

BAB IV

TEMUAN DAN ANALISIS DATA

Pada bab ini menjelaskan tentang hasil serta pembahasan dari hasil penelitian. Teknik pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan dengan tiga cara yakni teknik observasi, dokumentasi, dan wawancara. Teknik observasi menggunakan observasi partisipasi (*participant observation*) dan teknik wawancara dilakukan dengan wawancara mendalam (*In-depth interview*) yaitu menggunakan pedoman wawancara dimana pertanyaan yang diajukan secara bebas kepada informan, sehingga dapat dilakukan perluasan topik dan penyempitan pertanyaan kepada informan. Sementara itu, teknik dokumentasi dilakukan dengan cara pengumpulan data-data yang diperoleh dari dokumen-dokumen, arsip yang tersimpan, pengambilan gambar di tempat penelitian, rekaman suara saat wawancara dengan informan, informan yang diwawancarai yaitu kepala UPT Perpustakaan, serta bagian kasubag pengolahan dan bagian kasubag pelayanan.

4.1 Rencana Pengembangan koleksi

Perencanaan yang matang dan jelas dapat dijadikan sebagai pedoman dan standar kerja seluruh elemen yang terkait dalam suatu organisasi/lembaga. Selain itu, dengan perencanaan pula dapat diprediksi adanya peluang yang mungkin dapat dimanfaatkan dalam mencapai tujuan.

Bapak Yuswan menyatakan,...” untuk rencana pengembangan koleksi kedepannya yang sesuai dengan tuntutan, minat dan selera dari para pemustaka perpustakaan tersebut dan yang pastinya dapat menyediakan koleksi-koleksi yang berkualitas dan berkembang, agar dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh para pemustaka karena dari koleksi juga untuk kemajuan UPT Perpustakaan,...”¹⁰⁷

Maka dapat dipahami dalam rencana pengembangan koleksi di UPT Perpustakaan merupakan landasan utama atau untuk mengidentifikasi untuk kemudahan kedepannya dan juga untuk perkembangan UPT Perpustakaan. Melakukan rencana pengembangan koleksi di UPT Perpustakaan disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka dan juga disesuaikan dengan minat dan tuntunan program pembelajaran di Universitas PGRI Palembang.

Perpustakaan sebagai lembaga yang selalu berkembang (*library is the growing organism*) memerlukan perencanaan dalam pengelolaan, meliputi bahan informasi, sumber daya manusia, dana, gedung/ruang, sistem, dan perlengkapan. Tanpa adanya perencanaan yang memadai, maka tidak jelas tujuan yang akan dicapai, tumpang tindihnya pelaksanaan, dan lambannya perkembangan perpustakaan.¹⁰⁸Demikian pula dalam penyusunan bahan informasi untuk sebuah perpustakaan. Perencanaan perlu dipikirkan terutama dalam tahapan-tahapan kebijakan pengembangan koleksi.

¹⁰⁷Hasil Wawancara Peneliti Kepada Bapak Yuswan Kepala UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, 27 Agustus 2018, Pukul 13:20 WIB

¹⁰⁸ Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan* (Yogyakarta: Gama Media, 2005), hlm. 57.

Tahapan-tahapan kebijakan pengembangan koleksi berlangsung secara terus menerus, dan membentuk suatu siklus yang tetap.

4.2 Kebijakan Pengembangan Koleksi di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Koleksi yang baik hanya berasal dari pemilihan bahan perpustakaan yang baik pula. Untuk itu diperlukan kebijakan yang memandu pengembangan koleksi, yang secara resmi disahkan oleh pimpinan lembaga dimana perpustakaan tersebut berada, perpustakaan memiliki pegangan untuk mengembangkan koleksinya. Selain itu, perpustakaan juga akan memiliki kekuatan resmi untuk menjalin hubungan dengan berbagai pihak, baik didalam maupun diluar lembaganya. Pengembangan koleksi haruslah selalu didasari asas tertentu, seperti kerelevanan, beroreantasi kepada kebutuhan pemustaka, kelengkapan, kemutakhiran, dan kerja sama, yang harus dipegang teguh. Perpustakaan harus menjaga agar koleksinya berimbang sehingga mampu memenuhi kebutuhan dosen, mahasiswa dan peneliti.¹⁰⁹

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan alat perencanaan dan sarana untuk mengkomunikasikan tujuan dan pengembangan koleksi perpustakaan. Agar kebijakan pengembangan koleksi dapat dilaksanakan secara terarah, kebijakan pengembangan koleksi harus disusun secara

¹⁰⁹Herlina, *Pembinaan dan pengembangan perpustakaan*. (Palembang : Noer Fikri, 2013), hlm.12-13.

tertulis. Kebijakan pengembangan koleksi tertulis berfungsi sebagai pedoman, sarana komunikasi, dan perencanaan.¹¹⁰

Bapak Yuswan menyatakan,...”kebijakan pengembangan koleksi di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang sudah cukup baik dan terarah dan dibuat secara tertulis, pengembangan koleksi di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang ada dua cara yaitu mahasiswa akhir yang harus bebas pustaka, diwajibkan membeli buku dengan minimal harga buku Rp,70.000, dan juga buku yang dibeli harus sesuai dengan jurusan mahasiswa tersebut, dan yang kedua yaitu dari anggaran dari yayasan atau pusat,...”¹¹¹

Sedangkan ibu Sri Wahyu selaku sekeretaris menyatakan ,...”kebijakan pengembangan koleksi di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang sudah pasti ada dan dalam bentuk tertulis supaya memudahkan dalam pengembangan koleksi kedepannya dalam memenuhi kebutuhan informasi untuk pemustaka,...”¹¹²

Dari pemaparan kedua informan dapat disimpulkan kebijakan koleksi yang ada di UPT Perpustakaan dibuat secara tertulis, kebijakan pengembangan koleksi yang ada di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang supaya dapat memenuhi informasi bagi pemustaka untuk kedepannya. Dan juga sebagai menjadi tolak ukur untuk menilai sejauh mana pengembangan koleksi telah tercapai. Kebijakan pengembangan koleksi di UPT Perpustakaan ada dua macam yaitu melalui sumbangan mahasiswa akhir dan melalui anggaran dari yayasan.

Untuk peraturan kebijakan pengembangan koleksi yang ada di UPT Perpustakaan PGRI Palembang sudah disesuaikan baik dari peraturan dari

¹¹⁰Herlina, *Manajemen Perpustakaan Pendekatan Teori dan Praktik* (Palembang: Grafika Telindo Press, 2009), hlm 60.

¹¹¹Hasil Wawancara Peneliti Kepada Bapak Yuswan Kepala UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, 27 Agustus 2018, Pukul 13:30 WIB

¹¹²Hasil Wawancara Peneliti Kepada Ibu Sri Wahyu Sekertaris di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, Tanggal 28 Agustus 2018, Pukul 14:00 WIB

rektorat maupun dari Standar Nasional Perpustakaan. Seperti untuk penambahan koleksi di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang lebih kurang 2000 judul pertahun, dan juga UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang sudah mempunyai kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis dan untuk bahan koleksi yang ada di perpustakaan sudah disesuaikan akan kurikulum dan silabus yang ada dan juga sudah disesuaikan akan jurusan yang ada di instansi, karena untuk mempermudah sistem pembelajaran maupun penelitian baik untuk mahasiswa maupun dosen.¹¹³

Bapak Yuswan selaku kepala perpustakaan menyatakan,...” peraturan kebijakan pengembangan koleksi untuk di UPT Perpustakaan harus mengikuti peraturan dari rektorat maupun Standar Nasional Perpustakaan khususnya untuk perguruan tinggi, jika UPT Perpustakaan tidak mengikuti aturan yang sudah ditentukan oleh pihak rektorat maka akan dikenakan sanksi,...”¹¹⁴

Ibu Sri Wahyu selaku sekretaris menyatakan,...”untuk peraturan kebijakan pengembangan koleksi yang ada di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang sudah pasti mengikuti sesuai aturan yang ada, baik dari aturan yayasan maupun aturan yang telah ditetapkan dari SNP untuk perguruan tinggi,...”¹¹⁵

Jadi dapat disimpulkan dari kedua informan diatas peraturan kebijakan pengembangan koleksi di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang sudah ditaati dan disesuaikan dengan peraturan rektorat dan peraturan dari standar nasional perpustakaan untuk

¹¹³Dokumentasi UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, 16 Agustus 2018

¹¹⁴Hasil Wawancara Peneliti Kepada Bapak Yuswan Kepala UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, 27 Agustus 2018, Pukul 13:30 WIB

¹¹⁵Hasil Wawancara Peneliti Kepada Ibu Sri Wahyu Sekertaris di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, Tanggal 28 Agustus 2018, Pukul 14:00 WIB

perguruan tinggi, khususnya untuk pengembangan koleksi hampir semua kegiatannya dilakukan namun ada juga yang jarang dilakukan.

a. Mengenal Masyarakata Yang Dilayani (*community analysis*) di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Pengetahuan tentang masyarakat yang dilayani adalah kunci untuk membangun koleksi yang efektif. Bagi staff pengembangan koleksi, proses *need assesment* akan menyediakan data tentang informasi kebutuhan pengguna. Data yang diperoleh dari *need assesment* adalah bagian persiapan untuk membangun kebijakan pengembangan koleksi.¹¹⁶

Menurut bapak Rudi Asri menyatakan,...” untuk tahapan mengenal masyarakat yang dilayani di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang pemustaka yang dilayani seluruh civitas akademika Universitas PGRI Palembang baik dari mahasiswa dan mahasiswi serta dosen-dosen pengajar yang bisa menjadi anggota perpustakaan dan terdaftar secara resmi. Namun terkadang juga ada mahasiswa dari luar kampus Universitas PGRI Palembang yang datang ke UPT Perpustakaan namun mereka cuma bisa membaca koleksi di tempat tidak boleh dipinjam dan dibawa pulang, namun mereka bisa memphoto copy dengan syarat meninggalkan salah satu kartu identitas seperti KTP, atau kartu pelajar, sebagian koleksi yang mereka perlukan untuk di photo copy dengan maksimal dua puluh lembar tidak boleh lebih.¹¹⁷

Maka dapat disimpulkan untuk masyarakat yang dilayani belum sepenuhnya disesuaikan dengan analisis kebutuhan, karena koleksi yang ada di UPT Perpustakaan belum sepenuhnya ada di perpustakaan, terkadang pemustaka mencari koleksi yang dibutuhkannya tidak ada. Di

¹¹⁶ G. Edward Evans, *Developing Library and Information Center Collections*, Fifth Edition (United States of America: Libraries Unlimited, 2005), hlm. 7.

¹¹⁷ Hasil Wawancara Peneliti Kepada Bapak Rudi Asri Kepala Kasubag Pengolahan, di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, Tanggal 14 September 2018, Pukul 10:00 WIB

UPT Perpustakaan untuk masyarakat yang dilayani meliputi seluruh civitas akademika Universitas PGRI Palembang, baik dari dosen-dosen pengajar, dan seluruh staff bagian yang bekerja di Universitas PGRI Palembang, serta mahasiswa dan mahasiswa.

b. Kebijakan Seleksi (*selection policies*) di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Kebijakan seleksi berisikan pernyataan prosedur pelaksanaan seleksi, alat bantu yang akan digunakan, serta metode yang harus di ikuti didalam menentukan buku, jurnal, dan bahan pustaka lainnya yang akan dijadikan koleksi. Didalam pedoman prosedur pelaksanaan, seleksi ini perlu mencantumkan siapa yang bertanggung jawab untuk menentukan bahan pustaka yang perlu dibeli dan juga kriteria yang dipakai untuk mengevaluasi materi tersebut. Kebijakan seleksi dan kebijakan pengadaan sebaiknya dibuat berupa pedoman (manual). Pedoman tersebut merupakan dokumen internal karena isinya menjelaskan prosedur yang harus dilakukan oleh staf perpustakaan dan penyeleksi dalam menentukan dan mengadakan bahan pustaka.¹¹⁸

Untuk tahapan kebijakan seleksi menurut ibu Rusiah menyatakan,...”kebijakan seleksi di UPT Perpustakaan peraturan yang harus ditaati dalam mengadakan memilih bahan pustaka yang akan dibeli biasanya diutamakan koleksi yang menunjang pembelajaran untuk mahasiswa dan harus mempunyai nilai ilmiah yang tahan lama dan informasinya yang terbaru, serta edisi atau revisi yang terbaru, dan untuk majalah yang dapat dari hadiah haruslah diseleksi terlebih dahulu karena majalah harus majalah inti dalam subyek yang tercakup dalam bidang ilmu lembaga induk,dan majalah harus berisi keilmuwan

¹¹⁸ Yuyu Yulia dan Gristina Sujana, *Pengembangan Koleksi*, hlm. 2.18.

yang professional. Sedangkan untuk buku yang dari sumbangan juga diseleksi kembali karena buku yang dari sumbangan biasanya beranekaragam subjeknya dan jika koleksi sumbangan tersebut tidak sesuai maka akan dikembalikan kepada instansi yang memberi koleksi tersebut.¹¹⁹

Jadi dapat disimpulkan untuk kebijakan seleksi di UPT Perpustakaan dibuat untuk pedoman dan disesuaikan dengan kriteria, dan prosedur, karena kebijakan seleksi dibuat untuk pengambilan keputusan yang harus ditaati dalam memilih bahan pustaka yang harus memenuhi atau menunjang sistem pembelajaran di Universitas PGRI Palembang, baik dari subjek apa dan berapa jumlahnya yang akan diadakan untuk setiap subjeknya untuk UPT Perpustakaan, Dan untuk alat bantu seleksi di UPT Perpustakaan menggunakan katalog.

c. Proses Seleksi Koleksi di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Seleksi atau pemilihan menurut *ALA Glossary of Library Terms* adalah satu proses pengambilan keputusan dalam mengidentifikasi sumber informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan pemakai perpustakaan. Jadi, dapat disimpulkan seleksi bahan pustaka merupakan proses pemilihan bahan pustaka yang akan ditambahkan kedalam perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemakai perpustakaan.¹²⁰

¹¹⁹ Hasil Wawancara Peneliti Kepada Ibu Rusiah Kepala Kasubag Pelayanan di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, Tanggal 14-16 September 2018, Pukul 14:00 WIB.

¹²⁰Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan* (Palembang: Noer Fikri Offset. 2014), h. 19.

Seleksi bahan pustaka dilakukan dengan pemilihan bahan pustaka yang akan dilayani untuk pengguna dengan pemilihan bahan pustaka. Koleksi yang dilayankan harus diseleksi apakah sesuai dengan pengguna. Ketetapan pemilihan koleksi ditentukan oleh beberapa prinsip penyeleksian bahan pustaka, antara lain:

1. Memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang diperlukan dalam menunjang sistem yang ada dilembaganya.
2. Memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang diinginkan oleh pengguna.
3. Memperoleh dan menyediakan bahan pustaka yang berisi bahan hiburan dan rekreasi.
4. Mengawetkan bahan pustaka penting yang menggambarkan perkembangan lembaga induknya, seperti laporan tahunan, data resmi, termasuk publikasi lembaga tersebut.¹²¹

Ibu Rusiah selaku kepala Kasubag pelayanan menyatakan,..."

Proses seleksi dengan cara bagian staff pelayanan bekerja sama dengan setiap fakultas yang ada di Universitas PGRI Palembang proses seleksinya yaitu dengan mengirim blangko kosong ke setiap fakultas dan kemudian pihak fakultas juga memberi kesempatan untuk mahasiswa yang ingin mengajukan judul buku apa saja yang akan diadakan untuk menunjang sistem pembelajaran dan penelitian.

Kemudian pihak fakultas mengisi blangko kosong tersebut dengan judul buku, pengarang, penerbit, setelah selesai kemudian blangko tersebut dikembalikan kepada staff pelayanan dan kemudian staff pelayanan menyeleksi judul-judul buku yang akan diadakan namun harus disesuaikan, dan setelah itu di kompromikan kembali oleh pihak staff layanan dan disetujui oleh kepala perpustakaan kemudian blangko tersebut direkap lalu diajukan ke

¹²¹Yuyu Yulia dan Gristina Sujana, *Pengembangan Koleksi*, hlm. 4.8.

rektorat, setelah buku itu sudah diadakan oleh rektorat sudah masuk ke perpustakaan kemudian dicatat buku-buku tersebut secara satu persatu dan kemudian dipisahkan berkelompok oleh bagian staff pelayanan kemudian buku tersebut dipindahkan ke bagian pengolahan,...”¹²²

Bapak Rudi Asri menyatakan,...” untuk orang yang terlibat dalam melakukan seleksi di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang kepala perpustakaan, staff perpustakaan, pihak fakultas, mahasiswa dan rektorat,...”¹²³

Jadi dapat dipahami bahwa seleksi bahan pustaka untuk UPT Perpustakaan diusahakan disesuaikan dengan silabus dan kurikulum karena koleksi yang masuk ke dalam perpustakaan harus koleksi yang menunjang pembelajaran dan rekreasi, blangko yang sudah di isi diseleksi kembali karena belum sepenuhnya akan diadakan oleh pihak perpustakaan karena dipilih-pilih kembali untuk diadakan untuk menjadi koleksi di perpustakaan. Kegiatan seleksi yang ada di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dilakukan oleh bagian pelayanan.

Adapun proses seleksi di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang meliputi: 1). Bagian pelayanan mengirim blangko kosong kesetiap fakultas. 2). Pihak fakultas mengumpulkan ketua kelas juga ikut serta mengisi blangko kosong dengan judul, pengarang, penerbit. 3). Setelah selesai kemudian blangko dikembalikan kepada pihak perpustakaan. 4). Setelah itu bagian pelayanan menyeleksi kembali blangko tersebut untuk buku yang akan diadakan. 5). Kemudian

¹²²Hasil Wawancara Peneliti Kepada Ibu Rusiah Kepala Kasubag Pelayanan di UPT Perpustakaan PGRI Palembang, tanggal 28 Agustus, Pukul 15:00 WIB

¹²³Hasil Wawancara Peneliti Kepada Bapak Rudi Asri Kepala Kasubag Pengolahan UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, 14 September 2018, Pukul 10:00 WIB

dikompromikan dengan kepala perpustakaan dengan bagian pelayanan. 6).
Kemudian direkap dan diajukan ke rektorat.

d. Proses Pengadaan Koleksi di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Pengadaan (*acquisition*) yaitu kegiatan yang merupakan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar-menukar dan hadiah termasuk dalam menyelesaikan administrasinya.¹²⁴

Untuk tahapan pengadaan yang ada di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang Menurut ibu Aisyah menyatakan,...” untuk pengadaan koleksi biasanya dari pembelian, hadiah maupun sumbangan. Dan kemudian koleksi yang sudah diadakan diterima oleh staff pelayanan dan diproses oleh staff pengolahan,...”¹²⁵

Maka dapat dipahami untuk pengadaan disesuaikan akan dana, untuk kegiatan pengadaan di UPT Perpustakaan dilakukan untuk menambah koleksi di perpustakaan, untuk kegiatan pengadaan di UPT Perpustakaan dilakukan dengan cara pembelian, hadiah ataupun sumbangan.

Proses kegiatan pengadaan yaitu mulai dari pemilihan koleksi, pembelian, hadiah maupun sumbangan, serta pertukaran. Bisa juga menerbitkan sendiri dari instansi perpustakaan tersebut. Proses pengadaan

¹²⁴Yuyu Yulia dan Janti Gristinawati Sujana, *Pengembangan Koleksi*. (Jakarta: Universitas Terbuka, 2006),hlm.5.1.

¹²⁵ Hasil Wawancara Peneliti Kepada Ibu Aisyah Petugas Bagian Pengolahan (Pembantu Pimpinan) di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, 14 September 2018, Pukul 11:00 WIB.

bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang yaitu sebagai berikut:

1. Pemilihan Bahan Pustaka

Pengembangan koleksi mencakup kegiatan memilih bahan perpustakaan dan dilanjutkan dengan pengadaan. Memilih bahan perpustakaan memerlukan alat bantu perpustakaan. Alat bantu yang biasa digunakan untuk memilih bahan perpustakaan ialah:¹²⁶

- a. Silabus mata kuliah
- b. Bibliografi
- c. Tinjauan dan resensi
- d. Pangkalan data perpustakaan lain
- e. Sumber-sumber lain dari internet

Menurut bapak Rudi Asri,...”menyatakan dalam proses pengadaan bahan pustaka di Universitas PGRI Palembang tahapan pertama adalah pemilihan bahan pustaka. Karena pemilihan bahan pustaka haruslah dilakukan dengan cermat dan harus disesuaikan akan kebutuhan pemustaka yang ada di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang. Pengelola UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, khususnya di bagian pelayanan bekerja sama dengan pihak-pihak fakultas, untuk memilih bahan pustaka di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang yaitu dengan inisiatif pemilihan berasal dari pihak fakultas dan mahasiswa, dengan mengisi blangko yang kosong, dengan isi judul, pengarang, penerbit, yang akan diadakan, Kemudian pihak perpustakaan mensortir buku-buku apa yang akan dipilih dan diadakan,...”¹²⁷

Menurut ibu Rusiah menyatakan,...” untuk pemilihan bahan pustaka yang ada di UPT Perpustakaan Universitas PGRI

¹²⁶Febriyanti dkk, *Perencanaan Pengembangan Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang* (Palembang: Noer Fikri, 2013), hlm. 35.

¹²⁷Hasil Wawancara Dengan Staff UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, 16 Agustus 2018

Palembang bagian pelayanan untuk melakukan kegiatan pemilihan bahan pustaka meminta pertimbangan kepada pihak fakultas dari semua fakultas yang ada dan mahasiswa untuk referensi yang dibutuhkan oleh mereka harus disesuaikan berdasarkan silabus mata kuliah dan kurikulum.¹²⁸

Maka dapat dipahami untuk pemilihan koleksi terkadang dalam pemilihan koleksi yang akan diadakan untuk UPT perpustakaan terkadang terdapat kendala seperti bukunya tidak terbit setiap tahun, dan juga terkadang habis. Untuk kegiatan pemilihan bahan pustaka di UPT Perpustakaan dilakukan oleh bagian pelayanan yang bekerja sama dengan setiap pihak fakultas, untuk cara pemilihan yang ada di UPT Perpustakaan yaitu bagian pelayanan menyediakan blangko kosong yang harus diisi dengan judul, pengarang, dan penerbit, kemudian blangko kosong tersebut dikirim ke semua fakultas di Universitas dan harus diisi setelah selesai dikembalikan kepada bagian pelayanan, pemilihan koleksi dilakukan oleh pihak fakultas dan mahasiswa. Dan untuk alat bantu koleksi yang biasa digunakan di UPT Perpustakaan yaitu katalog dan silabus mata kuliah.

2. Pembelian

Di perpustakaan perguruan tinggi pengadaan koleksi melalui pembelian dapat dilakukan dengan beberapa cara tergantung besarnya dana dan asal sumber dana. Misalnya saja pembelian dengan anggaran di atas empat juta tetapi di bawah dua puluh juta

¹²⁸Hasil Wawancara Peneliti Kepada Ibu Rusiah Kepala Kasubag Pelayanan di UPT Perpustakaan PGRI Palembang, tanggal 28 Agustus, Pukul 15:00 WIB

dan sumber dana berasal dari anggaran pembangunan, maka pengadaannya harus dilakukan oleh perusahaan melalui penunjukan oleh pimpinan proyek (panitia pengadaan barang pada proyek peningkatan perguruan tinggi).

Namun, apabila sumber dananya berasal dari masyarakat maka pengadaan pembeliannya dapat dilakukan dengan cara swakelola oleh perpustakaan terlepas dari cara pengadaan tersebut maka pembelian buku dapat dilakukan melalui berbagai saluran yang ada. Pembelian buku dapat dilakukan melalui berbagai cara, yaitu sebagai berikut: toko buku, penerbit, dan agen buku.¹²⁹

Pak Rudi Asri selaku kepala Kasubag pengolahan bahan pustaka mengatakan,...”untuk pengadaan di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dengan cara pembelian yaitu dengan menyiapkan daftar pesanan buku yang akan dibeli lalu diserahkan kepada kepala perpustakaan dan kemudian kepala perpustakaan memberikan laporan buku apa yang akan dibeli. Lalu kemudian diserahkan kepada Rektorat lalu kemudian tim pengadaan buku yang ada di Rektorat yang akan melakukan pembelian buku-buku tersebut baik secara manual maupun online berdasarkan anggaran yang ada,...”¹³⁰

Sedangkan pak aryadi menyatakan,...” pengadaan yang ada di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang khususnya untuk pembelian biasanya dilakukan oleh pihak rektorat, karena pihak perpustakaan cuma membuat laporan dan juga mensortir judul-judul buku dari usulan-usulan dari pihak fakultas tentang buku-buku apa yang akan diadakan,...”¹³¹

Dapat disimpulkan dari kedua informan diatas yaitu untuk pembelian koleksi biasanya dilihat dari dananya, karena biasanya dana yang

¹²⁹Abdul Rahman Saleh dan Rita Komalasari, *Manajemen Perpustakaan* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), h. 3.9.

¹³⁰Hasil Wawancara Peneliti Kepada Bapak Rudi Asri Kepala Kasubag Pengolahan UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, 28 Agustus 2018, Pukul 16:00 WIB

¹³¹Hasil Wawancara Peneliti kepada Bampim Pengolahan UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, 28 Agustus 2018, Pukul 09:00 WIB

dikeluarkan oleh rektorat tidak sepenuhnya untuk pembelian buku saja, dan biasanya dibagi dengan peralatan untuk perpustakaan dan keluarnya dana tersebut juga tidak setiap tahun. di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dilakukan oleh rektorat, proses pembelian koleksi dilakukan secara langsung ke toko-toko buku terdekat, namun jika buku yang akan dibeli tidak ada di toko buku terdekat, maka biasanya pihak pengadaan akan melakukan pemesanan baik secara online maupun manual.

3. Hadiah/ Sumbangan

Bahan pustaka yang di peroleh melalui hadiah atau sumbangan baik itu lembaga pemerintah, swasta, organisasi perorangan, baik yang bersumber dari dalam negeri maupun luar negeri dengan menetapkan prinsip seleksi. Untuk memperoleh hadiah atau sumbangan buku-buku atau bahan pustaka lainnya banyak tergantung kepada hubungan hubungan antar sekolah atau sumber-sumber yang dapat dijadikan tempat meminta hadiah atau sumbangan, dan juga tergantung pada kemampuan pegawai pustakawan didalam memeproleh hadiah atau sumbangan penerimaan hadiah dibutuhkan ketelitian yang tujuannya karena tidak semua hadiah atau sumbangan tersebut benar-benar cocok untuk kita gunakan. Disamping itu pemberi hadiah atau sumbangan sering kali menyertakan

persyaratan yang sulit atau bahkan sering menjadi beban perpustakaan yang menerima.¹³²

Adapun bahan pustaka yang diperoleh melalui hadiah ada dua cara yaitu sebagai berikut:

a. Hadiah atas permintaan

Hadiah atas permintaan dilakukan dengan mengajukan permintaan langsung kepada penyumbang. Permintaan ini dapat dilakukan secara tertulis atau lisan dan permintaan secara tertulis dibuatkan dengan surat yang sah sebagai bukti autentik.

Berikut ini dijelaskan langkah perolehan bahan pustaka melalui hadiah atas permintaan antara lain:

1. Menyusun daftar bahan pustaka yang akan diminta
2. Mengirim daftar ke alamat yang dituju
3. Mengirimkan ucapan terima kasih kepada pengirim atau sumbangan atau hadiah yang diberikan.

b. Hadiah tidak atas permintaan

Hadiah atas permintaan dapat diperoleh melalui hadiah dari instansi, perorangan atau badan organisasi tanpa diminta. Soetimah (1992:72) menyatakan “jika suatu perpustakaan memiliki badan pustaka tersebut dapat diberikan kepada perpustakaan lain yang lebih membutuhkan diberikan sebagai hadiah”. Ada beberapa tahapan yang

¹³² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hlm. 41-42

perlu diperhatikan dalam penerimaan hadiah secara tidak langsung antara lain:

1. Bahan pustaka yang sudah diterima dicocokkan dengan surat pengantar
2. Bahan pustaka yang sudah diterima, perpustakaan langsung menerima ucapan terima kasih kepada pemberi hadiah
3. Mengoleksi bahan tersebut apakah sesuai dengan tujuan, fungsi dan ruang lingkup layanan perpustakaan.

Sumber hadiah tidak berasal dari lembaga, perorangan atau perpustakaan yang menjalin kerja sama. Penerimaan melalui hadiah juga dilakukan seleksi baik dari segi isi maupun relevansi bidang subjek maupun dari segi kelayakan kondisi fisik bahan pustaka.¹³³

Pak Rudi Asri kepala Kasubag pengolahan bahan pustaka menyatakan,...”untuk pengadaan di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dari sumbangan dari Perpustnas dalam bentuk koleksi, jenis koleksi yang didapat bermacam-macam, namun juga di UPT Perpustakaan juga mendapatkan sumbangan dari mahasiswa akhir yang mau diwisuda yang diwajibkan bebas pustaka,...”¹³⁴

Sedangkan menurut ibu Sri Wahyu menyatakan,...”untuk pengadaan di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang yang dari sumbangan yang didapat dari mahasiswa akhir yang mau ujian komprehensif diwajibkan bebas pustaka dengan judul buku yang sudah ditentukan oleh pihak perpustakaan, namun juga ada sumbangan dari Perpustnas dalam bentuk koleksi, ada juga

¹³³Dadang, Diklat: *Pengantar Ilmu Informasi dan Dokumentasi* (Palembang: Fakultas Adab IAIN Raden Fatah, 2012), hlm. 96-97.

¹³⁴ Hasil Wawancara Peneliti Kepada Bapak Rudi Asri Kepala Kasubag Pengolahan UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, 28 Agustus 2018, Pukul 16:00 WIB

dari sumbangan atau hadiah dari instansi-instansi seperti buletin, majalah.¹³⁵

Jadi dapat dipahami bahan pustaka yang diperoleh dari hadiah/sumbangan di UPT Perpustakaan dalam bentuk koleksi, pihak UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang melakukan kerja sama terlebih dahulu, dan biasanya pihak UPT Perpustakaan menghubungi instansi-instansi tersebut, sambil mengirimkan surat permohonan untuk meminta bahan pustaka yang akan diadakan untuk perpustakaan, dan ada juga ada sumbangan dari mahasiswa.

f. Proses Penyiangan Koleksi di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Kebutuhan pengguna perpustakaan akan berubah dari waktu ke waktu. Di samping itu dengan makin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi maka beberapa bahan pustaka menjadi usang isinya. Untuk menjaga agar koleksi perpustakaan bermanfaat bagi penggunanya maka selain koleksi itu perlu ditambah, koleksi itu perlu disiangi. Penyiangan koleksi (*weeding*) adalah suatu praktik dari pengeluaran atau pemindahan ke gudang, duplikat bahan pustaka, buku-buku yang jarang digunakan, dan bahan pustaka lainnya yang tidak lagi dimanfaatkan oleh pengguna.¹³⁶

Menurut Evans, penyiangan diadakan untuk:

1. Memperoleh tambahan tempat (*shelf space*) untuk perolehan baru.

¹³⁵Hasil Wawancara Peneliti Kepada Sekertaris di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, Tanggal 28 Agustus 2018, Pukul 14:00 WIB

¹³⁶Yuyu Yulia dan Gristina Sujana, *Pengembangan Koleksi*, h. 9.39.

2. Membuat koleksi dapat lebih diandalkan sebagai sumber informasi yang akurat, relevan, *up to date* serta menarik.
3. Memberi kemudahan pada pemakai dalam menggunakan koleksi.
4. Memungkinkan staf perpustakaan mengelola koleksi dengan lebih efektif dan efisien.¹³⁷

Menurut ibu Rusiah menyatakan,...” penyiangan di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dilakukan ketika mahasiswa lagi libur, untuk kegiatan penyiangannya harus menentukan terlebih dahulu jenis koleksi yang akan disiangi setelah itu bagian pelayanan dan pengolahan melakukan penyiangan terhadap buku-buku yang rusak baik rusak parah ataupun tidak bahkan yang tidak dimanfaatkan atau digunakan oleh mahasiswa, maka akan ditarik dari rak dikumpulkan dan jika sudah banyak, setelah itu dilakukan kegiatan seperti mengeluarkan kartu peminjaman buku secara satu persatu, kemudian memberi cap bahwa buku sudah dihapuskan dan kemudian menghapus dari daftar koleksi perpustakaan setelah itu dicatat semua koleksi yang sudah disiangi.

kemudian dibuat diselebaran dan ditempel dipapan pengumuman bahwa untuk buku-buku yang tercantum sudah tidak ada lagi. Kemudian untuk buku-buku yang sudah disiangi yang sudah tidak layak dan bagus maka akan disimpan dalam gudang, dan yang masih bagus dan masih layak maka buku-buku tersebut akan disumbangkan ke sekolah-sekolah ataupun perguruan tinggi, namun sebelumnya pihak perpustakaan yang sudah bekerja sama dengan perpustakaan lain memberi tahu dengan cara lewat telepon ataupun mengirimkan blangko daftar-daftar buku, dari judul, pengarang, penerbit, dan tahun terbit,...”¹³⁸

Sedangkan menurut bapak Rudi Asri sebagai kepala Kasubag pengolahan menyatakan,...”untuk penyiangan di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang untuk skripsi yang dalam bentuk fisik bukan dalam bentuk CD (*compact disc*) yang sudah lima tahun yang berlalu maka skripsi yang di rak akan ditarik semua untuk disiangi

¹³⁷ G. Edward Evans, *Developing Library and Information Center Collections*, Fourth Edition, h. 411. Ebook diakses pada 29 Januari 2018, jam 21:00 wib dari <http://openlibrary.org>

¹³⁸ Hasil Wawancara Peneliti kepada Ibu Rusiah Kepala kasubag Pelayanan UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, 24 September 2018, Pukul 10:00WIB.

dan kemudian skripsi tersebut dihancurkan namun sebelum dihancurkan judul skripsi dan penyusunnya di catat terlebih dahulu dan kemudian dijadikan buku dalam bentuk alumni,...”¹³⁹

Jadi dapat disimpulkan penyiangan di perpustakaan disesuaikan dengan prosedur, dengan dilakukan penyiangan di perpustakaan agar koleksi yang ada di perpustakaan tetap terjaga kualitasnya maupun kuantitasnya, dan juga agar *up to date*. Penyiangan di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dilakukan oleh kasubag pelayanan dan kasubag pengolahan. Penyiangan dilakukan ketika pas libur mahasiswa, untuk penyiangan skripsi yang sudah dalam jangka lima tahun berlalu maka skripsi dalam bentuk fisik dihancurkan namun sebelumnya sudah ditulis penyusunnya dan judulnya untuk dijadikan buku alumni sedangkan,

untuk kegiatan penyiangan koleksi di UPT Perpustakaan meliputi: 1). sebelumnya pihak perpustakaan melakukan penyiangan untuk jenis koleksi apa saja yang akan disiangi. 2).Kemudian setelah itu buku-buku yang sudah ditarik maka harus dikeluarkan kartu buku secara satu persatu, kemudian harus diberi cap bahwa buku sudah dihapuskan dan kemudian menghapus dari daftar koleksi perpustakaan setelah itu dicatat semua koleksi yang sudah disiangi. 4). Kemudian pihak perpustakaan membuat berita acara atau pengumuman di papan perpustakaan.. 5). Setelah itu untuk buku-buku yang sudah disiangi biasanya buku-buku yang masih bagus atau masih layak maka dipilih-pilih lagi untuk di sumbangkan

¹³⁹ Hasil Wawancara Peneliti Kepada Bapak Rudi Asri Kepala Kasubag Pengolahan UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, 28 Agustus 2018, Pukul 16:00 WIB.

kepada perpustakaan yang membutuhkan seperti perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi lainnya.

g. Proses Evaluasi Koleksi di UPT Perpustakaan Univeristas PGRI Palembang

Evaluasi koleksi merupakan unsur yang 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 bagian penting dalam upaya pengembangan koleksi demi perbaikan kualitas koleksi dimasa yang akan datang. Perpustakaan perlu memiliki koleksi yang lengkap dan mendukung visi, misi, serta kinerja organisasi induknya.¹⁴⁰

¹⁴⁰Khoirul 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> Di Akses Hari Jum’at, Tanggal 6 September 2018, Jam 10:00 WIB.

Menurut bapak Ferry sebagai petugas bagian pengolahan menyatakan,...” untuk evaluasi di UPT Perpustakaan kegiatan evaluasi sebagai untuk pertimbangan untuk kedepannya, dan juga kegiatan evaluasi disini biasanya untuk bahan pustaka yang dimanfaatkan atau tidak, dilihat dari statistik pemustaka baik dari peminjaman maupun yang membaca diperpustakaan,...”¹⁴¹

Sedangkan bapak Aryadi menyatakan,...”kegiatan evaluasi di UPT Perpustakaan ditentukan dengan kebijakan yang sudah ada, evaluasi ini untuk menilai ulang koleksi, untuk kegiatan evaluasi koleksinya biasanya disini dilihat dari keakuratan informasi koleksi serta kondisi fisiknya, serta kemudahan mengakses koleksi, dan relevansi dengan kebutuhan pengguna. Seperti cakupan koleksi dan relevansi dilihat dari tanggal dan tahun terakhir peminjaman dan jumlah untuk peminjaman buku tersebut serta jumlah eksemplar koleksi di perpustakaan.¹⁴²

Maka dapat disimpulkan dari kedua informan diatas untuk kegiatan evaluasi belum sepenuhnya dilakukan dan jarang dilakukan di UPT Perpustakaan karena terkendala oleh sumber daya manusianya, evaluasi koleksi merupakan salah satu cara untuk mengetahui kesesuaian koleksi dengan kebutuhan pengguna disamping kekuatan dan kelemahan dalam upaya untuk perbaikan kualitas koleksi kedepannya agar lebih akurat. Untuk kegiatan evaluasi koleksi di UPT Perpustakaan dilihat dari statistik peminjaman dan juga untuk yang membaca, untuk peminjaman dilihat dari keterangan dari tanggal, bulan, dan tahun terakhir, agar dapat diketahui jumlah untuk peminjaman buku tersebut serta jumlah koleksi yang ada di UPT perpustakaan.

¹⁴¹ Hasil Wawancara Peneliti Kepada Petugas Bagian Pengolahan Di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, tanggal 28 Agustus 2018, Pukul 08:30 WIB

¹⁴² Hasil Wawancara Peneliti Kepada Bampim Pengolahan UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, 28 Agustus 2018, Pukul 09:30 WIB

a. Faktor Kendala dan Solusi Dalam Rencana Pengembangan Koleksi di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang

Pada dasarnya setiap perpustakaan pasti memiliki kendala, ada beberapa kendala yang dihadapi oleh UPT 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 berapa 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.

Menurut ibu Sry Wahyu menyatakan,...” pihak UPT Perpustakaan 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,...”¹⁴³

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.

Menurut bapak Rudi Asri menyatakan,...”kendala untuk rencana pengembangan koleksi di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang yaitu dari gedung perpustakaan karena gedung masih kurang luas, serta kerusakan sarana terkadang tidak diduga-duga, misalkan ada sarana yang terkadang ada kendala seperti komputer yang terkadang rusak oleh virus maka mengakibatkan terkadang koleksi yang mau di input jadi tidak bisa, AC ruangan yang masih kurang, dan juga listrik terkadang mati dan jaringan internetnya juga sering mati, dan juga kurangnya sumber daya manusia yang mengerti di bidang perpustakaan, dan juga dalam segi koleksi terkadang

¹⁴³Hasil Wawancara Peneliti Kepada Sekertaris di UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, Tanggal 28 Agustus 2018, Pukul 14:15 WIB

buku yang yang dipesan ke penerbit sudah tidak terbit lagi,...”¹⁴⁴

Jadi dapat disimpulkan dari pendapat diatas untuk sarana dan prasarana perpustakaan merupakan hal yang paling penting untuk kenyamanan pemustaka dan juga untuk mempermudah pemustaka perpustakaan dalam pendayagunaan kekayaan perpustakaan secara maksimal.

Adapun solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala yang dihadapi oleh pihak UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang dalam rencana pengembangan koleksi.

a. Solusi Terhadap Anggaran/ Dana

Mengatasi kendala terhadap kurangnya anggaran/dana yang dibutuhkan untuk perpustakaan.

Bapak Rudi Asri menyatakan,...” ketika nanti untuk mengajukan surat untuk dana UPT Perpustakaan untuk nominal nya lebih besar dari pada tahun lalu, karena setiap tahunnya mahasiswa bertambah banyak, maka informasi yang ada di perpustakaan juga harus up to date agar dapat menyesuaikan.¹⁴⁵

Dari hasil wawancara maka dapat disimpulkan untuk solusi yang dilakukan oleh pihak perpustakaan untuk mengatasi kurangnya sumber dana, yaitu dengan cara mengajukan dana kepada pihak rektorat lebih besar nominal nya dari yang tahun lalu. Karena untuk kepentingan

¹⁴⁴Hasil Wawancara Peneliti Kepada Bapak Rudi Asri Kepala Kasubag Pengolahan UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, 28 Agustus 2018, Pukul 16:00 WIB

¹⁴⁵Hasil Wawancara Peneliti Kepada Bapak Rudi Asri Kepala Kasubag Pengolahan UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, 28 Agustus 2018, Pukul 16:00 WIB

perpustakaan kedepannya agar lebih efektif dan efisien dalam memenuhi informasi terhadap pemustaka.

b. Solusi Terhadap Sarana dan Prasarana

Mengatasi kendala untuk sarana dan prasarana di UPT Perpustakaan yaitu sebagai berikut:

Bapak Rudi Asri menyatakan,...”untuk solusi sarana yang rusak seperti komputer biasanya terkadang virusan, dan juga biasanya AC yang terkadang mati. maka pihak perpustakaan sudah memiliki kenalan, maka pihak perpustakaan akan menelpon orang ahli dalam bidang tersebut, namun jika sudah tidak bisa diperbaiki lagi sarana tersebut dibiarkan saja terlebih dahulu dan kemudian pihak perpustakaan akan melaporkan kepada bagian rektorat agar dapat mengalokasikan untuk kedepannya,...”¹⁴⁶

Dari hasil wawancara maka dapat disimpulkan untuk solusi yang dilakukan oleh pihak perpustakaan untuk mengatasi sarana yang sudah rusak yaitu mencoba dengan memperbaiki sarana yang rusak tersebut melalui jasa orang yang mengerti atau orang yang ahli dalam bidang tersebut. Maka dari itu dengan sarana yang mendukung maka semua kegiatan atau pekerjaan dapat dikerjakan dengan secara maksimal. Sarana dalam perpustakaan sangat membantu untuk kemajuan perpustakaan itu sendiri.

¹⁴⁶Hasil Wawancara Peneliti Kepada Bapak Rudi Asri Kepala Kasubag Pengolahan UPT Perpustakaan Universitas PGRI Palembang, 14 September 2018, Pukul 10:00 WIB