

**EVALUASI KOLEKSI DENGAN MENGGUNAKAN
STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP 008:2017)
DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA LUBUKLINGGAU**



SKRIPSI

Oleh:

RANI SENTIA
NIM 1614400080

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)
Pada Program Studi Ilmu Perpustakaan

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH
PALEMBANG
2020**

NOMOR: B.1693/Un.09/IV.1/PP.01/12/2020

SKRIPSI

**EVALUASI KOLEKSI DENGAN MENGGUNAKAN STANDAR NASIONAL
PERPUSTAKAAN (SNP 008:2017) DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA LUBUKLINGGAU**

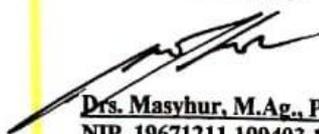
Yang telah disusun dan dipersiapkan oleh

RANI SENTIA
NIM. 1614400080

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
Pada tanggal 27 November 2020

Susunan Dewan Pembimbing dan Penguji

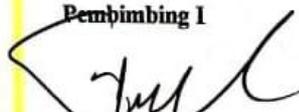
Ketua Dewan Penguji


Drs. Masyhur, M.Ag., Ph.D
NIP. 19671211 199403 1 002

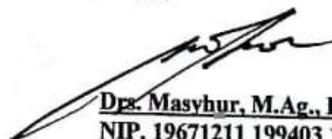
Sekretaris


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

Pembimbing I


Bety, S.Ag., M.A
NIP. 19700421 199903 2 003

Penguji I


Drs. Masyhur, M.Ag., Ph.D
NIP. 19671211 199403 1 002

Pembimbing II


Rusmiatiningsih, M.A.
NIDN. 2020069002

Penguji II


Budhi Santoso, M.A
NIP. 19840615 201801 1 002

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP)
Tanggal, 15 Desember 2020



Dekan
Fakultas Adab dan Humaniora

Dr. Endang Rochmatun, 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 : Rani Sentia

NIM : 1614400080

Program Studi : Ilmu Perpustakaan

Yang berjudul **“EVALUASI KOLEKSI DENGAN MENGGUNAKAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP 008:2017) DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA LUBUKLINGGAU”**

Telah diperiksa dan disetujui untuk diujikan

Pada tanggal, 16 November 2020

Pembimbing I



Bety, S.Ag., M.A.
NIP. 19700421 199903 2 003

Pembimbing II



Rusmiatiningsih, M.A.
NIDN. 2020069002

NOTA DINAS

Perihal : Skripsi Saudari

Rani Sentia

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 DENGAN MENGGUNAKAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP 008: 2017) DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA LUBUKLINGGAU.**

Yang ditulis oleh:

Nama	: Rani Sentia
Nim	: 1614400080
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, 16 November 2020
Pembimbing I



Bety, S.Ag., M.A.
NIP. 19700421 199903 2 003

NOTA DINAS

Perihal : Skripsi Saudari
Rani Sentia

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 DENGAN MENGGUNAKAN STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN (SNP 008: 2017) DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA LUBUKLINGGAU.**

Yang ditulis oleh:

Nama : Rani Sentia
Nim : 1614400080
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, 16 November 2020
Pembimbing II



Rusmiatiningsih, M.A.
NIDN. 2020069002

PERNYATAAN ORISINALITAS

Dengan ini saya 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, 27 November 2020
Yang menyatakan,



Rani Sentia
NIM 1614400080

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 : 070/SKBP/XII/2020

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

Nama	: Rani Sentia
NIM	: 1614400080
Program	: Sarjana (S1)
Program Studi	: Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi:

Evaluasi Koleksi Dengan Menggunakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008:2017) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

Dinyatakan sudah memenuhi syarat dengan similarity 18% 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, 27 November 2020
Verifikator

Budi Santoso, M.A
NIP.198406152018011002

Knowledge, Quality & Integrity

PERSETUJUAN PUBLIKASI

Sebagai civitas Akademika Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Rani Sentia
NIM : 1614400080
Program Studi : Ilmu Perpustakaan Fakultas
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- Exclusive (Exclusive Royalti Free Right)** atas karya ilmiah yang berjudul: **Evaluasi Koleksi Dengan Menggunakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008: 2017) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau**, beserta perangkat yang ada jika diperlukan.

Dengan Hak Bebas Royalti *Non-exclusive* ini maka UIN Raden Fatah Palembang berhak untuk menyimpan, mengalih mediakan/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*data base*), merawat dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap dicantumkan nama saya sebagai penulis/ pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Dibuat di : Palembang

Pada tanggal : 27 November 2020

Yang menyatakan.



Rani Sentia
NIM 1614400080

MOTTO DAN DEDIKASI

Motto:

“Janganlah kamu bersikap lemah dan janganlah pula kamu bersedih hati, padahal kamulah orang-orang yang paling tinggi derajatnya jika kamu beriman”

(QS Al Imran : 139)

“Jawaban dari Sebuah Keberhasilan Adalah Terus Belajar dan Tak Kenal Putus Asa”

(Rani Sentia)

Hasil Skripsi ini Saya Dedikasikan Kepada:

1. Ayah dan Ibu Tersayang (Hadi Asropi S.Pd dan Asmita) Terimakasih sudah dengan penuh cinta dan kasih sayang membesarkan putrimu ini, dengan tiada henti mendo'a kan, menguatkan, memberikan nasehat, dukungan, serta kasih sayang yang tulus.
2. Kakakku dan Adikku tersayang Ranti Anggraini S.Pd dan Imam Sudrajat yang selalu memberikan do'a, semangat, dan motivasi.

KATA PENGANTAR

Alhmdulillah puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah menciptakan manusia sebagai makhluk yang sempurna yaitu dengan memberikan akal pikiran serta memberikan rahmat dan Barokah-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan Skripsi ini yang berjudul: Evaluasi Koleksi Dengan Menggunakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008 : 2017) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau. Shalawat serta salam yang selalu kita curahkan kepada junjungan kita suri tauladan, kita baginda kita, Nabi Muhammad SAW, keluarga, para sahabat, serta pengikut-pengikutnya yang setia hingga akhir zaman, semoga senantiasa penulisan bisa mendapatkan syafa'atnya. Aamiin Ya Robbal'alamiin.

Dalam proses penyusunan skripsi ini penulis mendapatkan berbagai pengalaman yang berharga serta dukungan dari para dosen, teman-teman, dan keluarga yang selalu terkenang yang tidak dapat diukur dengan materi atau uang, dan merupakan pelajaran berharga bagi penulis bahwa suatu kesempatan yang kita dapat belum tentu orang lain mendapatkannya juga, karena usaha dan do'a yang tulus dan ikhlas serta tidak terlepas dari peran orang-orang yang berjasa yang telah memberikan arahan, bimbingan, dukungan, motivasi, dan bantuan, moral maupun materi.

Pada kesempatan ini penulis menyampaikan banyak terima kasih kepada semua pihak yang senantiasa telah membimbing, memberi masukan dan mendukung serta membantu dari awal kuliah sampai terselesainya penyusunan skripsi ini. Terima kasih ini disampaikan kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan nikmat Iman, Islam, Kesehatan, kesempatan, rahmat serta karunianya dan hidayah-Nya yang tak terhingga sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
2. Ibu Prof. Dr. Nyayu Khodijah, S.Ag., M.A, selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang.
3. Ibu Dr. Endang Rochmiatun, M.Hum, selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang.

4. Bapak Yanto, M.Hum., M.IP, selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan. Karna telah mengurus segala urusan baik itu akademik sampai selesainya skripsi ini.
5. Bapak Misroni, S.Pd.I., M.Hum, selaku sekretaris prodi Ilmu Perpustakaan, atas nasihat, dukungan, saran, motivasi yang sangat berguna bagi kami dimasa depan.
6. Ibu Bety, S.Ag., M.A, selaku pembimbing I yang telah meluangkan waktu, memberikan ilmu, dan membimbing penulis dengan penuh keikhlasan dan kesabaran sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan baik.
7. Ibu Rusmiatingih, M.A, selaku Penasehat Akademik, dan selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktu, memberikan ilmu, dan membimbing penulis dengan penuh keikhlasan dan kesabaran sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan baik.
8. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang yang selalu memberikan ilmu serta pengalaman yang sangat berkesan selama proses perkuliahan.
9. Kepada seluruh Bapak dan Ibu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau yang telah memberikan arahan serta membantu penulis dalam mendapatkan data dalam penulisan skripsi ini.
10. Kepada kedua orang tua saya (Hadi Asropi S.Pd dan Asmita) yang senantiasa memberi dukungan serta pengorbanan, motivasi, bimbingan, nasehat serta terimakasih telah memberikan bekal ilmu Pengetahuan kepada penulis, semoga Allah SWT membalas pengorbanan dan kerja keras kalian. Aamiin.
11. Untuk kakakku dan adikku tersayang Ranti Anggraini S.Pd dan Imam Sudrajat terima kasih atas doa dan dukungan kalian kepada penulis untuk menyelesaikan kuliah ini.
12. Untuk sahabatku pejuang toga (Novia Febrianti, Mutiara Aisya, Nabila Ainun Nazifah, Naila Krismaulida, Intan Deska PS, Novita Anjar Wardani) dan teman-temanku mahasiswa Prodi Ilmu Perpustakaan 2016 baik kelas 16 IPUS B, A, dan juga C terima kasih telah memberikan pengalaman berharga selama menempuh perkuliahan di Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan

Humaniora.

13. Untuk sahabatku PKL di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dan KKN desa Mulya Jaya terimakasih atas pengalamannya.

Semoga Allah SWT membalas seluruh kebaikan yang telah diberikan kepada saya selama penulisan skripsi ini. Terakhir, penulis sangat menyadari dalam penyusunan ini masih terdapat banyak kesalahan dan kekurangan. Untuk itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun guna tercapainya kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat dalam memperkaya khazanah pemikiran serta ilmu pengetahuan dalam pengembangan wawasan berpikir kita semua.

Pelembang, 27 November 2020

Penulis,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rani Sentia', with a stylized, cursive script.

Rani Sentia

NIM 1614400080

ABSTRAK

Nama : Rani Sentia
NIM : 1614400080
Fakultas : Adab dan Humaniora
Program Studi/Tahun : Ilmu Perpustakaan/2020
Judul Skripsi : Evaluasi Koleksi Dengan Menggunakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008: 2017) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau
xxi+96 hal+Lampiran

Penelitian ini meneliti mengenai evaluasi koleksi Dinas perpustakaan dan kearsipan kota Lubuklinggau berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008:2017). Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah koleksi Dinas perpustakaan dan kearsipan kota Lubuklinggau telah sesuai SNP 008:2017, dan apa saja kendala yang dihadapi pihak perpustakaan terkait implementasi dari SNP 008:2017. Indikator-indikator koleksi yang diukur adalah jenis koleksi, koleksi per kapita, kemutakhiran koleksi, pengembangan koleksi, pengadaan bahan perpustakaan, pengolahan bahan perpustakaan, dan pelestarian bahan perpustakaan. Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data didapatkan dari hasil wawancara dengan 6 informan, observasi, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa jenis koleksi dari empat sub indikator dua sub indikator yang sudah memenuhi SNP 008:2017 sedangkan dua sub indikator lagi belum memenuhi SNP 008:2017, koleksi perkapita sudah memenuhi SNP 008:2017, kemutakhiran koleksi sudah memenuhi SNP 008:2017, pengembangan koleksi dari lima sub indikator tiga sub indikator yang sudah memenuhi SNP 008:2017 sedangkan dua sub indikator lagi belum memenuhi SNP 008:2017, pengadaan koleksi perpustakaan belum memenuhi SNP 008:2017, pengolahan koleksi perpustakaan sudah memenuhi SNP 008:2017, pelestarian koleksi sudah memenuhi SNP 008:2017. Adapun kendala yang dihadapi pihak perpustakaan terkait implementasi dari SNP 008:2017, yaitu, anggaran belum jelas, belum ada kebijakan pengembangan secara tertulis, dan setiap pengusulan koleksi yang dibuat perpustakaan tidak sesuai dengan daftar usulan perpustakaan.

Kata Kunci: *Evaluasi, Koleksi, Standar Nasional Perpustakaan 008:2017*

ABSTRACT

Name : Rani Sentia
NIM : 1614400080
Faculty : Adab and Humanities
Study Program/Year : Library Science/2020
Title : Collection Evaluation Using National Library Standards (SNP 008: 2017) at the Office of Libraries and Archives of the City of Lubuklinggau
xxi+96 pg+ Appendix

This study investigated the evaluation of the collections of the library and archives service of Lubuklinggau city based on the National Library Standards (SNP 008: 2017). This study aimed at determinis whether the collections of the library and archival service in the city of Lubuklinggau comply with the National Library SNP 008: 2017), and what obstacles faced by libraries regarding the implementation of the National Library Standards (SNP 008: 2017). The collection components that are measured by the standard are the type of collection, per capita collection, the latest in collections, development of collections, procurement of library materials, processing of library materials, and preservation of library materials. The method used in this research is descriptive research with a qualitative approach. Data from interviews was obtained from 6 informants, observation, and documentation. The results of this study indicate that the types of collections of the four sub-indicators of the two sub-indicators have met SNP 008: 2017 while the two sub-indicators have not met SNP 008: 2017, the collections per capita have met SNP 008: 2017, the latest collections have met SNP 008: 2017 , the development of a collection of five sub indicators, three sub indicators that meet SNP 008: 2017 while two more sub indicators do not meet SNP 008: 2017, library collection procurement has not met SNP 008: 2017, library collection processing has met SNP 008: 2017, preservation the collection meets SNP 008: 2017. There are obstacles faced by the library regarding the implementation of SNP 008: 2017, namely, the budget is not clear, there is no written development policy, and every collection proposal made by the library does not match the library proposal list.

Keywords: *Evaluation, Collections, National Library Standard 008:2017*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
NOTA DINAS	iv
PERNYATAAN ORISINALITAS	v
PLAGIARISME	vi
PERSETUJUAN PUBLIKAKSI	vii
MOTTO DAN DEDIKASI	ix
KATA PENGANTAR	x
ABSTRAK	xiii
ABSTRACT	xiv
DAFTAR ISI	xv
DAFTAR TABEL	xix
DAFTAR BAGAN.....	xx
DAFTAR LAMPIRAN	xxi

BAB I: PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	6
C. Rumusan Masalah	6
D. Batasan Masalah	7
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	7
1. Tujuan Penelitian	7
2. Manfaat Peneliti	7
F. Kerangka Berpikir	8
G. Tinjauan Pustaka	9
H. Metode Penelitian	15
1 Jenis Penelitian	15
2 Lokasi Penelitian.....	16
3 Sumber Data	16
4 Teknik Pengumpulan Data.....	17
5 Penentuan Informan	19
6 Analisis Data.....	20
I. Sistematika Penulisan	22

BAB II : LANDASAN TOERI

A.	Perpustakaan Umum	24
B.	Pengertian Perpustakaan Umum	24
C.	Fungsi Perpustakaan Umum	25
D.	Tugas Perpustakaan Umum	27
E.	Tujuan Dari Perpustakaan Umum.....	28
F.	Koleksi	30
1.	Pengertian Koleksi Perpustakaan	30
2.	Jenis Koleksi Perpustakaan	31
3.	Pengembangan Koleksi	34
4.	Pengadaan Koleksi Perpustakaan	36
5.	Pengolahan Koleksi	38
6.	Pelestarian Koleksi	43
G.	Standar Nasional Perpustakaan (SNP 08 : 2017)	45
1.	Jenis Koleksi.....	45
2.	Koleksi Per Kapita.....	45
3.	Kemuktakhiran Kolaksi.....	46
4.	Pengembangan Koleksi	46
5.	Pengadaan Bahan Perpustakaan	47
6.	Pengolahan Bahan Perpustakaan	47
7.	Pelestarian Koleksi Pelestarian.....	47
H.	Evaluasi.....	47
1.	Pengertian Evaluasi	48
2.	Tujuan Evaluasi	49
3.	Tahapan-Tahapan Evaluasi	50
4.	Metode Evaluasi	51

BAB III : DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

A.	Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.....	54
B.	Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau	55

C. Kepemimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau	55
D. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau	57
E. Sumber Daya Manusia Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.....	59
F. Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau	60
G. Sarana Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau	61
H. Hubungan Kerjasama Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau	64

BAB IV: HASIL TEMUAN DAN ANALISIS DATA

A. Karakteristik Informan	68
B. Kategori	69
1. Jenis Koleksi.....	69
2. Koleksi Per Kapita.....	72
3. Kemuktakhiran Koleksi.....	73
4. Pengembangan Koleksi	75
5. Pengadaan Bahan Perpustakaan	79
6. Pengolahan Bahan Perpustakaan.....	80
7. Pelestarian Koleksi Pelestarian.....	81
C. Kendala yang dihadapi pihak perpustakaan terkait implementasi dari Standar Nasional Perpustakaan (SNP 08 : 2017).....	82
D. Rangkuman hasil wawancara	84

BAB V : PENUTUP

A. Simpulan 90

B. Saran 92

DAFTAR RUJUKAN 94

RIWAYAT HIDUP

DAFTAR LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Identifikasi Informan.....	20
Tabel 2.1 Contoh Perhitungan Penambahan Jumlah Koleksi Per Tahun.....	46
Tabel 3.1 Periode Kepemimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.....	56
Tabel 3.2 Daftar Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.....	60
Tabel 3.3 Daftar Jumlah Koleksi yang Ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau Tahun 2019	60
Tabel 3.4 Daftar Jenis Bangunan dan Prasarana yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau	61
Tabel 3.5 Daftar Jenis Prasarana yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau	61
Tabel 4.1 Karakteristik informan	68
Tabel 4.2 Contoh Perhitungan penambahan Jumlah Koleksi pertahun	72
Tabel 4.3 Jumlah koleksi pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau	72
Tabel 4.4 Jumlah penambahan koleksi pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau	74
Tabel 4.5 Hasil Daftar Checklist indikator Koleksi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008 : 2017)	85

DAFTAR BAGAN

Bagan 1.1 Kerangka Berpikir.....	9
Bagan 3.1 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau	57

DAFTAR LAMPIRAN

- 1 SK Pembimbing
- 2 Surat izin penelitian
- 3 Surat balasan penelitian dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota
Lubuklinggau
- 4 Kartu bimbingan pembimbing I
- 5 Kartu bimbingan pembimbing II
- 6 Pedoman Wawancara
- 7 Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Menurut Undang-undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 pasal 1 ayat 1 menyatakan bahwa perpustakaan adalah “Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian informasi, dan rekreasi bagi para pemustaka”.¹ Sementara itu, Sugiyanto mengutarakan pandangannya mengenai perpustakaan, bahwa perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dan dapat digunakan oleh pemakainya sebagai sumber informasi.² Selanjutnya, *International Federation of Library Associations and Institutions* (IFLA), mendefinisikan bahwa perpustakaan sebagai tempat penyaji informasi tercetak dan non cetak atau sumber informasi dalam komputer yang tata secara sistematis untuk digunakan pemakai.³

Berdasarkan pengertian di atas, maka perpustakaan adalah sebagai tempat mencari sumber informasi, tempat membaca, menyimpan dan meminjam buku atau jenis koleksi yang lain dan menyebarluaskan informasi secara cepat, tepat, akurat dan global sehingga perpustakaan saat ini mulai dilirik oleh masyarakat.

¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.” (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2007), Hlm. 2.

² Sugiyanto, N.S. *Manajemen Perpustakaan : Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta: Sagung Seto, 2006), Hlm. 67

³ Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), Hlm. 3.

Keberadaan perpustakaan kini dinilai sangat penting baik bagi institusi pendidikan maupun masyarakat umum. Oleh sebab itu Sulisty-Basuki menyebutkan ada beberapa jenis perpustakaan yaitu perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan khusus, perpustakaan sekolah, dan perpustakaan perguruan tinggi.⁴ Salah satu jenis perpustakaan yang bisa dikunjungi oleh semua lapisan masyarakat yaitu perpustakaan umum.

Perpustakaan umum mempunyai peran sangat penting dalam meningkatkan taraf hidup masyarakat, perpustakaan umum juga sebagai wahana belajar sepanjang hayat untuk mengembangkan potensi masyarakat.⁵ Menurut Rahayuningsih perpustakaan umum didirikan untuk melayani semua anggota masyarakat yang memerlukan jasa informasi dan perpustakaan.⁶ Sementara itu Rachman Hermawan dan Zulfikar Zen berpendapat bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan yang melayani seluruh lapisan masyarakat tanpa membedakan latar belakang, status sosial, agama, suku, pendidikan dan sebagainya.⁷

Berdasarkan dari beberapa definisi diatas, maka perpustakaan umum adalah pusat layanan informasi yang menyediakan segala sesuatu sarana informasi yang dibutuhkan oleh seluruh lapisan masyarakat umum, dan dibiayai dengan dana dari masyarakat umum, sehingga memberikan jasa pelayanan yang bersifat cuma-

⁴ Sulisty-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. (Jakarta: Universitas Terbuka, 2010), Hlm. 2.4

⁵ Nur Maulida Habiba, "Peran Perpustakaan Daerah Dalam Pengembangan Minat Baca Di Masyarakat," *Jurnal Iqra* Volume 09 No.02 (2015): di akses tanggal 20 Juni 2020, <https://media.neliti.com/media/publications/196940-ID-peran-perpustakaan-daerah-dalam-pengemba.pdf>.

⁶ Rahayuningsih, *Pengelolaan Perpustakaan* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007), Hlm. 4.

cuma.

Perpustakaan umum menyediakan bermacam koleksi perpustakaan bagi semua tingkatan usia mulai dari anak-anak, remaja, dewasa sampai lanjut usia. Oleh karena itu, perpustakaan umum sebagai sumber belajar dalam meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa dalam perkembangannya bertujuan untuk terciptanya masyarakat yang terdidik, terpelajar, terbiasa membaca, dan berbudaya tinggi. Dari semua perpustakaan koleksi merupakan faktor yang sangat penting untuk menjamin ketersediannya layanan perpustakaan yang baik.⁸ Dan juga Sutarno mengungkapkan hal yang sama bahwa koleksi perpustakaan merupakan salah satu faktor utama (pilar) sebuah perpustakaan.⁹ Oleh karena itu, sebuah perpustakaan haruslah memiliki koleksi memadai dan baik yang sesuai dengan kebutuhan para penggunanya.¹⁰

Berdasarkan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2007 menjelaskan bahwa koleksi perpustakaan harus diseleksi, dilayankan, disimpan dan dikembangkan sesuai dengan kebutuhan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, sehingga pengelolaan koleksi perpustakaan harus dilakukan oleh orang-orang yang mempunyai pengetahuan luas terhadap proses pengembangan koleksi.¹¹ Ketersediaan koleksi bahan pustaka cukup tinggi akan mampu mendorong pemanfaatan perpustakaan yang cukup tinggi juga. Selain itu, juga dapat mendorong pengguna berkunjung ke perpustakaan.

⁸ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2019), Hlm. 25

⁹ Sutarno NS. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. (Jakarta: CV. Sagung Seto, 2006), Hlm. 113

¹⁰ Op.cit., *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*. Hlm. 5

¹¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.” (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2007). Hlm. 2.

Dari hasil observasi awal yang dilakukan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau memiliki gedung sendiri dan berada dipusat kota sehingga mudah dijangkau baik oleh siswa, mahasiswa, dosen, bahkan masyarakat umum. Gedung ini memiliki 4 lantai dengan luas tanah 34,65 x 38,50 m² dan luas bangunan 25,80 x 20,87m².¹² Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau tahun 2019 memiliki jumlah koleksi sebanyak 30.497 judul dan 91.401 eksemplar. Koleksi-koleksi tersebut diantaranya buku, majalah/tabloid, kaset, CD, Koran, skripsi dan E-book. Koleksi yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau ini diperoleh dari anggaran APBD, Perpunas RI, Dinas Provinsi SUMSEL, Mahkamah Konstitusi, Dinas Kesehatan, Penulis lokal, hibah dari masyarakat dan sebagainya. Data badan pusat statistik jumlah penduduk kota Lubuklinggau tahun 2019 berkisaran 232.229 orang. Sedangkan jumlah pengguna yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan sampai 2019 sebanyak 5.569 orang. Data statistik jumlah kunjungan tahun 2019 sebanyak 94.639 orang. Dengan jumlah kunjungan rata-rata 94 orang perhari. Diketahui data dari bagian sirkulasi peminjaman Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau tahun 2019 tingkat capaian jumlah buku yang dipinjam dalam satu tahun sebanyak 18.307 eksemplar, data tersebut menunjukkan bahwa rata-rata pinjaman pengguna per tahun sebanyak 3 eksemplar, yang artinya setiap pengguna hanya meminjam buku sebanyak 3 eksemplar dalam satu tahun. Jika di bandingkan dengan jumlah penduduk kota Lubuklinggau jumlah pengguna perpustakaan yang terdaftar sebagai anggota perpustakaan maka dapat dikatakan

¹² “Dokumen Pengelola Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, 2019). Hlm 1

perpustakaan kurang di manfaatkan mungkin salah satu penyebabnya tidak tersedianya koleksi perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan informasi masyarakat kota Lubuklinggau, sehingga masyarakat kurang tertarik untuk berkunjung ke perpustakaan dan minat baca masyarakat kota Lubuklinggau juga kurang.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau telah melakukan beberapa upaya dalam menarik minat baca masyarakat salah satunya yaitu mengadakan sosialisasi menggunakan mobil pintar dan perpustakaan keliling ke sekolah-sekolah dan juga Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau melakukan kerjasama dengan perpustakaan yang ada di kota Lubuklinggau.

Untuk melihat apakah tujuan perpustakaan sudah tercapai dan bagaimana kualitas koleksi yang telah dikembangkan tersebut sudah memenuhi standar, perlunya diadakan evaluasi koleksi. Evaluasi koleksi adalah kegiatan menilai koleksi perpustakaan baik dari segi ketersediaan koleksi itu bagi pengguna maupun pemanfaatan koleksi itu oleh pengguna.¹³

Dalam melakukan evaluasi koleksi, masing-masing jenis perpustakaan memiliki pedoman dan standar tertentu. Di Indonesia, standar perpustakaan yang sering dijumpai yaitu SNI (Standar Nasional Indonesia) bidang perpustakaan dan SNP (Standar Nasional Perpustakaan). SNI disusun oleh Badan Standar Nasional Indonesia. Sedangkan SNP disusun oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. Isi atau konten dari kedua pedoman tersebut sebagian besar sama,

¹³ Noerhayati, *Pengelolaan Perpustakaan* (Bandung: Alumni, 1987), Hlm. 96

namun pada SNP materi yang disajikan lebih detail dibandingkan SNI.¹⁴ Sehingga dalam penelitian ini peneliti akan menggunakan pedoman Standar Nasional Perpustakaan (SNP) yang terbaru SNP tahun 2017 yaitu SNP 008: 2017 untuk mengevaluasi koleksi perpustakaan. Alasan lain mengapa menggunakan SNP sebagai pedoman yaitu karena SNP disusun langsung oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia yang merupakan lembaga non departemen yang memiliki hak otoritas dalam menentukan kebijakan terkait dunia ilmu perpustakaan serta merupakan lembaga perpustakaan tertinggi di Indonesia.

Berdasarkan pemikiran dan alasan yang dijelaskan di ataslah yang membuat peneliti ingin mengetahui apakah koleksi yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau telah sesuai dengan standar atau belum. Sehubungan dengan hal tersebut maka judul dari penelitian ini adalah "Evaluasi Koleksi Dengan Menggunakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008:2017) Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau."

B. Identifikasi Masalah

1. Ketidakseimbangan kunjungan pemustaka dengan perkembangan koleksi.
2. Masyarakat kurang tertarik untuk berkunjung ke perpustakaan
3. Minat baca masyarakat kota Lubuklinggau juga kurang.

C. Rumusan Masalah

1. Apakah koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008 : 2017)?

¹⁴ Nur shifa fauziyah, "evaluasi koleksi perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan (snp 003: 2011) di perpustakaan umum kabupaten boyolali", *skripsi*, (yogyakarta : program studi ilmu perpustakaan fakultas adab dan ilmu budaya universitas islam negeri sunan kalijaga yogyakarta, 2016), Hlm. 4

2. Bagaimana kendala-kendala yang dihadapi pihak perpustakaan terkait implementasi dari Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008 : 2017) tersebut?

D. Batasan Masalah

Dari rumusan masalah diatas agar tidak terjadi pembahasan yang terlalu luas maka dalam hal ini peneliti hanya membatasi penelitian tentang Jenis koleksi, koleksi per kapita, kemuktakhiran kolaksi, pengembangan koleksi pengadaa, bahan perpustakaan, pengolahan bahan perpustakaan, dan pelestarian koleksi pelestarian.

E. Tujuan Dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk:

- a. Untuk mengetahui apakah koleksi di dinas perpustakaan dan kearsipan kota Lubuklinggau telah sesuai Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008 : 2017).
- b. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi pihak Perpustakaan terkait implementasi dari Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008 : 2017).

2. Manfaat Penelitian

- a. Secara teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menunjukkan bahwa pengelolaan koleksi yang dilaksanakan pihak dinas perpustakaan dan kearsipan kota Lubuklinggau telah sesuai standar nasional perpustakaan kabupaten/kota terkait koleksi perpustakaan.

b. Secara praktis

- 1) Penelitian ini secara praktis diharapkan dapat menyumbangkan pemikiran terhadap pemecahan masalah yang berkaitan dengan koleksi di dinas perpustakaan dan kearsipan kota Lubuklinggau.
- 2) Dapat menambah wawasan bagi penulis mengenai masalah koleksi.
- 3) Sebagai bahan masukan pengembangan penelitian selanjutnya yang sejenis.

F. Kerangka Berpikir

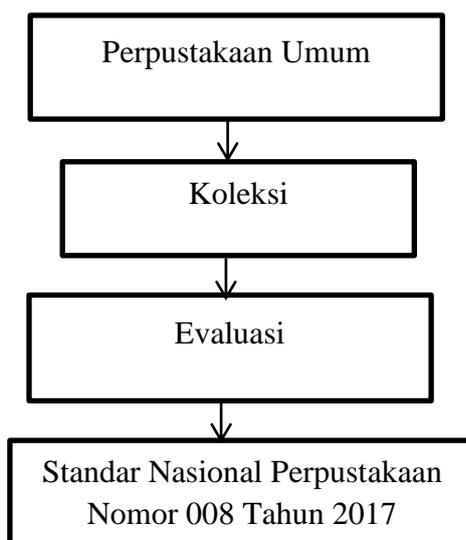
Perpustakaan umum sering diibaratkan sebagai Universitas Rakyat atau Universitas Masyarakat. Maksudnya adalah bahwa perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan bagi masyarakat umum dengan menyediakan berbagai informasi, ilmu pengetahuan, teknologi dan budaya, sebagai sumber belajar untuk memperoleh dan meningkatkan ilmu pengetahuan bagi seluruh lapisan masyarakat.

Evaluasi merupakan hasil penelitian yang dilakukan terhadap suatu kegiatan dengan mengacu pada pedoman tertentu sehingga akan dapat menemukan pencapaian dari sebuah kegiatan tersebut, dan memungkinkan untuk pengambilan keputusan dan tindakan lebih lanjut pada suatu kegiatan. Sehingga akan membantu dalam pembuatan rencana kegiatan kedepannya.

Koleksi merupakan kumpulan bahan pustaka yang dikelola berdasarkan sistem klasifikasi sehingga siap dilayankan dan menjadi sumber informasi bagi pemustaka.

Standar merupakan patokan atau ukuran dalam menetapkan suatu kebijakan. Sehingga segala sesuatunya menjadi lebih terstruktur dan efisien. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan Standar Nasional Perpustakaan Nomor 008 Tahun 2017 (SNP 008:2017) sebagai pedoman evaluasi perpustakaan umum. SNP 008:2017 adalah pedoman yang digunakan sebagai acuan dalam penyelenggaraan perpustakaan, baik itu secara fisik maupun non-fisik. SNP 008:2017 sendiri dibuat oleh Perpustakaan Nasional RI pada tahun 2017. Dalam hal ini, SNP 008:2017 memiliki 6 standar perpustakaan.

Bagan 1.1
Kerangka Berpikir



G. Tinjauan Pustaka

Tinjauan Pustaka merupakan unsur penting dari proposal penelitian, karena berfungsi untuk menjelaskan posisi masalah yang akan diteliti di antara penelitian yang pernah dilakukan peneliti lain dengan maksud untuk menghindari tidak terjadi duplikasi (plagiasi) penelitian.¹⁵

¹⁵*Pedoman Penulisan Skripsi*, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Raden Fatah Palembang (2016), Hlm. 21

Penelitian **pertama** Yunus dan Dewi Kusumawati dalam jurnalnya yang berjudul Penggunaan metode *collection-centered* dalam kegiatan evaluasi koleksi di Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon. Yunus dan Dewi Kusumawati, menggunakan penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Alat yang digunakan dalam evaluasi adalah metode *collection-centered* yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan selektor tentang pengumpulan dan penggunaannya sehingga ia dapat mengukur keberhasilan dalam mengembangkandan mengelola koleksi secara efektif. Hasil evaluasi terhadap proses *list checking* yang dilakukan Pusat Perpustakaan IAIN Syekh Nurjati Cirebon sudah baik. Koleksi perpustakaan disana telah memenuhi tiga komponen standar koleksi dan terus melakukan upaya untuk menyempurnakan koleksi sesuai dengan standar yang berlaku. Oleh karena itu dengan hasil evaluasi koleksi yang dicapai pusat perpustakaan IAIN Syeh Nurjadi Cirebon diharapkan koleksi yang tersedia dapat memenuhi unsur kuantitas mapun kualitas.¹⁶

Yang membedakan penelitian ini dengan penelitian Yunus dan Dewi Kusumawati terletak pada alat yang digunakan untuk evaluasi. Penelitian Yunus dan Dewi Kusumawati menggunakan adalah metode *collection-centered* sedangkan penelitian ini menggunakan Standar Nasional Perpustakaan Nomor 008 Tahun 2017.

¹⁶ Yunus and Dewi Kusumawati, "Penggunaan Metode Collection-Centered Dalam Kegiatan Evaluasi Koleksi Di Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon," *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan Informasi dan Kearsipan* Vol. 1 No. 1 (June 2019), <http://jurnal.iain-padangsidempuan.ac.id/index.php/Kuttab/article/view/1072>.

Penelitian **kedua** dilakukan oleh Ernawati dalam tesisnya yang berjudul *Evaluasi Koleksi Bidang Akutansi Dengan Metode Conspectus Di Perpustakaan Universitas Pgrri Yogyakarta*. Metode yang digunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Alat yang digunakan untuk evaluasi adalah metode *conspectus* yang termasuk dalam kategori teknik evaluasi yang memfokuskan pada keadaan koleksi itu sendiri (*collection-basedtechnique*) Hasil penelitian menunjukkan bahwa tingkat kedalaman koleksi bidang akuntansi di perpustakaan Universitas PGRI Yogyakarta berada pada kisaran 1a sampai 2b. Tingkat nilai 2b sebagai tingkat koleksi tertinggi dan nilai 1a sebagai tingkat koleksi terrendah. Hal ini berarti bahwa koleksi-koleksi tersebut berada pada tingkat minimal dan masih belum mampu sepenuhnya untuk mendukung program studi akuntansi yang ditawarkan. Penilaian terhadap koleksi oleh evaluator dipengaruhi oleh jumlah variasi judul-judul yang tersedia dan berada pada subjek akuntansi bidang khusus yaitu nomor kelas 657.4 sejumlah 76 judul koleksi. Analisis cakupan bahasa bidang akuntansi menggambarkan bahwa koleksi untuk tiap nomor kelas didominasi oleh bahasa Indonesia (kode Y). Cakupan kronologis bidang akuntansi dikatakan cukup relevan atau sesuai dengan kebutuhan informasi yang mutakhir. Bahan literatur terbitan lima tahun terakhir sejumlah 68 judul koleksi mencapai 33,83%. Koleksi dengan tahun terbit 2000-2009 mendominasi sebanyak 95 judul koleksi dengan persentase 47,26% dan koleksi dengan tahun terbit <1990 sebanyak 11 judul koleksi mencapai 5,47%. Sebaran subjek akuntansi menggunakan *Dewey Decimal Classification (DDC)*.¹⁷

¹⁷ Ernawati, "Evaluasi Koleksi Bidang Akutansi Dengan Metode Conspectus Di Perpustakaan

Yang membedakan penelitian ini dengan penelitian Ernawati terletak pada alat yang digunakan untuk evaluasi. Penelitian Ernawati menggunakan Metode *Conspectus* sedangkan penelitian ini menggunakan Standar Nasional Perpustakaan Nomor 008 Tahun 2017.

Penelitian **ketiga** dilakukan oleh Rahmi Nurmalia, Dkk dalam jurnal penelitiannya yang berjudul Evaluasi Koleksi Berdasarkan Pada Metode yang Berpusat Pada Penggunaan (*Usecentered Method*) Studi Kasus Pada Perpustakaan Universitas Muhammadiyah tasikmalaya Provinsi Jawa Barat. Rahmi Nurmalia, Dkk menggunakan metode penelitian kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Dan alat yang digunakan dalam evaluasi metode yang berpusat pada penggunaan (*use-centered method*) yang meliputi evaluasi koleksi sirkulasi, evaluasi berdasarkan pendapat pengguna serta evaluasi berdasarkan penggunaan koleksi di ruang baca perpustakaan. hasil penelitian diketahui bahwa dari hasil evaluasi kajian sirkulasi diketahui bahwa peminjaman koleksi lebih banyak didominasi oleh koleksi yang bersubjek kesehatan. Sedangkan dari hasil evaluasi yang didasarkan pada penggunaan koleksi di ruang baca oleh pemustaka terungkap bahwa pengguna perpustakaan lebih cenderung menggunakan subjek bidang ilmu terapan yakni bidang kesehatan.¹⁸

Yang membedakan penelitian ini dengan penelitian Rahmi Nurmalia, Dkk terletak pada alat yang digunakan untuk evaluasi. Penelitian Rahmi Nurmalia, Dkk menggunakan Metode yang Berpusat Pada Penggunaan (*Usecentered*

Universitas PGRI Yogyakarta” (Tesis, Program Studi Interdisciplinary Islamic Studies Konsentrasi Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 2017), Tesis, <http://digilib.uin-suka.ac.id/27532/>.

¹⁸ Rahmi Nurmalia, Dkk, “Evaluasi Koleksi Berdasarkan Pada Metode Yang Berpusat Pada Penggunaan (*Usecentered Method*) Studi Kasus Pada Perpustakaan Universitas Muhammadiyah tasikmalaya Provinsi Jawa Barat,” *jurnal Libraria* Vol. 7, No. 1 (2019): 168.

Method) sedangkan penelitian ini menggunakan Standar Nasional Perpustakaan Nomor 008 Tahun 2017.

Penelitian **keempat** dilakukan oleh Dini Hafizoh dalam skripsi penelitiannya yang berjudul Evaluasi Koleksi Perpustakaan Menggunakan Standar Nasional Indonesia 7496:2009 Tentang Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah Pada Perpustakaan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia. Metode yang digunakan yaitu penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Dan alat yang digunakan dalam evaluasi koleksi ialah menggunakan Standar Nasional Indonesia 7496:2009. Hasil penelitian menunjukkan bahwa koleksi dasar Perpustakaan MK telah melebihi 1000 judul, yakni 8910 judul yang dimiliki, koleksi dengan subjek kekhususannya masih 71,2% dimana belum mencapai 80% sesuai dengan SNI, Perpustakaan MK juga telah mengkoleksi terbitan dari dan tentang lembaga induk, namun majalah yang dikoleksi masih kurang dari 10 judul. Jenis-jenis koleksi pada Perpustakaan MK juga sudah sesuai dengan SNI 7496:2009 tentang perpustakaan khusus instansi pemerintah. Penambahan koleksi Perpustakaan MK pada tahun 2016 sebanyak 1,8% masih kurang dari 2% sesuai dengan standar, pada tahun 2015 penambahan koleksi sebanyak 2,17% dimana telah melebihi standar, begitu juga tahun 2014 telah dilakukan penambahan koleksi sebanyak 2,67% dan telah melebihi standar. Perpustakaan MK hanya pernah melakukan 1 kali pencacahan koleksi dan masih belum sesuai dengan standar dan penyiangan

koleksi yang dilakukan oleh perpustakaan MK belum sesuai dengan standar karena tidak dilakukan 1 tahun satukali.¹⁹

Yang membedakan penelitian ini dengan penelitian Dini Hafizoh terletak pada alat yang digunakan untuk evaluasi. Penelitian Dini Hafizoh menggunakan Standar Nasional Indonesia 7496:2009 untuk perpustakaan khusus. Sedangkan penelitian ini menggunakan Standar Nasional Perpustakaan Nomor 008 Tahun 2017 untuk perpustakaan umum.

Penelitian kelima dilakukan oleh Siti Munisah dalam artikel penelitiannya yang berjudul Evaluasi Koleksi Perpustakaan Berdasarkan Pandangan Edward G. Evans dan Elizabeth Futas. Metode yang digunakan dalam penulisan ini adalah study pustaka dengan deskripsi analisis dari tulisan Edvans dan Futas secara langsung dengan diperkuat oleh tulisan karya lain. Dan alat yang digunakan dalam evaluasi koleksi ialah berdasarkan pandangan Edward G. Evans dan Elizabeth Futas. Hasil dari penulisan ini adalah mendeskripsikan teori dari evaluasi koleksi menurut penulis Evans dan Futas tentang tata cara dan metode evaluasi koleksi perpustakaan, ringkasan secara jelas yang berdasarkan atas tulisan dari kedua penulis yang penulis tersebut. Kesimpulan dari kedua penulis (Evans dan Futas) tersebut yaitu dari keduanya evaluasi koleksi perpustakaan memiliki cara dan metode yang hampir sama dalam melakukannya.²⁰

¹⁹ Dini Hafizoh, "Evaluasi Koleksi Perpustakaan Menggunakan Standar Nasional Indonesia 7496:2009 Tentang Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah Pada Perpustakaan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia" (Skripsi, Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2017), Skripsi, <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/34707/2/DINI%20HAFIZOH-FAH.pdf>.

²⁰ Siti Munisah, "Evaluasi Koleksi Perpustakaan Berdasarkan Pandangan Edward G. Evans Dan Elizabeth Futas," *PUSTABILIA: Journal of Library and Information Science* Volume 4, Number 1 (June 2020): h. 129-146, <http://dx.doi.org/10.18326/pustabilia.v4i1>.

Yang membedakan penelitian ini dengan penelitian Siti Munisah terletak pada alat yang digunakan untuk evaluasi. Penelitian Siti Munisah berdasarkan Pandangan Edward G. Evans dan Elizabeth Futas. Sedangkan penelitian ini menggunakan Standar Nasional Perpustakaan Nomor 008 Tahun 2017.

H. Metode Penelitian

Metodologi secara umum adalah cara seorang peneliti melakukan penelitian, yaitu cara dimana peneliti memilih untuk berurusan dengan pertanyaan tertentu (yang konsekuensinya dapat berdampak pada definisi masalah). Peneliti harus mempertimbangkan cara untuk berurusan dengan orang-orang dalam organisasi dan menetapkan pendekatan keseluruhannya, dengan memilih bagaimana peneliti akan melakukan penelitian.²¹

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian kualitatif, dengan pendekatan kualitatif deskriptif yaitu penelitian untuk mendeskripsikan atau menggambarkan tentang objek yang ditelitidan fakta yang ada dalam kehidupan sosial secara mendalam.²² Sugiyono menyatakan bahwa, "Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti objek alamiah secara mendalam dimana peneliti merupakan instrumen kunci dalam penelitian tersebut".²³

Selanjutnya penelitian ini berusaha mengungkapkan dan menjelaskan adanya kenyataan, gejala, fakta dan kejadian secara deskriptif bagaimana

²¹Jan Jonker, Bartjan J.W. Pennink dan Sari Wahyuni. *Metodologi Penelitian : Panduan untuk Master dan Ph.D. di Bidang Manajemen* (Jakarta: Salemba Empat, 2011), Hlm. 14

²² Beni Ahmad Saebani, *Metode Penelitian* (Bandung: Pustak Setia, 2008), Hlm. 90.

²³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2017), Hlm. 15.

evaluasi koleksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan menggunakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008 : 2017).

2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini berlokasi di dinas perpustakaan dan kearsipan kota Lubuklinggau, Jalan Garuda Kel. Bandung Kiri, Kota Lubuklinggau, Provinsi Sumatera Selatan.

3. Sumber Data

a. Data Primer

Menurut sugiyono data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data primer didapat dari informan yaitu individu atau perseorangan seperti hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti.²⁴ Berdasarkan tulisan tersebut, sumber data primer peneliti dapatkan dari observasi langsung yakni melalui wawancara dan dokumentasi yang berkaitan dengan koleksi di dinas perpustakaan dan kearsipan kota Lubuklinggau.

b. Data Sekunder

Sumber data sekunder atau data tangan kedua adalah data yang diperoleh oleh penelitian dari pihak lain, tidak langsung diperoleh oleh peneliti dari subjek penelitian.²⁵ Berbagai sumber rujukan ini menurut Kumar dapat diperoleh melalui tiga sumber, yaitu melalui buku, jurnal ataupun internet. Pada penelitian ini dokumen yang digunakan adalah berbagai sumber literatur berupa buku, hasil penelitian, majalah dan

²⁴Sugiyono. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2014), Hlm. 137.

²⁵Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian* (Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2011), hlm. 91.

surat kabar serta berbagai literatur lain dari perpustakaan, jurnal online, majalah dan surat kabar dari internet.²⁶

4. Teknik Pengumpulan Data

a. Wawancara

Wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu, ini merupakan proses tanya jawab lisan, dimana dua orang atau lebih berhadap-hadapan secara fisik. Terdapat dua pihak dengan kedudukan yang berbeda dalam proses wawancara. Pihak pertama berfungsi sebagai penanya, sedang pihak kedua berfungsi sebagai pemberi informasi.²⁷ Teknik wawancara ini dilakukan secara langsung dengan informan yang telah ditentukan peneliti di Dinas perpustakaan dan kearsipan kota Lubuklinggau. Dalam proses wawancara peneliti menggunakan pedoman wawancara yang disusun berdasarkan teori serta standar SNP 008 : 2017 yang digunakan sebagai standar dalam penelitian. Alat yang digunakan dalam proses wawancara adalah alat perekam suara, pedoman wawancara dan catatan.

b. Observasi

Observasi merupakan salah satu teknik operasional pengumpulan data melalui proses pencatatan secara cermat dan sistematis terhadap objek yang diamati secara langsung. Dalam metode ini peneliti melakukan pengamatan dan pengukuran dengan teliti terhadap objek yang diamati,

²⁶Rusmiatiningsih, "Legalisasi Arsip Elektronik Sebagai Alat Bukti Hukum," *Jurnal Kearsipan* Volume 12 Nomor 1 (June 2017): Hlm. 103,
<http://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/view/11/7>.

²⁷ Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif: Teori Dan Praktik* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), Hlm. 160-161.

bagaimanakah keadaannya, kemudian dicatat secara cermat dan sistematis peristiwa-peristiwa yang diamati, sehingga data yang telah diperoleh tidak luput dari pengamatan.²⁸ Singkatnya observasi berarti mengumpulkan data langsung dari lapangan.

Observasi dilakukan dengan cara peneliti mendatangi dan mengamati langsung lokasi penelitian untuk memperoleh data mengenai penerapan standar SNP 008 : 2017 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan melihat daftar jumlah pengunjung jumlah peminjam dan jumlah koleksi. Hasilnya akan dicatat dan direkam (foto dan video) untuk nantinya di padukan dengan data hasil wawancara.

c. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen, baik dokumen yang telah tersedia di lapangan penelitian maupun dokumen yang dibuat oleh peneliti berupa gambar, salinan berkas, rekaman gambar bergerak dan lain sebagainya. Dokumentasi yang diambil oleh peneliti, yaitu merupakan proses pengumpulan data yang dilakukan peneliti melalui laporan, profil, yang dapat mendukung, memperkuat, atau melengkapi data yang telah diperoleh dari observasi dan wawancara yang dilakukan oleh peneliti.

²⁸Sugiyono. *Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2014), Hlm. 145.

5. Penentuan Informan

Informan adalah beberapa orang yang dimanfaatkan untuk memberikan data informasi tentang situasi dan kondisi lokasi penelitian. Informan yang digunakan dalam penelitian ini ialah mereka yang berhubungan langsung dengan topik penelitian dan memahami objek penelitian.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik *purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu, misalnya orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang diharapkan peneliti.²⁹ Pertimbangan ini dilakukan dengan memberi ciri atau karakteristik tertentu kepada sampel atau informan.

Oleh karena itu, diberikan karakteristik mengenai pengevaluasian koleksi perpustakaan menggunakan SNP 008 : 2017 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau. Karakteristik dalam penentuan informan yaitu sebagai berikut :

1. Petugas perpustakaan yang melakukan pengembangan koleksi perpustakaan.
2. Petugas perpustakaan yang melakukan pengadaan koleksi perpustakaan.
3. Petugas perpustakaan yang melakukan pengolahan koleksi perpustakaan.
4. Petugas perpustakaan yang melakukan pelestarian koleksi perpustakaan.

²⁹ Ibid,..Metodologi Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Hlm. 218.

Seperti yang telah disebutkan di atas bahwa karakteristik-karakteristik informan yang akan memberikan informasi untuk peneliti wawancara sebagai berikut:

Tabel 1.1
Identifikasi Informan

No	Nama	Informan	Jumlah	Kode
1	Hj. Saleha, SE	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau	1 Orang	I ₁
2	Rudi Setiawan, SE	Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau	1 Orang	I ₂
3	Sri Mulyani, A.Md	Staf bagian pengembangan koleksi dan pengolahan perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau	1 Orang	I ₃
4	Rida Rinjani, SE	Seksi pelestarian bahan pustaka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau	1 Orang	I ₄
5	Yetty Apriani, A.Md	Staf bagian pelestarian bahan pustaka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau	1 Orang	I ₅
6	Henka Febrian, A.Md	Pustakawan Jabatan Fungsional	1 Orang	I ₆
Total			6 Orang	

6. Analisis Data

Menurut Miles dan Huberman dalam buku Imam Gunawan mengemukakan tiga tahapan yang harus dikerjakan dalam menganalisis data penelitian kualitatif, yaitu (1) reduksi data, (2) paparan data dan (3) penarikan kesimpulan dan verifikasi.³⁰

a. Reduksi data

Merupakan kegiatan merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dan mencari tema dan polanya. Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran lebih jelas dan memudahkan untuk melakukan pengumpulan data. Hal ini dilakukan agar mempermudah peneliti dalam pengumpulan data selanjutnya serta mencari data bila diperlukan.

b. Penyajian data

Pada tahap ini peneliti menyajikan hasil dari penelitian yang telah direduksi. Hasil wawancara dan observasi akan disajikan baik dalam bentuk teks narasi maupun berupa *flowchard*. Hal ini dilakukan agar mempermudah pemahaman mengenai yang terjadi dalam penelitian. Pada tahap ini peneliti juga menguji dan membandingkan data yang diperoleh dalam penelitian dengan standar yang digunakan dalam penelitian ini yaitu SNP 008 : 2017.

³⁰Imam Gunawan, *Metode Penelitian Kualitatif: Teori Dan Praktik* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), Hlm, 210.

c. Penarikan kesimpulan

Setelah melakukan reduksi dan penyajian data tahap selanjutnya yaitu penarikan kesimpulan dari data yang telah diperoleh baik dari wawancara, observasi maupun studi dokumentasi. Pada tahap ini peneliti akan menarik kesimpulan dari hasil perbandingan data yang diperoleh di lapangan dengan standar yang digunakan yaitu SNP 008 : 2017. Disini akan terlihat apakah koleksi dinas perpustakaan dan kearsipan kota Lubuklinggau telah memenuhi standar atau belum.

I. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah mengetahui secara keseluruhan dalam menyampaikan penelitian ini maka disusun suatu sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN : Berisi Latar Belakang Masalah, Identifikasi Masalah, Rumusan Masalah, Batasan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Tinjauan Pustaka, Kerangka Pikir, Metode Penelitian, Rencana Penelitian, Sistematika Penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI : Berisi kajian teori yang membahas tentang perpustakaan umum kabupaten/kota meliputi pengertian perpustakaan umum kabupaten/kota, fungsi perpustakaan umum, dan tujuan perpustakaan umum. Tentang koleksi perpustakaan meliputi jenis koleksi, pengembangan koleksi, pengadaan koleksi, pengolahan koleksi, pelestarian koleksi. Tentang evaluasi koleksi meliputi tujuan evaluasi koleksi dan proses evaluasi koleksi.

Tentang standar nasional perpustakaan meliputi standar nasional perpustakaan 08:2017 dan komponen koleksi berdasarkan SNP 008:2017.

BAB III DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN : Berisi deskripsi wilayah penelitian yang meliputi sejarah, visi misi, struktur organisasi, personalia, perlengkapan, dan hubungan kerja sama perpustakaan di Dinas perpustakaan dan kearsipan kota Lubuklinggau.

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN : Berisi analisis data yang berkaitan dengan persoalan yang dibahas tentang kesesuaian antara koleksi Dinas perpustakaan dan kearsipan kota Lubuklinggau dengan standar nasional perpustakaan umum kabupaten/kota 008:2017 tentang koleksi dan kendala yang mungkin dihadapi pihak perpustakaan terkait dengan implementasi dari standar nasional perpustakaan tersebut.

BAB V PENUTUP : Berisi kesimpulan dan saran yang diberikan untuk Dinas perpustakaan dan kearsipan kota Lubuklinggau terkait dengan evaluasi koleksi yang telah peneliti lakukan.

BAB II

LANDASAN TOERI

A. Perpustakaan Umum

1. Pengertian Perpustakaan Umum

Sesuai amanat Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 tahun 2007 dinyatakan bahwa Perpustakaan umum diselenggarakan oleh Pemerintah, pemerintah provinsi, pemerintah kabupaten/kota, kecamatan, dan desa, serta dapat diselenggarakan oleh masyarakat.³¹ Sementara itu, Sutarno NS beranggapan bahwa Perpustakaan umum merupakan lembaga pendidikan yang sangat demokratis karena menyediakan sumber belajar sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dan melayani tanpa membedakan suku, bangsa, agama yang dianut, jenis kelamin, latar belakang dan tingkat sosial, umur, dan pendidikan serta perbedaan lainnya.³² Serta, Febriyanti dkk memberikan artian bahwa Perpustakaan umum didirikan untuk melayani semua anggota masyarakat yang memerlukan jasa informasi dan perpustakaan. Perpustakaan umum bersifat terbuka untuk umum, dibiayai dengan dana dari masyarakat umum dan memberikan jasa pelayanan yang bersifat cuma-cuma. Perpustakaan umum memegang peranan penting dalam usaha pembinaan kecerdasan bangsa, sehingga pada tahun 1972 UNESCO mengeluarkan manifesto perpustakaan umum.³³

³¹ Purwono, *Profesi Pustakawan* (Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2015), hlm. 1.28.

³² Sutarno NS, *Perpustakaan Dan Masyarakat* (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003), hlm. 32.

³³ Febriyanti, Fitri Oviyanti, dan M Hasbi, *Perencanaan Pembangunan Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang* (Yogyakarta: IDEA Press Yogyakarta, 2014), hlm, 40.

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan dari dana umum dan dengan tujuan untuk melayani semua masyarakat umum tanpa membedakan suku, bangsa, agama yang dianut, jenis kelamin, latar belakang dan tingkat sosial, umur, dan pendidikan serta perbedaan lainnya untuk memenuhi kebutuhan informasi dan bahan bacaan yang mereka butuhkan.

2. Fungsi Perpustakaan Umum

Menurut Badan Standar Nasional (SNI 7495:2009) menyatakan fungsi perpustakaan umum kabupaten/kota adalah:³⁴

- 1) mengembangkan koleksi;
- 2) menghimpun koleksi muatan lokal;
- 3) mengorganisasi materi perpustakaan;
- 4) mendayagunakan koleksi;
- 5) menyelenggarakan pendidikan pengguna;
- 6) menerapkan teknologi informasi dan komunikasi;
- 7) melestarikan materi perpustakaan;
- 8) membantu peningkatan sumber daya perpustakaan di wilayahnya.

Menurut Laksmi Perpustakaan umum mempunyai fungsinya sebagai berikut:³⁵

a. Fungsi pendidikan

Perpustakaan umum berfungsi memelihara dan menyediakan

³⁴ Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota No. 008 Tahun 2017* (Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017), hlm. 3.

³⁵ Laksmi, *Pengembangan Koleksi* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2003.), hlm. 1.20.

sarana untuk pengembangan pengetahuan bagi perorangan atau kelompok pada semua tingkat kemampuan.

b. Fungsi informasi

Perpustakaan menyediakan kemudahan bagi pemakai berupa akses yang cepat terhadap informasi yang tepat mengenai seluruh pengetahuan manusia.

c. Fungsi kebudayaan

Perpustakaan merupakan pusat kehidupan kebudayaan dan secara aktif ikut mempromosikan, berpartisipasi, dan mengapresiasi dari semua bentuk kesenian.

d. Fungsi rekreasi

Perpustakaan memainkan peran penting dalam mendorong penggunaan secara aktif rekreasi dan waktu senggang dengan penyediaan bahan bacaan.

Menurut Sutarno “Perpustakaan umum berfungsi untuk memberikan layanan kepada seluruh lapisan masyarakat, sebagai pusat informasi, pusat belajar, tempat rekreasi, penelitian dan pelestarian koleksi bahan pustaka yang dimiliki”.³⁶

Dari pernyataan diatas dapat diketahui bahwa perpustakaan umum mempunyai beberapa fungsi sebagai pendidikan, informasi, kebudayaan dan rekreasi bagi masyarakat umum dalam menyediakan berbagai bahan bacaan agar dapat dimanfaatkan oleh masyarakat umum.

³⁶ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis* (Jakarta: Sagung Seto, 2006), hlm. 37.

3. Tugas Perpustakaan Umum

Menurut Standar Nasional Perpustakaan No 003 tahun 2011 menyatakan bahwa tugas perpustakaan umum adalah sebagai berikut:³⁷

1. Menyediakan sarana pengembangan kebiasaan membaca sejak usi dini.
2. Menyediakan sarana pendidikan seumur hidup.
3. Menunjang sistem pendidikan formal, non formal, dan informal.
4. Menyediakan sarana pengembangan kreativitas diri anggota masyarakat.
5. Menunjang terselenggaranya pusat budaya masyarakat setempat sehingga aspirasi budaya lokal dapat terpelihara dan berkembang dengan baik.
6. Mendayagunakan koleksi termasuk akses informasi koleksi perpustakaan lain serta berbagai situs web.
7. Menyelenggarakan kerja sama dan membentuk jaringan informasi.
8. Menyediakan fasilitas belajar dan membaca.
9. Memfasilitasi pengembangan literasi informasi dan komputer.
10. Menyelenggarakan perluasan layanan perpustakaan proaktif antara lain melalui perpustakaan keliling.
11. Melakukan pengembangan dan pembinaan perpustakaan kecamatan dan perpustakaan desa/kelurahan di wilayahnya.
12. Menghimpun dan melakukan pemuktahiran data perpustakaan di

³⁷ Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan : Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota SNP 003:2011* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011), hlm. 8.

wilayah dan menginformasikan kesistem data nasional perpustakaan.

Menurut Hartono, menyatakan bahwa tugas pokok perpustakaan umum adalah menyediakan, mengolah, memelihara dan memdayagunakan koleksi bahan pustaka, menyediakan sarana pemanfaatannya dan melayani masyarakat pengguna yang membutuhkan informasi dan bahan bacaan.³⁸

Dari pernyataan diatas dapat diketahui bahwa perpustakaan umum mempunyai tugas menyediakan, mengolah, memelihara dan memdayagunakan koleksi bahan pustaka serta menyediakan sarana pengembangan membaca usia dini dan sarana pendidikan seumur hidup agar masyarakat dapat memanfaatkan koleksi yang ada sehingga dapat memenuhi kebutuhan informasi yang mereka.

4. Tujuan Dari Perpustakaan Umum

Perpustakaan amat penting bagi kehidupan kultural dan kecerdasan bangsa, karena perpustakaan umum merupakan satu-satunya pranata kepastakwanan yang dapat diraih umum. Demikian pentingnya peranan perpustakaan umum bagi kecerdasan bangsa sehingga Unesco mengeluarkan manifesto perpustakaan umum pada tahun 1972. Adapun manifesto perpustakaan umum unesco menyatakan bahwa perpustakaan umum mempunyai 4 tujuan utama yaitu:

³⁸ Hartono, *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan (Dari Masa Ke Masa)* (Malang: UIN Maliki Press, 2015), hlm. 15.

- 1) Memberikan kesempatan bagi umum untuk membaca bahan pustaka yang dapat membantu meningkatkan mereka ke arah kehidupan yang lebih baik.
- 2) Menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat, dan murah bagi masyarakat, terutama informasi mengenai topik yang berguna bagi mereka dan sedang hangat dalam kalangan masyarakat.
- 3) Membantu warga untuk mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga yang bersangkutan akan bermanfaat bagi masyarakat sekitarnya, sejauh kemampuan tersebut dapat dikembangkan dengan bantuan bahan pustaka.
- 4) Bertindak selaku agen kultural artinya perpustakaan umum merupakan pusat utama kehidupan budaya bagi masyarakat sekitarnya. Perpustakaan umum bertugas menumbuhkan apresiasi budaya masyarakat sekitarnya dengan cara menyelenggarakan pameran budaya, pemutaran film, dan menyediakan informasi yang dapat meningkatkan keikutsertaan, kegemaran dan apresiasi masyarakat terhadap segala bentuk seni budaya.³⁹

Menurut Siregar menyatakan tujuan perpustakaan umum yaitu: Memberikan sumberdaya dan pelayanan dalam berbagai bentuk media kepada penduduk yang membutuhkan, baik kebutuhan pendidikan,

³⁹ Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), hlm. 46-47.

informasi, dan pengembangan individu/pribadi, termasuk rekreasi dan mengisi waktu luang⁴⁰.

Dari pernyataan diatas dapat diketahui bahwa perpustakaan umum bertujuan untuk membantu meningkatkan masyarakat mereka yang lebih baik dan menyediakan sumber informasi yang cepat, tepat, dan murah dengan mengembangkan kemampuan yang dimilikinya sehingga mengisi waktu luang mereka.

B. Koleksi

1. Pengertian Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan adalah seluruh bahan pustaka yang dimiliki atau dikumpulkan, diolah, dan disimpan dengan menggunakan system tertentu oleh suatu perpustakaan untuk disebarluaskan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan informasi mereka.⁴¹

Sementara itu, berdasarkan buku Pedoman Pembinaan Koleksi dan Pengetahuan literature, Koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pegguan akan informasi. Sedangkan menurut Ade Kohar, koleksi perpustakaan adalah yang mencakup berbagai format bahan sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan alternative para pemakai perpustakaan terhadap media rekam informasi.⁴²

⁴⁰ A. Ridwan Siregar, *Perencanaan Lokasi Perpustakaan Umum Spasial Di Wilayah Perkotaan* (Medan: USU Press, 2011), hlm. 39.

⁴¹ Hartono, *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan (Dari Masa Ke Masa)* (Malang: UIN Maliki Press, 2015), hlm. 22.

⁴² Elva Rahmah and Testiana Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: Teori Dan Aplikasi* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015), hlm. 13.

Menurut Badan Standar Nasional (SNI 7495:2009) standar koleksi perpustakaan umum kabupaten/kota adalah sebagai berikut:⁴³

1. Koleksi perpustakaan dikembangkan untuk menunjang visi dan misi, tugas pokok, dan fungsi serta kebutuhan masyarakat.
2. Jenis koleksi perpustakaan terdiri atas koleksi karya cetak, karya rekam dan bentuk lain yang mengakomodasikan semua kebutuhan masyarakat, termasuk kebutuhan penyandang cacat.
3. Perpustakaan umum kabupaten/kota memiliki koleksi buku sekurang-kurangnya 5.000 judul.
4. Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal.
5. Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
6. Penambahan koleksi buku sekurang-kurangnya 2% dari jumlah judul per tahun.
7. Perpustakaan melakukan pencacahan koleksi sekurang-kurangnya setiap 3 tahun.

Dari pernyataan diatas dapat diketahui bahwa perpustakaan umum mempunyai berbagai jenis koleksi baik tercetak maupun noncetak yang dilayankan agar dapat memenuhi kebutuhan informasi pemustaka.

2. Jenis Koleksi Perpustakaan

Informasi yang ada di perpustakaan terdiri dari dua bentuk bahan pustaka sebagai berikut.

- 1) Tercetak, yang terdiri dari.
 - a. Buku/monografi, yaitu terdiri dari buku, laporan penelitian, skripsi, tesis dan disertasi.

⁴³ Perpustakaan Nasional RI, *Standar Nasional Perpustakaan : Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota SNP 008:2017* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2017), hlm. 3.

b. Bukan buku, yang terdiri dari.

Terbitan berseri, Peta, Gambar, Brosur, pamflet, booklet,
Makalah

2) Tidak tercetak

a) Rekaman gambar, seperti film, video, CD, mikrofilm, dan mikrofilm.

b) Rekaman suara, seperti piringan hitam, CD, kaset.

c) Rekaman data magnetik/digital, seperti karya dalam bentuk disket, CD dan pangkalan data, dan yang dikemas secara online.⁴⁴

Menurut Pawit dan Yaya jenis-jenis koleksi perpustakaan yaitu:⁴⁵

1) Koleksi Buku

Buku-buku nonfiksi, Buku teks atau buku pelajaran, Buku teks pelengkap, Buku penunjang, Buku referensi atau rujukan, Kamus, Ensiklopedia, Buku tahunan, Buku pedoman, buku petunjuk, Direktori, Almanak, bibliografi, Indeks, Abstrak, Atlas, Dokumen pemerintah, Buku-buku fiksi, Komik (buku cerita bergambar)

2) Koleksi bahan-bahan buku

Terbitan berkala (majalah dan surat kabar), Pamphlet, Brosur, Guntingan surat kabar, Gambar atau lukisan, Globe, Koleksi bahan bukan buku lainnya

⁴⁴ Laksmi, *Pengembangan Koleksi* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009), hlm. 1.16.

⁴⁵ Pawit M. Yusuf and Yaya Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah* (Jakarta: Prenada Media Group, 2005), hlm. 33-67.

3) Koleksi bahan pandang dengar (Audiovisual)

Secara lebih detail Massofa (2008) menerangkan beberapa jenis bahan pustaka yang tercakup dalam koleksi perpustakaan yaitu.⁴⁶

- a. Karya adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, seperti: buku.
- b. Karya noncetak. Menurut siregar adalah karya noncetak adalah hasil pemikiran manusia yang di tuangkan tidak dalam bentuk cetak seperti buku atau majalah, melainkan dalam bentuk lain seperti rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar dan sebagainya. Istilah lain yang di pakai untuk bahan pustaka ini adalah bahan non buku , ataupun bahan pandang dengar. Karya noncetak terdiri dari beberapa jenis misalnya rekaman suara, gambar hidup dan rekaman video dan bahan grafika.
- c. Macam-macam bentuk micro koleksi perpustakaan yaitu:
 1. Mikrofilm, bentuk mikro dalam gulungan film. Ada beberapa ukuran film yaitu 16 mm, dan 35 mm.
 2. Microfis, bentuk mikro dalam lembaran film dengan ukuran 105 mm x 148 mm (standar) dan 75 mm x 125 mm.
 3. Microopaque, bentuk mikro dimana informasinya dicetak kedalam kertas yang mengkilat tidak tembus cahaya ukuran sebesar mikrofis.

⁴⁶ Elva Rahmah and Testiana Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: Teori Dan Aplikasi* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015), hlm. 14

- d. Karya dalam bentuk elektronik biasanya disebut dengan bahan pandang dengar (audio visual) bahan pandang dengan memuat informasi yang dapat ditangkap secara bersamaan oleh indramata dan telinga.

Dapat dilihat pernyataan diatas diketahui bahwa perpustakaan umum menyediakan berbagai macam jenis koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Koleksi yang dimiliki perpustakaan bukan hanya terdiri bahan pustaka tercetak, tetapi juga bahan noncetak untuk memenuhi kebutuhan informasi para penggunanya.

3. Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi adalah serangkaian proses atau kegiatan yang bertujuan mempertemukan pembaca dengan sumber -sumber informasi dalam lingkungan perpustakaan atau unit informasi yang mencakup kegiatan penyusunan kebijakan pengembangan koleksi, pemilihan, pengadaan, pemeliharaan, dan promosi, penyiangan, serta evaluasi pendayagunaan koleksi.⁴⁷

Pengembangan koleksi merupakan suatu proses universal untuk perpustakaan karena setiap perpustakaan akan membangun koleksi yang kuat demi kepentingan pengguna perpustakaan. Adapun perincian kegiatan pengembangan koleksi, terdiri dari berikut ini.

- a. Menentukan kebijakan umum pengembangan koleksi

⁴⁷ Ibid... Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: Teori Dan Aplikasi, hlm. 4..

- b. Menentukan kewenangan, tugas, dan tanggung jawab semua unsur yang terlihat dalam pengembangan koleksi.
- c. Mengidentifikasi kebutuhan pengguna.
- d. Memilih dan mengadakan bahan pustaka.
- e. Merawat bahan pustaka
- f. Menyiangi bahan pustaka
- g. Mengevaluasi koleksi⁴⁸

Untuk menetapkan kebijakan pengembangan koleksi didasari oleh beberapa asas sebagai berikut.⁴⁹

- 1) Kerelevan, koleksi perpustakaan hendaknya relevan dengan aktivitas yang telah diprogram oleh perpustakaan sehingga memudahkan pencapaian kinerja perpustakaan yang memuaskan para *stakeholder*.
- 2) Berorientasi kepada kebutuhan pengguna, pustakawan harus bisa membaca kebutuhan berbagai kelompok pengguna yang ada dalam populasi.
- 3) Kelengkapan, terkait dengan kebutuhan para pengguna utama perpustakaan walaupun secara hakiki sudah diketahui bahwa tidak mungkin bagi sebuah perpustakaan dapat memenuhi semua kebutuhan pengguna.

⁴⁸ Yulia dan Gristinawati, *Pengembangan Koleksi*. (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009). hlm. 1.20.

⁴⁹ Elva Rahmah and Testiana Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: Teori Dan Aplikasi* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015) hlm. 8.

- 4) Kemutakhiran, koleksi hendaknya mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mutakhir.
- 5) Kerja sama, koleksi perpustakaan sebaiknya merupakan hasil kerja sama semua pihak berkepentingan dalam pengembangan koleksi.

Dari pernyataan diatas dapat diketahui bahwa pengembangan koleksi adalah rencana kegiatan untuk memperluas koleksi yang dilakukan oleh perpustakaan agar sesuai dengan apa yang diinginkan oleh para penggunanya

4. Pengadaan Koleksii

Darmono menjelaskan pengertian pengadaan pustaka merupakan rangkaian dan kebijakan pengembangan koleksi sebuah perpustakaan. Semua kebijakan pengembangan koleksi akhirnya bermuara pada pengadaan bahan pustaka.⁵⁰

a. Pembelian

Untuk membeli buku-buku perpustakaan sekolah dapat ditempuh dengan beberapa cara, diantaranya adalah membeli ke penerbit, pembeli di toko buku, memesan.

b. Hadiah

Selain dengan cara membeli, buku-buku perpustakaan sekolah juga bisa diperoleh dari hadiah atau sumbangan, baik

⁵⁰ Ibid... Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: Teori Dan Aplikasi, hlm. 84.

hadiah atau sumbangan dari perorangan maupun dari organisasi, badan-badan atau lembaga-lembaga tertentu.

c. Tukar menukar

Untuk memperoleh tambahan buku-buku perpustakaan sekolah, guru pustakawan bisa mengadakan hubungan kerjasama dengan guru pustakawan perpustakaan lainnya. Hubungan kerja sama tersebut berupaya saling tukar menukar buku-buku perpustakaan.

d. Pinjaman

Pinjaman buku-buku, majalah, surat kabar, dan bahan pustaka lainnya dapat diusahakan oleh guru pustakawan agar bahan-bahan pustaka semakin lama semakin bertambah. Pihak-pihak yang dapat dipinjam adalah kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru-guru, ataupun orang tua murid.⁵¹

Pengadaan bahan pustaka, menurut Sulisty-Basuki (1991), Yulia (1993), dan Herlina (2010) dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:⁵²

- a. Pembelian: Pembelian langsung dapat dilakukan pada penerbit ataupun toko buku.
- b. Pertukaran: Pertukaran bahan pustaka yang diterbitkan oleh suatu perpustakaan dengan terbitan dari perpustakaan lain.

⁵¹ Oviyanti dan Hasbi, *Perencanaan Pembangunan Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang* (Yogyakarta: IDEA Press Yogyakarta, 2014), hlm 60.

⁵² Herlina, *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan* (Palembang: Noer Fikri Offset, 2013), hlm. 29-31.

- c. Hadiah: Koleksi yang diberikan kepada perpustakaan sebagai hadiah.
- d. Keanggotaan organisasi: Perpustakaan yang ikut dalam sebuah organisasi memperoleh terbitan dari organisasi tersebut secara cuma-cuma.
- e. Terbitan sendiri: Pengadaan bahan pustaka melalui terbitan sendiri merupakan koleksi yang berasal dari terbitan perpustakaan itu sendiri.

Menurut Hartono, pengadaan koleski bahan pustaka dapat dilakukan dengan beberapa cara, antara lain: Metode pembelian, pemesanan, hadiah, sumbangan, titipan, dan tukar menukar.⁵³

Dari pernyataan diatas dapat diketahui bahwa pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan dengan pembelian baik langsung maupun pihak ketiga, hadiah, sumbangan, terbitan sendiri, tukar-menukar, titipan dan keanggotaan organisasi.

5. Pengolahan Koleksi

Pengolahan koleksi adalah kegiatan di perpustakaan, yang dimulai dari pemeriksaan koleksi yang baru datang sampai kepada koleksi tersebut siap disajikan dan disusun dalam raknya guna dimanfaatkan oleh penggunanya.⁵⁴

⁵³ Hartono. *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan (Dari Masa Ke Masa)*. Malang: UIN Maliki Press, 2015), hlm. 74-75.

⁵⁴M. Yusuf, Pawit, dan Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Prenada Media Group, 2005., hlm. 33.

Beberapa cara pengolahan koleksi sebagai berikut:

a. Inventarisasi

Tahap pertama pengolahan koleksi buku adalah mendaftarkan koleksi yang baru datang. Tahap inventarisasi memerlukan basis data inventaris, yang semula dikenal dengan nama buku induk atau buku inventaris. Basis data inventaris dapat dikatakan sebagai kumpulan catatan dalam bentuk matriks, mengenai identitas setiap buku yang dimiliki oleh sebuah perpustakaan. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan inventarisasi bahan-bahan pustaka meliputi sebagai berikut.

1) Memberi stempel pada buku-buku

Setiap buku yang baru datang harus diperiksa. Dalam pemeriksaannya hendaknya diteliti nama pengarang, judul karangan, edisi serta bentuk fisiknya.

2) Mendaftarkan buku-buku

Buku-buku yang telah distempel segera diinventarisasikan dalam buku inventaris. Dalam penginventarisasiannya diusahakan dibagi menurut cara pengadaannya. Tetapi apabila penyelenggaraan perpustakaan sekolah masih sederhana, penginventarisasian buku-buku perpustakaan dapat disatukan dalam satu buku yang dinamakan buku induk perpustakaan sekolah.⁵⁵

⁵⁵ Oviyanti Hasbi, *Perencanaan Pembangunan Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang*. (Yogyakarta: IDEA Press Yogyakarta, 2014). hlm. 49.

b. Klarifikasi

Klarifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dari pada sejumlah obyek, gagasan, buku atau benda-benda laen ke dalam kelas atau golongan tertentu berdasarkan ciri-ciri yang sama.

Sehubungan dengan klasifikasi, pengetahuan dasar yang harus dimiliki oleh guru pustakawan adalah jenis sistem klasifikasi dan kemampuan menentukan sistem klasifikasi. Sistem klasifikasi bisa berdasarkan ciri-ciri buku, sehingga buku-buku yang bercirikan sama bisa dikelompokkan menjadi satu. Ada beberapa sistem klasifikasi buku-buku perpustakaan, antara lain sebagai berikut.

- 1) Sistem abjad nama pengarang
- 2) Sistem abjad judul buku
- 3) Sistem kegunaan buku
- 4) Sistem penerbit
- 5) Sistem bentuk fisik
- 6) Sistem bahasa
- 7) . Sistem subyek⁵⁶

c. Katalogisasi

Katalogisasi merupakan proses pembuatan daftar keterangan lengkap suatu koleksi yang disusun berdasarkan atuaran tertentu. Hasil pekerjaan katalogisasi adalah katalog yang berisi keterangan-keterangan yang lengkap tentang keadaan fisik suatu koleksi. Katalog memiliki dua

⁵⁶ Ibid... Perencanaan Pembangunan Perpustakaan, hlm.50.

fungsi yaitu pertama, katalog berfungsi sebagai alat komunikasi yang menginformasikan buku-buku perpustakaan dan sekaligus sebagai wakil buku atau memberikan keterangan yang lengkap tentang ciri-ciri buku.

Katalogisasi mencakup 2 hal, yaitu katalogisasi subyek dan katalogisasi deskriptif.

1) Katalogisasi subyek

Katalogisasi subyek adalah penentuan subyek utama suatu koleksi. Katalogisasi subyek biasanya dikaitkan dengan tajuk subyek, maupun bagan klasifikasi. Subyek yang telah ditentukan tersebut akan menjadi patokan untuk mencari tajuk subyek pada pedoman tajuk subyek.⁵⁷

2) Katalogisasi deskriptif

Katalogisasi deskriptif berarti menyediakan informasi bibliografi pada berkas katalog. Bibliografi meliputi judul dan pengarang, edisi, impresum, kolasi, seri monografi, catatan, ISBN dan harga. Informasi bibliografi tersebut merupakan informasi yang distandarkan dalam aturan pengatalogan.⁵⁸

Pengolahan bahan pustaka, menurut P. Sumardji dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:⁵⁹

1. Setiap buku diterima oleh perpustakaan baik berasal dari pembelian, hadiah, maupun hasil tukar-menukar, harus segera diberi tanda cap/stempel pada bagian-bagian tertentu yang dianggap penting.

⁵⁷ Ibid... Perencanaan Pembangunan Perpustakaan, hlm. 52.

⁵⁸ Ibid... Perencanaan Pembangunan Perpustakaan, hlm. 53.

⁵⁹ P Sumardji, *Mengelola Perpustakaan* (Yogyakarta: Kanisius, 1978), hlm. 14-16.

2. Kemudian satu per satu didaftar (dicatat) data-datanya masing-masing di dalam buku inventaris.
3. Setelah itu buku perlu segera di klas untuk menentukan nomor penempatannya (call number) dengan berdasarkan sistem klasifikasi yang dipergunakan perpustakaan.
4. Untuk keperluan membuat kartu-kartu katalognya, lebih dahulu perlu dibuatkan T-slip (slip-sementara) yang berfungsi sebagai konsep untuk pembuatan kartu katalog.
5. Setelah buku ada T-slip, kemudian perlu segera dibuatkan kartu-kartu katalognya sesuai dengan sistem yang dipergunakan di perpustakaan.
6. Selanjutnya pekerjaan perlu segera diteruskan dengan pekerjaan memberi perlengkapan pada buku untuk keperluan melengkapi alat pembantu dalam penyimpanan dan penyusunannya pada rak.
7. Akhirnya setelah pekerjaan-pekerjaan tersebut di atas selesai maka buku harus segera disimpan pada rak secara tersusun rapi dan kartu-kartu katalognya disimpan dalam almari katalog secara tersusun rapi juga.

Beberapa langkah yang diperlu dijalani oleh petugas perpustakaan dalam mengelolah buku adalah:⁶⁰

- 1) Inventarisasi
 - a. Pemeriksaan
 - b. Pengecapan

⁶⁰ M. Yusuf dan Suhendar, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. (Jakarta: Prenada Media Group, 2005). hlm. 33.

- c. Pendaftaran ke Buku Induk
- 2) Klasifikasi Koleksi
 - a. Menetapkan Subjek Buku
 - b. Menentukan Nomor Klasifikasi
- 3) Katalogisasi
 - a. Pengarang
 - b. Keterangan Seterusnya
 - c. Ketentuan Tajuk
 - d. Jenis Kartu Katalog
- 4) Penyandian (Pembuatan Nomor Buku)
- 5) Kartu Buku, Kantong Buku, Lembar Tanggal Kembalian, dan
Laber Buku
- 6) Penyusunan Kartu Katalog
- 7) Penyusunan Buku dalam Rak.

Dari pernyataan diatas dapat diketahui bahwa pengolahan koleksi adalah kegiatan awal persiapan koleksi yang lakukan perpustakaan yang diawali sejak koleksi diterima di perpustakaan sampai dengan penempatan di rak-rak agar memudahkan pemakai dalam menemukan informasi yang mereka perlukan.

6. Pelestarian Bahan Pustaka

Pelestarian adalah salah satu kegiatan yang tidak dapat dipisahkan dalam ruang lingkup manajemen perpustakaan. Istitalah pelestariank edengaran mungkin sangat sederhana, namun memiliki pengertian yang

luas. Dalam bahasa Indonesia, istilah pelestarian berasal dari bahasa Sanskerta, *lestari* yang berarti terpelihara. Sedangkan dalam bahasa Inggris, istilah pelestarian disebut dengan *presevation* yang memiliki kata dasar *preserve*.⁶¹

1) Konservasi

Konservasi (*conservation*) adalah upaya memelihara dan memperbaiki kondisi fisik bahan pustaka, baik melalui cara-cara tradisional dan modern guna memastikan materi atau bahan aman dari berbagai faktor perusak.

2) Restorasi

Restorasi (*restoration*) yaitu kegiatan memperbaiki bahan pustaka yang rusak hingga kembali kepada bentuk aslinya (semula) dengan menggunakan berbagai macam bahan dan peralatan serta teknik yang sesuai.

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa pelestarian bahan pustaka sangat penting dilakukan yaitu dengan cara Konservasi (*conservation*) dan Restorasi (*restoration*) bahan pustaka agar dapat digunakan kembali oleh para pengguna.

⁶¹ Yeni Budi Rahcman. *Dasar-Dasar Pelestarian*. (Depok: Universitas Indonesia, 2016), hlm. 4.

C. Standar Nasional Perpustakaan Umum (SNP 08 : 2017)

1. Jenis Koleksi⁶²

Jenis koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat di kabupaten/kota untuk mendukung kebijakan pembangunan daerah.

Jenis koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota terdiri dari karya tulis, karya cetak, karya rekam, dan karya dalam bentuk elektronik.

- a) Karya tulis terdiri dari koleksi literatur kelabu, manuskrip.
- b) Karya cetak terdiri dari buku dan terbitan berkala.
- c) Karya rekam terdiri dari koleksi audio visual, rekaman video, dan rekaman suara.
- d) Karya dalam bentuk elektronik termasuk koleksi digital.

2. Koleksi Per Kapita

Jumlah judul koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota tipe C paling sedikit: 5.000 judul, untuk tipe B paling sedikit : 6.000 judul, dan tipe A paling sedikit: 7.000 judul. Jumlah penambahan judul koleksi Perpustakaan Kabupaten/Kota 0,025 per kapita per tahun.

Tabel 2.1
Contoh Perhitungan Penambahan Jumlah Koleksi Per Tahun:

No.		Jumlah Koleksi (judul)
1	< 200.000	5.000
2	200.001 - 1.000.000	5.000 – 25.000

⁶² Perpustakaan Nasional RI. *Standar Nasional Perpustakaan : Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota SNP 08:2017*. (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI). hlm. 7

3	1.000.001 - 3.000.000	25.000 – 75.000
4	dst. (kelipatan 100.000)	Penambahan 2.500 judul

3. Kemuktakhiran Koleksi⁶³

Koleksi terbaru perpustakaan yang terbit tiga tahun terakhir paling sedikit 5% dari jumlah koleksi yang ada pada tahun berjalan.

4. Pengembangan Koleksi⁶⁴

- 2 Pengembangan koleksi perpustakaan mengacu pada kebijakan pengembangan koleksi sebagai pedoman tertulis yang harus ditinjau paling lama setiap 4 (empat) tahun sekali.
- 3 Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, dan penyiangan bahan perpustakaan.
- 4 Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis sebagai pedoman pengembangan koleksi perpustakaan yang ditetapkan oleh kepala perpustakaan
- 5 Dalam pengembangan koleksi setiap perpustakaan harus menambah koleksi perpustakaan pertahun sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
- 6 Pengembangan koleksi memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perkembangan kebutuhan masyarakat setempat.
- 7 Perpustakaan melakukan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan koleksi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.

⁶³ Ibid...Standar Nasional Perpustakaan : Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota SNP 08:2017 hlm 8

⁶⁴ Ibid...Standar Nasional Perpustakaan : Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota SNP 08:2017 hlm 8

5. Pengadaan Bahan Perpustakaan⁶⁵

Perpustakaan Kabupaten/Kota mengalokasikan anggaran penyelenggaraan perpustakaan:

- a. jumlah penduduk sampai dengan 200.000 alokasi anggaran paling sedikit Rp. 500.000.000 pertahun;
- b. jumlah penduduk > 200.000 alokasi anggaran @Rp. 2500.- per kapita pertahun.

6. Pengolahan Bahan Perpustakaan⁶⁶

Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan berdasarkan sistem yang baku.

7. Pelestarian Koleksi Pelestarian⁶⁷

- a. Pemeliharaan koleksi perpustakaan

Perpustakaan melakukan pemeliharaan terhadap koleksi secara berkala.

- b. Perbaikan koleksi perpustakaan

Perpustakaan melakukan perbaikan koleksi perpustakaan yang mengalami kerusakan.

D. Evaluasi

1. Pengertian Evaluasi

Evaluasi merupakan bentuk riset, di dalamnya menyatakan objeknya, memberi defenisi objek yang akan dikaji, mengumpulkan data, menganalisis data dan menarik kesimpulan. Adapun tujuan dari evaluasi diantaranya adalah

⁶⁵ Ibid... Standar Nasional Perpustakaan : Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota SNP 08:2017 hlm 8

⁶⁶ Ibid... Standar Nasional Perpustakaan : Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota SNP 08:2017 hlm 8

⁶⁷Ibid... Standar Nasional Perpustakaan : Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota SNP 08:2017 hlm 8

untuk menentukan kualitas koleksi dan juga mengetahui apakah tujuan perpustakaan yang telah ditentukan atau atingor telah tercapai. Evaluasi koleksi perpustakaan merupakan suatu kegiatan menilai koleksi baik dari segi ketersediaan koleksi maupun dari keterpakaian koleksi. Salah satu aspek penting untuk membuat perpustakaan banyak digunakan adalah ketersediaan koleksi yang memenuhi kebutuhan penggunanya.⁶⁸ Sementara itu, menurut Oviyanti dan Hasbi Evaluasi adalah pelaksanaan untuk mengatasi permasalahan-permasalahan yang timbul dan membuat kualitas layanan menjadi akurat, efektif dan efisien.⁶⁹ Serta, Almah memberikan artian bahwa Evaluasi koleksi adalah kegiatan menilai koleksi perpustakaan baik dari segi ketersediaan koleksi itu bagi para pemakai maupun pemanfaatan koleksi itu oleh pemakai.⁷⁰

Dari pernyataan diatas dapat diketahui bahwa evaluasi koleksi adalah kegiatan menilai kekuatan dan kelemahan koleksi serta menilai koleksi agar relevansinya dapat dipertahankan untuk memenuhi kebutuhan informasi para penggunanya.

2. Tujuan Evaluasi Koleksi

Kegiatan evaluasi merupakan upaya untuk menilai daya guna dan hasil guna bahan pustakadalam memenuhi kebutuhan pengguna perpustakaan.

⁶⁸ Rahmah and Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: Teori Dan Aplikasi*, hlm. 137-138.

⁶⁹ Oviyanti and Hasbi, *Perencanaan Pembangunan Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang*, hlm. 33.

⁷⁰ Hildawati Almah, "Optimalisasi Pengembangan Koleksi Pepustakaan Perguruan Tinggi," *Jurnal Iqra* Vol 06 No. 01 (2012): hlm. 20., <http://download.portalgaruda.org/article.php?article=298691&val=7280&itle=OPTIMALISASI%20PENGEMBANGAN%20KOLEKSI%20%20PERPUSTAKAAN%20PERGURUAN%20TINGGI>.

Evaluasi harus selalu dilaksanakan dengan teratur supaya bahan pustak yang tersedia sesuai dengan perubahan dan perkembangan kebutuhan pengguna.

Kegiatan evaluasi terhadap bahan pustaka perlu dilakukan agar dapat mencapai tujuan yaitu:

1. Mengetahui mutu, lingkup, dan kedalaman koleksi.
2. Menyesuaikan koleksi dengan tujuan dan program lembaga induk.
3. Mengikuti perubahan , perkembangan, sosial budaya, ilmu dan teknologi.
4. Meningkatkan nilai informasi.
5. Mengetahui kekuatan dan kelemahan koleksi.
6. Menyesuaikan kebijakan penyiangan.⁷¹

Menurut Syukrinur menyatakan tujuan evaluasi koleksi perpustakaan adalah untuk:⁷²

- 1 Mencari pemahaman lebih akurat tentang wilayah (scope), kedalaman dan kegunaan dari koleksi.
- 2 Mempersiapkan pedoman dasar, membantu persiapan dan mengukur efektifitas kebijakan untuk pengembangan koleksi.
- 3 Menetapkan kecukupan dan kualitas darikoleksi.
- 4 Menetapkan adanya kekuatan khusus atau kelemahan dalam koleksi.

Dari pernyataan diatas dapat diketahui bahwa tujuan evaluasi koleksi adalah untuk mengetahui lebih kegunaan dari koleksi dan

⁷¹ Rahmah and Makmur, *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: Teori Dan Aplikasi*, hlm. 139.

⁷² Syukrinur, "Evaluasi Koleksi: Antara Ketersediaan Dan Keterpakaian Koleksi," *Jurnal LIBRIA* Vol. 9, No. 1 (2017): hlm. 95., <https://jurnal.arraniry.ac.id/index.php/libria/article/download/1690/1228>.

mengukur efektifitas kekuatan, kelemahan koleksi serta meningkatkan nilai informasi pada koleksi perpustakaan

3. Tahapan-Tahapan Kegiatan Evaluasi

Menurut Hernon dan McClure ada tiga tahapan dalam kegiatan evaluasi:⁷³

a. Tahap Persiapan (*prepare*)

Perpustakaan menentukan tujuan yang akan dicapai dan sarana yang akan diperlukan untuk melakukan evaluasi

b. Tahap Penelitian Evaluasi (*evaluation research*)

Perpustakaan membuat pertanyaan-pertanyaan penelitian lalu dikembangkan dan diimplementasikan secara khusus

c. Tahap pengembangan keorganisasian (*organizational development*)

Perpustakaan dapat memperkirakan hasil evaluasi dan membuat penilaian berkaitan dengan jasa atau aktivitas yang seharusnya diperbaiki atau dikembangkan.

Menurut Elva Rahmah tahap-tahap dalam evaluasi yaitu:

a. Menentukan tujuan daripada evaluasi

b. Mempunyai bahan pembandingan keadaan yang ada dengan yang ideal yang ingin di capai (buku standar, buku pedoman, perpustakaan lain dan sebagainya).

c. Metode yang dipakai dalam mengumpulkan data

d. Bagaimana metode tersebut dilaksanakan, pelaksana, batas waktu, biaya dan sebagainya

⁷³ Herlina. *Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan*. (Palembang: Noer Fikri Offset, 2013) hlm. 37-38.

- e. Proses dilaksanakan dengan mengadakan perubahan-perubahan metode dan sebagainya
- f. Data dianalisis, diambil kesimpulan untuk memecahkan masalah yang sedang dihadapi
- g. Dibuat rekomendasi-rekomendasi untuk perbaikan program.⁷⁴

Dari pernyataan diatas dapat diketahui bahwa tahapan-tahapan evaluasi koleksi adalah untuk mempermudah peneliti dalam melakukan evaluasi sehingga dalam pengevaluasian koleksi berjalan dengan baik dengan adanya tahapan-tahapan ini.

4. Alat Evaluasi

Alat adalah sesuatu yang dapat digunakan untuk mempermudah seseorang dalam melaksanakan tugas atau mencapai tujuan secara lebih efektif dan efisien. Kata alat biasa disebut juga dengan istilah instrumen. Dengan demikian, alat evaluasi juga dikenal dengan instrumen evaluasi. Dalam menggunakan alat evaluasi menggunakan cara atau teknik, maka dikenal dengan teknik evaluasi. Menurut Arikunto terdapat dua teknik evaluasi yaitu:⁷⁵

- a. Teknik Notes

Yang tergolong teknik notes adalah:

- 1) Skala bertingkat (*rating scale*)

Skala menggambarkan suatu nilai yang berbentuk angka terhadap sesuatu hasil pertimbangan.

⁷⁴Elva Rahmah, *Akses dan Layanan Perpustakaan: Teori dan Aplikasi* (Jakarta: Prenadamedia Group, 2018), hlm. 227.

⁷⁵Arikunto, *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2012), hlm. 40.

2) Kuesioner (*questionair*)

Kuesioner adalah sebuah daftar pertanyaan yang harus diisi oleh orang yang akan diukur (responden).

3) Daftar cocok (*check list*)

Daftar cocok adalah deretan pernyataan (yang biasanya singkat-singkat), dimana responden yang dievaluasi tinggal membubuhkan tanda cocok (✓) ditempat yang sudah disediakan.

4) Wawancara (*interview*)

Wawancara adalah suatu metode atau cara yang digunakan untuk mendapatkan jawaban dari responden dengan cara tanya-jawab sepihak.

5) Pengamatan (*observation*)

Pengamatan adalah suatu teknik yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan secara teliti serta pencatatan secara sistematis.

6) Riwayat hidup

Riwayat hidup adalah gambaran tentang keadaan seseorang selama masa kehidupannya.

b. Teknik Tes

Tes merupakan suatu alat pengumpul informasi, tetapi jika dibandingkan dengan alat-alat yang lain, tes bersifat lebih resmi karena penuh dengan batasan-batasan.

Sedangkan Menurut Umar secara garis besar alat penilaian dapat dibedakan mmenjadi dua macam yaitu:⁷⁶

1. Tes
2. Non tes

Alat non tes dapat berupa (1) skala untuk mengukur sikap, pendapat, keyakinan dan nilai, (2) wawancara, dan (3) pengamatan.

Dari uraian di atas dapat diketahui bahwa alat evaluasi adalah alat yang digunakan dalam melakukan penelitian. Dengan menggunakan alat evaluasi maka data yang dihasilkan dalam penelitian akan lebih akurat.

⁷⁶ Husein Umar, *Evaluasi Kinerja Perusahaan* (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2002), hlm. 45.

BAB III

DESKRIPSI WILAYAH PENELITIAN

A. Sejarah berdirinya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

Kantor Perpustakaan, Arsip dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dibuat berdasarkan Peraturan Daerah Kota Lubuklinggau Nomor 22 tahun 2003 Tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah dengan nama Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah yang dipimpin oleh kepala kantor, berada di Jalan. Garuda, Kelurahan. Kayu Ara, Kecamatan. Lubuklinggau Barat I Kota Lubuklinggau.⁷⁷

Kemudian setelah dengan pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 41 tahun 2007 serta peraturan daerah kota Lubuklinggau Nomor 3 tanggal 26 juni 2008 Perpustakaan dan Arsip Daerah diganti namanya menjadi Kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Lubuklinggau, yang kemudian pindah ke Jalan. Subkos Garuda Nomor. 03 Kelurahan. Pasar Pemiri, Kecamatan. Lubuklinggau Barat II Kota Lubuklinggau setelah dengan surat walikota Lubuklinggau Nomor : 011/419/Umum/2008, tanggal 9 September 2008 perihal penempatan gedung kantor, dan berdasarkan Peraturan Walikota Lubuklinggau No : 56 tahun 2014 kantor Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Lubuklinggau mengubah statusnya menjadi Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota lubuklinggau, dan sudah menempati gedung baru yang berada di Jalan. Garuda Kelurahan. Bandung kiri, Kecamatan. Lubuklinggau barat I Kota Lubuklinggau.

⁷⁷“Dokumen Pengelola Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, (Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, 2020),” .

Kemudian berdasarkan Peraturan Walikota Lubuklinggau No : 55 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Badan Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi Kota Lubuklinggau telah berubah nama menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.

B. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

1. Visi

Terwujudnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sebagai sumber informasi, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, arsip dan dokumentasi serta sarana pembelajaran masyarakat.

2. Misi

- 1) Menumbuh kembangkan minat baca, kreativitas dan inovasi masyarakat.
- 2) Meningkatkan pengolahan dan penataan arsip secara baku.
- 3) Membangun tata kelola pemerintah yang baik.

Dengan adanya Visi dan Misi, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau berharap dapat menjadi pusat pelayanan informasi dan konsultasi pendidikan kepada masyarakat yang berada di sekitar Kota Lubuklinggau maupun yang dari luar Kota Lubuklinggau.⁷⁸

C. Kepemimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sejak awal mula berdiri pada tahun 2004 sampai dengan sekarang tahun 2019 telah berganti kepemimpinannya sebanyak tiga kali periode, sebagaimana telah dijelaskan pada tabel dibawah ini:

⁷⁸ Ibid... Dokumen Pengelola Dinas Perpustakaan. Hlm. 3

Tabel 3.1
Periode Kepemimpinan Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kota Lubuklinggau

No	Nama	Masa Jabatan
1.	Husnar. SY, S.Ip, SH, MM	2004 s.d 2006
2.	Iskandar, S.Pd	2006 s.d 2008
3.	Hj. Saleha, SE	2008 s.d sekarang

(Sumber: Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau)

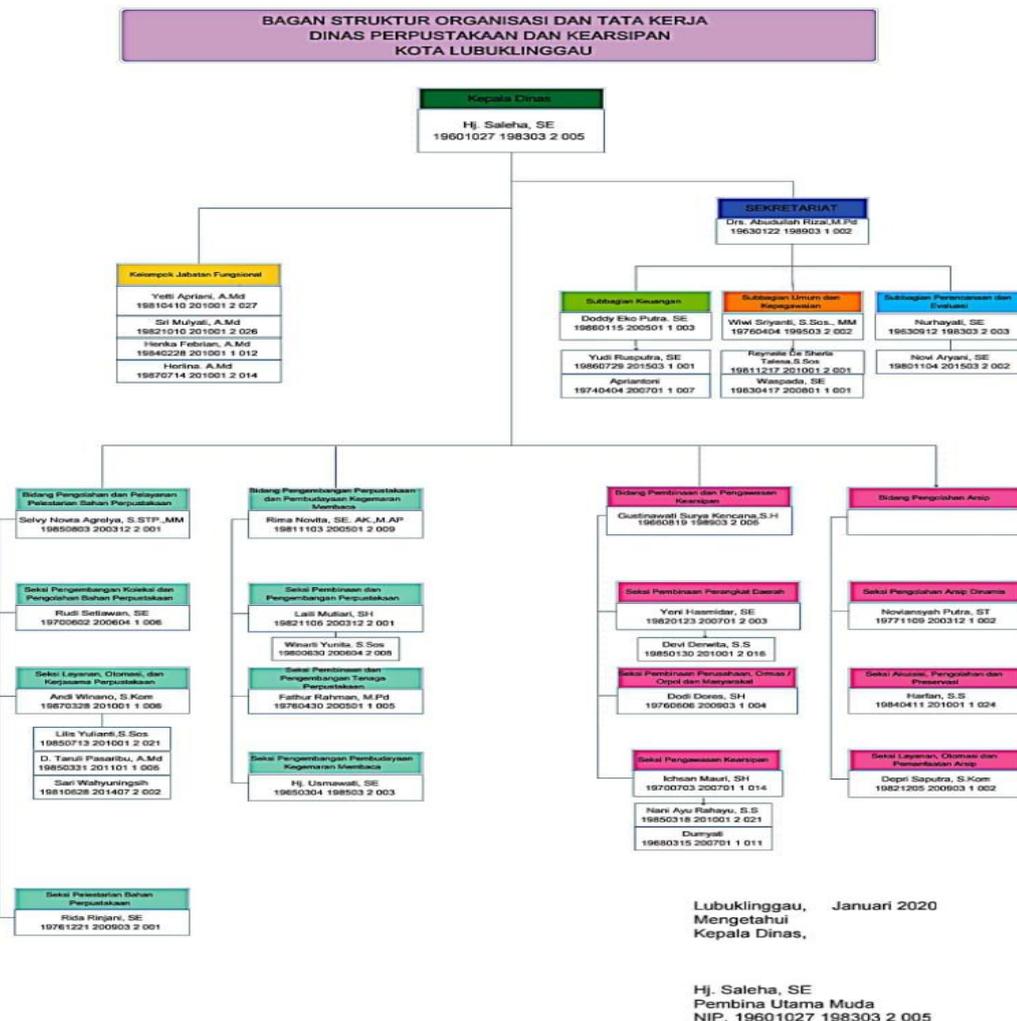
Dari uraian tabel periode kepemimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau di atas, dapat dilihat bahwa masa jabatan pada kepemimpinan ibu Husnar. SY, S.Ip, SH, MM dimulai pada tahun 2004 sampai dengan tahun 2006, selanjutnya masa jabatan pada kepemimpinan bapak Iskandar, S.Pd dimulai pada tahun 2006 sampai dengan 2008, setelah itu masa jabatan pada kepemimpinan ibu Hj. Saleha, SE dimulai pada tahun 2008 sampai dengan sekarang.⁷⁹

⁷⁹ Ibid... Dokumen Pengelola Dinas Perpustakaan. Hlm.5.

D. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

Bagan 3.1

Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau



Dapat dilihat dari struktur organisasi di atas tugas masing-masing dari Sumber Daya Manusia yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau ini telah berjalan dengan sebagaimana mestinya, di karenakan sudah sesuai dengan kelompok pekerjaannya masing-masing. Susunan Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, di atas terdiri dari.

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau;
2. Sekretaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau;
3. Bidang Pengolahan, Layanan dan Pelestarian Bahan Perpustakaan
4. Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca
5. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
6. Bidang Pengelolaan Kearsipan
7. Subbagian Keuangan
8. Subbagian Umum dan Kepegawaian
9. Subbagian Perencanaan dan Evaluasi
10. Seksi Pengembangan Koleksi dan Pengolahan Bahan Perpustakaan
11. Seksi Layanan, Otomasi, dan Kerjasama Perpustakaan
12. Seksi Pelestarian bahan Pustaka
13. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Perpustakaan
14. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan
15. Seksi Pengembangan Pembudayaan Gemar Membaca
16. Seksi Pembinaan Perangkat Daerah
17. Seksi Pembinaan Perusahaan, Ormas Atau Orpol dan Masyarakat
18. Seksi Pengawasan Kearsipan
19. Seksi Pengolahan Arsip Dinamis
20. Seksi Akuisisi, Pengolahan dan Preservasi
21. Seksi Layanan, Otomasi dan Pemanfaatan Arsip⁸⁰

⁸⁰ Ibid... Dokumen Pengelola Dinas Perpustakaan. Hlm 6.

E. Sumber Daya Manusia (SDM) Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

Sampai sejauh ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dikelola oleh seorang Kepala Perpustakaan, jumlah tenaga seluruhnya 49 orang. Dari keseluruhan pengelola tersebut tidak semua dari lulusan Sarjana Perpustakaan, ada beberapa orang saja yang telah mendapatkan pendidikan Ilmu Perpustakaan. Namun, meski demikian seluruh staf perpustakaan sudah sangat mahir dan menguasai tata cara pengolahan dan pengelolaan perpustakaan. Terbukti dengan terkelolanya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau yang terkelola dengan baik hingga sekarang.⁸¹

Tabel 3.2
Daftar Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

No.	Golongan	Jumlah
1.	Pendidikan Umum	36 orang
2.	Pendidikan Khusus (Pustakawan)	4 orang
3.	Tenaga Kerja Sukarela (TKS)	8 orang
4.	Petugas Keamanan Kantor (PKK)	1 orang
Jumlah		49 Orang

(Sumber: Dokumen Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau)

Dilihat pada tabel daftar Sumber Daya Manusia (SDM) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau diatas, pada golongan pendidikan umum berjumlah 36 orang, golongan pendidikan khusus (pustakawan) berjumlah 4 orang, golongan Tenaga Kerja Sukarela (TKS) berjumlah 8 orang, serta golongan Petugas Keamanan Kantor (PKK) berjumlah 1

⁸¹ Ibid... Dokumen Pengelola Dinas Perpustakaan. Hlm 7.

orang. Maka total keseluruhan SDM di dinas perpustakaan arsip dan dokumentasi Kota Lubuklinggau yakni 49 orang.

F. Koleksi Bahan Pustaka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

Koleksi bahan pustaka yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau terbagi menjadi lima jenis koleksi yang akan dijelaskan pada tabel dibawah ini.⁸²

Tabel 3.3
Daftar Jumlah Koleksi yang Ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau Tahun 2019

No	Jenis Koleksi	Jumlah Judul	Eksemplar	KET
1	Buku	29.714	83.360	Buku berasal dari anggaran APBD, Perpusnas RI, Dinas Provinsi SUMSEL, Mahkamah Konstitusi, Dinas Kesehatan, Penulis Lokal. Dst
2	Majalah/ Tabloid	89	199	
3	Kaset	15	51	
4	CD	160	320	
5	Koran	5	4.770	
6	Skripsi	37	316	
7	<i>E-Book</i>	477	2.385	
	Jumlah total	30.497	91.401	

⁸² Ibid... Dokumen Pengelola Dinas Perpustakaan. Hlm 8.

G. Sarana dan Prasarana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

Tabel 3.4
Daftar Jenis Bangunan dan Prasarana yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

No.	Jenis Bangunan	Jenis Prasarana
1.	Basement	a. Musholah b. Parkir Area c. Driver Room d. Toilet
2.	Lantai 1	a. Sirkulasi dan Informasi b. Ruang Arsip c. Ruang Baca Anak SD d. Ruang Edukasi Anak PAUD/TK e. Lobby Room f. Toilet
3.	Lantai 2	a. Ruang Baca b. Ruang Koleksi c. Ruang Referensi d. Ruang Internet e. Toilet
4.	Lantai 3	a. Ruang BLC b. Office Room c. Meeting Room d. Toilet
5.	Lantai 4	a. Pondok Baca b. Minibar/Kantin c. Rest Area d. Toilet

Tabel 3.5
Daftar Jenis Prasaranayang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

No	Jenis	Jumlah	Keteranagn
1	Rak Buku 1 Muka	22 Buah	Baik
2	Rak Buku 2 Muka	11 Buah	Baik
3	Rak Mainan Anak TK	11 Buah	Baik
4	Rak Buku Anak SD	2 Buah	Baik
5	Rak Buku Referensi	12 Buah	Baik
6	Rak Majalah	7 Buah	Baik
7	Lemari Katalog	1 Buah	Baik
8	Meja Kerja	40 Buah	Baik

9	Meja Sirkulasi	2 Buah	Baik
10	Meja Baca	7 Buah	Baik
11	Meja Baca Lesehan	11 Buah	Baik
12	Meja Baca Bundar	6 Buah	Baik
13	Meja Baca Bundar Lesehan	5 Buah	Baik
14	Meja Khusus Laptop	2 Buah	Baik
15	Meja Komputer	23 Buah	Baik
16	Meja Komputer Bundar	3 Buah	Baik
17	Meja Pengolahan	6 Buah	Baik
18	Meja Telepon	5 Buah	Baik
19	Meja Rapat	1 Set	Baik
20	Meja Rapat Kecil	1 Buah	Baik
21	Meja Tunggu	9 Buah	Baik
22	Kursi Kerja	40 Buah	Baik
23	Kursi Hadap	26 Buah	Baik
24	Kursi Tunggu	19 Set	Baik
25	Papan Pengumuman	1 Buah	Baik
26	<i>Filling Cabinet</i>	18 Buah	Baik
27	Kursi Rapat	21 Buah	Baik
28	Kursi Baca	285 Buah	Baik
29	Loker (Penitipan Barang)	12 Buah	Baik
30	<i>Study Carel</i>	6 Buah	Baik
31	Kotak Saran	1 Buah	Baik
32	Komputer (<i>Hotspot</i>)	50 Buah	Baik
33	Lemari Arsip Besi	2 Buah	Baik
34	Lemari Kaca	20 Buah	Baik
35	Lemari Kaca Besar	2 Buah	Baik
36	Tong Sampah	10 Buah	Baik
37	Rak TV	3 Buah	Baik
38	Kursi Tamu/Sofa	3 Set	Baik
39	Lemari Kayu	3 Buah	Baik
40	Laptop	7 Buah	Baik
41	Meja Panjang Ruang Aula	2 Buah	Baik
42	Podium dan Kelengkapannya	1 Set	Baik
43	Tiang Bendera	4 Buah	Baik
44	Keranjang Buku Stainles	2 Buah	Baik
45	Rak Sepatu	3 Buah	Baik
46	Papan Hadir Pejabat Eselon	1 Buah	Baik
47	Lemari Kayu Arsip	7 Buah	Baik
48	Meja Penjaga/Pol. PP	2 Buah	Baik
49	Meja Pendaftaran	1 Buah	Baik
50	Televisi	9 Buah	Baik
51	CD/VCD/DVD	2 Buah	Baik
52	Kursi Rotan	4 Buah	Baik

53	Mainan Anak TK Besar	4 Buah	Baik
54	Mainan Anak TK Kecil	106 Buah	Baik
55	Genset	2 Buah	Baik
56	Kaca Jati Jepara	4 Buah	Baik
57	Lemari Buku Koleksi Pondok Baca	4 Buah	Baik
58	<i>Kitchen Set</i> (Pondok Baca)	1 Set	Baik
59	Lemari Keterampilan / Kerajinan Tangan	1 Buah	Baik
60	Lemari Arsip TU	1 Buah	Baik
61	Meja Komputer Katalog Buku	1 Buah	Baik
62	Lemari Rak Arsip	2 Buah	Baik
63	Tempat Pemusnah Arsip	2 Buah	Baik
64	<i>Air Conditioner (AC)</i>	41 Buah	Baik
65	<i>Back Ground Audio Visual</i>	1 Buah	Baik
66	<i>Layar Audio Visual</i>	1 Buah	Baik
67	Lemari / Rak Audio Visual	1 Buah	Baik
68	Panggung <i>Audio Visual</i>	1 Buah	Baik
69	Mobil Perpustakaan Keliling	3 Buah	Baik
70	Proyektor (Perlengkapan Multimedia)	3 Buah	Baik
71	Komputer (<i>iLubuklinggau</i>)	1 Buah	Baik
72	CCTV	31 Buah	Baik
73	<i>Wifi (Hotspot Internet)</i>	7 Buah	Baik
74	Mesin Cetak Kartu dan Kamera	1 Set	Baik
75	Kursi Tamu	5 Buah	Baik
76	Tiang Rak Buku Costume	2 Buah	Baik
77	<i>Box Trolley</i> Buku	1 Buah	Baik
78	Layar Proyektor (Perlengkapan Multimedia)	2 Buah	Baik
79	Rak Buku (<i>Audio Visual</i>)	4 Buah	Baik
80	Rak Ornamen (<i>Audio Visual</i>)	1 Buah	Baik
81	Meja <i>Frontliner (Audio Visual)</i>	4 Buak	Baik
82	Ornamen/Dekorasi (<i>Audio Visual</i>)	1 Set	Baik

Berdasarkan kedua tabel di atas dapat di simpulkan bahwa sarana dan prasarana yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sekarang sudah cukup baik dan memadai, meskipun masih ada sebagian sarana dan prasarana yang kurang dan ada juga yang kondisinya sedikit mengalami kerusakan namun masih bisa digunakan.⁸³

⁸³ Ibid... Dokumen Pengelola Dinas Perpustakaan. Hlm. 9.

H. Hubungan Kerjasama Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau juga melakukan hubungan kerja sama dengan instansi - instansi lainnya, adapun bentuk kerja samanya bisa berupa barang - barang yang dibutuhkan perpustakaan, bahan pustaka dan Layanan internet. Bentuk kerja sama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau yaitu ada yang menguntungkan untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dan ada juga bentuk kerja sama untuk mengembangkan Perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi yang di wilayah Kota Lubuklinggau dan sekitarnya. Adapun bentuk kerja sama yang menguntungkan untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau yaitu :

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan PT. Telekomunikasi Indonesia Tentang Pengelolaan Broadband Learning Center.
2. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan Coca-Cola Foundation Tentang Perjanjian Kemitraan Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi.
3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Ham Sumatera Selatan dan Pemerintah Kota Lubuklinggau Tentang Kerjasama Dalam Bidang Pembudayaan Kegemaran membaca dan Pengadaan Buku Bacaan Bagi Warga Binaan di Lembaga Pemasyarakatan Klas IIA Lubuklinggau.

4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan Politeknik Kesehatan KEMENKES Palembang Program Studi Keperawatan Lubuklinggau tentang Program Pelayanan Pengembangan Perpustakaan dan Peningkatan Wawasan SDM Pengelola Perpustakaan.
5. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Fithrah Aldar Lubuklinggau tentang program pelayanan pengembangan perpustakaan dan peningkatan wawasan SDM pengelola perpustakaan.
6. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan STIE Musi Rawas Lubuklinggau Tentang Program Pelayanan Pengembangan Perpustakaan dan Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Perpustakaan.
7. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan STKIP PGRI Lubuklinggau tentang Perjanjian kerja sama dalam rangka pelayanan serta pengembangan Perpustakaan di Kota Lubuklinggau.
8. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan Sekolah Tinggi Agama Islam Bumi Silampari Lubuklinggau tentang Program pelayanan pengembangan perpustakaan dan peningkatan wawasan sumber daya manusia pengelola perpustakaan.
9. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan SMA Negeri 1 Lubuklinggau Tentang Program Pelayanan Pengembangan Perpustakaan dan Peningkatan Wawasan SDM Pengelola Perpustakaan.
10. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan SMA Negeri 1 Lubuklinggau Tentang Silang Layang.

11. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan Perpustakaan SMK Negeri 1 Lubuklinggau Tentang Program Pelayanan Pengembangan Perpustakaan dan Peningkatan Wawasan SDM Pengelola Perpustakaan.
12. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan SMA Negeri 2 Kota Lubuklinggau Tentang Program Pelayanan Pengembangan Perpustakaan dan Peningkatan Wawasan SDM Pengelola Perpustakaan.
13. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan SMK Negeri 2 Lubuklinggau Tentang Silang Layang
14. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan SMA Negeri 4 Kota Lubuklinggau Tentang Program Pelayanan Pengembangan Perpustakaan dan Peningkatan Wawasan SDM Pengelola Perpustakaan.
15. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan SMK Yadika Lubuklinggau Tentang Program Pelayanan Pengembangan Perpustakaan dan Peningkatan Kapasitas SDM Pengelola Perpustakaan..
16. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan SMP Negeri 7 Lubuklinggau Tentang Program Pelayanan Pengembangan Perpustakaan dan Peningkatan Wawasan SDM Pengelola Perpustakaan
17. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan SMP Xaverius Lubuklinggau Tentang Program Pelayanan Pengembangan Perpustakaan dan Peningkatan Wawasan SDM Pengelola Perpustakaan.
18. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan SD Negeri 63 Kota Lubuklinggau Semsel Tentang Program Pelayanan Pengembangan Perpustakaan dan Peningkatan Wawasan SDM Pengelola Perpustakaan.

19. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan SD Negeri 58 Lubuklinggau Tentang Program Pelayanan Pengembangan Perpustakaan dan Peningkatan Wawasan SDM Pengelola Perpustakaan.
20. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan Madrasah Ibtidaiyah Al-Hadi Tentang Kunjungan Perpustakaan Keliling
21. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dengan SD Negeri 11 Lubuklinggau Tentang Layanan Instansi Silang Layang.⁸⁴

⁸⁴ Ibid... Dokumen Pengelola Dinas Perpustakaan. Hlm 11.

BAB IV

HASIL TEMUAN DAN ANALISIS DATA

A. Karakteristik Informan

Informan dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan, Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan perpustakaan, Staf bagian pengembangan koleksi dan pengolahan perpustakaan, Seksi pelestarian bahan pustaka, Staf bagian pelestarian bahan pustaka, Pustakawan Jabatan Fungsional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau. Wawancara dilakukan melalui pendekatan dan perkenalan terlebih dahulu dengan para informan. Setelah melalui perkenalan kemudian informan diminta waktunya untuk bersedia diwawancara. Adapun karakteristik dari informan tersebut adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1

Karakteristik informan

No	Nama	Informan	Jumlah	Kode
1	Hj. Saleha, SE	Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau	1 Orang	I ₁
2	Rudi Setiawan, SE	Seksi pengembangan koleksi dan pengolahan perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau	1 Orang	I ₂
3	Sri Mulyani, A.Md	Staf bagian pengembangan koleksi dan pengolahan perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau	1 Orang	I ₃
4	Rida Rinjani, SE	Seksi pelestarian bahan pustaka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau	1 Orang	I ₄

5	Yetty Apriani,A.Md	Staf bagian pelestarian bahan pustaka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau	1 Orang	I ₅
6	Henka Febrian,A.Md	Pustakawan Jabatan Fungsional	1 Orang	I ₆
Total			6 Orang	

B. Kategori

Setelah melakukan wawancara penulis menyusun kerangka awal analisis sebagai acuan dan pedoman dalam melakukan coding, memilih data yang relevan dengan judul penelitian sehingga menghasilkan beberapa kategori sebagai berikut:

1. Jenis Koleksi

Koleksi Perpustakaan merupakan salah satu hal yang penting dalam sebuah perpustakaan. Berdasarkan SNP 008 : 2017 disebutkan bahwa sebuah perpustakaan setidaknya memiliki koleksi referensi, koleksi umum (koleksi disirkulasikan) koleksi berkala, terbitan pemerintah, koleksi khusus (muatan lokal), koleksi langka, dan jenis koleksi lainnya. Jenis koleksi yang terdapat pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dapat diketahui melalui pernyataan informan seperti berikut:

I₁ : *Jenis koleksi yang dimiliki Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, ada karya cetak, karya non cetak, bahan grafika (peta, foto, gambar), dan terakhir ada karya dalam bentuk elektronik.*

I₃ : *Berbagai macam Jenis Koleksi yang dimiliki Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau antara lain koleksi anak, koleksi remaja, koleksi referensi, surat kabar, dan majalah.skripsi,tesis, makalah, kamus, seminar, laporan penelitian, koleksi digital dan ada juga dari pemerintah yaitu peta kota Lubuklinggau, serta masih banyak lagi.*

I₆ :*Yang paling banyak disini koleksi karya cetak, da ada juga karya non cetak.*

Dari pernyataan informan di atas dapat diketahui bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau hanya memiliki jenis koleksi umum, koleksi referensi, koleksi anak, koleksi berkala, koleksi terbitan pemerintah, koleksi digital, dan koleksi khusus tetapi untuk koleksi langka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau belum memiliki jenis koleksi langka. Ini berarti belum memenuhi SNP Nomor 008 Tahun 2017.

Menurut SNP 008 : 2017 Jenis koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan mengakomodasi kebutuhan koleksi berdasarkan tingkatan umur, pekerjaan (profesi), dan kebutuhan khusus, seperti kebutuhan penyandang cacat. Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau jenis koleksi yang dimiliki terdiri dari berbagai disiplin ilmu mulai dari kelas 000-900 yang di sesuaikan dengan tingkatan umur, serta pekerjaan. Serta untuk koleksi kebutuhan khusus seperti penyandang cacat Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sudah menyediakan koleksi kebutuhan khusus yaitu koleksi Braille untuk pengunjung difabel . Hal ini sesuai pernyataan-pernyataan informan sebagai berikut:

I₃ :*Koleksi pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau terdiri dari berbagai disiplin ilmu mulai dari karya umum, agama, filsafat, ilmu pengetahuan sosial, bahasa, ilmu murni, teknologi (ilmu terapan), seni, kesusasteraan, sejarah dan geografi. Intinya mulai dari kelas 000-900 ada semua. Akan tetapi untuk jumlah koleksi berdasarkan kelasnya, tidak mengetahui pasti karena inventaris kitakan berdasarkan no urut masuk ke perpustakaan jadi bercampur semua. sedangkan untuk koleksi penyandang cacat Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau mempunyai koleksi penyan koleksi Braille.*

I₆ : Semua disiplin ilmu ada di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau ini dari kelas 000 sampai 900 menurut klasifikasi. sedangkan untuk koleksi penyandang cacat ada koleksi Braille untuk pengunjung difabel saja,

Dari pernyataan informan di atas dapat diketahui bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau menyediakan koleksi dari berbagai disiplin ilmu mulai dari kelas 000-900 dan untuk koleksi khusus seperti penyandang cacat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sudah menyediakan yaitu koleksi Braille untuk pengunjung difabel. Ini berarti sudah memenuhi SNP 008:2017.

Menurut SNP 008:2017 Komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kebijakan pembangunan daerah. Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau belum sepenuhnya menyesuaikan sesuai bidang pekerjaan mereka masing-masing. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan sebagai berikut:

I₆ :Jumlah masing-masing koleksi pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau belum sesuai dengan kebutuhan masyarakat karena minimnya anggaran, pengadaan bahan pustaka disini juga banyak yang dari hibah serta sumbangan. Sehingga kalau dari hibah atau sumbangan tidak bisa memilih buku apa yang dibutuhkan pemustaka. Jadi apa yang diberikan itulah yang diterima. Dan setiap kali pengusulan untuk membeli buku kepala perpustakaan tidak melibatkan pustakwan,hanya saja daftar pengusulan dari pustakawan, tetapi kadang buku yang sudah di beli tidak sesuai apa yang diinginkan pustakawan dan pengguna, Oleh sebab itu masyarakat kadang tidak menemukan buku yang mereka inginkan.

Dari pernyataan informan di atas dapat diketahui bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau belum menyesuaikan komposisi dari masing-masing jenis koleksi dan kebijakan pembangunan daerah Kota

Lubuklinggau, dan ini berarti belum memenuhi SNP 008:2017.

2. Koleksi Per Kapita

Indikator kedua Sesuai dengan SNP 008:2017 adalah Jumlah koleksi perpustakaan Umum Kabupaten/Kota sekurang-kurangnya 0,025 per kapita yakni jumlah penduduk Kabupaten/Kota dikalikan dengan 0,025.

Tabel 4.2
Contoh Perhitungan penambahan Jumlah Koleksi pertahun:

No.	Jumlah Penduduk (Jiwa)	Jumlah Koleksi (judul)
1	< 200.000	5.000
2	200.001 - 1.000.000	5.000 – 25.000
3	1.000.001 - 3.000.000	25.000 – 75.000
4	dst. (kelipatan 100.000)	Penambahan 2.500 judul

Koleksi perpustakaan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau setiap tahunnya selalu mengalami penambahan jumlah koleksi. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan sebagai berikut:

I₁:Setiap tahunnya Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau selalu menambah jumlah koleksi bisa dilihat dari dokumen penambahan koleksi. Untuk jumlah koleksi sampai dengan sampai 2019 berjumlah 30.497 judul dan 91.401 eksemplar.

I₂:Jumlah koleksi tahun 2019 sebanyak 30.497 judul, alhamdulillah Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau setiap tahunnya bertambah itu dari hibah, pembelian, maupun, dengan pengadaan yang lainnya.

Dari pernyataan informan di atas dapat diketahui jumlah koleksi (judul) yang dimiliki Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sampai 2019 berjumlah 30.497 judul dan 91.401 eksemplar. Berdasarkan data badan pusat statistik Kota Lubuklinggau tahun 2019, penduduk Kota Lubuklinggau berjumlah

232.229 jiwa. Pada Tabel 4.2 dapat dilihat bahwa seharusnya jika jumlah penduduk berjumlah 200.000-300.000 jiwa maka jumlah koleksi adalah 5.000-25.000 judul. Namun jumlah koleksi yang ada pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau berjumlah 30.497 judul. Dapat diketahui bahwa jumlah koleksi pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau telah sesuai dengan SNP 008 : 2017.

3. Kemuktahiran Koleksi

Indikator ketiga sesuai dengan SNP 008 : 2017 koleksi terbaru perpustakaan yang terbit tiga tahun terakhir sekurang-kurangnya 5% dari jumlah koleksi yang ada pada tahun berjalan. Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau memiliki koleksi terbaru yang terbit tiga tahun terakhir berjumlah 30.497 judul. Hal ini sesuai dengan pernyataan informan sebagai berikut:

I₂ : Kalau untuk 3 tahun terakhir Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau memiliki 30.497 judul dan 91.401 eksemplar.

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau setiap tahunnya dari tahun 2016- 2019 selalu mengalami penambahan jumlah koleksi. Berikut ini adalah data koleksi dan penambahan jumlah koleksi dari tahun 2016-2019.

Tabel 4.3
Jumlah koleksi pada Dinas Perpustakaan
Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

No	Tahun	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
1	2016	28.103	83.197

2	2017	28.801	84.008
3	2018	29.715	86.361
4	2019	30.497	91.401

Tabel 4.4
Jumlah penambahan koleksi pada
Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

No	Tahun	Jumlah	
		Judul	Eksemplar
1.	2016	574	735
2.	2017	689	811
3	2018	914	2.353
4	2019	782	5.040
Jumlah		2.959	4.403

Sesuai dengan SNP 008 : 2017 maka dapat dilihat sebagai berikut

$$\begin{aligned}
 \text{Koleksi terbaru (tiga tahun terakhir)} &= 5\% \times \text{jumlah koleksi} \\
 &= 5\% \times 28.103 \\
 &= 1.405 \text{ judul.}
 \end{aligned}$$

Berdasarkan SNP 008 : 2017 maka ditetapkan jumlah koleksi terbaru (tiga tahun terakhir) pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dari tahun 2016- 2019 adalah sebanyak 30.497 judul. Pada Tabel 4.5 dapat dilihat koleksi terbaru (tiga tahun terakhir) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sebanyak 2.959, berarti sudah melebihi jumlah yang ditetapkan SNP 008:2017 sebanyak 1.405 judul. Dapat diketahui bahwa kemuktahiran koleksi pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sudah sesuai dengan SNP 008 : 2017.

4. Pengembangan Koleksi

Indikator keempat sesuai SNP 008:2017 adalah pengembangan koleksi perpustakaan mengacu pada kebijakan pengembangan koleksi sebagai pedoman tertulis yang harus ditinjau sekurang-kurangnya setiap 3 (tiga) tahun sekali. Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau memang memiliki kebijakan pengembangan koleksi, tetapi untuk kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau belum mempunyai kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis. Hal ini sesuai pernyataan informan sebagai berikut:

I₁ : Kebijakan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sudah ada, tetapi khusus untuk kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis belum ada.

I₂ :Kebijakan pengembangan koleksi pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan KotaLubuklinggau secara tertulis belum di buat, tetapi ada rencana untuk membuatnya.

Dari pernyataan informan di atas dapat diketahui bahwa pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau belum memiliki kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis. Yang berarti belum sesuai SNP 008 : 2017. Akan tetapi ada rencana dari pihak perpustakaan untuk membuat kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis sebagai acuan dalam menyeleksi bahan perpustakaan dan dalam pengembangan koleksi selanjutnya.

Menurut SNP 008:2017 Kebijakan pengembangan koleksi memuat prinsip-prinsip seleksi koleksi perpustakaan, termasuk kriteria yang digunakan seleksi dan penyiangan serta ketentuan-ketentuan yang terkait dengan hadiah dan pertukaran. Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau untuk kebijakan pengembangan koleksi memuat prinsip-prinsip seperti seleksi, pengadaan, serta

pengolahan dan penyiangan bahan perpustakaan. Perpustakaan memiliki kebijakan penyiangan. Hal ini sesuai pernyataan informan sebagai berikut:

I₂ : “...untuk kebijakan pengembangan koleksi yaa seperti biasa melakukan seleksi, pengadaan, pengolahan bahan pustaka, tetapi kami memiliki kebijakan apabila eksemplarnya banyak kita kurangi, misalkan ada dalam 1 judul ada 20 eksemplar jadi itu diambil mengingat raknya juga semakin terbatas dan disitu lah kami lakukan penarikan buku yang terlalu banyak judul dan eksemplarnya, kecuali yang berjilid itu kita pertahankan. Seputar hadiah..... seperti sekarang ini kami mendapatkan hadiah koleksi baru dari APBD ya semua kita terima tetapi kalau untuk koleksi lama kita terima juga tetapi kita evaluasi kembali layak atau tidaknya kalau di letakkan di rak koleksi . Kalau untuk pertukaran kami juga belum pernah melakukan pertukaran. ”

Dari pernyataan informan di atas dapat diketahui bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau melakukan prinsip-prinsip seleksi seperti pengadaan, pengolahan bahan pustaka dan untuk seleksi penyiangan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau memiliki kebijakan apabila eksemplarnya banyak pihak perpustakaan mengurangi jumlah eksemplarnya misalkan ada dalam 1 judul ada 20 eksemplar jadi pihak perpustakaan mengurangi jumlah eksemplarnya mengingat raknya juga semakin terbatas. Untuk ketentuan-ketentuan yang terkait hadiah perpustakaan selalu menerima tetapi untuk hadiah seperti koleksi lama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau melakukan evaluasi koleksi layak atau tidaknya koleksi diletakkan dirak koleksi. Ini berarti sudah memenuhi SNP 008 : 2017.

Menurut SNP 008 : 2017 penambahan jumlah koleksi buku perpustakaan pertahun sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Untuk mengetahui penambahan jumlah koleksi buku perpustakaan pertahun sesuai dengan kebutuhan pemustaka pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, dapat diketahui

dari jawaban informan berikut ini :

I₁: *Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau memiliki kotak Request bagi pemustaka yang ingin memberikan saran judul buku, pemustaka tinggal menuliskan judul buku yang mereka inginkan di secarik kertas. apabila sudah sebulan maka staf disini akan membuka kotak Request itu dan memilah-milah judul yang diinginkan oleh pemustaka, sehingga sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh pemustaka. Tetapi pada saat pengadaan buku kadang buku yang diinginkan pengunjung tidak tersedia.*

Berdasarkan penjelasan di atas dapat diketahui bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau setiap tahun sudah melakukan penambahan koleksi, meskipun perpustakaan sudah menambah koleksinya setiap tahun tetapi belum hal ini masih juga belum sesuai dengan kebutuhan pengguna, karena setiap penambahan koleksi sebagian besar dari APBD. Ini berarti belum sesuai dengan SNP 008 : 2017.

Menurut SNP 008 : 2017 Pengembangan koleksi memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perkembangan kebutuhan masyarakat setempat. Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, perpustakaan memerhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan memerhatikan perkembangan kebutuhan masyarakat setempat. Hal ini sesuai pernyataan informan sebagai berikut:

I₁: *Seperti yang kita ketahui Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau memiliki kerjasama dengan PT. Telekomunikasi Indonesia Tentang Pengelolaan Broadband Learning Center. Dan juga kerjasama dengan Coca-Cola Foundation Tentang Perjanjian Kemitraan Pengembangan Layanan Perpustakaan Berbasis Teknologi Informasi. Dari kerjasama itu saja sudah kita lihat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perkembangan kebutuhan masyarakat setempat dengan melakukan kerjasama dengan lembaga-lembaga yang bersangkutan.*

I₆ : *Kita juga sudah tau bahwa diDinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau memiliki pelatihan computer bagi masyarakat setempat. yaitu Layanan pelatihan komputer gratis (Broadband Learning Center).*

Berdasarkan penjelasan di atas dapat diketahui bahwa pengembangan koleksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sudah memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perkembangan untuk kebutuhan masyarakat setempat. Ini berarti telah sesuai dengan SNP 008 : 2017.

Menurut SNP 008 : 2017 perpustakaan melakukan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan koleksi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun. Pelaksanaan Cacah ulang dan penyiangan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, seperti yang dikemukakan informan sebagai berikut

I₃ : *Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau tidak memiliki jadwal rutin, tetapi setiap 3 tahun sekali pasti melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi untuk melihat ketersediaan atau ketidaksediaan koleksi perpustakaan.*

I₄ : *Dalam jangka waktu 3 tahun terakhir Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau suda melakukan cacah ulang sekaligus penyiangan koleksi juga pada tahun 2018.*

I₅ : *Pihak perpustakaan sudah melakukan cacah ulang maupun penyiangan koleksi yang bertujuan menghemat tempat, menyediakan tempat untuk koleksi baru, dan supaya pemustaka mudah menemukan koleksi yang merekacari.*

Dari pernyataan informan diatas dapat diketahui bahwa kegiatan cacah ulang dan penyiangan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sudah memenuhi SNP 008 : 2017. Melalui kegiatan Cacah Ulang dapat diketahui ketersediaan atau ketidaksediaan koleksi perpustakaan. Di samping itu, juga akan

diketahui koleksi yang keadaanya rusak, salah tempat, koleksi yang jarang digunakan. Bersamaan dengan kegiatan cacah ulang, perpustakaan juga melakukan kegiatan Penyiangan. Kegiatan penyiangan dilakukan agar koleksi yang tersedia hanyalah yang dibutuhkan, sedangkan yang tidak berguna dikeluarkan dari koleksi perpustakaan.

5. Pengadaan Bahan Perpustakaan

Jenis koleksi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau terbagi menjadi lima jenis yang diantaranya buku, majalah/tabloid, kaset, CD, Koran, skripsi dan *E-book* dengan jumlah total judul sebanyak 30.497 serta jumlah total eksemplar sebanyak 91.401. Dengan pengadaan bahan perpustakaan yang berasal dari anggaran APBD, Perpustakaan RI, Dinas Provinsi SUMSEL, Mahkamah Konstitusi, Dinas Kesehatan, Penulis Lokal, Hibah, pembelian, dan sebagainya. Seperti yang diungkapkan informan beriku:

I₂ : Buku-buku yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau berasal dari berbagai lembaga dan ada juga dari hadiah, beli sendiri, kerja sama perpustakaan, sumbangan, dan masih banyak lagi.

I₆ : Dengan cara pembelian koleksi kepada pihak ketiga secara langsung, ada juga dari hadiah, sumbangan, dan sebagian besar dari APBD.

Menurut SNP 008 : 2017 perpustakaan memiliki anggaran belanja perpustakaan sekurang-kurangnya Rp. 2.500,- per kapita per tahun. Untuk mengetahui anggaran belanja bahan perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.

Sesuai dengan SNP 008 : 2017 maka dapat diketahui seharusnya anggaran yang di miliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau per

tahunnya dapat dilihat sebagai berikut:

$$= \text{Rp. } 2.500,- \times \text{Jumlah Penduduk}$$

$$= \text{Rp. } 2.500,- \times 232.229 \text{ jiwa}$$

$$= \text{Rp. } 580.572.500$$

6. Pengolahan Bahan Perpustakaan

Menurut SNP 008 : 2017 pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan berdasarkan sistem yang baku. Proses pengolahan bahan perpustakaan dilakukan melalui pencatatan dalam buku induk (dilakukan secara otomasi), deskripsi bibliografis, pengklasifikasian bahan perpustakaan dengan menggunakan label warna dan/atau notasi klasifikasi DDC. Untuk mengetahui proses pengolahan bahan perpustakaan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, dapat diketahui dari jawaban informan berikut :

I₂ : Tahapan pengolahan koleksi di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dimulai dari mencatat buku pada buku inventaris (buku besar), pengecapan, kelengkapan buku, klasifikasi, melebeli punggung buku, dan terakhir menginput data buku pada aplikasi otomasi perpustakaan.

I₃ : Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, proses pengolahan dilakukan melalui pencatatan dalam buku induk pada buku inventaris, pengecapan, deskripsi bibliografis, pengklasifikasian dengan menggunakan notasi klasifikasi serta pengkatalogisan. Untuk penyusunan di rak menggunakan label punggung buku yang sudah disepakati Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau. Dan terakhir menginput data buku pada aplikasi otomasi perpustakaan.

Berdasarkan penjelasan di atas dapat diketahui bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sudah memenuhi SNP 008 : 2017. Dalam melakukan pengolahan koleksi perpustakaan menggunakan sistem yang baku dengan cara pencatatan dalam buku induk pada buku inventaris, pengecapan,

deskripsi bibliografis, pengklasifikasian dengan menggunakan notasi klasifikasi DDC serta pengkatalogisan, untuk penyusunan di rak menggunakan label punggung buku yang sudah disepakati Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, dan terakhir menginput data buku pada aplikasi otomasi perpustakaan.

7. Pelestarian Koleksi Perpustakaan

Menurut SNP 008 : 2017 perpustakaan melakukan pemeliharaan koleksi perpustakaan terhadap koleksi secara berkala. Berikut pendapat informan mengenai pemeliharaan koleksi perpustakaan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau :

- I₄ : *Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sudah melakukan pemeliharaan yaitu dengan menjaga temperatur, cahaya, dan kelembaban ruangan. Kalau dulu jendela di perpustakaan ini tertutupi oleh rak. Jadi cahaya yang masuk hanya sedikit menyebabkan ruangnya terlihat lembab dan gelap apalagi kalau energi listrik padam. dan sekarang tidak lagi karena rak nya sudah digeserkan ketempat yang tidak menutupi masuknya cahaya.*
- I₅ : *Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sudah melakukan pemeliharaan koleksi perpustakaan yaitu dengan memberi kapur barus disetiap rak buku. Dan terakhir proses fumigasi dilakukan pada tahun 2018.*

Berdasarkan pernyataan informan dapat diketahui bahwa Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau telah memenuhi SNP 008 : 2017. Pemeliharaan bahan perpustakaan adalah upaya untuk menjaga keselamatan buku-buku dan bahan lain dari kerusakan serangga sehingga koleksi perpustakaan tersebut dapat berumur panjang dan dapat dimanfaatkan dalam waktu yang lama. Upaya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dalam pelaksanaan pemeliharaan yaitu dengan cara dengan menjaga temperatur, cahaya,

dan kelembaban ruangan, memberi kapur barus disetiap rak buku. Dan terakhir proses fumigasi dilakukan pada tahun 2018.

Selanjutnya Menurut SNP 008 : 2017 perpustakaan melakukan perbaikan koleksi perpustakaan yang mengalami kerusakan. Berikut pendapat informan 4 dan 5 mengenai perbaikan koleksi perpustakaan yang mengalami kerusakan pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau:

I₄: Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklingga sudah melakukan proses perbaikan bahan pustaka. Jika ada koleksi yang rusak dan masih bisa diperbaiki maka langsung diperbaiki. Tetapi jika kerusakannya parah, akan dimasukkan ke gudang ataupun langsung dibuang.

I₅ :Apabila ada koleksi yang rusak maka staf atau pustakawan langsung memisahkan koleksi yang rusak itu untuk di perbaiki atau kalau tidak bisa diperbaiki lagi langsung dibuang. Dan biasanya dilakukan perbaikan 1 bulan sekali.

Berdasarkan pernyataan informan dapat diketahui bahwa Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sudah melakukan perbaikan koleksi perpustakaan yang mengalami kerusakan. Ini berarti telah sesuai dengan SNP 008 : 2017. Pihak perpustakaan memperbaiki koleksi yang rusak dengan cara menambal-manyambung, memperbaiki jilidan dan mengganti bagian yang hilang agar bentuknya mendekati keadaan semula.

C. Kendala-kendala yang dihadapi pihak perpustakaan terkait implementasi dari Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008 : 2017).

Kendala-kendala yang dihadapi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau terkait implementasi dari Standar Nasional Perpustakaan (SNP 08 : 2017), berikut pendapat informan:

- I₁ :Belum adanya kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis, tetapi kami selaku pihak perpustakaan aka ada rencana untuk membuatnya supaya pengembangan koleksi di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sesuai dengan standar yang berlaku*
- I₂ :Sampai saat ini pihak perpustakaan tidak mengetahui secara pasti berapa besarnya anggaran yang dialokasikan untuk keperluan perpustakaan terutama koleksi setiap tahunnya.*
- I₃ :Untuk pengadaan buku kadang buku yang diinginkan pengunjung tidak tersedia dan terpaksa harus mencari koleksi yang hampir mirip/sama*
- I₆ : Dalam pengadaan koleksi sering kali buku yang diusulkan oleh pihak perpustakaan berbeda dengan usulan sebelumnya yang sudah dibuat oleh pustawakan, sehingga koleksi yang ada tidak sesuai yang diharapkan.*

Berdasarkan pernyataan informan dapat diketahui bahwa kendala-kendala yang di hadapi pihak perpustakaan terkait implementasi dari Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008 : 2017) yaitu:

1. Belum adanya kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis, sehingga pengembangan koleksi di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau belum sesuai dengan standar yang berlaku.
2. Dana Anggaran pengadaan koleksi tidak jelas dalam pengadaan saat pembelian koleksi, sehingga pengadaan koleksi lebih sering dilakukan melalui proses hibah/hadiah dibandingkan dengan pembelian.
3. Untuk pengadaan koleksi, kadang koleksi yang diinginkan pengunjung tidak tersedia di pihak ketiga.

Untuk menghadapi kendala-kendala di atas Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau terus memikirkan upaya-upaya agar dapat

menjalankan perpustakaan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan, sebagai berikut:

1. Terkait belum adanya kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis, akan tetapi pihak Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau ada rencana untuk membuat kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis sebagai acuan dalam menyeleksi bahan perpustakaan dan dalam pengembangan koleksi selanjutnya.
2. Idealnya, pihak perpustakaan mengetahui berapa besar yang dana dialokasikan untuk pengadaan koleksinya dan diberikan wewenang untuk mengelola anggaran tersebut secara otonomi, sehingga bisa membuat perencanaan yang memadai bagi pengadaan koleksi.
3. Untuk pengadaan koleksi, kadang koleksi yang diinginkan pengunjung tidak tersedia dan terpaksa pihak Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau harus mencari koleksi yang hampir mirip/sama sehingga dapat memenuhi kebutuhan pemustaka.

D. Rangkuman Hasil Wawancara

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, melalui proses analisa data serta melakukan triangulasi maka dapat diketahui apakah ketujuh indikator koleksi pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau yang mencakup jenis koleksi, koleksi per kapita, kemutakhiran koleksi, pengembangan koleksi, pengadaan, pengolahan, dan pelestarian koleksi perpustakaan.

Tabel 4.5
Hasil Daftar Checklist indikator Koleksi Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan
Kota Lubuklinggau Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan
(SNP 008 : 2017)

	Indikator	Sub Indikator	Keterangan	SNP 008 : 2017	
				Sesuai	Tidak Sesuai
1	Jenis Koleksi	Jenis koleksi perpustakaan kabupaten/kota terdiri dari jenis koleksi referensi, koleksi umum (koleksi disirkulasikan), koleksi berkala, terbitan pemerintah, koleksi khusus (muatan lokal), koleksi langka, dan koleksi lainnya yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat setempat	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau hanya memiliki jenis koleksi umum, koleksi referensi, koleksi berkala, koleksi terbitan pemerintah, koleksi anak, koleksi digital dan koleksi khusus tetapi untuk koleksi langka Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau belum memiliki jenis koleksi langka.		√
		Jenis koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan masyarakat dengan mengakomodasi kebutuhan koleksi berdasarkan tingkatan umur, pekerjaan (profesi), dan kebutuhan khusus, seperti kebutuhan penyandang cacat	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau menyediakan koleksi dari berbagai disiplin ilmu mulai dari kelas 000-900 dan untuk koleksi khusus seperti penyandang cacat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sudah menyediakan yaitu koleksi Braille untuk pengunjung difabel.	√	
		Komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat	Jumlah masing-masing koleksi pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau belum sesuai dengan kebutuhan		√

		dan kebijakan pengembangan daerah.	masyarakat karena minimnya anggaran pengadaan bahan pustaka serta banyak koleksi dari hibah dan sumbangan.		
2	Koleksi Per Kapita	Jumlah (judul) koleksi perpustakaan sekurang-kurangnya 0,025 perkapita dikalikan jumlah penduduk wilayah kabupaten/kota yang bersangkutan	Berdasarkan data badan pusat statistik Kota Lubuklinggau tahun 2019, penduduk Kota Lubuklinggau berjumlah 232.229 jiwa. Pada Tabel 4.3 dapat dilihat bahwa seharusnya jika jumlah penduduk (jiwa) berjumlah 200.000-300.000 jiwa, maka jumlah koleksi (judul) adalah 5.000-25.000 judul. Namun jumlah koleksi (judul) yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau berjumlah 30.497 judul.	√	
3	Kemukta hiran Koleksi	Perpustakaan memiliki koleksi terbaru (tiga tahun terakhir) sekurang-kurangnya 5% dari jumlah koleksi yang ada pada tahun berjalan.	Penambahan Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dari tahun 2016-2019 adalah sebanyak 1.405 judul. Pada Tabel 4.4 dapat dilihat koleksi terbaru (tiga tahun terakhir) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sebanyak 2.959 judul, berarti sudah melebihi jumlah yang ditetapkan SNP 008 : 2017 sebanyak 1.099 judul.	√	
4	Pengembangan Koleksi	Perpustakaan mempunyai kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis dan harus ditinjau sekurang-kurangnya 4 (empat) tahun sekali.	Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau memang memiliki kebijakan pengembangan koleksi, tetapi untuk kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis belum ada.		√

		<p>Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, penyiangan bahan perpustakaan.</p>	<p>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau memiliki kebijakan apabila eksemplarnya banyak pihak perpustakaan mengurangi jumlah eksemplarnya misalkan ada dalam 1 judul ada 20 eksemplar jadi pihak perpustakaan mengurangi jumlah eksemplarnya mengingat raknya juga semakin terbatas. Untuk ketentuan- ketentuan yang terkait hadiah perpustakaan selalu menerima tetapi untuk hadiah seperti koleksi lama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau melakukan evaluasi koleksi layak atau tidaknya koleksi diletakkan dirak koleksi.</p>	<p>√</p>
		<p>Penambahan koleksi setiap perpustakaan harus menambah koleksi perpustakaan pertahun sesuai dengan kebutuhan pemustaka.</p>	<p>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau setiap tahun sudah melakukan penambahan koleksi, meskipun perpustakaan sudah menambah koleksinya setiap tahun tetapi belum hal ini masih juga belum sesuai dengan kebutuhan pengguna, karena setiap penambahan koleksi sebagian besar dari APBD.</p>	<p>√</p>
		<p>Pengembangan koleksi memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perkembangan kebutuhan masyarakat setempat.</p>	<p>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sudah memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta perkembangan untuk kebutuhan masyarakat setempat. Dengan memberikan layanan Layanan</p>	<p>√</p>

			pelatihan komputer gratis (Broadband Learning Center).		
		Perpustakaan melakukan cacah ulang (<i>stock opname</i>) dan penyiangan koleksi paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun.	kegiatan Cacah Ulang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dapat diketahui ketersediaan atau ketidaksediaan koleksi perpustakaan. Di samping itu, juga akan diketahui koleksi yang keadaannya rusak, salah tempat, koleksi yang jarang digunakan. Dan Kegiatan penyiangan dilakukan agar koleksi yang tersedia hanyalah yang dibutuhkan, sedangkan yang tidak berguna dikeluarkan dari koleksi perpustakaan.	√	
5	Pengadaan Koleksi	Perpustakaan memiliki anggaran belanja perpustakaan sekurang-kurangnya Rp. 2500,- per kapita per tahun.	Pengadaan koleksi sesuai dengan SNP 008 : 2017 maka dapat diketahui seharusnya anggaran yang dimiliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau per tahunnya adalah senilai Rp. 580.572.500. Pengadaan koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau yang berasal dari anggaran APBD, Perpusnas RI, Dinas Provinsi SUMSEL, Mahkamah Konstitusi, Dinas Kesehatan, Penulis Lokal, Hibah, pembelian, dan sebagainya.		√
6	Pengolahan Koleksi	Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sistem yang baku.	Dalam melakukan pengolahan koleksi perpustakaan menggunakan sistem yang baku dengan cara pencatatan dalam buku induk pada buku inventaris, pengecapan, deskripsi	√	

			<p>bibliografis, pengklasifikasian dengan menggunakan notasi klasifikasi DDC serta pengkatalogisian, untuk penyusunan di rak menggunakan label punggung buku yang sudah disepakati Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, dan terakhir menginput data buku pada aplikasi otomasi perpustakaan.</p>		
7	Pelestarian Bahan Pustaka	<p>Perpustakaan melakukan pemeliharaan koleksi perpustakaan terhadap koleksi secara berkala.</p>	<p>pemeliharaan dilakukan dengan cara dengan menjaga temperatur, cahaya, dan kelembaban ruangan, memberi kapur barus disetiap rak buku, dan terakhir proses fumigasi dilakukan pada tahun 2018</p>	√	
		<p>Perpustakaan melakukan perbaikan koleksi perpustakaan yang mengalami kerusakan.</p>	<p>Perbaikan koleksi dilakukan dengan cara menambal-manyambung, memperbaiki jilidan dan mengganti bagian yang hilang agar bentuknya mendekati keadaan semula.</p>	√	

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan data-data yang diperoleh dan pembahasan yang dilakukan, maka hasil penelitian menyatakan bahwa:

1. Jenis koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau terdapat dua sub indikator yang telah sesuai dengan SNP 008 : 2017 yaitu tersedianya koleksi penyandang cacat dan koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu. Sedangkan tiga sub indikator belum sesuai dengan SNP 008 : 2017 karena hanya memiliki jenis koleksi umum, koleksi referensi, koleksi berkala, koleksi terbitan pemerintah, koleksi anak, koleksi digital dan koleksi khusus. Untuk koleksi langka belum tersedia serta komposisi dan jumlah masing-masing jenis koleksi belum disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat.
2. Koleksi perkapita pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau telah sesuai dengan SNP 008: 2017 karena seharusnya jumlah koleksi (judul) yang tersedia adalah 5.000-25.000 judul. Tetapi jumlah koleksi (judul) yang ada tersedia adalah 30.497 judul .
3. Kemuktahiran Koleksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau telah sesuai dengan SNP 008: 2017 karena dari tahun 2016-2019 adalah sebanyak 1.405 judul. Pada Tabel 4.4 dapat dilihat koleksi terbaru (tiga tahun terakhir) pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sebanyak 2.959 judul, berarti sudah melebihi jumlah yang ditetapkan SNP 008 : 2017 sebanyak 1.099 judul.

4. Pengembangan koleksi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau terdapat tiga sub indikator yang telah sesuai dengan SNP 008 : 2017 yaitu kebijakan pengembangan koleksi sudah mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, penyiangan dan pengembangan koleksi memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi masyarakat setempat serta perpustakaan telah melakukan cacah ulang dan penyiangan. Sedangkan dua sub indikator lagi belum sesuai dengan SNP 008 : 2017 diantaranya perpustakaan belum memiliki kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis dan penambahan koleksi belum sesuai kebutuhan pemustaka.
5. Pengadaan koleksi sesuai dengan SNP 008 : 2017 maka dapat diketahui seharusnya anggaran yang di miliki Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau per tahunnya adalah senilai Rp. 580.572.500. Pengadaan koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau yang berasal dari anggaran APBD, Perpunas RI, Dinas Provinsi SUMSEL, Mahkamah Konstitusi, Dinas Kesehatan, Penulis Lokal, Hibah, pembelian, dan sebagainya.
6. Pengolahan koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sudah sesuai SNP 008 : 2017 karena perpustakaan sudah menggunakan sistem yang baku dengan cara pencatatan dalam buku induk pada buku inventaris, pengecapan, deskripsi bibliografis, pengklasifikasian dengan menggunakan notasi klasifikasi DDC serta pengkatalogisian, untuk penyusunan di rak menggunakan label punggung buku yang sudah disepakati Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, dan terakhir menginput

data buku pada aplikasi otomasi perpustakaan.

7. Pelestarian bahan pustaka yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau telah sesuai SNP 008 : 2017. Karena melakukan pemeliharaan dengan cara dengan menjaga temperatur, cahaya, dan kelembaban ruangan, memberi kapur barus disetiap rak buku, dan terakhir proses fumigasi dilakukan pada tahun 2018. Dan perbaikan koleksi dilakukan dengan cara menambal-manyambung, memperbaiki jilidan dan mengganti bagian yang hilang agar bentuknya mendekati keadaan semula.
8. Kendala-kendala yang dihadapi pihak perpustakaan terkait implementasi dari SNP 08 : 2017. Yaitu, anggaran belum jelas, belum ada kebijakan pengembangan secara tertulis, serta setiap pengusulan koleksi yang dibuat perpustakaan tidak sesuai dengan daftar usulan perpustakaan.

B. Saran

Sehubungan dengan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan dengan judul Evaluasi koleksi dengan menggunakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 008:2017) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau, maka peneliti memberikan saran kepada pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau sebagai berikut:

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau harus mempunyai kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis sehingga dapat dijadikan sebagai acuan dalam pengembangan koleksi.
2. Untuk para staf pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau agar membuat data untuk mengetahui jumlah masing-masing koleksi buku berdasarkan kelasnya.

3. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau perlu melakukan promosi terhadap koleksinya agar lebih banyak pengguna yang berkunjung dan memanfaatkan perpustakaan.
4. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau haruslah membuat perencanaan yang matang dalam menyelesaikan kegiatan pengembangan koleksi terutama dalam menentukan anggaran.

DAFTAR RUJUKAN

- Ahmad Saebani, Beni. *Metode Penelitian*. Bandung: Pustak Setia, 2008.
- Almah, Hildawati. "Optimalisasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi." *Jurnal Iqra* Vol 06 No. 01 (2012). <http://download.portalgaruda.org/article.php?article=298691&val=7280&title=OPTIMALISASI%20PENGEMBANGAN%20KOLEKSI%20%20PERPUSTAKAAN%20PERGURUAN%20TINGGI>.
- Arikunto. *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2012.
- Azwar, Saifuddin. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2011.
- Basuki, Sulistyono. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991.
- . *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2010.
- Departemen Pendidikan Nasional. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa: Edisi Keempat*. Jakarta: Gramedia, 2008.
- Ernawati. "Evaluasi Koleksi Bidang Akutansi Dengan Metode Conspectus Di Perpustakaan Universitas PGRI Yogyakarta." Tesis, Program Studi Interdisciplinary Islamic Studies Konsentrasi Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 2017. <http://digilib.uin-suka.ac.id/27532/>.
- Febriyanti, Fitri Oviyanti, and M Hasbi. *Perencanaan Pembangunan Perpustakaan IAIN Raden Fatah Palembang*. Yogyakarta: IDEA Press Yogyakarta, 2014.
- Gunawan, Imam. *Metode Penelitian Kualitatif: Teori Dan Praktik*. Jakarta: Bumi Aksara, 2014.
- Habiba, Nur Maulida. "Peran Perpustakaan Daerah Dalam Pengembangan Minat Baca Di Masyarakat." *Jurnal Iqra* Volume 09 No.02 (2015). <https://media.neliti.com/media/publications/196940-ID-peran-perpustakaan-daerah-dalam-pengemba.pdf>.
- Hafizoh, Dini. "Evaluasi Koleksi Perpustakaan Menggunakan Standar Nasional Indonesia 7496:2009 Tentang Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah Pada Perpustakaan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia." Skripsi, Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta, 2017. <http://repository.uinjkt.ac.id/dspace/bitstream/123456789/34707/2/DINI%20HAFIZOH-FAH.pdf>.

- Hardi, Wishnu. "Kajian Koleksi Bidang Linguistik Dengan Metode Conspectus Di Perpustakaan Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia." Skripsi, Fakultas Ilmu Pengetahuan Budaya Universitas Indonesia, 2005.
<http://digilib.uinsuka.ac.id/1/BAB%20I,V,%DAFTAR%20PUSTAKA.pdf>
 . Diakses pada 06 September 2020.
- Hartono. *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan (Dari Masa Ke Masa)*. Malang: UIN Maliki Press, 2015.
- Herlina. *Pembinaan Dan Pengembangan Perpustakaan*. Palembang: Noer Fikri Offset, 2013.
- Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia. *Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota No. 008 Tahun 2017*. Jakarta: Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, 2017.
- Laksmi. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka, n.d.
- M. Yusuf, Pawit, and Yaya Suhendar. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Prenada Media Group, 2005.
- Munisah, Siti. "Evaluasi Koleksi Perpustakaan Berdasarkan Pandangan Edward G. Evans Dan Elizabeth Futas." *PUSTABILIA: Journal of Library and Information Science* Volume 4, Number 1 (June 2020).
<http://dx.doi.org/10.18326/pustabilia.v4i1>.
- Noerhayati. *Pengelolaan Perpustakaan*. Bandung: Alumni, 1987.
- NS, Sutarno. *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- . *Perpustakaan Dan Masyarakat*. Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003.
- Nurmalia, Dkk, Rahmi. "Evaluasi Koleksi Berdasarkan Pada Metode Yang Berpusat Pada Penggunaan (Usecentered Method) Studi Kasus Pada Perpustakaan Universitas Muhammadiyahsaskmalaya Provinsi Jawa Barat." *jurnal Libraria* Vol. 7, No. 1 (2019): 163–184.
- Pemerintah Pusat. "Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan." Pemerintah Pusat, 2007.
- Perpustakaan Nasional RI. *Standar Nasional Perpustakaan : Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota SNP 003:2011*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2011.
- Purwono. *Profesi Pustakawan*. Tangerang Selatan: Universitas Terbuka, 2015.
- Rahayuningsih. *Pengelolaan Perpustakaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2007.

- Rahmah, Elva. *Akses Dan Layanan Perpustakaan: Teori Dan Aplikasi*. Jakarta: Prenadamedia Group, 2018.
- Rahmah, Elva, and Testiana Makmur. *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: Teori Dan Aplikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2015.
- Rusmiatiningsih. "Legalisasi Arsip Elektronik Sebagai Alat Bukti Hukum." *Jurnal Kearsipan* Volume 12 Nomor 1 (June 2017). <http://jurnalkearsipan.anri.go.id/index.php/ojs/article/view/11/7>.
- Siregar, A. Ridwan. *Perencanaan Lokasi Perpustakaan Umum Spasial Di Wilayah Perkotaan*. Medan: USU Press, 2011.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2017.
- Sumardji, P. *Mengelola Perpustakaan*. Yogyakarta: Kanisius, 1978.
- Syukrinur. "Evaluasi Koleksi: Antara Ketersediaan Dan Keterpakaian Koleksi." *Jurnal LIBRIA* Vol. 9, No. 1 (2017). <https://jurnal.arraniry.ac.id/index.php/libria/article/download/1690/1228>.
- Umar, Husein. *Evaluasi Kinerja Perusahaan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2002.
- Wirawan. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia: Teori Aplikasi Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat, 2009.
- Yeni Budi Rahcman. *Dasar-Dasar Pelestarian*. Depok: Universitas Indonesia, 2016.
- Yulia, Yuyu, and Janti Gristinawati. *Pengembangan Koleksi*. Jakarta: Universitas Terbuka, 2009.
- Yunus, and Dewi Kusumawati. "Penggunaan Metode Collection-Centered Dalam Kegiatan Evaluasi Koleksi Di Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Syekh Nurjati Cirebon." *Al-Kuttab: Jurnal Kajian Perpustakaan Informasi dan Kearsipan* Vol. 1 No. 1 (June 2019). <http://jurnal.iain-padangsidempuan.ac.id/index.php/Kuttab/article/view/1072>.
- "Sumber Data : Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Lubuklinggau Tahun 2020," .

RIWAYAT HIDUP



Bernama lengkap Rani Sentia. Anak kedua yang akrab disapa Rani dan Tia ini lahir di Sedupi pada 29 Agustus 1998 dari rahim seorang ibu bernama Asmita dan sang ayah yang bernama Hadi Asropi S.Pd. Beralamat tinggal di Desa Sedupi, Kecamatan Tanah Abang, Kabupaten Penukal Abab Lematang Iilir, Sumatera Selatan.

Perjalanan menuntut ilmu dibangku sekolah dimulai pada tahun 2004 di SD 15 Tanah Abang hingga lulus di tahun 2010. Lalu pada tahun 2013 melanjutkan pendidikannya di SMP Negeri 2 Tanah Abang dan lulus di tahun 2013. Lalu melewati masa putih abu-abu di MA Negeri 2 Palembang dan lulus pada tahun 2016. Pasca lulus SMA, melanjutkan pendidikannya di UIN Raden Fatah Palembang dan *Qadarullah*, lulus di prodi Ilmu Perpustakaan. Alhamdulillah, berhasil menyelesaikan studi S1 pada tahun 2020.

Mempunyai hobi memasak dan memiliki impian ingin mempunyai sebuah rumah makan (doakan yaa..aamiin). Bisa dihubungi pada alamat email ranisentia29@gmail.com atau facebook (Rani Sentia) dan instagram (@ranisentia298).

LAMPIRAN



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. 703 /Un.09/IV.02/PP.01/07/2020

Tentang
PENUNJUKAN PEMBIMBING SKRIPSI
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UNIVERISTAS 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, atas nama *Rani Sentia*, tanggal, 19 Mei 2020
- MENINGAT :**
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;

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN:
Pertama

: Menunjuk Saudara :

	N A M A	NIP
PEMBIMBING I	Bety, S.Ag, M.A.	19700421 199903 2 006
PEMBIMBING II	Rusmiatiningsih, M.A	20180301 200619 9 012

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 : Rani Sentia
N I M : 1614400080
Prodi : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi :

"Evaluasi Koleksi dengan Menggunakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 08:2017) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau"

Masa bimbingan : Satu Tahun TMT. 15 Juli 2020 s/d 15 Juli 2021

- Kedua : 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.

Tembusan :

1. Mahasiswa yang bersangkutan;
2. Dosen Penasehat Akademik yang bersangkutan;
3. Pembimbing Skripsi
4. Ka. Prodi Ilmu Perpustakaan
5. Arsip;

Il. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126
telp. (0711) 352427 website : www.adab.radenfatah.ac.id





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

Nomor : B- 12157Un.09/IV.1/PP.01/ 10/2020
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Mohon Izin Penelitian

Kepada Yth.
Kepala Dinas Perpustakaan
dan Kearsipan
Kota Lubuklinggau
di tempat

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 sbb:

No	Nama/NIM	Jurusan/ Prodi	Tempat Penelitian	Judul Penelitian
1	RANI SENTIA / 1614400080	S1 Ilmu Perpustakaan	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau	Evaluasi Koleksi dengan Menggunakan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 08:2018) di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau

Untuk melakukan pengambilan data penelitian
Lama pengambilan data : 13 Oktober – 13 Januari 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, 07 Oktober 2020



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



PEMERINTAH KOTA LUBUKLINGGAU
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jl. Garuda Kel. Bandung Kiri Telp/Fax (0733) 321988 Lubuklinggau
website: dispurasip.lubuklinggaukota.go.id , email: dispurasip.lubuklinggau@gmail.com

Lubuklinggau, 11 Desember 2020

K e p a d a

Nomor : 040/194/Dispurasip/I/2020
Lampiran : -
Perihal : Izin Penelitian

Yth. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
dan Universitas Islam Negeri
(UIN) Raden Fatah Palembang
di-
Palembang

Menanggapi Surat Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang Nomor : B-1215/Un.09/IV.I/PP.01/11/2020 tanggal 07 Oktober 2020 perihal mohon izin penelitian a.n **Rani Sentia** Mahasiswi Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang Program Studi Ilmu Perpustakaan, pada prinsipnya kami setuju yang bersangkutan melaksanakan kegiatan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lubuklinggau dari tanggal 13 Oktober 2020 s.d 13 Januari 2021.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Dinas
Kabid. Pengelolaan Arsip,



Ichsan Mauri, S.H.
Penata Tk.I

NIP. 19700703 200701 1 014



**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 : Rani Sentia
NIM : 1614400080
PEMBIMBING I : Bety. S. Ag, M.A.
JUDUL SKRIPSI : Evaluasi Koleksi Dengan Menggunakan Standar
Nasional Perpustakaan (SNIP 008:2017)
Di Dinas Perpustakaan dan Kearsifan Kota Lubuklinggau

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
	Kamis 02 / 07 2020	Penyempitan SK Bab I dan Pembimbing 1	
		Tanya Tgl mengenai keah fungsional perbaiki	
	Jumat 25 / 09 2020	Rumusan masalah lebih detail lagi	
		Perbaiki lagi teori	
	Selasa 29 / 09 2020	Acc Bab I	
		Lanjutkan Teori	

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
	Jumat 02	ACC Bab II	
	/ 10	Kerucutkan Teori	
	/ 2020	Acc Pedoman wawancara	
	Selasa 10	Acc BAB III	
	" 2020	Perbaiki Tabel	
	Senin 16	ACC BAB IV	
	" 2020	ACC BAB keseluruhan	

Palembang, 16 November 2020
Pembimbing I,



Bety, S. Ag., M. A.

NIP. 19700421 199903 2 003



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 : Rani Sentia
NIM : 1614400080
PEMBIMBING II : Rusmiatiningsih, M.A
JUDUL SKRIPSI : Evaluasi Koleksi Dengan Menggunakan Standar Nasional Perpustakaan.....
Nasional Perpustakaan (SNP 008 : 2017) Di Dinas Perpustakaan.....
dan Kearsipan Kota Lubuklinggau.....

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
1	Jumat 25 / 09 / 2020	Revisi Masalah lebih detail	
		Teori	
2	Selasa 29-09-2020	Revisi Bab I	
		Tambahkan teori pengembangan koleksi	
3	Jumat 02 / 10 / 2020	Revisi Bab II	
		Kembangkan teori	
		Revisi BAB III	

No.	Hari/Tanggal	Permasalahan	Paraf
	Selasa 10 /	Perbaiki Tabel	
	11 /	Lanjut	
	2020		
	13 /	ACC BAB IV	
	11 /	Sesuaikan Perubahan Wawancara	
	2020	Tambahkan Informasi	
	Senin 16 /	Lanjut	
	14 /	ACC keseluruhan	
	2020		

Palembang, 16 November 2020
Pembimbing II,


M.A.
NIP. 2020069002

LAMPIRAN 1

PEDOMAN WAWANCARA

1. Jenis Koleksi

1. Jenis koleksi apa sajakah yang dimiliki Dinas perpustakaan dan kearsipan kota Lubuklinggau?
2. Apakah Dinas perpustakaan dan kearsipan kota Lubuklinggau mempunyai koleksi khusus penyandang cacat?
3. Apakah Dinas perpustakaan dan kearsipan kota Lubuklinggau memiliki koleksi lokal dan muatan lokal seperti skripsi, tesis, laporan, dan lain-lain?
4. Terdiri berapa disiplin ilmu koleksi Dinas perpustakaan dan kearsipan kota Lubuklinggau?
5. Apakah komposisi/jumlah masing-masing koleksi disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka?

2. Koleksi Perkapita

1. Berapa jumlah judul koleksi perpustakaan yang ada di Dinas perpustakaan dan kearsipan kota Lubuklinggau?
2. Apakah koleksi perpustakaan setiap tahunnya adanya penambahan?

3. Kemukhtahiran Koleksi

1. Berapa jumlah koleksi pada tahun 2017, tahun 2018, 2019, dan 2020?

2. Apakah Dinas perpustakaan dan kearsipan kota Lubuklinggau mengalami penambahan koleksi pada 3 (tiga) tahun terakhir?

4. Pengembangan Koleksi

1. Apakah perpustakaan mempunyai kebijakan pengembangan koleksi sebagai pedoman tertulis? Dan berapa tahun sekali kebijakan itu ditinjau?

2. Mencakup apa sajakah kebijakan pengembangan koleksi di dinas perpustakaan dan kearsipan kota Lubuklinggau?

3. Berapa jumlah penambahan judul koleksi setiap tahunnya?

4. Apakah penambahan koleksi sudah sesuai dengan kebutuhan pemustaka?

5. Apakah pengembangan koleksi memperhatikan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam memenuhi kebutuhan masyarakat setempat?

6. Apakah dinas perpustakaan dan kearsipan kota Lubuklinggau memiliki jadwal rutin dalam melakukan cacah ulang (*stock opname*) dan penyiangan? Dan berapa tahun sekali melakukannya?

5. Pengadaan bahan perpustakaan

1. Dengan cara apa saja pengadaan koleksi perpustakaan dilakukan?

6. Pengolahan Bahan Perpustakaan

1. Apakah pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sistem yang baku?

2. Bagaimana cara dinas perpustakaan dan kearsipan kota Lubuklinggau melakukan pengolahan bahan perpustakaan?
7. Pelestarian Koleksi Perpustakaan
 1. Apakah Dinas perpustakaan dan kearsipan kota Lubuklinggau melakukan pemeliharaan koleksi secara berkala?
 2. Aakah Dinas perpustakaan dan kearsipan kota Lubuklinggau melakukan perbaikan koleksi perpustakaan yang mengalami kerusakan?
8. Kendala-kendala yang dihadapi terkait implementasi dari Standar Nasional Perpustakaan (SNP 08 : 2017)?

DOKUMENTASI

