

**IMPLEMENTASI STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN UMUM
KOTA NOMOR 2 TAHUN 2024: TAHAPAN MANAJEMEN KOLEKSI DI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDAR
LAMPUNG**

(Tugas Akhir)

Oleh

SITI RUSMAIDAH

2306081012



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2026

ABSTRAK

IMPLEMENTASI STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN UMUM KOTA NOMOR 2 TAHUN 2024: TAHAPAN MANAJEMEN KOLEKSI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDAR LAMPUNG

Oleh

SITI RUSMAIDAH

Pentingnya penerapan Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024 sebagai pedoman dalam pengelolaan perpustakaan, khususnya pada tahapan manajemen koleksi guna mendukung kualitas layanan perpustakaan umum. Namun, dalam praktiknya masih terdapat beberapa tahapan manajemen koleksi yang belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan standar. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan implementasi Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024 pada tahapan manajemen koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat dalam penerapannya. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui observasi, wawancara, dokumentasi, dan studi pustaka. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Implementasi Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024 pada tahapan manajemen koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung sebagian besar telah terlaksana dengan cukup baik, diantaranya menyediakan berbagai jenis koleksi, melakukan pengorganisasian koleksi sesuai standar, serta melakukan kegiatan pengembangan koleksi, cacah ulang dan penyiangan, dan pelestarian bahan pustaka. Namun belum sepenuhnya memenuhi seluruh indikator karena masih terdapat beberapa kekurangan, seperti belum tersedianya kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis, belum optimalnya koleksi untuk penyandang disabilitas, dan koleksi elektronik, serta kegiatan cacah ulang dan penyiangan yang belum dilakukan secara berkala. Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa implementasi standar telah berjalan cukup baik, namun masih diperlukan peningkatan pada beberapa aspek agar penerapan standar dapat terlaksana secara optimal.

Kata Kunci: *Implementasi, Standar Nasional Perpustakaan Kabupaten/Kota, Manajemen Koleksi, Perpustakaan Umum, Perpustakaan Kabupaten/Kota*

ABSTRACT

IMPLEMENTATION OF THE NATIONAL STANDARDS FOR MUNICIPAL PUBLIC LIBRARIES NUMBER 2 OF 2024: COLLECTION MANAGEMENT STAGES AT THE LIBRARY AND ARCHIVES OFFICE OF BANDAR LAMPUNG CITY

By

SITI RUSMAIDAH

This research is motivated by the importance of implementing the National Standards for Municipal Public Libraries Number 2 of 2024 as a guideline for library management, particularly in the stages of collection management to support the quality of public library services. However, in practice, there are still several stages of collection management that have not been fully aligned with the established standards. This study aims to describe the implementation of the National Standards for Municipal Public Libraries Number 2 of 2024 in the collection management stages at the Library and Archives Office of Bandar Lampung City and to identify the supporting and inhibiting factors affecting its implementation. This study employed a descriptive qualitative research method. Data collection techniques included observation, interviews, documentation, and literature review. The findings indicate that the implementation of the National Standards for Municipal Public Libraries Number 2 of 2024 in the collection management stages at the Library and Archives Office of Bandar Lampung City has generally been carried out quite well. This includes providing various types of collections, organizing collections according to standards, and conducting collection development activities, stock-taking and weeding, as well as preservation of library materials. However, the implementation has not fully met all indicators due to several shortcomings, such as the absence of a written collection development policy, the lack of optimization of collections for people with disabilities and electronic collections, and the irregular implementation of stock-taking and weeding activities. Based on these findings, it can be concluded that the implementation of the standards has been carried out fairly well; however, improvements are still needed in several aspects to ensure optimal implementation of the standards.

Keywords: *Implementation, National Standards for Regency/Municipal Libraries, Collection Management, Public Library, Regency/Municipal Library.*

**IMPLEMENTASI STANDAR NASIONAL PERPUSTAKAAN UMUM
KOTA NOMOR 2 TAHUN 2024: TAHAPAN MANAJEMEN KOLEKSI DI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDAR
LAMPUNG**

**Oleh :
Siti Rusmaidah**

Tugas Akhir

**Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar
Ahli Madya (A.Md)**

Pada

**Program Studi Diploma III Perpustakaan
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung**



**PROGRAM STUDI DIPLOMA III PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS LAMPUNG**

2026

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Tugas Akhir

**: IMPLEMENTASI STANDAR
NASIONAL PERPUSTAKAAN UMUM KOTA
NOMOR 2 TAHUN 2024: TAHAPAN
MANAJEMEN KOLEKSI DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA
BANDAR LAMPUNG**

Nama Mahasiswa

: Siti Rusmaidah

Nomor Pokok Mahasiswa

: 2306081012

Program Studi

: Diploma III Perpustakaan

Fakultas

: Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



1. Komisi Pembimbing

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Arnila'.

Arnila Purnamayanti, S.Sos., M.A.
NIP. 199101012019032027

2. Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Purwanto'.

Dr. Purwanto Putra, S.Hum., M. Hum.
NIP. 198810082019031007

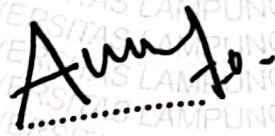
HALAMAN PENGESAHAN

1. Tim Penguji

Ketua : **Arnita Purnamayanti, S.Sos., M.A.**



Penguji : **Dr. Purwanto Putra, S.Hum., M.Hum.**



2. Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



Prof. Dr. Anna Gustina Zainal, S.Sos., M.Si
NIP. 197608212000032001

Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : **25 Mei 2026**

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini adalah:

Nama : Siti Rusmaidah
NPM : 2306081012
Prodi : Diploma III Perpustakaan
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Alamat : Desa Way Galih dusun 2b, RT.004, RW.001, Kecamatan Tanjung
Bintang, Kabupaten Lampung Selatan, Lampung.

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir saya yang berjudul “**Implementasi Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024: Tahapan Manajemen Koleksi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Bandar Lampung**” adalah benar hasil karya saya sendiri, bukan meniru milik orang lain, kecuali yang tertulis diacu dalam naskah ini dan disebut dalam daftar pustaka.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dalam tekanan pihak manapun.

Bandar Lampung, 08 Mei 2026



Siti Rusmaidah
NPM. 2306081012

RIWAYAT HIDUP



Siti Rusmaidah lahir di Jepara, pada tanggal 12 November 2003, sebagai anak kedua dari dua bersaudara, anak dari pasangan Bapak Lasono dan Ibu Marseh. Saat ini penulis tinggal di Desa Way Galih dusun 2b, RT.004, RW.001, Kecamatan Tanjung Bintang, Kabupaten Lampung Selatan, Lampung.

Penulis telah menempuh pendidikan di Taman Kanak-Kanak (TK) Ikatan Kekeluargaan Istri (IKI) PTP. Nusantara VII (Persero) di Wilayah Way Sekampung Unit Kedaton pada tahun 2008-2009. Penulis melanjutkan pendidikan Sekolah Dasar (SD) di SD Negeri 2 Way Galih pada tahun 2009-2015. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Pertama (SMP) di SMP Tunas Dharma tahun 2015-2018. Berikutnya penulis melanjutkan pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) di SMK Negeri 5 Bandar Lampung Jurusan Kriya Batik dan Tekstil pada tahun 2018-2021. Setelah itu, pada tahun 2023 penulis diterima dan terdaftar sebagai mahasiswa dari Program Studi Diploma III Perpustakaan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung melalui jalur PMPAP. Selama menjadi mahasiswi, penulis aktif dalam kegiatan organisasi sebagai anggota Bidang Media dan Informasi (Minfo) Himadippus pada tahun 2023. Kemudian pada tahun 2024 penulis menjabat sebagai Wakil Bendahara Umum Himadippus, lalu di tahun 2025 penulis menjabat sebagai Bendahara Umum Himadippus. Pada semester 6 penulis melaksanakan kegiatan Magang di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.

MOTTO

“Maka sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan”

(Q.S. Al-Insyirah : 5-6)

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

(Q.S. Al-Baqarah : 286)

“Orang lain tidak akan bisa paham struggle dan masa sulitnya kita, yang mereka ingin tahu hanya bagian success stories. Berjuanglah untuk diri sendiri walaupun tidak ada yang tepuk tangan. Kelak diri kita dimasa depan akan sangat bangga dengan apa yang kita perjuangkan hari ini. Tetap berjuang ya!”

(Fardi Yadi)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirabbil ‘Alamin,

Segala puji Syukur kehadiran Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat serta hidayah-Nya sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.

Karya tulis sederhana ini penulis persembahkan untuk orang-orang yang sangat kucintai dan kusayangi:

Kedua orang tuaku tercinta Ibu Marseh dan Bapak Lasono, sebagai tanda bakti dan hormat dan rasa terima kasih, yang tiada terhingga kupersembahkan karya kecil ini kepada ibu dan bapak yang telah memberikan kasih sayang, doa dan segala dukungan, dan cinta kasih yang tiada terhingga yang hanya dapat ku balas dengan selembar kertas ini bertuliskan kata cinta dan persembahan. Semoga ini menjadi langkah awal untuk membuat ibu dan bapak bangga, karena ku sadar selama ini belum bisa berbuat yang lebih. Doaku untuk ibu dan bapak adalah semoga kalian selalu sehat dan bisa selalu menemani langkah kecilku untuk menuju kesuksesan.

Kakakku tersayang M. Nur Masadin terimakasih atas segala semangat, dukungan, dan perhatian yang selalu diberikan. Terimakasih karena selalu mendengarkan keluh kesahku serta selalu siap membantu disetiap keadaan ketika aku membutuhkan.

Keponakanku tersayang M. Dayyan Shankara Senja, terimakasih selalu menjadi sumber keceriaan atas kelucuan-kelucuan yang membuatku semangat dan selalu membuatku senang.

Seluruh keluarga besar, Bapak/Ibu dosen, teman-teman serta almamater tercinta, Universitas Lampung.

SANWACANA

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir yang berjudul **“Implementasi Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024: Tahapan Manajemen Koleksi Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.”** Penulisan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Perpustakaan di Universitas Lampung. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan Tugas Akhir ini terwujud berkat bantuan, arahan, bimbingan dan doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Ibu Prof. Dr. Ir. Lusmeilia Afriani, D.E.A., IPM., ASEAN Eng., selaku rektor Universitas Lampung beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas dalam mendukung proses akademik penulis.
2. Ibu Prof. Dr. Anna Gustiana Zainal, S.Sos., M.Si., selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik; Bapak Prof. Dr. Noverman Duadji, M.Si. selaku Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama; Bapak Dr. Arif Sugiono., S.Sos., M. Si., selaku Wakil Dekan Keuangan dan Umum; dan Bapak Dr. Robi Cahyadi Kurniawan, S.IP., M.A. selaku Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni yang telah memberikan dukungan kepada penulis.
3. Bapak Dr. Purwanto Putra, S.Hum., M. Hum selaku Ketua Program Studi Diploma III Perpustakaan. Terima kasih atas bimbingan dan arahnya selama penulis menjalani masa perkuliahan.
4. Ibu Arnita Purnamayanti, S.Sos., M.A selaku dosen pembimbing penulis, sejak sebagai Dosen Pembina Lapangan sampai penulisan Tugas Akhir ini. Penulis ucapkan terima kasih yang sangat mendalam telah meluangkan

waktunya untuk membimbing serta memberikan arahan kepada penulis. Sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan baik.

5. Seluruh Bapak/Ibu dosen pengajar, staff akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, terima kasih atas bimbingan dan arahnya selama penulis berkuliah.
6. Bapak M. Farid Riady, S.Sos selaku Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung. Terima kasih atas kesempatannya telah mengizinkan penulis untuk melakukan kegiatan magang dan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih telah memberikan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.
7. Kedua orang tua tercinta ibu Marseh dan Bapak Lasono terima kasih banyak telah memberikan yang terbaik, memberikan kasih sayang, menjadi penyemangat, selalu mengusahakan apa yang penulis butuhkan, serta untuk doa yang senantiasa dilangitkan dimanapun penulis berada, sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan.
8. Bapak Dr. Ibrahim Besar, S.Sos., M.Si yang senantiasa memberikan dukungan, arahan dan semangat kepada penulis untuk terus melanjutkan pendidikan di bangku perkuliahan hingga penyusunan Tugas Akhir ini selesai. Terima kasih setiap arahan yang telah Bapak berikan semoga menjadi bekal berharga bagi penulis.
9. Kepada kakak penulis M. Nur Masadin beserta kakak ipar Yuliana yang selalu memberikan dukungan dan semangat selama proses penyusunan Tugas Akhir ini.
10. Teruntuk keponakan tersayang, M. Dayyan Shankara Senja terima kasih telah hadir dengan tawa, keceriaan, dan kepolosan yang sering kali menjadi penghibur ditengah-tengah proses penyusunan Tugas Akhir ini.

11. Sahabat terbaikku sekaligus penulis anggap sebagai saudara yaitu Niken Azzaha S.Pd yang selalu ada dan menemani penulis sejak Sekolah Menengah Pertama (SMP) sampai saat ini. Terima kasih telah menemani dan membantu dalam proses penyusunan Tugas Akhir ini, terima kasih selalu mendengarkan segala keluh kesah penulis, selalu memberikan semangat dalam suka maupun duka, dan terima kasih selalu *support* dalam hal positif apapun yang penulis lakukan selama ini.
12. Teruntuk teman-teman angkatan 2023 terima kasih sudah menjadi teman sekaligus keluarga selama penulis berada dibangku perkuliahan, terima kasih telah berbagi informasi dan bertukar pikiran selama melakukan proses pembelajaran. Semoga kita bisa sukses bareng ya!
13. Almamater tercinta Universitas Lampung yang memberikan banyak sekali ilmu dan pengalaman yang sangat berharga dan tak akan terlupakan oleh penulis.

Bandar Lampung, 08 Mei 2026

Siti Rusmaidah
NPM. 2306081012

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
SURAT PERNYATAAN	vi
RIWAYAT HIDUP	vii
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN	ix
SANWACANA	x
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah.....	4
1.3 Tujuan	4
1.4 Manfaat Penelitian	5
1.5 Metode Penelitian	5
1.6 Teknik Pengumpulan Data.....	6
1.7 Sistematika Penulisan	8
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
2.1 Pengertian Perpustakaan	9
2.2 Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota.....	10
2.3 Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024	11
2.4 Manajemen Perpustakaan	13
2.5 Manajemen Koleksi Perpustakaan.....	14
2.6 Tahapan Manajemen Koleksi Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024.....	14

BAB III GAMBARAN UMUM.....	19
3.1 Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung	19
3.2 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung	20
3.3 Logo dan Makna	20
3.4 Letak Geografis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung	24
3.5 Ruangannya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung	24
3.6 Jenis – Jenis Layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung	25
3.7 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung	26
3.8 Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung	28
3.9 Jam Operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung	29
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	30
4.1 Implementasi Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024 Pada Tahapan Manajemen Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.....	30
4.1.1 Jenis Koleksi Perpustakaan	30
4.1.2 Jumlah Koleksi Perpustakaan	36
4.1.3 Pengembangan Koleksi Perpustakaan.....	39
4.1.4 Pengorganisasian Bahan Pustaka	43
4.1.5 Cacah Ulang dan Penyiangan Koleksi Perpustakaan.....	50
4.1.6 Pelestarian Koleksi Perpustakaan	53
4.2 Faktor Pendukung Dan Penghambat Dalam Implementasi Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024 Pada Tahapan Manajemen Koleksi Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung	68
4.2.1 Faktor Pendukung	68
4.2.2 Faktor Penghambat.....	68
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	69
5.1 Kesimpulan	69
5.2 Saran	71
DAFTAR PUSTAKA	72
LAMPIRAN.....	75

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jumlah Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	28
Tabel 2. Jam Operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	29
Tabel 3. Jumlah Koleksi Cetak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.....	37
Tabel 4. Jumlah Koleksi E-Book Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung	37
Tabel 5. Perbandingan Hasil Implementasi Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024 Pada Tahapan Manajemen Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.....	58

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo Pemerintahan Kota Bandar Lampung.....	20
Gambar 2. Maps Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.....	24
Gambar 3. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.....	27
Gambar 4. Koleksi CD/DVD	32
Gambar 5. Aplikasi Buka Buku	33
Gambar 6. Koleksi Ruang Anak	35
Gambar 7. Kuesioner Kebutuhan Koleksi	41
Gambar 8. Pencatatan Pada Cap Inventaris	45
Gambar 9. Katalog Pengarang, Judul, dan Subjek.....	46
Gambar 10. Kelengkapan Koleksi	47
Gambar 11. Tampilan OPAC Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung	48
Gambar 12. Petunjuk Penempatan Koleksi.....	49
Gambar 13. Koleksi Hasil Penyiangan	52
Gambar 14. Koleksi Rusak	55

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perpustakaan adalah lembaga yang memiliki peran penting dalam menyediakan, mengelola, dan menyebarkan sumber informasi kepada masyarakat. Berdasarkan (Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, 2007) perpustakaan didefinisikan sebagai 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 pemustaka. Dengan demikian, perpustakaan tidak hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan bahan pustaka, tetapi juga sebagai pusat sumber belajar yang mendukung peningkatan kualitas sumber daya manusia.

Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi telah membawa perubahan signifikan terhadap peran serta fungsi perpustakaan. Perpustakaan dituntut untuk mampu beradaptasi dengan kebutuhan pengguna yang semakin dinamis, termasuk dalam memberikan akses informasi yang cepat, tepat dan relevan. Selain itu, perpustakaan juga harus mampu memberikan layanan yang inklusif, inovatif dan sesuai kebutuhan pengguna. Hal ini menunjukkan bahwa perpustakaan tidak hanya berfungsi sebagai penyedia informasi, tetapi juga sebagai fasilitator dan sarana pembelajaran sepanjang hayat yang terbuka bagi siapa saja tanpa memandang perbedaan jenis kelamin, agama, kepercayaan, ras, usia, pandangan politik, dan pekerjaan (Basuki, 1993).

Perpustakaan umum kabupaten/kota merupakan perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah dan bertujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi masyarakat di wilayah administratif tertentu.

Perpustakaan umum memiliki peran penting sebagai lembaga sosial yang membantu meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan menyediakan informasi yang mudah diakses oleh masyarakat secara luas (IFLA, 2018). Oleh karena itu, perpustakaan umum diharapkan mampu menyediakan koleksi yang relevan, mutakhir, dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka sebagai dasar dalam meningkatkan literasi masyarakat (Maulinda & Sahidi, 2022).

Dalam upaya menjamin kualitas penyelenggaraan perpustakaan umum, pemerintah melalui Perpustakaan Nasional Republik Indonesia telah menetapkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP) sebagai pedoman dalam melaksanakan kegiatan di perpustakaan berdasarkan dengan aturan yang telah ditetapkan (Septiara et al., 2025). Standar ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap perpustakaan di Indonesia memiliki kualitas layanan yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan secara nasional.

Sebelumnya, penyelenggaraan perpustakaan umum mengacu pada Standar Nasional Perpustakaan Nomor 8 Tahun 2017. Namun, seiring dengan perkembangan teknologi informasi, perubahan kebutuhan masyarakat, serta tuntutan peningkatan kualitas layanan perpustakaan, standar tersebut diperbarui melalui Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum (Perpustakaan Nasional RI, 2024).

Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024 mengatur berbagai aspek penyelenggaraan perpustakaan, salah satunya adalah standar koleksi perpustakaan. Standar koleksi memiliki peran penting karena berkaitan langsung dengan kualitas informasi yang tersedia bagi pemustaka. Standar koleksi ini mencakup berbagai tahapan dalam manajemen koleksi, mulai dari perencanaan, pengadaan, pengolahan, pengembangan, pelestarian, evaluasi, hingga penyiangan koleksi perpustakaan. Standar ini bertujuan untuk memastikan bahwa koleksi perpustakaan dikelola secara sistematis, berkelanjutan, serta selaras dengan kebutuhan pemustaka dan perkembangan informasi.

Manajemen koleksi merupakan rangkaian kegiatan yang bertujuan untuk menjamin ketersediaan koleksi yang relevan, mutakhir, dan sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. (Nugraheni et al., 2022) menyatakan bahwa manajemen koleksi tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga merupakan bagian dari strategi pengelolaan perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasi pemustaka secara efektif dan berkelanjutan. Oleh karena itu, penerapan manajemen koleksi yang sesuai dengan standar menjadi faktor penting dalam meningkatkan kualitas layanan perpustakaan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung merupakan salah satu perpustakaan umum daerah yang memiliki peran strategis dalam mendukung perkembangan pendidikan, budaya dan literasi masyarakat. Sebagai penyedia informasi dan pengetahuan, perpustakaan ini tidak hanya menyediakan koleksi buku dan bahan bacaan lainnya, tetapi juga berfungsi sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat bagi masyarakat Kota Bandar Lampung. Perpustakaan umum menyediakan berbagai macam bahan koleksi. Sebagai perpustakaan umum daerah, pengelolaan koleksi di perpustakaan ini seharusnya mengacu pada ketentuan Standar Nasional Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota yang berlaku, khususnya pada aspek standar koleksi perpustakaan.

Berdasarkan hasil observasi di lapangan pelaksanaan manajemen koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung telah berjalan, namun masih terdapat beberapa tahapan yang perlu ditinjau lebih lanjut kesesuaiannya dengan Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024. Selain itu, penelitian yang secara khusus membahas mengenai implementasi Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024 masih relatif terbatas, mengingat kebijakan ini merupakan regulasi yang baru ditetapkan. Sebagian besar penelitian sebelumnya masih berfokus pada standar perpustakaan sebelumnya, sehingga belum banyak kajian yang mengkaji implementasi standar terbaru tersebut, khususnya pada aspek manajemen koleksi.

Kondisi tersebut menunjukkan adanya kesenjangan antara standar yang telah ditetapkan dengan praktik dilapangan serta adanya keterbatasan penelitian terkait implementasi standar terbaru. Oleh karena itu, penelitian ini menjadi penting dilakukan untuk mengetahui sejauh mana standar tersebut telah diterapkan, khususnya pada tahapan manajemen koleksi di perpustakaan umum kota. Penelitian ini menjadi penting sebagai bentuk evaluasi awal terhadap implementasi kebijakan publik di bidang perpustakaan serta sebagai dasar dalam merumuskan upaya perbaikan pengelolaan koleksi perpustakaan.

Berdasarkan uraian tersebut, Tugas Akhir ini difokuskan pada implementasi Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024 pada tahapan manajemen koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung. Tugas Akhir ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai tingkat kesesuaian antara ketentuan standar yang ditetapkan dengan praktik pengelolaan koleksi yang diterapkan, serta mengidentifikasi faktor-faktor yang memengaruhi implementasi standar tersebut sebagai dasar perbaikan pengelolaan koleksi perpustakaan umum di masa mendatang.

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana implementasi Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024 pada tahapan manajemen koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung?
2. Apa saja faktor pendukung dan penghambat dalam implementasi Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024 pada manajemen koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung?

1.3 Tujuan

1. Untuk mendeskripsikan implementasi Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024 pada tahapan manajemen koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.

2. Untuk mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat dalam implementasi Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024 pada manajemen koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat yang akan diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi dan bahan kajian dalam bidang ilmu perpustakaan dan informasi, khususnya mengenai penerapan manajemen koleksi perpustakaan umum berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024. Hasil penelitian ini juga dapat digunakan sebagai acuan bagi penelitian selanjutnya yang membahas topik yang serupa.

2. Manfaat Praktis

- a. Penulis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk menambah pengetahuan dan pemahaman penulis mengenai penerapan manajemen koleksi perpustakaan umum sesuai dengan Standar Nasional Perpustakaan.

- b. Instansi Terkait

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan masukan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung dalam pelaksanaan manajemen koleksi perpustakaan. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kesesuaian manajemen koleksi dengan Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024 serta mendukung peningkatan kualitas layanan perpustakaan.

1.5 Metode Penelitian

Dalam melakukan penyusunan Tugas Akhir ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif, yang digunakan untuk menggambarkan secara rinci terkait dengan implementasi Standar

Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024 pada tahapan manajemen koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung. Menurut (Bogdan & Taylor, 1990) penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati yang diarahkan pada latar dan individu secara holistik (utuh).

Secara harfiah, penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang temuan-temuannya tidak diperoleh melalui prosedur kuantifikasi, perhitungan statistik, atau bentuk cara-cara lainnya yang menggunakan ukuran angka. Kualitatif berarti sesuatu yang berkaitan dengan aspek kualitas, nilai atau makna yang terdapat dibalik fakta. Kualitas, nilai atau makna hanya dapat diungkapkan dan dijelaskan melalui linguistik, bahasa atau kata-kata.

1.6 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan oleh penulis adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan penelitian secara teliti, dan mencatat sesuatu secara sistematis (Arikunto, 2002). Dalam teknik ini peneliti melakukan pengamatan dengan teliti terhadap objek yang diamati, bagaimanakah keadaannya, kemudian direkam dan dicatat secara cermat dan sistematis peristiwa-peristiwa yang diamati, sehingga mendapatkan data yang akurat dalam kebenarannya.

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu dan merupakan proses tanya jawab lisan dimana dua orang atau lebih berhadapan secara langsung. Wawancara merupakan salah satu metode pengumpulan data yang paling sering digunakan dalam penelitian kualitatif. Terdapat dua pihak yang memiliki posisi berbeda dalam proses wawancara. Pihak pertama bertugas menanyakan pertanyaan, disebut juga sebagai interviewer, sedangkan

pihak kedua bertugas memberikan informasi (*information supplier*) (Gunawan, 2021).

Wawancara ini dilakukan untuk memperoleh informasi yang diperlukan untuk tugas akhir mengenai tahapan manajemen koleksi berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung. Adapun yang menjadi informan dalam penelitian ini terdiri dari 4 orang yaitu Ibu Afri Lydia, S.I.Pust yang mempunyai jabatan fungsional sebagai pustakawan ahli pertama, Ibu Susiana, S.Sos., M.M yang mempunyai jabatan fungsional sebagai pustakawan ahli madya, Ibu Dr. Pebrianti, S.Pd.M.Pd yang mempunyai jabatan fungsional sebagai pustakawan ahli madya, dan Bapak Soni Irawan yang mempunyai jabatan fungsional sebagai pustakawan ahli madya.

3. Dokumentasi

Menurut Bungin, teknik dokumentasi adalah salah satu metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian sosial untuk menelusuri data historis. Teknik dokumen meski pada mulanya jarang diperhatikan dalam penelitian kualitatif, pada masa kini menjadi salah satu bagian yang penting dan tak terpisahkan dalam penelitian kualitatif (Gunawan, 2021).

Dokumentasi yaitu proses mengumpulkan data dari berbagai dokumen, baik dokumen yang telah tersedia dilapangan maupun dokumen yang dibuat oleh peneliti, baik dalam bentuk tertulis, gambar, foto atau rekaman, agar dapat digunakan sebagai bukti informasi yang akurat. Dokumentasi penelitian ini adalah proses peneliti mengambil gambar untuk memperkuat hasil penelitian.

4. Studi Pustaka

Studi pustaka adalah cara pengumpulan data dengan menelaah terhadap literatur yang relevan dengan masalah yang sedang diteliti. Penulis mengumpulkan data melalui studi pustaka yang berasal dari buku dan artikel jurnal *online* maupun *offline* serta melakukan wawancara dengan informan.

1.7 Sistematika Penulisan

Untuk mendapatkan gambaran yang lebih jelas mengenai permasalahan ini, sistematika penulisannya adalah sebagai berikut:

Bab 1 Pendahuluan

Bab ini berisi Latar Belakang, Rumusan Masalah, Tujuan, Tempat Penelitian, Metode Penelitian, Teknik Pengumpulan Data dan Sistematika Penulisan.

Bab 2 Tinjauan Pustaka

Bab ini berisi landasan teori terhadap hal-hal yang berkaitan dengan objek yang diteliti meliputi Pengertian Perpustakaan, Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota, Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024, Manajemen Perpustakaan, Manajemen Koleksi Perpustakaan, dan Tahapan Manajemen Koleksi Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024.

Bab 3 Gambaran Umum

Bab ini membahas tentang gambaran umum tempat penelitian yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung, meliputi Sejarah, Visi Misi, Letak Geografis, Ruangan, Jenis-Jenis Layanan, Struktur Organisasi, Koleksi dan Jam Operasional.

Bab 4 Hasil dan Pembahasan

Bab ini membahas inti dari penulisan Tugas Akhir ini, karena pada bab ini mengulas tentang penelitian tersebut, hasil dan pembahasan di ulas di bab ini tentang Implementasi Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024: Tahapan Manajemen Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.

Bab 5 Penutup

Bab ini merupakan bab terakhir dalam tugas akhir yang berisikan kesimpulan yang didapat dari hasil penelitian.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Perpustakaan

Perpustakaan adalah sebuah lembaga atau badan tertentu yang mengelola buku-buku atau bahan pustaka lainnya, seperti surat kabar, majalah, dan sebagainya. Bahan-bahan tersebut disusun dan diatur secara teratur berdasarkan sistem tertentu, sehingga para pengguna bisa dengan mudah menemukan buku atau bahan bacaan yang mereka butuhkan serta bisa memanfaatkannya sebagai sumber informasi. (Bafadal, 2014).

Perpustakaan adalah lembaga yang memiliki peran penting dalam mengelola dan memberikan informasi kepada masyarakat. Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perpustakaan adalah lembaga yang mengelola 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. Tujuan perpustakaan yaitu untuk memberikan layanan informasi yang mendukung kegiatan belajar dan penelitian.

Dalam buku Sulistyio Basuki ada beberapa jenis perpustakaan, yaitu: Perpustakaan Nasional, Perpustakaan Umum dan Perpustakaan Keliling, Perpustakaan Swasta (pribadi), Perpustakaan Khusus, Perpustakaan Sekolah, dan Perpustakaan Perguruan Tinggi. Setiap jenis perpustakaan mempunyai fungsi, tujuan, syarat dan ketentuannya masing-masing. Setiap perpustakaan juga memiliki kebijakan dalam hal mengelola perpustakaan (Basuki, 1991).

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, fungsi perpustakaan mengalami perubahan yang signifikan. Perpustakaan tidak lagi hanya berfungsi sebagai tempat penyimpanan koleksi, tetapi juga sebagai pusat informasi dan pembelajaran yang mendukung peningkatan literasi masyarakat. Dengan demikian, perpustakaan memiliki peran penting dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan menyediakan layanan informasi yang baik.

2.2 Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota

Perpustakaan umum adalah institusi yang memberikan pendidikan kepada masyarakat umum, menyediakan berbagai jenis bahan pustaka dan sumber belajar lainnya untuk membantu meningkatkan pengetahuan masyarakat secara luas. Perpustakaan umum, pemustakanya bersifat heterogen yang mencakup berbagai kelompok usia, tingkat pendidikan, jenis pekerjaan, serta kondisi sosial yang berbeda-beda (Rahmah, 2021).

Berdasarkan Undang-Undang tentang Perpustakaan No.43 Tahun 2007 Pasal 22, menyatakan bahwa perpustakaan umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah, pemerintah daerah, dan/atau masyarakat yang dengannya diperuntukkan bagi masyarakat luas di wilayah masing-masing.

Perpustakaan umum adalah perpustakaan yang didanai dari sumber yang berasal dari masyarakat seperti pajak dan retribusi, yang kemudian dikembalikan kepada masyarakat dalam bentuk layanan (Basuki, 1992). Tugas dan fungsinya memberikan layanan kepada seluruh lapisan masyarakat, sebagai pusat informasi, pusat sumber belajar, tempat rekreasi, penelitian dan pelestarian koleksi bahan pustaka yang dimiliki.

Perpustakaan umum kabupaten/kota adalah perpustakaan yang menjadi faktor unit pelayanan disetiap masyarakat, termasuk perpustakaan kabupaten/kota yang berada di wilayah masyarakat untuk memudahkan masyarakat dalam mencari berbagai informasi, karena perpustakaan umum kabupaten/kota menyediakan berbagai sumber informasi yang dibutuhkan masyarakat sebagai sumber informasi (Maulinda & Sahidi, 2022).

Perpustakaan kabupaten/kota sebagai bagian dari perpustakaan umum yang memiliki tujuan utama untuk memberikan layanan informasi kepada seluruh lapisan masyarakat secara merata sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan latar belakang sosial, ekonomi maupun budaya. Selain itu perpustakaan Kabupaten/Kota juga berfungsi seperti perpustakaan pembina, perpustakaan rujukan, perpustakaan penelitian, dan perpustakaan pelestarian yang berperan dalam mendukung pengembangan ilmu pengetahuan, pelestarian budaya lokal, serta peningkatan kegemaran membaca masyarakat (Perpustakaan Nasional RI, 2024).

Dengan demikian, tujuan perpustakaan kabupaten/kota tidak hanya berfokus pada penyediaan koleksi, tetapi juga pada peningkatan akses informasi, pengembangan literasi, serta kontribusi terhadap pembangunan masyarakat berbasis pengetahuan.

2.3 Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024

Standar Nasional Perpustakaan (SNP) merupakan ketentuan yang ditetapkan sebagai acuan dalam penyelenggaraan perpustakaan agar layanan yang diberikan memenuhi standar mutu yang ditetapkan secara nasional. Standar Nasional Perpustakaan Umum ditetapkan melalui peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 sebagai pembaharuan dari Standar Nasional Perpustakaan Umum Nomor 8 Tahun 2017.

Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024 mencakup beberapa standar antara lain standar koleksi perpustakaan, standar sarana dan prasarana perpustakaan, standar pelayanan perpustakaan, standar tenaga perpustakaan, standar penyelenggara perpustakaan dan standar pengelolaan perpustakaan.

Dalam penelitian ini, fokus utama adalah pada standar koleksi perpustakaan, karena berkaitan langsung dengan manajemen koleksi yang menjadi bahan pembahasan. Standar koleksi dalam Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024 menyatakan bahwa pengelolaan koleksi perpustakaan harus dilakukan secara sistematis dan

berkelanjutan, sesuai dengan kebutuhan pemustaka serta perkembangan informasi.

Jika dibandingkan dengan Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 8 Tahun 2017, terdapat beberapa pembaruan signifikan khususnya pada aspek manajemen koleksi. Pada Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 8 Tahun 2017, pengelolaan koleksi masih bersifat umum dan administratif dengan pengolahan koleksi hanya disebutkan dilakukan berdasarkan sistem yang berlaku berdasarkan sistem yang baku tanpa penjelasan teknis dan rinci.

Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota dengan mengacu pada standar internasional seperti AACR (*Anglo-American Cataloguing Rules*), RDA (*Resource Description and Access*), DDC (*Dewey Decimal Classification*), serta penggunaan teknologi informasi seperti *barcode*, RFID dan *QR Code* dalam pengelolaan koleksi.

Selain itu, dalam Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024 juga terjadi perluasan ruang lingkup manajemen koleksi yang mencakup kegiatan pengadaan melalui berbagai cara (pembelian, hibah, tukar-menukar, dan terbitan sendiri), pengolahan yang lebih sistematis, serta penambahan kegiatan cacah ulang (*stok opname*) dan penyiangan sebagai bagian dari kebijakan pengembangan koleksi. Hal ini berbeda dengan Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 8 Tahun 2017 yang belum secara eksplisit memasukkan seluruh komponen tersebut dalam satu kesatuan kebijakan manajemen koleksi.

Perbedaan lainnya terlihat pada aspek pelestarian koleksi, dalam Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024 lebih komprehensif karena mencakup pengendalian lingkungan, perawatan, hingga alih media (digitalisasi), yang menunjukkan adanya penyesuaian terhadap perkembangan teknologi informasi.

Dengan demikian, Standar Nasional Perpustakaan Umum Nomor 2 Tahun 2024 tidak hanya merupakan pembaruan regulasi, tetapi juga mencerminkan pergeseran paradigma dalam manajemen koleksi perpustakaan yang bersifat konvensional menuju pengelolaan yang lebih

modern, terintegrasi dan berbasis kebutuhan pemustaka. Ketentuan dalam standar koleksi perpustakaan tersebut digunakan sebagai acuan analisis untuk menilai kesesuaian antara kebijakan yang ditetapkan dengan praktik dilapangan. Dengan demikian Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024 tidak hanya dipahami sebagai regulasi, tetapi juga sebagai alat evaluasi dalam mengukur sejauh mana manajemen koleksi telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.4 Manajemen Perpustakaan

Manajemen adalah upaya dalam mengatur, mengendalikan sebuah proses berjalannya perencanaan suatu tujuan kerja tertentu. Manajemen perpustakaan adalah salah satu pengelolaan yang berkaitan erat dengan koleksi informasi yang ada di perpustakaan, perjalanan koleksi perpustakaan mulai dari pengadaan sampai kepada pelayanan informasi, ini pun butuh pengelolaan bila tidak, maka yang terjadi adalah ketidakrelevanan informasi yang akan di dapat pemustaka (Sutarno NS, 2006).

Manajemen perpustakaan adalah salah satu faktor yang menentukan keberhasilan layanan perpustakaan. Unsur-unsur dalam pengelolaan perpustakaan mencakup sumber daya manusia, seperti tenaga perpustakaan atau pustakawan, pengguna perpustakaan sebagai pengguna informasi yang disediakan perpustakaan, sarana dan prasarana yang mendukung kegiatan perpustakaan, serta koleksi dan sarana pendukung yang diselenggarakan dalam sebuah sistem tertentu (Rochmah, 2016).

Manajemen perpustakaan merupakan sistem informasi yang melibatkan berbagai kegiatan seperti pengumpulan, pengolahan, perawatan, pelestarian, penyajian, serta menyebarkan informasi. Tujuan dan fungsi perpustakaan dapat tercapai dengan baik sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan karena pengelolaan perpustakaan yang berjalan baik sesuai dengan prinsip-prinsip manajemen. Dengan pengelolaan perpustakaan yang baik, diharapkan tujuan perpustakaan dapat tercapai, yaitu membantu meningkatkan pengetahuan, keterampilan, nilai, serta sikap para pengguna dalam meningkatkan minat membaca melalui

penyediaan buku dan fasilitas lainnya seperti ruang baca, bantuan mencari informasi ilmiah, dan sebagainya (Monaliza, 2017).

2.5 Manajemen Koleksi Perpustakaan

Manajemen koleksi adalah kegiatan pengelolaan bahan pustaka yang mencakup semua fungsi manajerial seperti perencanaan, pengorganisasian, pendistribusian, perawatan, serta menjaga keadaan koleksi bahan perpustakaan (Widiyawati & Romula Adiono, 2020). Dalam perpustakaan, manajemen tidak hanya memperhatikan pelayanan dan fasilitasnya saja, tetapi juga harus mengelola koleksi dan sumber informasi yang dimiliki agar dapat memenuhi kebutuhan pemustaka (Prayitno & Masrurah, 2022). Hal ini menunjukkan bahwa koleksi merupakan elemen utama yang menentukan kualitas layanan perpustakaan.

Selain itu, manajemen koleksi juga melibatkan berbagai kegiatan yang bertujuan untuk menjaga dan meningkatkan kualitas koleksi yang tersedia. Kegiatan tersebut meliputi penyiangan koleksi, yaitu proses mengeluarkan bahan pustaka yang sudah tidak relevan lagi atau sudah usang, serta pelestarian dan konservasi yang bertujuan untuk melindungi koleksi dari berbagai kerusakan. Pengelolaan penyimpanan yang baik juga menjadi bagian penting dalam menjaga keberlanjutan dan integritas koleksi perpustakaan (Nisa, 2020).

Manajemen koleksi yang baik akan menjadikan perpustakaan sebagai sumber utama informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna. Hal ini karena dengan manajemen koleksi yang baik, maka koleksi yang ada diperpustakaan akan tepat sesuai dengan kebutuhan para pengguna. Selain itu, hal ini juga sejalan dengan peningkatan jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan tersebut (Rahmat et al., 2022).

2.6 Tahapan Manajemen Koleksi Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024

Berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024, tahapan manajemen koleksi perpustakaan meliputi beberapa kegiatan sebagai berikut:

1. Jenis Koleksi Perpustakaan
 - a. Koleksi pada perpustakaan kabupaten/kota mencakup berbagai bentuk bahan pustaka, baik berupa karya tulis, karya cetak, karya rekam, baik fiksi maupun nonfiksi. Jenis koleksi tersebut terdiri dari:
 - 1) Koleksi langka atau naskah kuno,
 - 2) Koleksi muatan lokal,
 - 3) Literatur kelabu,
 - 4) Bahan bacaan umum,
 - 5) Koleksi elektronik seperti buku digital dan terbitan berkala elektronik,
 - 6) Koleksi referensi,
 - 7) Terbitan berkala,
 - 8) Koleksi khas daerah, serta
 - 9) Koleksi yang diperuntukkan bagi penyandang disabilitas.
 - b. Lingkup koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu yang disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dengan mengakomodasi kebutuhan koleksi berdasarkan perbedaan usia, latar belakang pekerjaan atau profesi, literatur kelabu, naskah kuno, dan kebutuhan khusus, seperti kebutuhan penyandang cacat.
 - c. Koleksi referensi perpustakaan paling sedikit menyediakan kamus, ensiklopedia, buku panduan (*handbook/manual*), buku pedoman, dan Katalog Induk Daerah (KID). Selain itu, koleksi referensi juga dapat dilengkapi dengan almanak/kaleidoskop peristiwa dan sumber statistik.
 - d. Koleksi untuk anak-anak terdiri dari buku bacaan anak, majalah anak, media audio-visual (CD, Audio dan VCD/AV), alat permainan edukatif (APE), dan alat peraga.

2. Jumlah Koleksi Perpustakaan

- a. Jumlah judul koleksi perpustakaan kabupaten/kota untuk tipe A paling sedikit 7.000 judul, untuk tipe B paling sedikit 6.000 judul dan tipe C paling sedikit 5.000 judul koleksi.
- b. Persentase jumlah koleksi untuk anak-anak terhadap total koleksi paling sedikit 15% atau paling banyak 39%.
- c. Persentase jumlah buku nonfiksi terhadap total koleksi paling sedikit 50% atau paling banyak 90%.
- d. Jumlah koleksi muatan lokal, koleksi langka, atau naskah kuno yang diterima perpustakaan per tahun paling sedikit untuk Tipe A 50 judul, Tipe B 40 judul, Tipe C 30 judul yang terdiri atas berbagai karya terkait daerah, seperti karya ilmiah atau teknis, makalah kegiatan ilmiah, laporan pembangunan, artikel dalam jurnal, publikasi internal daerah, koleksi deposit, naskah kuno, serta pidato pimpinan daerah atau tokoh masyarakat.

3. Pengembangan Koleksi Perpustakaan

- a. Perpustakaan memiliki kebijakan pengembangan koleksi yang tertulis, disahkan oleh Kepala Perangkat Daerah kabupaten/kota bidang perpustakaan dan ditinjau paling lambat 4 tahun sekali.
- b. Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, pengolahan, cacah ulang, dan penyiangan koleksi perpustakaan dengan memperhatikan kualitas isi, kebutuhan pemustaka, dan kemutakhirannya.
- c. Pengadaan koleksi dilakukan dengan cara pembelian, tukar menukar, terbitan sendiri, dan hibah.

d. Penambahan koleksi setiap tahun (cetak/digital) disesuaikan dengan jumlah koleksi yang ada yaitu:

- 1) Koleksi kurang dari 5.000 judul, penambahan koleksi paling sedikit 3%.
- 2) Koleksi 5.000-7.999 judul, penambahan koleksinya 2,75%.
- 3) Koleksi 8.000-10.999 judul, penambahan koleksinya 2,5%.
- 4) Koleksi lebih dari 10.999 judul, penambahan koleksinya 2%.

4. Pengorganisasian Bahan Perpustakaan

a. Perpustakaan melakukan pengorganisasian bahan pustaka dengan tujuan memudahkan proses temu kembali informasi, dengan mengacu pada standar yang telah ditetapkan serta mempertimbangkan kebijakan pengorganisasian koleksi yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, perpustakaan menerapkan standar pengorganisasian bahan pustaka yang meliputi:

- 1) Standar pengatalogan Deskriptif seperti *Anglo-American Cataloguing Rules (AACR)*, *International Standard Bibliographic Description (ISBD)*, *Resource Description and Access (RDA)*, atau Peraturan Pengatalogan Indonesia.
- 2) Standar klasifikasi bahan perpustakaan, seperti *Dewey Decimal Classification (DDC)*, *Universal Decimal Classification (UDC)*, atau *Library of Congress Classification (LCC)*.
- 3) Standar penentuan tajuk subjek, misalnya melalui penggunaan daftar tajuk subjek maupun thesaurus.

b. Kegiatan pengorganisasian bahan perpustakaan mencakup inventarisasi koleksi, pengatalogan deskriptif, pengatalogan subjek (klasifikasi dan tajuk subjek), pembuatan kelengkapan koleksi (pasca-pengatalogan) dan sistem penjajaran koleksi.

c. Perpustakaan menjajarkan koleksi di rak secara sistematis berdasarkan sistem Penjajaran Koleksi Perpustakaan dan menyediakan ruang untuk penambahan koleksi baru.

- d. Perpustakaan menyediakan katalog dan/atau sarana temu kembali lainnya untuk kemudahan, kecepatan, dan ketepatan temu kembali informasi.
 - e. Perpustakaan menyediakan petunjuk penempatan koleksi untuk membantu Pemustaka dalam menemukan kembali koleksi yang diperlukan.
5. Cacah Ulang (*Stock Opname*) dan Penyiangan Koleksi Perpustakaan (*Wedding*)
- a. Kegiatan cacah ulang dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun secara terencana dan terprogram guna memastikan kesesuaian jumlah seluruh koleksi yang ada terhadap data induk koleksi perpustakaan.
 - b. Kegiatan Penyiangan koleksi perpustakaan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam 3 (tiga) tahun untuk menjaga kemuktahiran informasi yang dilayankan.
 - c. Kegiatan cacah ulang dan penyiangan koleksi perpustakaan dilakukan sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi.
6. Pelestarian Koleksi Perpustakaan
- a. Pelestarian koleksi perpustakaan dilakukan melalui kegiatan pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan koleksi.
 - b. Pemeliharaan koleksi mencakup pengelolaan lingkungan penyimpanan, seperti keamanan, kebersihan, sirkulasi udara, pencahayaan dan tingkat kelembaban yang disesuaikan dengan jenis koleksi.
 - c. Perawatan dan perbaikan dilakukan baik pada fisik maupun isi, meliputi pembersihan rutin, penyimpanan koleksi yang benar, penyampulan dan perbaikan koleksi rusak, pemberian bahan kimia (kapur barus, *silica gel*, dll), *fumigasi* serta alih media.
 - d. Kegiatan pelestarian koleksi dilaksanakan dengan mengacu pada Standar Nasional Indonesia dan standar lainnya.

BAB III

GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung

Pendirian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung merupakan salah satu unsur pelaksana Pemerintah Daerah Kota Bandar Lampung dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Bandar Lampung Nomor 07 tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandar Lampung. Selanjutnya tugas pokok dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung diatur dalam Peraturan Wali Kota Bandar Lampung Nomor : 55 tahun 2016 tentang Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung. Selanjutnya diubah dengan peraturan Walikota Bandar Lampung Nomor: 58 tahun 2021 tentang Susunan Organisasi Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung merupakan salah satu aspek pendukung tugas Walikota dalam melaksanakan tugas pemerintahan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas dan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris daerah. Selanjutnya sebagai pembinaan semua jenis perpustakaan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka pelestarian hasil budaya, pelayanan menyelenggarakan, pelayanan informasi ilmu pengetahuan, teknologi dan kebudayaan, menyelenggarakan perpustakaan umum daerah yang koleksinya mendukung pelestarian hasil budaya daerah masing-masing dan memfasilitasi terwujudnya pembelajar masyarakat sepanjang hayat, serta melaksanakan urusan kearsipan di lingkungan Provinsi Lampung.

3.2 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung

Visi:

“Bandar Lampung sehat, cerdas, beriman, berbudaya unggul dan berdaya saing berbasis ekonomi kerakyatan”

Misi:

- 1) Meningkatkan kualitas dan pelayanan kesehatan masyarakat.
- 2) Meningkatkan kualitas dan pelayanan pendidikan masyarakat.
- 3) Meningkatkan daya dukung infrastruktur dalam skala mantap untuk mendukung pengembangan ekonomi dan pelayanan sosial.
- 4) Menembagkan dan memperkuat ekonomi daerah untuk meningkatkan keajahteraan rakyat.
- 5) Mengembagkan masyarakat agamis, berbudaya dan mengembangkan budaya daerah.
- 6) Mewujudkan pembagunan yang berkelanjutan, pemerintahan yang baik dan bersih berorientasi kemitraan dengan masyarakat dunia usaha.

3.3 Logo dan Makna

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung menggunakan logo yang sama dengan pemerintah Kota Bandar Lampung. Hal ini dikarenakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung berada dalam naungan Pemerintah Kota Bandar Lampung.

a. Logo



Gambar 1. Logo Pemerintahan Kota Bandar Lampung

b. Makna

Logo Pemerintah Kota Bandar Lampung memiliki makna membina persatuan dan kesatuan dengan penuh kesetiaan untuk mempertahankan dasar Negara Pancasila untuk bersama-sama mewujudkan kota perdagangan dan jasa yang aman, nyaman, sejahtera, Makmur, berbudaya, religius dan maju untuk kesejahteraan, kemakmuran dan kejayaan kota Bandar Lampung.

Logo Kota Bandar Lampung berbentuk sebuah pita yang melingkar bersudut lima yang telah dimodifikasi sehingga terdapat lekuk garis pada sisi dan sudutnya. Dibagian atas terdapat tulisan “Kota” dibagian bawah terdapat tulisan “Bandar Lampung”. Berikut ini adalah arti dan makna dari lambang atau logo provinsi Lampung yang terdiri dari berbagai komponen:

1) Perisai Persegi Lima

Menggambarkan kesanggupan seorang pemimpin untuk mempertahankan dan menjalankan cita-cita dan tujuan luhur membangun daerah Lampung untuk mencapai masyarakat yang adil dan makmur berdasarkan Pancasila.

2) Kata Lampung

Kata Lampung itu sendiri merupakan penegasan untuk menunjukkan identitas pemilik lambang Lampung itu sendiri.

3) Warna

- a. Warna Hijau, melambangkan suatu dataran yang tinggi dan subur yang dapat digunakan masyarakat Lampung untuk menanam tanaman keras dan tanaman musiman.
- b. Warna Coklat, melambangkan pada dataran rendah yang subur yang dapat dimanfaatkan oleh masyarakat Lampung seperti bersawa dan berladang.
- c. Warna Biru, melambangkan sungai dan lautan yang merupakan sumber dari perikanan dan kehidupan para nelayan di Lampung.
- d. Warna Putih, melambangkan kesucian hati dan keikhlasan hati masyarakat Lampung.

- e. Warna Kuning (tua, emas dan muda), melambangkan suatu keagungan atau kejayaan dan kebesaran cita-cita masyarakat Lampung untuk membangun daerah dan negaranya.

4) Payung

- a. Warna Putih yang memiliki jumlah ruas payung 8 buah, mempunyai makna sebagai simbol kepemimpinan, kesucian jiwa, penyeimbang, ketulusan, dan keagungan yang telah terpateri dalam nilai-nilai keadatan suku Lampung.
- b. Warna Kuning yang memiliki jumlah ruas payung 17 buah, mempunyai makna sebagai simbol berjiwa besar, berjiwa sosial dan berjiwa kemasyarakatan yang telah terpateri dalam nilai-nilai keadatan suku Lampung.
- c. Warna Merah yang memiliki jumlah ruas payung 19 buah, mempunyai makna sebagai simbol sikap hidup dengan ketegasan berperilaku, berfikir dan bertindak berdasarkan pi'il pesenggiri dan berpegang teguh pada tradisi dan hukum adat sebagai identitas orang Lampung.

Dengan jumlah ruas payung agung seluruhnya 45 buah melambangkan tanggal Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia (17 Agustus 1945). Tiang dan bulatan pada puncak payung bermakna satu cita-cita dan semangat masyarakat Lampung untuk membangun Daerah, Bangsa, dan Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan ridho dari Tuhan Yang Maha Esa.

5) Siger

Siger merupakan sebuah mahkota yang menjadi lambang atau simbol keagungan kebesaran, kemewahan, berbudi pekerti, pada adat budaya dan tingkat kehidupan masyarakat Lampung yang terhormat meskipun ditengah kota yang beragam etnis suku dan agama.

6) Gong

Merupakan alat musik yang menjadi seni budaya Lampung yang melambangkan sebuah kehidupan yang demokratis sesuai dengan fungsi pada gong yaitu sebagai alat untuk memberi informasi dan untuk menghimpun masyarakatnya untuk bermusyawarah.

Selain itu juga Gong merupakan alat musik tradisional masyarakat Lampung yang berwarna emas melambangkan kebesaran dan kejayaan, bermakna sebagai masyarakat yang komunikatif dan informatif dimana senantiasa mengikuti perkembangan zaman namun tetap terkendali oleh norma-norma agama, adat dan budaya bangsa.

7) Jukung atau Perahu

Jukung atau Perahu dengan orang di atasnya melambangkan sebuah simbol sarana transportasi untuk mengangkat barang atau orang, baik disungai atau dilautan dan untuk melambangkan bahwa kota Bandar Lampung sebagai kota perdagangan. Jukung atau perahu dibuat dari kayu lumas dan disambung dengan papan memakai atap dan bercadik dari bambu.

8) Ragom Gawi

Ragom Gawi terdiri dari dua suku kata yaitu Ragom yang artinya kompak, bersatu, atau bersama-sama dan Gawi yang artinya kerja, melaksanakan tugas pengabdian. Ragom Gawi merupakan motto daerah yang menjadi semboyan kerja dan bermakna bergotong royong, bekerjasama, Bersatu padu dalam menggerakkan roda pembangunan dengan hati yang tulus, ikhlas dan pantang menyerah dalam bekerja dan pengabdian terhadap masyarakat, bangsa dan negara.

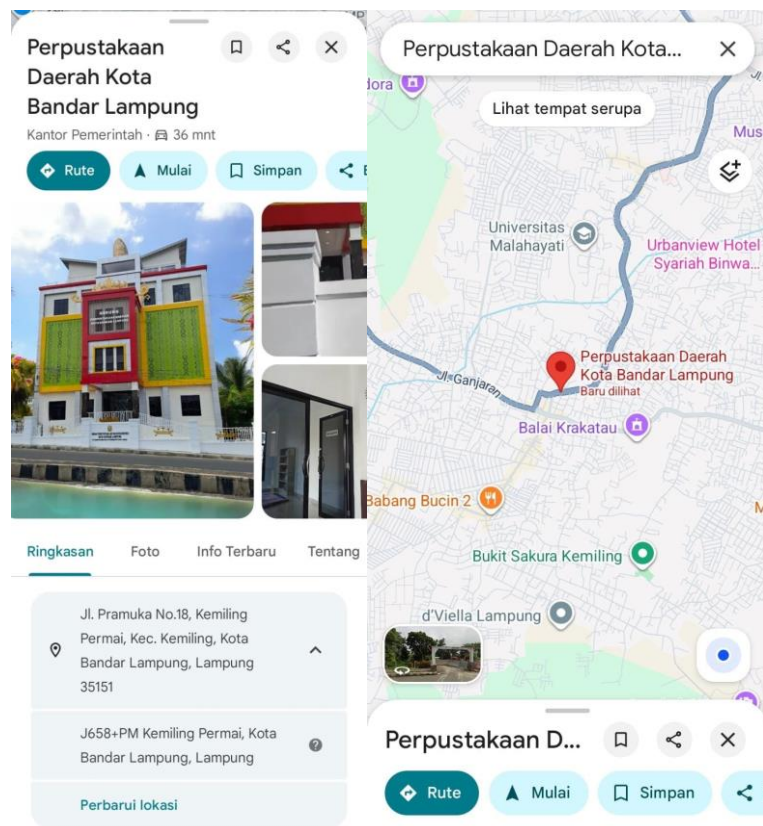
9) Setangkai Padi dan Kapas

Padi dan Kapas yang masing-masing berjumlah 17 dan 6 butir melambangkan tanggal dan bulan kelahiran kota Bandar Lampung, yang bertepatan pada (17 Juni 1682). Padi dan kapas juga bermakna sebagai simbol kesejahteraan yang bertujuan untuk mewujudkan

masyarakat yang adil dan makmur baik material dan juga spiritual yang berdasarkan Pancasila yang mengilhami setiap pembangunan.

3.4 Letak Geografis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung terletak di Jl. Pramuka No.18 Kemiling Permai, Kecamatan Kemiling, Kota Bandar Lampung, Lampung 35151.



Gambar 2. Maps Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung
(Sumber : Google Maps diakses pada 24 Maret 2026)

3.5 Ruangans Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung memiliki beberapa ruangan yang terbagi di setiap lantai. Setiap lantai memiliki fungsi yang berbeda untuk mendukung kegiatan perpustakaan. Berikut yaitu pembagian ruangan pada tiap lantai:

- a. Lantai 1
 - 1. *Basement*
- a. Lantai 2
 - 1. Ruang Baca
 - 2. Ruang Baca Anak
 - 3. Layanan Sirkulasi
 - 4. Toilet
- b. Lantai 3
 - 1. Ruang Komputer
 - 2. Ruang Referensi
 - 3. Ruang Pengolahan dan Pelestarian
 - 4. Mushola
 - 5. Toilet
- c. Lantai 4
 - 1. Ruang Kreatifitas
 - 2. Ruang Staff
 - 3. Ruang Audio Visual
 - 4. Toilet
- d. Lantai 5
 - 1. Aula
 - 2. Toilet

3.6 Jenis – Jenis Layanan Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kota Bandar Lampung

Layanan yang tersedia di Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kota Bandar Lampung meliputi:

- 1) Layanan Sirkulasi
- 2) Layanan Koleksi Anak
- 3) Layanan Referensi
- 4) Layanan Pengolahan dan Pelestarian
- 5) Layanan Komputer
- 6) Layanan Home Theater
- 7) Layanan Koleksi Kreativitas

- 8) Layanan Audio Visual
- 9) Layanan Perpustakaan Keliling

3.7 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar

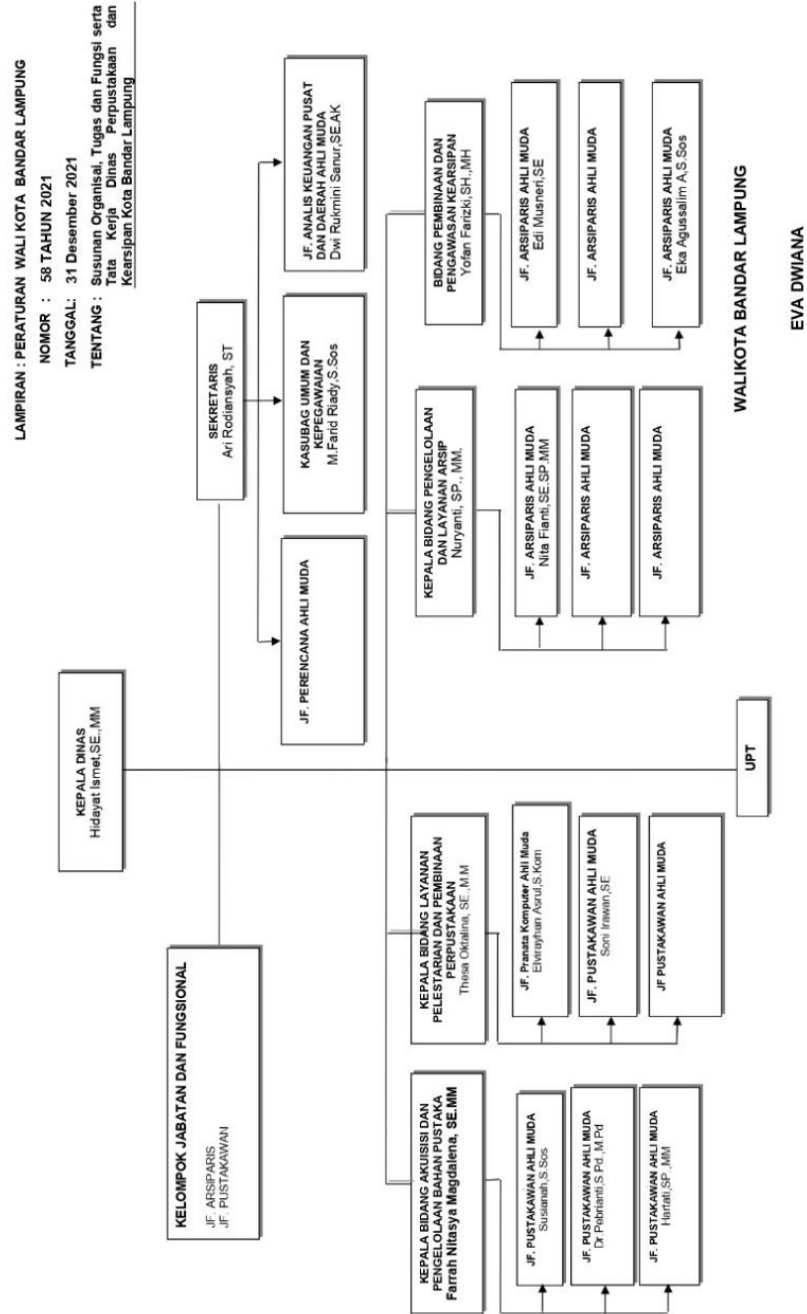
Lampung

Susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar

Lampung adalah sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Kelompok Jabatan Fungsional
 1. JF Arsiparis
 2. JF Pustakawan
- c. Sekretariat
 1. Sekretaris
 2. JF Perencana
 3. JF Analisis Keuangan Pusat dan Daerah
 4. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- d. Bidang Akuisisi dan Pengolahan Bahan Pustaka
 1. JF Pustakawan Ahli Muda
 2. JF Pustakawan Ahli Muda
 3. JF Pustakawan Ahli Muda
- e. Bidang Layanan Pelestarian dan Pembinaan Perpustakaan
 1. JF Pranata Komputer Ahli Muda
 2. JF Pustakawan Ahli Muda
 3. JF Pustakawan Ahli Muda
- f. Bidang Pengelolaan dan Layanan Arsip
 1. JF Arsiparis Ahli Muda
 2. JF Arsiparis Ahli Muda
 3. JF Arsiparis Ahli Muda
- g. Bidang Pembinaan dan Pengawasan Kearsipan
 1. JF Arsiparis Ahli Muda
 2. JF Arsiparis Ahli Muda
 3. JF Arsiparis Ahli Muda
- h. Unit Pelaksana Teknis

Bagan Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung sebagaimana tercantum di bawah ini:



Gambar 3. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung
 (Sumber: Data Observasi Peneliti)

3.8 Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung

Jumlah koleksi bahan pustaka yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung yaitu berjumlah:

- a. 12, 677 Judul
- b. 26, 238 Eksemplar

No Klasifikasi	Subjek	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
000 – 099	Karya Umum	361	653
100 – 199	Filsafat & Psikologi	373	793
200 – 299	Agama	845	2.545
300 – 399	Ilmu Sosial	1.860	4.359
400 – 499	Bahasa	315	658
500 – 599	Ilmu Murni	564	941
600 – 699	Teknologi	4.412	8.240
700 – 799	Kesenian, Hiburan, dan Olahraga	485	1.174
800 – 899	Sastra	1.760	3.421
900 - 999	Sejarah & Geografi	688	1.236
Koleksi Referensi		1.014	2.218
Total Koleksi		12.677	26.238

Tabel 1. Jumlah Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
(Sumber: Data Observasi Peneliti)

3.9 Jam Operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung

Berikut ini merupakan jam operasional layanan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung:

HARI	JAM BUKA
Senin - Kamis	08.00 – 16.00 WIB
Jum'at	08.00 – 16.30
Sabtu, Minggu & Hari Libur Tutup	

Tabel 2. Jam Operasional Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
(Sumber: Data Observasi Peneliti)

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang penulis uraikan dalam bab sebelumnya terhadap “Implementasi Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024 pada Tahapan Manajemen Koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung” dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung telah memenuhi beberapa tahapan yaitu:
 - a) Jenis Koleksi
Tahap jenis koleksi, perpustakaan telah menyediakan berbagai koleksi seperti karya cetak, karya rekam, koleksi fiksi dan nonfiksi, koleksi referensi, koleksi anak, literatur kelabu, dan koleksi muatan lokal. Namun, beberapa koleksi seperti koleksi untuk penyandang disabilitas, naskah kuno, dan koleksi digital masih belum optimal.
 - b) Jumlah Koleksi
Tahap jumlah koleksi, perpustakaan telah memenuhi bahkan melampaui standar minimal serta melakukan penambahan koleksi secara rutin pada setiap tahun. Namun, pendataan beberapa jenis koleksi masih belum terdokumentasi secara sistematis.
 - c) Pengembangan Koleksi
Tahap pengembangan koleksi, telah dilakukan melalui proses seleksi, pengadaan, dan penambahan koleksi setiap tahun.

Perpustakaan juga telah memanfaatkan berbagai sumber pengadaan seperti pembelian dan hibah. Namun, dalam pelaksanaannya belum didukung kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis.

d) Pengorganisasian Koleksi

Tahap pengorganisasian koleksi, perpustakaan telah melaksanakan pengorganisasian cukup baik sesuai standar yang berlaku. Kegiatan yang dilakukan meliputi inventarisasi, pengatalogan, klasifikasi, penyusunan koleksi di rak, pembuatan kelengkapan koleksi serta penyediaan sarana temu kembali informasi.

e) Cacah Ulang dan Penyiangan Koleksi

Tahap cacah ulang dan penyiangan koleksi, kegiatan telah dilakukan tetapi belum dilaksanakan secara terencana dan berkala sesuai ketentuan standar minimal satu kali dalam tiga tahun.

f) Pelestarian Bahan Pustaka

Tahap pelestarian koleksi dilakukan melalui kegiatan perawatan fisik, seperti perbaikan buku rusak ringan. Untuk koleksi yang mengalami kerusakan berat, maka akan dilakukan identifikasi terlebih dahulu sebelum diputuskan untuk diperbaiki atau di musnahkan. Perpustakaan juga telah menerapkan beberapa upaya seperti pembersihan, penyampulan serta penggunaan bahan pelindung koleksi. Demikian, pelestarian belum sepenuhnya didukung oleh sistem pengendalian lingkungan secara optimal dan belum mencakup digitalisasi koleksi secara luas, sehingga aspek pelestarian masih terbatas pada metode konvensional.

2. Penerapan Standar Nasional Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung tidak terlepas dari faktor pendukung dan penghambat. Faktor pendukung yang ditemui yaitu ketersediaan anggaran setiap tahun dari APBD, kerjasama dengan penerbit, dan pemanfaatan

INLISLite untuk pengorganisasian bahan pustaka. Sedangkan faktor penghambatnya yaitu belum adanya kebijakan tertulis, adanya efisiensi anggaran, serta tidak semua buku yang dibutuhkan pemustaka tersedia di penerbit.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Implementasi Standar Nasional Perpustakaan Umum Kota Nomor 2 Tahun 2024 pada tahapan manajemen koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandar Lampung, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Perpustakaan perlu menyusun kebijakan pengembangan koleksi secara tertulis agar pengelolaan perpustakaan menjadi lebih terarah, dan sesuai dengan Standar Nasional.
2. Perpustakaan disarankan untuk menambah koleksi khusus seperti koleksi penyandang disabilitas, koleksi kekhasan daerah, serta alat permainan edukatif anak yang berguna untuk memenuhi kebutuhan informasi seluruh lapisan masyarakat secara lebih inklusif.
3. Kegiatan cacah ulang dan penyiangan koleksi sebaiknya dilakukan secara berkala dan terjadwal minimal satu kali dalam 3 tahun untuk menjaga akurasi dan kualitas koleksi.
4. Perpustakaan perlu meningkatkan upaya pelestarian koleksi dengan memperhatikan kondisi lingkungan penyimpanan, seperti suhu ruangan, kelembapan, serta pengembangan digitalisasi koleksi untuk menjaga keberlangsungan informasi dalam jangka panjang.
5. Perpustakaan disarankan untuk menambah jumlah pustakawan yang memiliki kompetensi dan latar belakang pendidikan di bidang ilmu perpustakaan guna mendukung pelaksanaan manajemen koleksi yang lebih optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2002). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Rineka Cipta.
- Arikunto, S. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Bineka Cipta.
- Bafadal, I. (2014). *Pengelolaan perpustakaan sekolah*. Bumi Aksara.
- Basuki, S. (1991). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Basuki, S. (1992). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Basuki, S. (1993). *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Gramedia Pustaka Utama.
- Bogdan, R. C., & Taylor, S. J. (1990). *Introduction to Qualitative Research Methods, an Phenomenological Approach to the Social Science*. John Wiley and Sons, Ltd.
- Fijas, F. I., & Marlina. (2021). Pelestarian dan Pemeliharaan Koleksi Bahan Pustaka di SMA Negeri 3 Tualang Kabupaten Siak Provinsi Riau. *Baitul 'Ulum: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 4(2), 61–76.
<https://doi.org/https://doi.org/10.30631/baitululum.v4i2.63>
- Gunawan, I. (2021). *Metode Penelitian Kualitatif: Teori dan Praktik*. Bumi Aksara.
- IFLA. (2018). *Publikasi IFLA 147 : Layanan Perpustakaan Umum : panduan IFLA/Unesco untuk pengembangan Perpustakaan* (rev 2 ed). Perpustakaan Nasional RI.
- Karmila, K. (2023). PELAKSANAAN PENYIANGAN KOLEKSI (WEEDING) SEBAGAI BENTUK DARI KEGIATAN STOCK OPNAME DI UPT PERPUSTAKAAN IAIN CURUP. *JIMR : Jurnal Penelitian Multidisiplin Internasional*, 2(02), 128–137.
<https://doi.org/https://doi.org/10.62668/jimr.v2i02.871>
- Maulinda, E., & Sahidi. (2022). PENERAPAN SNP KABUPATEN/KOTA TAHUN 2017 PADA SARANA PRASARANA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KUBU RAYA. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK)*, 11(1), 540–547.
<https://share.google/JZsBWFQ32IO3vGtSu>

- Monaliza. (2017). MANAJEMEN PERPUSTAKAAN SEKOLAH. *Manajer Pendidikan*, 11(3), 282–286.
- Nabila, H. N. H., & Sholihah, B. (2021). OPTIMALISASI PENGELOLAAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN DI SMP NEGERI 1 BAWEN. *Manajemen Pendidikan: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 7(2), 1–25.
<https://doi.org/https://doi.org/10.18592/moe.v7i2.5428>
- Nisa, A. K. (2020). ANALYSIS OF COLLECTION MANAGEMENT PRACTICES IN ESA UNGGUL UNIVERSITY LIBRARY. *Literatify: Trends in Library Developments*, 1(1), 33–41.
<https://doi.org/https://doi.org/10.24252/literatify.v1i1.13233>
- Nugraheni, D., Narendra, A. P., & Latuperissa, R. (2022). ANALISIS MANAJEMEN KOLEKSI PADA LAYANAN REPOSITORI ONLINE PERPUSTAKAAN O. NOTOHAMIDJOJO UNIVERSITAS KRISTEN SATYA WACANA. *Jurnal Penerapan Teknologi Informasi Dan Komunikasi*, 1(1), 77–89.
- Perpustakaan Nasional RI. (2024). *Peraturan Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Standar Nasional Perpustakaan Umum*.
- Pratiwi, P., & Sahidi. (2021). Pengolahan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik (FISIP) Universitas Tanjungpura. *Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran Khatulistiwa (JPPK)*, 10(11), 1–7.
- Prayitno, D. E., & Masrurah, R. M. (2022). Manajemen Koleksi Perpustakaan UHW Perbanas Surabaya. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 8(1), 7–12.
[https://doi.org/DOI: https://dx.doi.org/10.20961/jpi.v8i1.62006](https://doi.org/DOI:https://dx.doi.org/10.20961/jpi.v8i1.62006)
- Rahmah, E. (2021). *Bahan Ajar Manajemen Koleksi* (1st ed.). Rajawali Pers.
- Rahmat, N., Mulyadi, I., & Umar, T. (2022). Strategi Manajemen Koleksi di Perpustakaan Umum Daerah Kabupaten Bantaeng. *Literatify: Trends in Library Developments*, 3(1), 63–74.
- Rochmah, E. A. (2016). Pengelolaan Layanan Perpustakaan. *Ta'allum: Jurnal Pendidikan Islam*, 4(2), 277–292. <https://doi.org/doi:10.21274/taalum.2016.4.2.277-292>
- Septiara, D., Miliani, M., & Yusufhin, F. (2025). Implementasi Standar Koleksi Perpustakaan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Jambi berdasarkan Standar Nasional Perpustakaan (SNP 699: 2017). *Baitul 'Ulum: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 8(2), 62–74.
<https://doi.org/https://doi.org/10.30631/baitululum.v8i2.237>
- Sudarsono, B. (1989). *Pelestarian Bahan Pustaka: Upaya dan Rencana Kegiatan di Indonesia*. Makalah pada Kongres V IPI.

Susanti, R. (2025). SISTEM PENGOLAHAN BAHAN PUSTAKA DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN PESAWARAN PROVINSI LAMPUNG. (*Doctoral Dissertation, UIN RADEN INTAN LAMPUNG*).

Sutarno NS. (2006). *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*. Sagung Seto.

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan. (2007). *Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan*.

Widiyawati, A. T., & Romula Adiono. (2020). *Manajemen Koleksi*. UB Press.