jabatan Bapak Djunaidi, M.,Si masa pimpinannya pada tahun 1992-2000 selaku kepala Perpustakaan yang baru pengganti Bapak Sabtuson A. Rachman.⁶⁶

Dari tahun ke tahun STKIP-PGRI Palembang mengalami perkembangan yang cukup pesat dan makin diminati oleh masyarakat. Oleh karena itu, pada tahun 2000 STKIP-PGRI Palembang menjadi Universitas PGRI Palembang. Sejalan dengan perubahan status dari sekolah tinggi universitas, perpustakaan menjadi salah satu unit, yaitu Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan (UPT Perpustakaan). Setelah masa jabatan Bapak Djunaidi berakhir, kemudian pada tahun 2001-2004 Kepala UPT Perpustakaan dipimpin oleh Bapak Ishak Juarsah, M.,Si.

Lokal UPT Perpustakaan di gedung C lantai 2 dilihat memadai untuk menampung bahan pustaka karena perkembangan UPT Perpustakaan dan bertambahnya jumlah koleksi yang sangat cepat. Untuk mengatasi hal tersebut,

⁶⁶Dokumentasi Perpustakaan PGRI Palembang.

UPT Perpustakaan menempati lokasi baru, yaitu di gedung G lantai dua. Di lokasi yang baru ini terdapat tiga bagian pelayanan, yaitu 1) layanan sirkulasi layanan administrasi, 3) layanan penelitian. Pada waktu kegiatan ketiga layanan tersebut Perpustakaan dipimpin oleh ibu Dra Hj. Ratu Wardarita, M.Pd pada tahun 2004-2005, selanjutnya pada tahun 2005-2009 Perpustakaan UPT PGRI dipimpin oleh Bapak Drs. Dan Yali.

Perpustakaan di gedung H ini berdiri karena adanya gagasan yang diberikan oleh bapak Alhadi Akbar, S.Kom., M.M sebagai Kepala Perpustakaan, kemudian beliau menyampaikan gagasan/ ide kepada ketua yayasan Universitas PGRI Palembang supaya membangun perpustakaan dengan gedung sendiri tanpa menumpang di lokal perkuliahan, dengan alasan bahwa perpustakaan yang berada di gedung G tidak mencukupi lagi untuk menampung bahan pustaka yang dikelola. Seiring berjalannya waktu lokal UPT Perpustakaan di gedung C lantai 2 sudah tidak layak untuk bahan pustaka yang berkembang dengan pesat dan memenuhi kebutuhan para pengguna, maka UPT Perpustakaan dipindahkan ke gedung H pada tanggal 23 Februari 2013 dengan menempati gedung sendiri. Perpustakaan di gedung H ini memiliki luas 2000m^2 , dengan panjang 500m^2 , tinggi 500m dengan lebar 500m^2 .

Perpustakaan di gedung H ini terdiri dari lima lantai yaitu, lantai 1 untuk informasi berupa pemberitahuan atau keterangan tentang apa-apa saja yang berhubungan dengan kegiatan yang ada di perpustakaan, misalnya bertanya prosedur pembuatan kartu anggota dan sebagainya. Lantai pertama ini juga

dijadikan sebagai tempat penitipan barang bagi pengunjung yang datang ke perpustakaan. Lantai 2 untuk ruang kepala Perpustakaan UPT PGRI, ruang sekretaris, ruang kepala sub bagian (Kasubag) pengolahan bahan pustaka, ruang bahan pustaka, ruang referensi, ruang internet, ruang penyerahan skripsi, layanan bebas pustaka.

Lantai 3 digunakan untuk layanan pendaftaran anggota perpustakaan, pelayanan/peminjaman, pengembalian, buku teks, Kepala Sub bagian (Kasubag) pelayanan, ruang baca mandiri, majalah atau jurnal. Lantai 4 di jadikan untuk ruang Skripsi, Tesis dan ruang arsip. lantai 5 digunakan untuk Aula serbaguna. Gedung H yang terdiri dari lima lantai diresmikan oleh Bapak H. Irman Gusman (Selaku ketua DPD-RI) dan H. Alex Noerdin (Selaku Gubernur Sumatera Selatan) pada tanggal 26 Juni 2013. Sejarah kepemimpinan di perpustakaan Unit Pelaksana Teknik (UPT PGRI Palembang) dapat dilihat di tabel sebagai berikut :

Tabel 1
Kepemimpinan Perpustakaan PGRI Palembang

No	Nama Kepala Perpustakaan	Tahun
1	A. Rachman Sabtuson	1984-1992
2	Djunaidi, M.Lsc	1992-2001
3	Drs, Ishak Juasah, M.Si	2001-2004
4	Dra. Hj. Ratu Wardarita	2004-2005
5	Drs, Dan Yali	2005-2009
6	Alhadi Akbar, S.Kom., M.M	2009-2013
7	Djunaidi, M.Lsc	2013-2015

8	Dr. H. Yuswan, M.Pd	2015-2018
9	Dra. Sri Wahyu I., M.Pd	2018 sampai sekarang

Sumber: Dokumen perpustakaan PGRI Palembang

Dilihat dari tabel di atas maka penulis menyimpulkan bahwa pemimpin Perpustakaan Universitas PGRI Palembang bahwasanya dari tahun ke tahun begitu sangat terstruktur.

B. Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan

Visi adalah penetapan tujuan jangka panjang suatu organisasi atau lembaga yang bersifat abstrak, mudah dipahami, memiliki keunggulan dari yang lain. Jika di perpustakaan menetapkan sebuah visi maka perpustakaan itu juga memiliki misi, yang mana misi merupakan penjabaran visi dengan rumusan-rumusan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, dilihat, dirasakan, maupun dibuktikan karena bersifat kasat mata (*tangibles*).⁶⁷

Visi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang adalah Pada tahun 2025, menciptakan perpustakaan modern sebagai sumber informasi dan penunjang Universitas PGRI Palembang menjadi universitas yang unggul, berdaya saing dan berkarakter serta berkontribusi dalam pembangunan nasional menuju perguruan tinggi kelas dunia.⁶⁸

⁶⁷ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan*, hlm 60.

⁶⁸ “Sumber; Dokumentasi Buku Pedoman UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang”

Misi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang adalah sebagai berikut :

1. Menyediakan informasi, pelayanan dan sarana dalam menyelenggarakan tridharma perguruan tinggi yang mampu memenuhi tuntutan pengguna (stakeholder) jasa pendidikan tinggi.
2. Menyediakan informasi, pelayanan dan sarana dalam menyelenggarakan tridharma pendidikan tinggi yang berdaya saing internasional dan relevan dengan tuntutan pengguna (stakeholder) jasa pendidikan tinggi dalam memajukan perkembangan intelektual dan kesejahteraan masyarakat.
3. Menyediakan informasi, pelayanan dan sarana dalam menyelenggarakan pengelolaan pendidikan tinggi yang profesional dan akuntabel untuk meningkatkan citra perguruan tinggi.
4. Menyediakan informasi, pelayanan dan sarana dalam membentuk insan akademik yang menjunjung tinggi keluruhan budaya lokal dan budaya nasional dalam keragaman budaya dunia.⁶⁹

Tujuan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang sebagai berikut ;

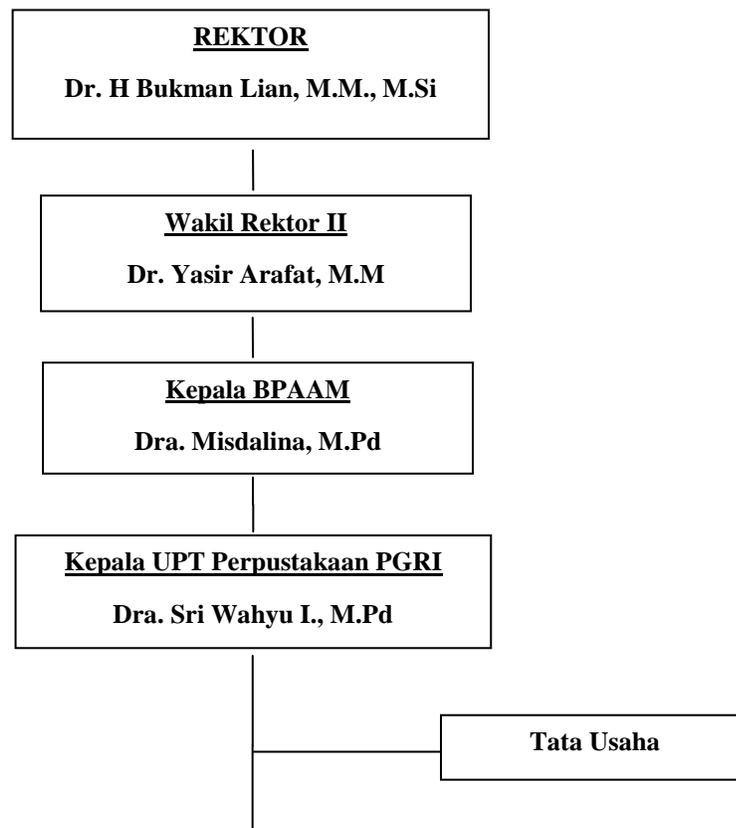
1. Berperan serta dalam melaksanakan tercapainya visi dan misi perguruan tinggi.
2. Mengembangkan koleksi dan memberi layanan terbaik kepada pengunjung.
3. Membangun dan mengembangkan kreativitas, minat, dan daya inovasi pengguna perpustakaan.

⁶⁹ “Sumber; Dokumentasi Buku Pedoman UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang”

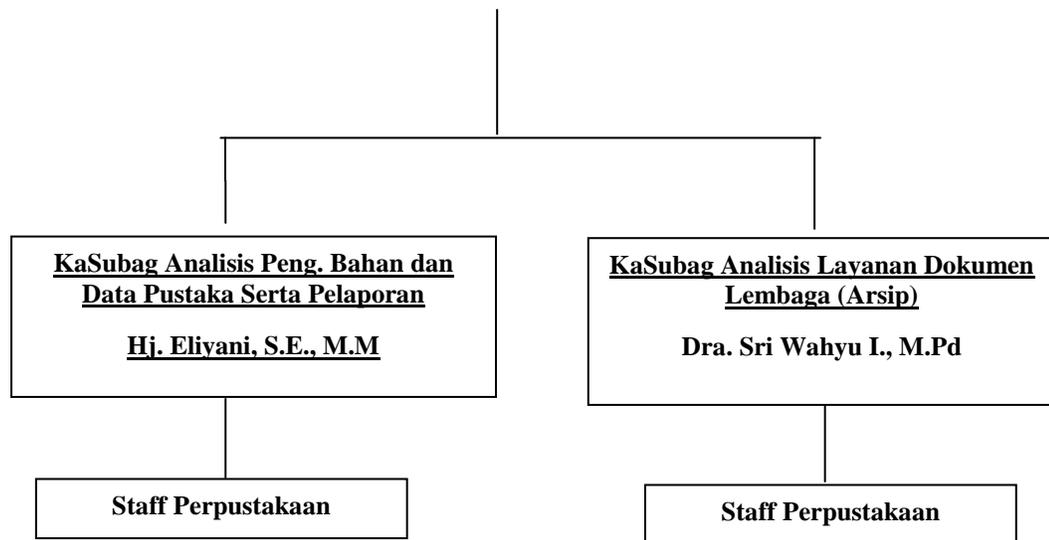
C. Struktur Organisasi Perpustakaan

Menurut Robbins dan Coulter, struktur organisasi diartikan sebagai kerangka kerja formal organisasi yang dengan kerangka kerja itu tugas-tugas pekerjaan dibagi-bagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan. Struktur organisasi yang baik berusaha mewujudkan keserasian dan kehormonisan kerja. Struktur organisasi merupakan sistem yang harus dilaksanakan oleh manajer untuk menggerakkan aktivitas untuk mewujudkan kesatuan tujuan.⁷⁰

Bagan 1
Struktur Organisasi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang



⁷⁰ Titiik dan Ahmad, *Peran Struktur Organisasi dan Sistem Remunerasi dalam Meningkatkan Kinerja*, Jurnal Ekobis, Vol. 14, No.2, (Januari 2013), hlm 4



Sumber : Dokumen Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

D. Tata Tertib Layanan

Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah sebagai penunjang terlaksananya Tri Dharma Perguruan Tinggi dalam berbentuk penyediaan dan pelayanan informasi buku perpustakaan kepada penggunanya. Sejak tahun 2000/2001 Perpustakaan Universitas PGRI Palembang telah menerapkan pelayanan dengan sistem otomasi komputer layanan perpustakaan menggunakan aplikasi Cerah Informasi Pustaka CIP. Pengunjung telah dapat menelusuri informasi bahan pustaka melalui komputer yang terhubung dalam suatu jaringan internet networks, begitu juga layanan peminjaman dan pengembalian buku dengan melalui komputer. Untuk menjaga ketertiban layanan pada perpustakaan maka telah dikaitkan pada tata tertib layanan sebagai berikut :

1. Ketentuan Umum

- a) Yang dimaksud dengan perpustakaan dalam tata tertib ini adalah Perpustakaan Universitas PGRI Palembang
- b) Pengunjung yang dimaksud dalam tata tertib ini adalah anggota perpustakaan atau bukan anggota perpustakaan yang memasuki ruangan perpustakaan
- c) Calon anggota harus berasal dari lingkungan civitas akademik Universitas Persatuan Guru Republik Indonesia Palembang
- d) Calon anggota sanggup mematuhi ketentuan yang berlaku di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan dan bersedia menerima sanksi bila terbukti melakukan pelanggaran

2. Prosedur Permohonan Menjadi Anggota

- a) Mengisi formulir yang telah disediakan
- b) Menyerahkan satu lembar pasfoto terbaru ukuran 2 x 3 cm
- c) Menyerahkan fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa atau Kartu Identitas Pegawai
- d) Membayar biaya administrasi pendaftaran Rp. 25000,-00 untuk mahasiswa PPs Universitas PGRI.

3. Kewajiban Pengunjung

Setiap pengunjung perpustakaan wajib :

- a) Mengentry no. anggota pada komputer pengunjung yang tersedia setiap kali masuk ke ruang sirkulasi perpustakaan.

- b) Menjaga keamanan, ketertiban, ketenangan dan kebersihan selama berada diruang perpustakaan
- c) Menjaga keutuhan dan kerapian koleksi perpustakaan, baik yang dipinjam maupun yang hanya dibaca di tempat
- d) Mengembalikan koleksi yang di pinjam sebelum atau pada tanggal yang tertera pada slip tanggal kembali (*date due slip*)
- e) Menitipkan tas, jaket, mantel, dan sejenisnya pada tempat yang telah disediakan. Barang-barang berharga (perhiasan, arloji, telepon genggam, dan sebagainya) harap dijaga sendiri. Perpustakaan tidak bertanggung jawab atas kehilangan barang-barang titipan pengunjung
- f) Memeriksa buku yang dipinjam untuk memastikan kondisinya dalam keadaan baik dan lengkap.⁷¹

4. Hak Pengunjung

Setiap pengunjung mempunyai hak :

- a) Memperoleh pelayanan selama jam buka layanan perpustakaan,
- b) Membaca setiap koleksi yang ada di perpustakaan,
- c) Memanfaatkan semua fasilitas perpustakaan yang telah disediakan bagi pengunjung perpustakaan,
- d) Menjamin setiap koleksi sirkulasi selama satu minggu dan dapat diperpuanjang maksimal 2 kali, jika pengunjung telah terdaftar sebagai anggota

⁷¹ “Sumber; Dokumentasi Buku Pedoman UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang”

- e) Bagi anggota berhak meminjam buku paling banyak 3 buku per minggu
- f) Meminta bahan petugas perpustakaan untuk melakukan penelusuran bahan pustaka dan/atau meminta informasi lainnya.

5. Larangan dan Sanksi

Setiap pengunjung perpustakaan dilarang :

- a) Membuat kegaduhan, bertiriak, dan sebagainya yang dapat mengganggu ketenangan pengunjung lainnya
- b) Makan dan/atau minum di dalam ruang perpustakaan atau dengan sengaja mengotori ruangan perpustakaan
- c) Dengan sengaja merobek, menghilangkan, dan/atau mengambil sebagian atau seluruh isi buku yang dibaca atau dipinjam
- d) Membawa koleksi perpustakaan ke luar ruangan perpustakaan tanpa memulai proses peminjaman. Hal ini dapat dikategorikan sebagai pencurian.

6. Sanksi untuk pengunjung/anggota:

- a) Petugas perpustakaan berhak memanggil, menegur, dan/atau melaporkan kepada pihak berwajib setiap pengunjung yang melanggar ketentuan pada poin C dan E,
- b) Jika buku yang dipinjam hilang (atau hilang sebagian besar isinya), anggota yang bersangkutan diwajibkan mengganti buku tersebut dengan judul dan pengarang yang sama, untuk setiap eksemplar buku yang hilang dan ditambah denda keterlambatan

- c) Setiap keterlambatan pengembalian buku yang dipinjam dikenakan denda sebesar Rp.500,- untuk setiap buku setiap hari keterlambatan
- d) Pencurian koleksi perpustakaan adalah tindakan kriminal. Setiap tindakan kriminal yang terjadi diperpustakaan akan diselesaikan secara hukum.

7. Lain-Lain

- a) Perpustakaan mengeluarkan kartu tanda anggota perpustakaan mulai tahun akademik 2006/2007. Anggota perpustakaan (sebelum tahun akademik 2006/2007) yang hendak meminjam koleksi perpustakaan cukup menunjukkan kartu tanda mahasiswa (KTM) bagi mahasiswa, atau kartu identitas pegawai/*hadge* (bagi pegawai)
- b) Anggota perpustakaan yang aktif adalah anggota perpustakaan yang namanya tercantum dalam pangkalan data anggota perpustakaan pada komputer pelayanan perpustakaan
- c) Masa keanggotaan berlaku selama yang bersangkutan aktif sebagai mahasiswa atau karyawan Universitas PGRI Palembang.
- d) Ketentuan ini berlaku untuk setiap anggota perpustakaan
- e) anggota perpustakaan.

E. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah tenaga kerja yang menduduki suatu posisi atau orang-orang yang mempunyai tanggung jawab untuk melaksanakan tugas atau

pekerjaan pada suatu organisasi.⁷² Sumber daya manusia diperpustakaan tidak lain adalah pustakawan itu sendiri. Orientasi akhirnya adalah pada pemberian pelayanan yang sebaik mungkin dengan modal kompetensi yang baik dan bila perlu memiliki keunikan yang berbeda dengan orang kebanyakan.⁷³

Adapun latar belakang sumber daya manusia yang terdiri dari jabatan, nama, dan latar belakang pendidikan di Perpustakaan PGRI Palembang yaitu sebagai berikut :

Tabel 2
Tentang Sumber Daya Manusia

No	Jabatan	Nama	Latar Belakang Pendidikan
1	Kepala Perpustakaan	Dra.Sri Wahyu Indrawati,M.Pd	Magister Pendidikan
2	Kasubag Analisis Pengolahan Bahan dan Data Pustaka serta Pelaporan	Hj. Eliyani, S.E., M.M	Magister Manajemen
3	Kasubag Analisis Layanan Dokumen Lembaga (Arsip) Biro Perencanaan Administrasi	Dra.Sri Wahyu Indrawati,M.Pd	Magister Pendidikan
4.	Penasehat	Drs. Djunaidi, M.SIS	Magister Perpustakaan
5	Koordinator bagian layanan Skripsi	Rusiah, S.AP.	Sarjana Administrasi
6	Staf Bidang Layanan Skripsi dan Tesis	Rita Anggeraini Pane, S.E	Sarjana Ekonomi
7	Staf Bidang layanan	Ferdi Seprianto, S.E	Sarjana Ekonomi

⁷² Almasri, Nazar, *Manajemen Sumber Daya Manusia : Implementasi Dalam Pendidikan Islam*, Kutubkhanah : Jurnal Penelitian Sosial Keagamaan, Vol. 19 No. 2 (Juli-Desember), hlm 134.

⁷³ Suwarno, Wiji, *Mengembangkan SDM Perpustakaan Dalam Rangka Menuju World Class University*, Jurnal Libraria, Vol 4, No. 1 (Juni 2016), hlm 108.

	Pengolahan		
8	Staf Bidang Layanan Skripsi dan Tesis	Ferry Periatna W.Sayuti, S.AP.	Sarjana Administrasi
9	Staf Bidang Pengolahan Skripsi	Fadli Irawan, S.E	Sarjana Ekonomi
10	Staf Operasional Sistem Otomasi dan Jaringan	I Komang Kertayana, S.Pd	Serjana Pendidikan
11	Staf Layanan	Dr. M. Ali., M.Pd	Magister Sains
12	Staf Bidang layanan Teknis Pengadaan dan pengolahan	Drs.Aryadi	Sarjana Administrasi Negara
13	Koordinator Layanan Sirkulasi	Enna Rita, S.sos	Sarjana Sosial
14	Staf Bidang Layanan	Ela Maela Sari, S.AP	Sarjana Administrasi
15	Staf Bidang Layanan	Lili Suryani, S.Ag	Sarjana Agama
16	Staf Bidang Pengolahan	Cek Masnun, M.Si	Magister Sains
17	Staf Bidang layanan	Husnawati, S.Ap	Sarjana Administrasi
18	Staf Bidang layanan Tata Usaha	Novi Rawati, S.E	Sarjana Ekonomi
19	Staf Bidang layanan Tata usaha	Ernawati,S.T	Sarjana Teknik
20	Staf Bidang Layanan Skripsi dan Tesis	Yunita, S.E	Sarjana Ekonomi
21	Staf Bidang Pengolahan	Mardiana	SMA

Sumber : Dokumentasi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

F. Tugas Pokok

Tugas pokok dan fungsi perpustakaan sesuai dengan surat keputusan Yayasan Pembina Lembaga Pendidikan Perguruan Tinggi Perstauan Guru Republik

Indonesia (YPLP PT-PGRI) Palembang nomor : 199a/C.10YPLP PT-PGRI/2000 tanggal 25 Agustus 2000 sebagai berikut :⁷⁴

1. Menyediakan dan mengolah bahan pustaka
2. Memberikan layanan dan pendayagunaan bahan pustaka
3. Memelihara bahan pustaka
4. Melakukan layanan referensi
5. Melakukan urusan tata usaha persuratan

Adapun pokok dan fungsi dari masing-masing sebagai berikut :

a. Tugas kepala perpustakaan

1) Tugas pokok :

Terselenggaranya program kegiatan pengadaan, perawatan, pelayanan peminjaman dan penelusuran bahan pustaka kepada mahasiswa, dosen, karyawan dan atau pengurus PGRI.

2) Fungsi :

Merumuskan dan menetapkan kebijakan bidang perpustakaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

3) Uraian tugas :

- a) Melakukan pembinaan terhadap pegawai/pengelola perpustakaan
- b) Menyusun program kegiatan pengadaan buku dan atau bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang
- c) Menyusun program perawatan bahan pustaka

⁷⁴ “Sumber; Dokumentasi Buku Pedoman UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang”

- d) Menyusun program pelayanan peminjaman buku pustaka kepada mahasiswa, dosen, pengelola, dan atau pengurus yayasan PGRI
 - e) Melakukan penelusuran bahan pustaka kepada pemimpin
 - f) Mengeluarkan surat keterangan bebas pustaka kepada mahasiswa yang akan menyelesaikan studi di Universitas PGRI Palembang
 - g) Melakukan pelatihan dan studi banding dan atau magang bagi pengelola Perpustakaan Universitas PGRI Palembang
 - h) Melakukan evaluasi dan kajian tentang kelayakan bahan pustaka
 - i) Membuat laporan secara berkala kepada Rektor tentang kemajuan perpustakaan
 - j) elaksanakan tugas yang diberikan atasan
- 4) Tugas lain :
- a) Perencanaan
Merencanakan pembinaan staf, dan pengembangan koleksi bahan pustaka, saran dan sistem pelayanan pemakai, dan program kerja perpustakaan.
 - b) Pengorganisasian
Mengatur :
 - 1) Pendelegasian kewenangan sesuai dengan kewajiban dan tanggung jawab.
 - 2) Lalu lintas kerja perpustakaan.
 - 3) Sistem pengelompokkan kegiatan kerja.

4) Hubungan kerja dengan unit-unit dan bagian–bagian.

c) Pengkoordinasian

Memberikan :

1) Arah tujuan kegiatan di perpustakaan.

2) Wewenang dan tanggung jawab pada setiap Staf dan Subbag.

3) Kriteria keberhasilan bagi setiap sub bagian.

d) Pengawasan

1) Tata Usaha dan pengolahan bahan pustaka

2) Pelayanan kepada pelanggan

b. Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha

1) Tugas pokok :

Terlaksananya kegiatan administrasi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

2) Fungsi :

Mengkoordinasikan seluruh kegiatan administrasi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang sesuai dengan peraturan atau kaidah yang berlaku.

3) Uraian tugas :

a) Melakukan pencatatan surat masuk

b) Membuat statistik pengunjung

c) Membuat statistik buku yang dibaca

d) Mencatat buku-buku yang ada di perpustakaan

- e) Mencatat dan membuat rekapitulasi kehadiran pegawai
 - f) Membuat disposisi surat-surat masuk
 - g) Memantau pelaksanaan kebersihan dan kertapian ruang perpustakaan
 - h) Mencatat penyerahan penelitian
 - i) Mencetak formulir anggota
 - j) Mencatat dan mendata mahasiswa yang akan bebas pustaka
 - k) Mengirim pegawai untuk magang
 - l) Memberikan peringatan kepada staf yang tidak disiplin
 - m) Mengadakan kerjasama keanggotaan perpustakaan dengan Badan Perpustakaan Nasional
 - n) Mengadakan buku pameran tahunan
- 4) Tugas lain :
- a) Melakukan tugas pengawasan/memonitor staf bagian tata usaha
 - b) Bersama-sama Kepala Perpustakaan merumuskan kebijakan dan pemilihan bahan pustaka
 - c) Mengelola kegiatan administrasi perpustakaan seperti masalah kepegawaian perpustakaan, surat masuk dan keluar, perlengkapan dan rumah tangga perpustakaan
 - d) Melakukan koordinasi penyelenggaraan inventaris dan pemeliharaan barang-barang inventaris

- e) Melakukan koordinasi penyelenggaraan pemeliharaan kebersihan dan kerapian ruangan dan lingkungan
 - f) Melakukan koordinasi penyelenggaraan arsip/dokumen
 - g) Melakukan koordinasi penyelenggaraan distribusi alat tulis kantor dan perlengkapan
 - h) Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan administrasi umum perpustakaan secara berkala
 - i) Menghimpun data dan menyusun laporan rutin kegiatan perpustakaan
 - j) Bertanggung jawab terhadap terselenggaranya kegiatan administrasi umum perpustakaan
 - k) Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan atasan
- c. Tugas Kepala Sub Bagian Pengolahan Bahan Pustaka
- 1) Tugas pokok :
Terlaksananya pengolahan bahan pustaka di Universitas PGRI Palembang
 - 2) Fungsi :
Mengkoordinasikan seluruh kegiatan pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang
 - 3) Uraian tugas :
 - a) Membantu Kepala pusat perpustakaan dalam memnyusun program pengadaan dan perawatan bahan pustaka

- b) Melakukan evaluasi terhadap pengadaan dan perawatan bahan pustaka
 - c) Melaporkan tentang keadaan bahan pustaka dan perawatannya
 - d) Membantu mengajarkan, melatih pengelola tentang tugas pengadaan dan perawatan bahan pustaka
 - e) Melaksanakan inventaris seluruh bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang
 - f) Melaksanakan tugas yang diberikan atasan
- 4) Tugas lain :
- a) Memilih bahan dari tinjauan buku, catalog penerbit, dan masukan dari fakultas-fakultas dan Dosen-dosen Universitas PGRI Palembang
 - b) Menyiapkan daftar pesanan buku
 - c) Bersama-sama Kepala perpustakaan mengadakan transaksi pembelian buku
 - d) Melakukan klasifikasi dan katalogisasi koleksi bahan pustaka
 - e) Mengawasi jalannya otomasi/komputerisasi
 - f) Menyiapkan statistik pengolahan bahan pustaka dan statistic administarasi perpustakaan
 - g) Merawat bahan pustaka yang rusak
 - h) Memonitor pembuatan daftar skripsi dan periosical secara khusus terkomputerisasi

- i) Menerima sumbangan/hadiah bahan pustaka untuk perpustakaan
- j) Melaporkan laporan penerimaan sumbangan/hasdiah bahan pustaka secara berkala
- k) Melakukan koordinasi kegiatan inventaris, klasifikasi dan pembuatan nomor identitas (ID) bahan pustaka yang diterima perpustakaan
- l) Melakukan koordinasi penyelenggaraan pembuatan berbagai kelengkapan bahan pustaka yang diterima perpustakaan
- m) Melakukan koordinasi ppengisis lembar kerja (worksheet) data biografis bahan pustaka perpustakaan
- n) Melaksanakan tugas-tugas yang diberikanoleh atasan

d. Tugas Kepala Sub Bagian Pelayanan

1) Tugas pokok :

Terlaksananya program pelayanan dan pelaporan pemakaian bahan pustaka di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

2) Fungsi :

Mengkoordinir pelayanan dan pelaporan tentang pemakai bahan pustaka di Universitas PGRI Palembang

3) Uraian tugas :

- a) Membantu kepala perpustakaan dalam menyusun program perencanaan bidang pelayanan di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

- b) Melakukan tentang evaluasi tentang pelayanan perpustakaan
 - c) Membantu Kepala perpustakaan dalam pemberian keterangan bebas pustaka kepada mahasiswa yang akan menyelesaikan studi
 - d) Melaksanakan penelusuran efisiensi bahan pustaka yang ada di mahasiswa, dosen dan pengelola tetap peminjaman bahan pustaka
 - e) Membuat laporan kepada seluruh Dekan tentang persentase wajib kehadiran mahasiswa di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang
 - f) Melaksanakan tugas melakukan pelayanan kepada mahasiswa, dosen dan pengelola tetap peminjaman bahan pustaka
 - g) Membuat rekap tentang kehadiran mahasiswa di perpustakaan
 - h) Melaksanakan tugas yang diberi atasan
- 4) Tugas lain :
- a) Melakukan tugas pengawasan/memonitor staf sub bagian pelayanan
 - b) Bersama-sama Kepala perpustakaan merumuskan kebijaksanaan tata tertib pelayanan
 - c) Melakukan pengawasan layanan sirkulasi, seperti pengunjung, peminjaman buku, buku yang dibaca, keanggotaan dan permohonan bebas pustaka
 - d) Memonitor pengembalin buku yang dipakai/dibaca ke rak-rak (melakukan shelving sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan
 - e) Membimbing pemakai dalam penggunaan koleksi referensi, periodical dan lain-lain

- f) Menyebarluaskan informasi yang ada di perpustakaan terhadap pemakai agar perpustakaan dapat dimanfaatkan sepenuhnya
- g) Membuat surat panggilan terhadap pemakai yang terlambat mengembalikan koleksi perpustakaan
- h) Melakukan koordinasi penyelenggaraan layanan administrasi
- i) Melakukan koordinasi pelaksanaan penyusunan dan penataan koleksi di rak
- j) Melakukan koordinasi penyusunan statistik layanan
- k) Melakukan koordinasi penyelenggaraan evaluasi kebutuhan informasi pengguna perpustakaan
- l) Memberikan laporan pelaksanaan kegiatan layanan secara berkala
- m) Bertanggung jawab terhadap terselenggaranya layanan perpustakaan
- n) Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan oleh atasan.

G. Fasilitas

Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan fungsi. Menurut Lupiyoadi, Fasilitas juga adalah alat untuk membedakan program lembaga yang satu dari pesaing yang lainnya.⁷⁵ Dalam rangka memberikan

⁷⁵ Mongkaren, Steffi, *Fasilitas dan Kualitas Pelayanan Pengaruhnya Terhadap Kepuasan Pengguna Jasa Rumah Sakit Advent Manado*, Jurnal Emba, Vol. 1 No. 4 (Desember 2013), hlm 494.

kenyamanan pada user/pengguna perpustakaan fasilitas yang ada di perpustakaan

Unit Pelaksana Teknis perpustakaan PGRI adalah :

- a. Ruang ber-AC, tangga lift;
- b. Bahan-bahan pustaka sesuai dengan kurikulum dan silabus;
- c. Tersedia beberapa jurnal ilmiah.

H. Jadwal Layanan

Sehubungan telah disahkan jam kerja, maka Perpustakaan Universitas PGRI Palembang telah memberikan layanan setiap hari kerja sebagai berikut :⁷⁶

a) Senin s/d Kamis

Masuk dan apel pagi : 09.00 WIB s.d 12.00 WIB

Istirahat : 12.00 WIB s.d 13.00 WIB

Masuk kembali : 13.00 WIB s.d 16.00 WIB

b) Jumat

Masuk dan apel pagi : 08.00 WIB s.d 11.00 WIB

Istirahat : 11.00 WIB s.d 13.30 WIB

Masuk kembali : 13.00 WIB s.d 16.00 WIB

c) Sabtu

Masuk dan apel pagi : 08.00 WIB s.d 12.00 WIB

Istirahat : 12.00 WIB s.d 13.00 WIB

Masuk kembali : 13.00 WIB s.d 14.30 WIB

⁷⁶Dokumentasi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

I. Sarana dan Prasarana

Sarana adalah peralatan atau perabot yang diperlukan untuk mempermudah pelaksanaan tugas perpustakaan antara lain berupa peralatan, ruang koleksi, peralatan ruang pelayanan, peralatan akses informasi dan lain-lain. sedangkan prasarana fasilitas yang mendasar/penunjang utama terselenggaranya perpustakaan antara lain berupa lahan dan bangunan atau ruang perpustakaan.⁷⁷

Sarana dan Prasarana atau perabot adalah alat yang digunakan untuk menunjang pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang tidak habis pakai, seperti meja, kursi, lemari, rak buku, papan pengumuman dan lainnya.⁷⁸

Semua sarana dan prasarana yang ada di Perpustakaan ini dipenuhi guna untuk dimanfaatkan oleh pengunjung yang datang ke perpustakaan dan pegawai/karyawan sebagai penunjang aktifitas atau kegiatan perpustakaan, yaitu sebagai berikut:

Tabel 3
Sarana Prasarana

No	Peralatan perpustakaan habis dipakai	Peralatan Perpustakaan Tahan Lama
1	Pena, spidol, mistar, tinta, lem clip kertas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gedung perpustakaan yang terdiri dari lima lantai & Komputer yang terdiri dari ± 30 unit 2. Televisi 2 unit & Mesin hitung 1 unit & Printer 12 unit & Keranjang sampah 1 buah 3. Kotak surat/saran 1 buah & Rak buku

⁷⁷ Unggu Pasaga Lumban Gaol, Ketersediaan sarana dan Prasarana Perpustakaan Universitas Methodist Indonesia. Universitas Sumatera Utara : Skripsi, 2017. Hlm 17

⁷⁸ Lasa Hs, Manajemen Perpustakaan Sekolah, (Yogyakarta : PinusBook Publisher, 2009), hlm 205.

		&Rak majalah 1 unit & rak koran 2buah 4. 1 buah meja sirkulasi &2 buah meja referensi 5. kursi baca untuk pengunjung &1 absen pengunjung
2	Kertas untuk print, membuat label buku, kantong buku dan slip tanggal, formulir, pendaftaran, kartu anggota	6 buah jam dinding & pisau, gunting, pelubang kertas, penggaris, bantal, stempel, berkas jepitan
3	Buku catatan, buku induk pinjama, kartu anggota, obat pencegah hama /jamur	1. 1 buah stempel angka, 1 unit stempel huruf, 1 unit stempel tanggal, 1 unit stempel inventrisasi perpustakaan. 1 unit daftar klasifikasi, 1 unit daftar buku atau katalog, stapler, palu
4	Buku inventarisasi bahan -bahan pustaka, buku inventarisasi peralatan perpustakaan, buku induk	1. Kemoceng 15 buah & Sapu 25 buah & Alat pemadam kebakaran 5 unit 2. Alat semprot pembasmi hama 6 unit & Ac terdiri dari 35 unit

Sumber: Dokumentasi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

J. Koleksi Perpustakaan UPT PGRI Palembang

Menurut Yulia, Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disebarluaskan kepada pengguna untuk memenuhi kebutuhan informasi.⁷⁹ Adapun koleksi-koleksi perpustakaan UPT PGRI Palembang yaitu sebagai berikut :

⁷⁹ Anies dan Lydia, *Pengaruh Ketersediaan Koleksi Terhadap Pemenuhan Kebutuhan Informasi Siswa di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Surakarta*, Jurnal Ilmu Perpustakaan, Vol. 4 No. 2 (April 2015), hlm 2.

TABEL 4
JUMLAH BUKU DAN EKSEMPLAR PADA TAHUN 2020

KELAS	JUDUL	EKSEMPLAR
000-099	654	1440
100-199	921	1946
200-299	618	927
300-399	3783	8987
400-499	1744	5201
500-599	1429	4456
600-699	3078	7536
700-799	959	3141
800-899	545	1224
900-999	754	1536
FIKSI	625	840
REFERENSI	841	1490
JUMLAH	15951	38724

TABEL 5
JUMLAH BUKU DAN EKSEMPLAR PADA TAHUN 2021

KELAS	JUDUL	EKSEMPLAR
000-099	676	1484
100-199	946	1999
200-299	641	971

300-399	3921	9240
400-499	1785	5312
500-599	1472	4523
600-699	3140	7714
700-799	1002	3283
800-899	571	1259
900-999	771	1574
FIKSI	630	847
REFERENSI	841	1492
JUMLAH	16414	39742

Sumber : Dokumentasi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Tabel di atas mempertegas bahwa UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, bahwasannya data-data terkait tupoksi dan kelengkapan UPT Perpustakaan PGRI Palembang, dan bahwa mengikuti aturan tentang penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi secara serius berdasarkan undang-undang no.43 tahun 2007.

Tabel 6

Koleksi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Bidang Studi	Judul	Eksemplar
Prosiding	13	13
Skripsi/Tesis/Disertasi	2899	2899
Jurnal	109	380

CD-ROM/Elektronik Files	2899	2899
Microface	-	-
Microreader	-	-

Sumber: Dokumentasi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

K. Penerapan Manajemen Koleksi

Standar Operasional Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka

1) SOP Pengolahan Buku

1. Dasar hukum :

- a. UU. No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS
- b. UU No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
- c. UU No 25 tahun Pelayanan Publik

2. Keterkaitan

- a. SOP Layanan Sirkulasi
- b. SOP Layanan Referensi

3. Aktivitas

- a. Memberikan identitas berupa cap atau stempel pada tempat atau halaman tertentu,
- b. Mengecek judul buku ke database OPAC,
- c. Menentukan tajuk subjek, nomor klasifikasi,
- d. Menginventarisasi buku,

- e. Menginput buku ke dalam database OPAC,
- f. Meninput buku ke dalam database,
- g. Mencetak label, bercode dan kartu buku,
- h. Menyampul buku,
- i. Mengumumkan penambahan judul buku baru,
- j. Menyerahkan buku ke bagian layanan langsung.

2) SOP Pengolahan Majalah

1. Dasar hukum :
 - a. UU. No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS
 - b. UU No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
 - c. UU No 25 tahun Pelayanan Publik
 - d. Tata tertib UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.
2. Keterkaitan :
 - a. SOP Layanan Koleksi Majalah
3. Aktivitas
 - a. Menerima majalah,
 - b. Mengidentifikasi dan meregistrasi majalah
 - c. Meletakkan majalah di rak majalah,
 - d. Menarik majalah dari rak pada periode tertentu,
 - e. Menjilid majalah di tempt penjilidan
 - f. Mengindukkan majalah yang telah dijilid di database OPAC
 - g. Mencetak label,

- h. Menempel label,
- i. Menyerahkan majalah ke bagian layanan dan surat kabar.

3) SOP Pengolahan Jurnal

1. Dasar hukum :

- a. UU. No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS
- b. UU No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan,
- c. UU No 25 tahun Pelayanan Publik,
- d. Tata tertib UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.

2. Keterkaitan

- a. SOP Layanan Persuratan
- b. SOP Layanan Referensi
- c. SOP Layanan Karya Lokal
- d. SOP Layanan Laporan Penelitian

3. Aktivitas

- a. Menerima jurnal
- b. Memberi stempel jurnal
- c. Mengidentifikasi dan mendaftarkan jurnal
- d. Membuat informasi judul artikel jurnal
- e. Menginput jurnal ke aplikasi OPAC
- f. Mencetak label
- g. Menempel label
- h. Menyerahkan jurnal ke bagian layanan

4) SOP Pengadaan Bahan Pustaka

1. Dasar hukum :
 - a. UU. No. 20 tahun 2003 tentang SISDIKNAS
 - b. UU No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan,
 - c. UU No 25 tahun Pelayanan Publik,
2. keterkaitan :
 - a. SOP Layanan Sirkulasi
 - b. SOP Layanan Tandon.
 - c. SOP Layanan Referensi
 - d. SOP Layanan Buku
3. Aktivitas
 - a. mengirim surat permintaan usulan judul buku kepada dosen dan ketua jurusan.
 - b. Mengecek data pesanan judul buku dari mahasiswa melalui data pemesanan buku yang ada di program siprus.
 - c. Menerima usulan pengadaan buku daari berbagai pihak
 - d. Membuat daftar usulan judul buku
 - e. Memeriksa kelengkapan data bibliografis
 - f. Melakukan seleksi usulan judul buku
 - g. Memeriksa alokasi dana
 - h. Membuat daftar usulan pengadaan buku ke panitia pengadaan buku
 - i. Memasukkan daftar pengadaan buku ke panitia pengadaan buku

- j. Menerima hasil pembelian
- k. Melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima
- l. Menyerahkan buku yang sudah di periksa ke bagian teknis perpustakaan
Standar Operasional Prosedur Layanan Pemustaka.⁸⁰

5) SOP Layanan Peminjaman Buku Sirkulasi

1. Dasar hukum :
 - a. UU No 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 - b. UU No 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
 - c. UU No 5 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - d. Tata tertib UPT Perpustakaan PGRI Palembang
2. Keterkaitan :
 - a. SOP Pembuatan KTA
 - b. SOP Peminjaman Buku
3. Aktivitas
 - a. Menerima buku yang akan dipinjam beserta KTA Perpustakaan
 - b. Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan
 - c. Memeriksa data jumlah peminjaman buku, yaitu 2 buku untuk mahasiswa dan 5 buku untuk mahasiswa skripsi dan administrasi, serta 10 buku untuk dosen

⁸⁰Dokumen Perpustakaan UPT Perpustakaan PGRI Palembang berupa tulisan buku “Pedoman SOP UPT Perpustakaan Univ. PGRI Palembang”

- d. Memasukkan data buku yang akan dipinjam (sistem barcode)
- e. Menyetempel tanggal pengembalian buku di lembar tanggal kembali
- f. Menyerahkan buku yang sudah dipinjam beserta KTA Perpustakaan kepada pemustaka/ meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang sirkulasi.

6) SOP Layanan Pengembalian atau Perpanjang Buku Sirkulasi

1. Dasar hukum
 - a. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem pendidikan nasional
 - b. UU No. 47 tahun 2007 tentang Perpustakaan
 - c. UU No. 5 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik
 - d. Tata Tertib UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang
2. Keterkaitan :
 - a. SOP Pembuatan KTA
 - b. SOP Peminjaman Buku
3. Aktivitas
 - a. Menerima buku yang akan dikembalikan beserta KTA Perpustakaan
 - b. Membuka file anggota (sistem barcode) dengan menggunakan KTA Perpustakaan
 - c. Memproses pengembalian/perpanjangan dan menerima pembayaran denda keterlambatan

- d. Memasukkan buku ke meja rak buku sesuai urutan kelas klasifikasinya jika dikembalikan, atau memberikan stempel dan memberi paraf pada lembar tanggal kembali pada buku.
- e. Menyerahkan buku yang sudah di perpanjang beserta KTA Perpustakaan kepada pemustaka/meletakkan di meja titipan jika pemustaka masih ada keperluan di ruang lain.
- f. Menyusun laporan statistik pengembalian dan perpanjang buku dan menerima laporan pengembalian statistik dan perpanjang buku (harian, bulanan, tahunan).

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bab ini, untuk mengetahui evaluasi koleksi berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan No.13 Tahun 2017 dan dampaknya terhadap pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang. Penulis telah mendapatkan data dari perpustakaan Universitas PGRI Palembang dengan cara observasi, dokumentasi dan wawancara mendalam (*in depth-interview*) yaitu menggunakan pedoman wawancara dimana pertanyaan yang diajukan secara bebas kepada informan tetapi tidak keluar dari bahasan yang terdapat di dalam Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi No.13 Tahun 2017. Adapun informan dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan Universitas PGRI, Kasubbag Analisis Pengolahan Bahan Pustaka dan Data Pustaka Serta Pelaporan, Staf Bidang Pengadaan dan Pengolahan, dan Staf bagian layanan, sementara itu untuk teknik observasi menggunakan teknik checklist dengan menggunakan pedoman Standar Nasional Perpustakaan dan teknik dokumentasi dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen yang diperoleh dari Perpustakaan yang berhubungan dengan penelitian peneliti.

A. Evaluasi Koleksi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Evaluasi koleksi adalah sebuah proses untuk menentukan kesesuaian koleksi yang dimiliki perpustakaan dengan misi perpustakaan serta kebutuhan pengguna,

informasi yang diperoleh dari aktifitas ini kemudian dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan bagi manajemen perpustakaan.⁸¹

Evaluasi koleksi merupakan unsur yang paling penting dalam manajemen koleksi, secara menyeluruh dan berkelanjutan. Dengan evaluasi koleksi, perpustakaan dapat menentukan seberapa baik dan buruk koleksi yang tersedia dalam memenuhi kebutuhan penggunanya.

Evaluasi koleksi dilakukan karena untuk memahami keberadaan koleksi dan relevansinya dengan kurikulum dan silabus yang ada. Tanpa melakukan evaluasi, kondisi perpustakaan akan tidak dapat diketahui oleh pustakawan, jika koleksi kurang relevan dengan kebutuhan pemustaka, hal ini akan berakibat kepada keterpakaian koleksi. Oleh karenanya, evaluasi koleksi menjadi penting dalam upaya pengembangan koleksi demi perbaikan kualitas koleksi yang lengkap dan mendukung visi, misi, serta kinerja organisasi induknya.⁸²

Hasil wawancara yang diungkapkan oleh Ibu Sri Wahyu Indrawati selaku Kepala Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

“UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang melakukan evaluasi koleksi untuk melihat ketersediaan kebutuhan pengguna, perpustakaan melakukan pengembangan koleksi melihat dari setiap prodi mengajukan buku-buku yang dibutuhkan kemudian dari pihak perpustakaan tersebut melakukan evaluasi

⁸¹ Powel, Nancy and Mary Bushing. *WLN Collection Assesment Manual 4th Ed.* Washington: Western Library Network, 1992. Hlm 13

⁸² Maslahah, Khoirul, “Evaluasi Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan Dengan Menggunakan Analisis Sitasi Terhadap Skripsi Mahasiswa Program Studi Pendidikan Agama Islam Tahun 2011 di Pusat Perpustakaan Iain Surakarta,” Vol.3, No.1, [Http://Journal.stainkudus.ac.id/index.php/Libraria/article.view/1561](http://Journal.stainkudus.ac.id/index.php/Libraria/article.view/1561) diakses tanggal 4 April 2021.

koleksi buku-buku apa yang dibutuhkan kemudian daftar buku dicatat, dan untuk bebas pustaka mahasiswa wajib menyumbangkan satu buku sesuai program studi namun jika buku sudah dimiliki perpustakaan, pihak perpustakaan akan memberi tahu mahasiswa untuk mengumpulkan buku judul yang belum ada di perpustakaan.”⁸³

Selain itu peneliti mewawancarai Bapak Aryadi selaku staf Bidang Layanan Teknis Pengadaan dan Pengolahan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

“kegiatan evaluasi di UPT Perpustakaan ditentukan dengan kebijakan yang sudah ada, menerapkan Standar Nasional Perpustakaan evaluasi ini untuk menilai ulang koleksi, untuk kegiatan evaluasi koleksinya biasanya disini dilihat dari keakuratan informasi koleksi serta kondisi fisiknya, serta kemudahan pengguna dalam memanfaatkan perpustakaan secara maksimal.”⁸⁴

Dari pernyataan kedua informan tersebut dapat diketahui bahwa UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang untuk kegiatan evaluasi perpustakaan melakukan evaluasi melihat kembali koleksi yang dimiliki aritinya memenuhi Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017). Namun untuk kegiatan evaluasi di perpustakaan PGRI Palembang belum dilakukan dengan maksimal.

⁸³ Hasil wawancara peneliti kepada kepala perpustakaan PGRI Palembang, Tanggal 19 April 2021, pukul 12.50

⁸⁴ Hasil wawancara peneliti kepada Staf Bidang Layanan Teknis Pengadaan dan Pengolahan perpustakaan PGRI Palembang, Tanggal 14 April 2021, pukul 13.41

B. Dampak Evaluasi Koleksi Menggunakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017) terhadap pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Standar perpustakaan Perguruan Tinggi ini menetapkan dasar acuan penyelenggaraan dan pengelolaan Perpustakaan Perguruan Tinggi di tingkat Universitas, meliputi ketentuan atau persyaratan minimal tentang koleksi, sarana dan prasarana, layanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan Perpustakaan. Berikut penulis paparkan beberapa indikator koleksi Perpustakaan menurut SNP 13:2107, yaitu:

a. Jenis koleksi

Menurut SNP 13:2017 :

- 1) Koleksi Perpustakaan berbentuk karya tulis, karya cetak, digital dan/atau karya 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.

Hasil wawancara yang diungkapkan oleh Ibu Eliyani selaku Kasubbag Analisis Pengolahan Bahan Pustaka dan Data Pustaka serta Pelaporan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

“Di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang kita memiliki jenis koleksi karya cetak berupa buku wajib mata kuliah, bacaan umum, koleksi referensi, laporan penelitian, Skripsi, tesis, dan karya rekam berupa CD untuk koleksi referensi sendiri berada di lantai 2, koleksi bacaan umum di lantai 3 dan skripsi, tesis dan disertasi di lantai 4.”⁸⁵

Dari pernyataan informan tersebut dapat diketahui bahwa UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang untuk jenis koleksi sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017).

b. Jumlah koleksi

Menurut SNP 13:2017 :

- 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.

⁸⁵ Hasil wawancara peneliti kepada Kasubbag Analisis Pengelolaan Bahan Pustaka dan Data Pustaka serta Pelaporan perpustakaan PGRI Palembang, Tanggal 22 April 2021, pukul 10.19

- 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).

Hasil wawancara yang diungkapkan oleh Ibu Eliyani selaku Kasubbag Analisis Pengelolaan Bahan Pustaka dan Data Pustaka serta Pelaporan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

"untuk koleksi yang ada di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, koleksi buku wajib mata kuliah, Koleksi sumber elektronik (*e-resource*), Jurnal ilmiah, majalah, Muatan local sudah dimiliki perpustakaan, namun untuk koleksi audio visul (AV) tidak ada."⁸⁶

Dari pernyataan informan tersebut dapat diketahui bahwa UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang untuk koleksi koleksi buku wajib mata kuliah, Koleksi sumber elektronik (*e-resource*), Jurnal ilmiah, dan majalah Muatan local sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017).

⁸⁶ Hasil wawancara peneliti kepada Kasubbag Analisis Pengelolaan Bahan Pustaka dan Data Pustaka serta Pelaporan perpustakaan PGRI Palembang, Tanggal 22 April 2021, pukul 10.19

Sedangkan untuk koleksi audio visul belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017).

c. Pengembangan koleksi

Menurut SNP 13:2017 : Penambahan koleksi per tahun paling sedikit 3% dari total koleksi (judul) yang ada.

Hasil wawancara yang diungkapkan oleh Ibu Dra. Sri Wahyu Indrawati, M.Pd. Selaku Kepala Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

“Untuk pengembang koleksi UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang menambah jumlah koleksi dengan melakukan 2 tahap pengembang koleksi yang pertama bebas pustaka dari mahasiswa dan yang kedua dari dan pembelian rektor. Untuk bebas pustaka setiap tahunnya 2000 koleksi dan dari dana pembelian 1000 koleksi pertahunnya. Jadi setiap tahunnya 3000 koleksi.”⁸⁷

Dari pernyataan informan tersebut dapat diketahui bahwa UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang untuk pengembangan koleksi sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017).

d. Koleksi muatan

Menurut SNP 13:2017 : lokal Perpustakaan menyediakan koleksi muatan lokal perguruan tinggi yang bersangkutan, yaitu koleksi perpustakaan berupa hasil penelitian, skripsi, tesis, disertasi, makalah seminar, simposium,

⁸⁷ Hasil wawancara peneliti kepada kepala perpustakaan PGRI Palembang, Tanggal 19 April 2021, pukul 13.24

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.

Hasil wawancara yang diungkapkan oleh Ibu Eliyani selaku Kasubbag Analisis Pengelolaan Bahan Pustaka dan Data Pustaka serta Pelaporan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

“untuk koleksi muatan lokal UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang koleksi terdiri dari skripsi, tesis, makalah seminar,”⁸⁸

Dari pernyataan informan tersebut dapat diketahui bahwa UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang untuk koleksi muatan sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017).

e. Koleksi referensi

Menurut SNP 13:2017 : Perpustakaan menyediakan koleksi referensi seperti: kamus, ensiklopedi, sumber biografi, bibliografi, buku pegangan (*hand book*), manual, atlas, peta, kitab suci, direktori, dan abstrak.

Hasil wawancara yang diungkapkan oleh Ibu Eliyani selaku Kasubbag Analisis Pengelolaan Bahan Pustaka dan Data Pustaka serta Pelaporan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

“koleksi referensi yang tersedia di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang terdiri dari kamus, ensiklopedia, bibliografi, atlas.”⁸⁹

⁸⁸ Hasil wawancara peneliti kepada Kasubbag Analisis Pengelolaan Bahan Pustaka dan Data Pustaka serta Pelaporan perpustakaan PGRI Palembang, Tanggal 22 April 2021, pukul 10.19

Dari pernyataan informan tersebut dapat diketahui bahwa UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang untuk koleksi referensi sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017).

f. Pengolahan bahan perpustakaan

Menurut SNP 13:2017 : Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan sistem yang baku.

Hasil wawancara yang diungkapkan oleh Bapak Aryadi selaku staf Bidang Layanan Teknis Pengadaan dan Pengolahan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

“untuk masalah pengolahan bahan pustaka buku didapat dari bebas pustaka, hadiah, dan pembelian. Buku yang datang dicek judul sesuai atau tidak, dicap, diberi no klasifikasi, katalogisasi, call number, pemasangan kelengkapan label pustaka, dientri, pemasangan barcode, disampul, jika sudah baru baru di kirim ke pelayanan dan baru dimasukan ke dalam rak-rak lemari buku.”⁹⁰

Dari pernyataan informan tersebut dapat diketahui bahwa UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang untuk pengeolahan bahan pustaka sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017).

⁸⁹ Hasil wawancara peneliti kepada Kasubbag Analisis Pengelolaan Bahan Pustaka dan Data Pustaka serta Pelaporan perpustakaan PGRI Palembang, Tanggal 22 April 2021, pukul 10.19

⁹⁰ Hasil wawancara peneliti kepada staf Bidang Layanan Teknis Pengadaan dan Pengolahan perpustakaan PGRI Palembang, Tanggal 21 April 2021, pukul 12.50

g. Cacah ulang/stock opname

Menurut SNP 13:2017 : Perpustakaan melakukan cacah ulang koleksi perpustakaan paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun.

Hasil wawancara yang diungkapkan oleh Bapak Ariyadi selaku staf Bidang Layanan Teknik Pengadaan dan Pengolahan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

“kegiatan cacah ulang atau stock opname ini belum dilakukan secara maksimal di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang. Dalam artian perpustakaan belum melakukan stock opname sesuai kebijakan yang ada.”

Dari pernyataan informan tersebut dapat diketahui bahwa UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang untuk cacah ulang atau stock opname belum maksimal dilakukan 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun belum sesuai kebijakan dalam artian belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017).

h. Penyiangan

Menurut SNP 13:2017 : 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.

Hasil wawancara yang diungkapkan oleh Bapak Aryadi selaku staf Bidang Layanan Teknis Pengadaan dan Pengolahan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

“Penyiangan dilakukan harus menentukan terlebih dahulu jenis koleksi yang akan disiangi setelah itu bagian pelayanan dan pengolahan melakukan penyiangan terhadap buku-buku yang rusak, maka akan ditarik dari rak dikumpulkan dan jika sudah banyak, buku tersebut ditempatkan pada rak kosong, namun untuk koleksi buku sejarah itu tidak dilakukan penyiangan karena sumber informasinya masih akan terus dibutuhkan.”⁹¹

“Kemudian untuk buku-buku yang sudah disiangi yang sudah tidak layak dan bagus maka akan disimpan dalam gudang, dan yang masih bagus masih layak maka buku-buku tersebut akan disumbangkan ke sekolah-sekolah, perguruan tinggi ataupun perpustakaan daerah yang membutuhkan.”

Selain itu peneliti mewawancarai ibu Rusiah selaku koordinator bagian layanan Skripsi Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

“untuk penyiangan skripsi dalam bentuk fisik bukan dalam bentuk CD (*compact disc*) yang sudah lima tahun yang berlalu maka skripsi yang dirak akan ditarik semua untuk disiangi dan kemudian skripsi tersebut akan dihancurkan namun sebelum dihancurkan terlebih dahulu judul skripsi dan penyusunnya dicatat dan kemudian dijadikan buku dalam bentuk alumni.”⁹²

⁹¹ Hasil wawancara peneliti kepada staf Bidang Layanan Teknis Pengadaan dan Pengolahan perpustakaan PGRI Palembang, Tanggal 21 April 2021, pukul 12.50

⁹² Hasil wawancara peneliti kepada koordinator bagian layanan Skripsi perpustakaan PGRI Palembang, Tanggal 21 April 2021, pukul 14.00

Dari pernyataan informan tersebut dapat diketahui bahwa UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang untuk penyiangan sudah dilakukan 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun sesuai kebijakan dalam artian sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017).

i. Pelestarian koleksi

Menurut SNP 13:2017 : Pelestarian koleksi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan/atau pengalihmediaan isi dari suatu format ke format lain.

Hasil wawancara yang diungkapkan oleh Bapak Aryadi selaku staf Bidang Layanan Teknis Pengadaan dan Pengolahan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

“untuk koleksi buku-buku yang rusak terutama yang sering dipakai oleh pemustaka, buku tersebut akan dipilih jika buku masih layak dan masih bisa digunakan maka buku tersebut akan diperbaiki.”⁹³

Dari pernyataan informan tersebut dapat diketahui bahwa UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang untuk pelestarian koleksi sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017).

⁹³ Hasil wawancara peneliti kepada Staf Bidang Pengolahan Layanan Teknis Pengadaan Dan Pengolahan perpustakaan PGRI Palembang, Tanggal 21 April 2021, pukul 12.50

Capaian Standar Nasional Perpustakaan No.13 Tahun 2017

Standar Koleksi

Klasifikasi Standar	Indikator Keberhasilan	keterangan
Standar koleksi	1. Mempunyai karya tulis, koleksi cetak, koleksi digital, baik fiksi maupun non fiksi	Ya
	2. Mempunyai koleksi 3 judul buku wajib tiap mata kuliah	Ya
	3. Judul buku pengembangan 2x jumlah buku yang diwajibkan	Ya
	4. Jumlah koleksi Audio Visual	Tidak
	5. Tiap Program studi dilanggankan jurnal ilmiah sebanyak 2 judul	Ya
	6. Tiap program studi dilanggankan majalah 1 judul	Ya
	7. Mempunyai koleksi lokal (Skripsi, Tesis, Disertasi dll)	Ya
	8. Seriap tahun mengadakan/membeli koleksi minimal 3% dari total judul yang dimiliki	Ya
	9. Melayankan koleksi lokalnya (Skripsi, Tesis, Disertasi Dll)	Ya
	10. Menyajikan bahan pustaka Referensi minimal kamus, biografi, ensiklopedia, Atlas, Direktori, dsb.	Ya
	11. Bahan pustaka diolah dengan menggunakan pedoman DDC	Ya
	12. Melakukan cacah ulang/Stok opname minimal sekali dalam waktu tiga tahun, baik keseluruhan ataupun sebagian	Tidak
	13. Melakukan weding/penyiangan koleksi	Ya
	14. Melestarikan bahan pustaka melalui penjilidan/ ahli media	Ya

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, melalui proses analisa data maka dapat diketahui apakah keempatbelas indikator koleksi pada UPT

Perpustakaan Universitas PGRI Palembang sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan No.13 Tahun 2017.

Indikator pertama yaitu jenis koleksi. Menurut SNP 13:2017 (1) Koleksi Perpustakaan berbentuk karya tulis, karya cetak, digital dan/atau karya 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. Jenis koleksi yang ada di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang sudah memenuhi SNP 13:2017.

Indikator kedua yaitu Jumlah koleksi. Buku wajib per mata kuliah paling sedikit 3 (tiga) judul. Untuk koleksi buku wajib permata kuliah UPT Perpustakaan PGRI Palembang sudah memenuhi SNP 13:2017.

Indikator ketiga yaitu Judul buku pengayaan 2 (dua) kali jumlah buku wajib. Di UPT Perpustakaan PGRI Palembang sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan SNP 13:2017.

Indikator keempat yaitu Koleksi audio visual disesuaikan dengan kebutuhan masing-masing perguruan tinggi. Untuk koleksi Audio Visual Perpustakaan belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan SNP 13:2017.

Indikator kelima yaitu Jurnal ilmiah paling sedikit 2 (dua) judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi. Di UPT

Perpustakaan PGRI Palembang sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan SNP 13:2017.

Indikator keenam yaitu Majalah ilmiah populer paling sedikit 1 (satu) judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi. Untuk majalah berlangganan perprograma studi Perpustakaan sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan SNP 13:2017.

Indikator ketujuh yaitu 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). Koleksi muatan yang dimiliki skripsi, tesis, makalah seminar, majalah, laporan sudah memenuhi SNP 13:2017.

Indikator kedelapan yaitu Pengembangan koleksi, Menurut SNP 13:2017 : Penambahan koleksi per tahun paling sedikit 3% dari total koleksi (judul) yang ada. Untuk penambah koleksi perpustakaan PGRI Palembang pertahunnya menerima 3000 koleksi untuk setiap tahunnya. Jadi sudah memenuhi SNP 13:2017.

Indikator kesembilan yaitu Koleksi muatan, Menurut SNP 13:2017 : 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. Koleksi muatan yang dimiliki skripsi, tesis, makalah seminar, majalah, laporan sudah memenuhi SNP 13:2017.

Indikator kesepuluh yaitu Koleksi referensi, Menurut SNP 13:2017 : Perpustakaan menyediakan koleksi referensi seperti: kamus, ensiklopedi, sumber biografi, bibliografi, buku pegangan (*hand book*), manual, atlas, peta, kitab suci, direktori, dan abstrak. Koleksi referensi yang dimiliki perpustakaan kamus, ensiklopedia, bibliografi, atlas. Sudah memenuhi SNP 13:2017.

Indikator kesebelas yaitu Pengolahan bahan perpustakaan, Menurut SNP 13:2017 : Bahan perpustakaan dideskripsikan, diklasifikasi, diberi tajuk subjek dan disusun secara sistematis dengan sistem yang baku. Untuk pengolahan bahan pustaka dilakukan oleh Staf pengolahan dengan berbagai tahapan, yaitu :

- ✓ Cek judul sesuai/tidak
- ✓ Cap
- ✓ Klasifikasi
- ✓ Katalogisasi
- ✓ Call number
- ✓ Pemasangan kelengkapan label pustaka
- ✓ Entri
- ✓ Pemasangan Barcode
- ✓ Disampul

Dengan demikian hal ini sudah memenuhi SNP 13:2017.

Indikator kedua belas yaitu Cacah ulang/*stock opname*, Menurut SNP 13:2017 : Perpustakaan melakukan cacah ulang koleksi perpustakaan paling sedikit sekali dalam 3 (tiga) tahun. Cacah ulang belum maksimal dilakukan perpustakaan belum sesuai dengan kebijakan 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun. Itu artinya belum memenuhi SNP 13:2017.

Indikator ketigabelas yaitu Penyiangan, Menurut SNP 13:2017 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. Penyiangan koleksi sudah dilakukan perpustakaan, koleksi disiangi sesuai dengan kebijakan 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun. Itu artinya sudah memenuhi SNP 13:2017.

Indikator keempat belas yaitu Pelestarian koleksi, Menurut SNP 13:2017 : Pelestarian koleksi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan penanggulangan kerusakan fisik dan/atau pengalihmediaan isi dari suatu format ke format lain. pelestarian yang dilakukan UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dengan melakukan perbaikan terhadap buku yang rusak dan untuk pengalihmediaan belum dilakukan. Sudah memenuhi SNP 13:2017.

C. Kendala Yang Dihadapi Dalam Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Pada dasarnya setiap Perpustakaan pasti memiliki kendala, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh perpustakaan universitas PGRI Palembang yaitu sebagai berikut:

1. Anggaran/Dana

Salah satu syarat penting dalam penyelenggaraan perpustakaan adalah anggaran yang memadai. Tanpa anggaran perpustakaan tidak mungkin dikelola dan dioperasikan dan juga perjalanan perpustakaan akan tersendat-sendat, anggaran erat hubungannya dengan proses perencanaan lembaga, karena seluruh sumber daya dan kegiatan akan memerlukan anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan.

Pihak perpustakaan tidak tahu secara pasti besarnya dana yang akan dialokasikan untuk keperluan pengembangan koleksi. Hal ini mengakibatkan perpustakaan tidak bisa membuat perencanaan yang matang untuk mengembangkan koleksinya sesuai dengan yang dicita-citakan.

Hasil wawancara yang diungkapkan oleh Ibu Sri Wahyu Indrawati Selaku Kepala Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa :

“Pihak UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang setiap tahun mengajukan surat permohonan untuk dana atau anggaran ke rektorat untuk kebutuhan pengembangan perpustakaan baik dari segi koleksi

maupun sarana dan prasarana lainnya untuk perpustakaan, namun akan tetapi dana yang diajukan terkadang setelah keluar dana tersebut dari rektorat terkadang tidak sesuai dengan yang diajukan.”⁹⁴

Jadi dapat disimpulkan anggaran atau dana untuk perpustakaan digunakan sebagai alat untuk menjamin agar sasaran dalam jangka pendek maupun jangka panjang dapat dicapai, anggaran juga untuk kepentingan dan kemajuan perpustakaan kedepannya.

2. Sarana dan Prasarana

Sarana perpustakaan adalah alat-alat yang dibutuhkan langsung dalam aktivitas keseharian pelayanan perpustakaan. Sedangkan prasarana perpustakaan adalah fasilitas penunjang utama bagi terselenggaranya kegiatan pelayanan perpustakaan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana perpustakaan yaitu semua barang, perlengkapan dan perabot ataupun inventaris yang harus disediakan di perpustakaan. Fungsi sarana dan prasarana perpustakaan adalah sebagai pendukung pelayanan perpustakaan secara keseluruhan dan menciptakan pelayanan perpustakaan yang prima.

Hasil wawancara yang diungkapkan oleh Ibu Eliyani selaku Kasubbag Analisis Pengelolaan Bahan Pustaka dan Data Pustaka serta Pelaporan Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, mengatakan bahwa

⁹⁴ Hasil wawancara peneliti kepada kepala perpustakaan PGRI Palembang, Tanggal 19 April 2021, pukul 13.24

“kendala untuk rencana pengembangan koleksi di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang yaitu dari gedung perpustakaan karena masih kurang luas, maka dengan koleksi setiap tahunnya bertambah sehingga rak-rak buku penuh, dan juga kurangnya sumber daya manusia yang mengerti di bidang perpustakaan.”⁹⁵

Jadi dapat disimpulkan untuk sarana dan prasarana sangat penting demi kenyamanan pemustaka dan juga untuk mempermudah pemustaka dalam memanfaatkan perpustakaan secara maksimal.

⁹⁵ Hasil wawancara peneliti kepada Kasubbag Analisis Pengolahan Bahan Pustaka dan Data Pustaka serta Pelaporan Perpustakaan PGRI Palembang, Tanggal 22 April 2021, pukul 10.19

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis data penelitian tentang evaluasi koleksi menggunakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017) dan dampaknya terhadap pengembangan koleksi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dapat disimpulkan bahwa :

1. Untuk evaluasi koleksi di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dilakukan sesuai dengan kebijakan melihat peraturan Standar Nasional Perpustakaan. Namun kegiatan evaluasi yang dilakukan belum maksimal untuk itu kegiatan diperpustakaan harus melihat kebijakan yang ada.
2. Secara keseluruhan Standar Nasional Perpustakaan SNP 13:2017 mempunyai dampak terhadap pengembangan koleksi pada UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, sehingga pengembangan koleksi pada UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang terlihat berkembang setiap tahunnya hal ini terlihat bahwa duabelas dari empatbelas indikator menyatakan bahwa sudah memenuhi Standar Nasional Perpustakaan SNP 13:2017. Sedangkan dua dari empatbelas indikator belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan SNP 13:2017, yaitu indikator ke empat pada sub koleksi Audio Visual. dan indicator keduabelas pada sub kegiatan cacah ilang atau stock opname.

3. Untuk faktor kendala dalam pengembangan koleksi ada dua yaitu pertama dari anggaran atau dana dan yang kedua dari sarana dan prasarana. Untuk anggaran pihak perpustakaan sudah mengajukan dana sesuai kebutuhan tetapi kendala dalam pengajuan dana yang diajukan kadang tidak sesuai dan sarana prasarana kondisi ruangan yang tidak terlalu luas seperti rak-rak buku mengingat buku-buku setiap tahunnya bertambah.

B. Saran

Saran yang dapat penulis berikan untuk UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.

1. Kegiatan Evaluasi koleksi harus lebih diperhatikan melihat Standar Nasional Perpustakaan (SNP) sehingga koleksi selalu relevan dan untuk kemajuan perpustakaan sendiri.
2. Sebaiknya UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang melakukan penambahan dana setiap tahunnya agar buku-buku yang dibutuhkan untuk diadakan, supaya kegiatan perpustakaan berjalan dengan lancar.
3. Staf perpustakaan harus lebih memperhatikan dalam kegiatan proses pengembangan koleksi agar UPT Perpustakaan Universitas lebih berkembang.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

- Ade Kohar, *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2005.
- Anggito, Albi dan Setiawan, Johan. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: CV Jejak. 2018.
- Arikunto, Suharsimi. *Dasar-dasar evaluasi pendidikan*, Ed. 2. Jakarta: Bumi Aksara, 2012.
- Bungin, Burhan. *Metedologi Penelitian Kuantitatif, Komunikasi, Ekonomi, dan Kebijakan Publik Serta Ilmu-ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Kencana. 2017.
- Evan G. Edward, *Developing Library and Information Center Collections*, California: Libraries Unlimited, 2005.
- Evans, G. Edward and Zarnosky, Margaret R, *Developing Library and information Center Collections*, LibrariesUnlimited, Englewood, Colorado, 2000.
- Hardi, Wisnu. *Kajian Koleksi Bidang Linguistik dengan metode Conspectus di Perpustakaan Ilmu Pengetahuan Budaya*. Jakarta : UI. 2006. Hlm 4.
- Herdiansyah, Haris. *Wawancara, Observasi dan Focus Group : Sebagai Instrumen Pengalihan Data Kualitatif*. Jakarta: PT Raja Grafindo. 2013.
- Herlina. *Pembinaan dan Pengembangan Koleksi*. Palembang: Noer Fikri Offset. 2014.
- Husein Umar, *Riset Pemasaran dan Perilaku Konsumen*, Cet.II, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2002.
- Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan dalam Mengembangkan Masyarakat Informasi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2005.
- Sabera Adib, Helen. *Metodologi Penelitian*. Palembang: NoerFikri Offset. 2015.
- Qalyubi, Syihabuddin dkk. *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Infromasi Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga. 2007.
- Wijono. *Bahasa Indonesia: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Jakarta: PT. Grasindo. 2007.
- Yuyu Yulia dan Janti Gristinawati, *Pengembangan Koleksi*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2009.

- Yuyu Yulia, *Pengadaan Bahan Pustaka*, Jakarta: Universitas Terbuka, 2006
- Soedibyo, Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan*, Bandung: PT. Alumni, 1987.
- Sulistyo- Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama. 1994.

Skripsi :

- Indriyanti, Maretha. *Evaluasi Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Implementasi Standar Nasional Perpustakaan SNP 009:2011 Sebagai Penjaminan Mutu Layanan Perpustakaan (Studi Kasus di SMA Negeri 12 Semarang)*. Skripsi. (Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga, 2015).
- Merisa Ningrum, Yuni. *Implementasi Standar Nasional Perpustakaan (SNP) 12:2017 sebagai Akreditasi Perpustakaan di SMA Negeri Unggulan Kota Palembang*. (Palembang: Universitas UIN Raden Fatah, 2018).
- Nur Imamah, Firliyanti. *Penerapan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP010:2011) di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar*. Skripsi. (Makassar: UIN Alauddin Makassar, 2017).
- Suyanto, Agus. *Evaluasi Koleksi Perpustakaan Bidang Ilmu Kebidanan Di Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan (STIKES) 'Aisyah Yogyakarta dengan Menggunakan Metode Conspectus* (Yogyakarta: Pasca Sarjana UIN Sunan Kalijaga, 2012).

Jurnal :

- Abdul Manar, *Pengenalan Perpustakaan, Makalah*. Banda Aceh: UPT. Perpustakaan IAIN Ar-Raniry, 2007.
- Ajick. 2009. *Analisis koleksi Perpustakaan: Seleksi, Penyiangan dan Evaluasi*. Diakses dari <http://pustaka.uns.ac.id/?menu=new&option=detail&nid=218> pada tanggal 24 Desember 2020.
- Anies dan Lydia, *Pengaruh Ketersediaan Koleksi Terhadap Pemenuhan Kebutuhan Informasi Siswa di Perpustakaan SMA Muhammadiyah 1 Surakarta*, Jurnal Ilmu Perpustakaan, Vol. 4 No. 2 (April 2015).
- Departemen Pendidikan Nasional, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Ed.1 Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015.
- Elva Rahmah, dkk. *Evaluasi Tingkat Keterpakain Koleksi Umum di Perpustakaan Universitas Negeri Padang*, diakses dar5 <https://ejurnal.unilak.ac.id>. Pada tanggal 14 Januari 2021.

- Kartika Sari, Fitri. *Seleksi Bahan Pustaka dalam Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Akper Karya Bakti Husada Yogyakarta*. (Jurnal Pustaka Ilmiah, Volume 3, No 2, 2017).
- Khoirul Maslahah, “Evaluasi Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan Dengan Menggunakan Analisis Sitasi Terhadap Skripsi Mahasiswa Program Studi Pendidikan Agama Islam Tahun 2011 di Pusat Perpustakaan Iain Surakarta, ”Vol.3,No.1,
[Http://Journal.stainkudus.ac.id/index.php/Libraria/article.view/1561](http://Journal.stainkudus.ac.id/index.php/Libraria/article.view/1561) diakses tanggal 4 April 2021,
- Lasa Hs, Manajemen Perpustakaan Sekolah, (Yogyakarta : PinusBook Publisher, 2009),
- Maulina. Yaniarti, *Pemanfaatan Koleksi Pada Perpustakaan IAIN Sumatera Utara*. <http://repository.usu.ac.id/handle/123456789/13588>. diakses pada tanggal 6 April 2020.
- Nazar Almasri, *Manajemen Sumber Daya Manusia : Implementasi Dalam Pendidikan Islam*, Kutubkhanah : Jurnal Penelitian Sosial Keagamaan, Vol. 19 No. 2 (Juli-Desember).
- Penyusun Kamus Pusat Pembinaan, Tim dan Bahasa, Pengembangan. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.
- Perpustakaan Nasional RI Tahun 2017. *SNP 13 : 2017 Perpustakaan Perguruan Tinggi*, diakses dari <http://www.perpusnas.go.id/law-detail.php?lang=id&id=1709210854302mwUYG7ruf>. Pada tanggal 4 November 2020.
- Pusat Pengembangan Koleksi dan Bahan Pustaka, *Enam (6) Tahapan dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, diakses dari http://pusbangkol.pnri.go.id/forum_pengolahan/topik-12-6-tahapan-dalam-pengembangan-koleksi-perpustakaan.html, pada tanggal 24 Desember 2020.
- Saunders, Stewart. “Student Reliance on Faculty Guidance in the Selection of Reading Materials: The Use of Core Collection.” *Collection Management* Vol. 4. (1983).
- Steffi Mongkaren, *Fasilitas dan Kualitas Pelayanan Pengaruhnya Terhadap Kepuasan Pengguna Jasa Rumah Sakit Advent Manado*, Jurnal Emba, Vol. 1 No. 4 (Desember 2013).

Wiji Suwarno, *Mengembangkan SDM Perpustakaan Dalam Rangka Menuju World Class University*, Jurnal Libraria, Vol 4, No. 1 (Juni 2016).

BIODATA PENULIS



Fitri Indriyani lahir di Sungai Pinang pada tanggal 22 Februari 1997. Penulis merupakan anak keenam dari Bapak Irpani Ilyas dan Ibu sumarni. Penulis memulai pendidikan sekolah dasar di SD Negeri 2 Sungai Pianang.

Kemudian melanjutkan ke tingkat pertama di MTS Negeri Tanjung Raja. Selanjutnya penulis melanjutkan ke sekolah tingkat menengah atas di SMA Negeri 1 Tanjung Raja. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang Strata 1 di Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang pada tahun (2015-2021) mengambil Program Studi Ilmu Perpustakaan di fakultas Adab dan Humaniora. Penulis berhasil menyelesaikan karya tulis berupa skripsi dengan judul Evaluasi Koleksi Menggunakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017) dan Dampaknya Terhadap Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran Surat Keterangan (SK) Pembimbing
2. Lampiran Lembar Konsultasi Pembimbing 1
3. Lampiran Lembar Konsultasi Pembimbing 2
4. Lampiran Surat Izin Penelitian
5. Lampiran Surat Balasan
6. Lampiran Pedoman Wawancara



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
NOMOR : B. 1677 /Un.09/IV.02/PP.01/12/2020

Tentang
PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
RADEN FATAH PALEMBANG

- MENIMBANG :**
1. Bahwa untuk dapat menyusun skripsi yang baik, mahasiswa perlu dibimbing oleh tenaga ahli sebagai dosen pembimbing pertama dan pembimbing kedua yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa dalam rangka penyelesaian penyusunan Skripsi.
 2. Bahwa untuk kelancaran tugas-tugas pokok tersebut perlu dikeluarkan Surat Keputusan Dekan:
 3. Lembar persetujuan judul dan penunjukan Pembimbing Skripsi oleh Kepala Prodi Ilmu Perpustakaan Fitri Indriyani, tanggal, 14 Desember 2020
- MENGINGAT :**
1. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 53 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Raden Fatah Palembang;
 2. Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 407 tahun 2000;
 3. Instruksi Direktur Bimbaga Islam Departemen RI Nomor KEP/E/PP.00.9/147/1985 tanggal 5 Juni 1985 tentang pelaksanaan SKS dan Program S1 UIN Raden Fatah Palembang;
 4. Instruksi Menteri Agama RI No.B/152/1994 tentang Pelaksanaan SKS Program S1 UIN Raden Fatah Palembang;
 5. Pedoman Akademik UIN Raden Fatah Palembang No. LXXV tahun 2004;
 6. Kep.Menag RI No. 62 tahun 2015 tentang Statuta IAIN Raden Fatah Palembang;

MENETAPKAN:
Pertama

: Menunjuk Saudara :

	N A M A	NIP
PEMBIMBING I	Dolla Sobari, M.Ag	197001212000031003
PEMBIMBING II	Ahmad Wahidi, S.Ag, S.IP, M.Pd.I	197011231998031005

Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang masing-masing sebagai Pembimbing pertama dan Pembimbing kedua Skripsi Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora atas nama Saudara :

N a m a : Fitri Indriyani
N I M : 1534400034
Prodi : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : Evaluasi Koleksi Menggunakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017) dan Dampaknya terhadap Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

- Kedua** : Masa bimbingan : Satu Tahun TMT. 15 Desember 2020 s/d 15 Desember 2021
: Kepada pembimbing pertama dan pembimbing kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi Judul/kerangka Skripsi tersebut dengan sepengetahuan Fakultas.
- Ketiga** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah/dibetulkan sebagaimana mestinya apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Palembang, 15 Desember 2020
D e k a n

Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum
NIP. 19710727 199703 2 005

Tambusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Dosen Penasehat Akademik yang bersangkutan;
3. Pembimbing Skripsi

Jl. Prof. H. R. Zainal Abidin No. 33 Palembang 30126
Telp. (0711) 594427
Website : www.adab.radenfatah.ac.id





KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Jl. Prof. K.H. Zainal Abiding Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail: prodi.perpus@gmail.com

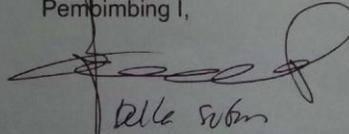
KARTU BIMBINGAN SKRIPSI PRODI ILMU PERPUSTAKAAN

NAMA : Fitri Indriyani
NIM : 1534400039
PEMBIMBING I : Dolla Sobari, M. Ag
JUDUL SKRIPSI : Evaluasi Koleksi Menggunakan Standar Nasional Perpustakaan
(SNP 13 : 2017) dan Dampaknya terhadap Pengembangan Koleksi
di Perpustakaan Universitas DGERI Palembang

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
1	21 - Feb - 2021	Mengubah sk & penyelesaian ke mms Cambry	[Signature]
2	22 - Feb - 2021	beri data nya ke kart hasil survey awal pelajari kembali teknik penulisan	[Signature]
3	09 - Maret - 2021	- Perbaiki Penulisan, Perbaiki Teknik Pengumpulan Data - Rencana Penelitian, Definisi operasional	[Signature]
4	18 - April - 2021	Ace Bab I, lanjut ke Bab II	[Signature]
5	29 Maret 2021	Ace Bab II lanjut ke Bab III	[Signature]
6	12 April 2021	- siap kumpukan pool ada sumber nya perbaiki pembast pengantar	[Signature]
7	20 April 2021	- tambahkan tujuan Universitas - Berikan antara sumber o presentasi	[Signature]

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
8	22-April-2021	ACC Gab IV Caguyuk Gab IV	
9	24-April-2021	ACC Gab IV	
10	26-April-2021	ACC Gab Keschuk Gisa Digu 46. 271211 munaasayah	

Palembang, 26 April 2020 2021
 Pembimbing I,



Della Suban

NIP.



KEMENTERIAN AGAMA RI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Jl. Prof. K.H. Zainal Abiding Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 E-mail: prodi.perpus@gmail.com

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI PRODI ILMU PERPUSTAKAAN

NAMA : Fitri Indriyani
NIM : 1534400034
PEMBIMBING II : AHMAD WAHIDI, S. Ag. S. IP. M. Pd. I
JUDUL SKRIPSI : Evaluasi Koleksi Menggunakan Standar Nasional Perpustakaan
(SNP B:2017) dan Dampaknya Terhadap Pengembangan Koleksi
di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
1.	Senin 21 Des 2020	Menyerahkan sk. pembimbing dan proposal penelitian	[Signature]
2	Bab 23 Des 2020	Perbaiki latar belakang, manfaat penelitian dan kesimpulan. Revisi 8 bagian pustaka.	[Signature]
3.	Kamis 21 Jan 2021	- Perbaiki Pembaca, Footnote, Daftar - Rapiakan struktur penelitian.	[Signature]
4.	Kamis 11 Feb 2021	DCC Bab I, lanjut Bab II dan III	[Signature]
5	Kamis 18 Feb 2021	- Perbaiki penulisan penomoran - Perbaiki footnote - Rapiakan	[Signature]
6	Kamis 25 Feb 2021	DCC Bab II dan lanjut Bab III	[Signature]
7	Kamis 04 Maret 2021	DCC Bab III dan lanjut ke Bab IV dan V	[Signature]



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)
RADEN FATAH PALEMBANG
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

Nomor : B- 362 /Un.09/IV.1/PP.01/02/2021
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Mohon Izin Penelitian

Kepada Yth.
Kepala UPT, Perpustakaan
dan Arsip Universitas PGRI
di Palembang

Assalamu'alaikum. Wr. Wb.

Sehubungan dengan penulisan Skripsi mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang, maka dengan ini kami mohon kepada bapak/ibu kiranya dapat memberikan izin penelitian/observasi kepada mahasiswa kami sbh.

No	Nama/NIM	Jurusan/ Prodi	Tempat Penelitian	Judul Penelitian
1	Fitri Indriyani/ 1534400034	S1 Ilmu Perpustakaan	UPT, Perpustakaan dan Arsip Universitas PGRI Palembang	Evaluasi Koleksi Menggunakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13: 2017) dan Dampaknya terhadap Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Untuk melakukan pengambilan data penelitian
Lama pengambilan data : 8 Maret – 8 Juni 2021

Berkaitan dengan hal tersebut, kami mohon bapak/ibu tidak berkeberatan untuk memberikan bantuan kepada mahasiswa kami, sehingga memperoleh bahan-bahan yang dibutuhkan beserta penjelasan lainnya dari instansi yang berada dalam binaan bapak/ibu, untuk kemudian digunakan dalam penyusunan tugas dimaksud.

Segala bahan dan keterangan yang diperoleh akan digunakan semata-mata demi perkembangan ilmu pengetahuan dan tidak akan diumumkan atau diberitahukan pada pihak ketiga.

Atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Palembang, 26 Februari 2021

Dekan

Dr. Endang Rochmatun, M.Hum.
NIP. 19710727 199703 2 002





UPT PERPUSTAKAAN

UNIVERSITAS PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA PALEMBANG
Jl. Jend. A. Yani Lrg. Gotong Royong 9/10 Ulu Palembang
Telp. 0711-510043 – 0711-513782 Fax 0711-514782 email: pgripalembang@yahoo.com

Palembang, 31 Mei 2021

Nomor : 022/H.15.UPT.PERP/2021
Perihal : Selesai Penelitian

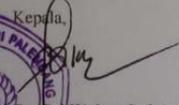
Kepada,
Yth. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Raden Fatah Palembang
Di Palembang

Dengan Hormat,

Schubungan dengan Surat Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang No. B-362/Un.09/IV.1/PP.01/02/2021 tanggal 26 Februari 2021 Perihal Permohonan Izin Penelitian, pada Mahasiswi :

Nama : Fitri Indriyani
NIM : 1534400034
Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Bersama surat ini kami sampaikan bahwa mahasiswi tersebut telah selesai melakukan Penelitian pada tanggal 8 Maret – 31 Mei 2021 di UPT Perpustakaan dan Arsip Universitas PGRI Palembang dengan judul Evaluasi Koleksi Menggunakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 13:2017) dan Dampaknya Terhadap Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Universitas PGRI Palembang. Demikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala,

Dr. Sri Wahyu Indrawati, M.Pd.
020809



- a. Tanda cek-list (√) yang ada pada kolom dan sesuaikan dengan jawaban tersebut.
- b. Pilihan “ada” bahwa penerapan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi Yang sudah diterapkan oleh Perpustakaan Universitas PGRI Palembang .
- c. Pilihan “tidak ada” untuk penerapan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi Yang belum diterapkan oleh Perpustakaan Universitas PGRI Palembang.

**Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP 13:2017)
Standar Koleksi Perpustakaan**

No	Daftar Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi	Ada	Tidak ada	Keterangan
1	Standar Koleksi Perpustakaan	a. Jenis Koleksi		
		1. karya tulis, karya cetak, digital dan/atau karya rekam.		
	2. Koleksi non fiksi terdiri dari buku wajib mata kuliah, bacaan umum, referensi, terbitan berkala, muatan lokal, laporan penelitian, dan literatur kelabu.			
	b. Jumlah koleksi			
	1. jumlah buku wajib paling sedikit 3 judul.			
	2. Judul buku pengayaan 2 (dua) kali jumlah buku wajib.			
3. Koleksi audio visual.				
4. Koleksi sumber elektronik				

		(<i>e-resource</i>).		
		5. Jurnal ilmiah paling sedikit 2 (dua) judul berlangganan.		
		6. Majalah ilmiah populer paling sedikit 1 (satu) judul berlangganan.		
		7. Muatan lokal (<i>local content</i>) atau repository.		
		c. Pengembangan Koleksi		
		1. Penambahan koleksi per tahun paling sedikit 3% dari total koleksi (judul) yang ada.		
		d. Koleksi Muatan Terdiri dari 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 Terdiri dari, kamus, ensiklopedi, sumber biografi, bibliografi, buku pegangan (<i>hand book</i>), 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 sekali dalam 3 (tiga) tahun.			
		h. Penyiangan Penyiangan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.			
		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.			

LAMPIRAN



Wawancara bersama Staf Perpustakaan PGRI Palembang



Koleksi Bacaan Lantai 2



Koleksi Skripsi, tesis Lantai 3