

**EVALUASI PELATIHAN PERPUSTAKAAN
BAGI TENAGA PERPUSTAKAAN DESA DI KABUPATEN
ACEH TENGAH**

SKRIPSI

Diajukan Oleh

BARZAN

NIM. 170503137

Prodi S1 – ILMU PERPUSTAKAAN



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM - BANDA ACEH
TAHUN 2019**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh Sebagai Salah Satu
Beban Studi Program Sarjana (S-1)

Diajukan Oleh

BARZAN

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora

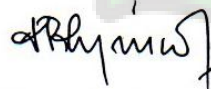
Prodi Ilmu Perpustakaan

NIM : 170503137

Disetujui Oleh:

Pembimbing I

Pembimbing II



Nurhayati Ali Hasan, M.LIS
NIP. 19730728 199903 2 002



Drs. Saifuddin A. Rasvid, M.LIS
NIP. 19600205 200003 1 001

SKRIPSI

**Telah Diuji Oleh Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi
Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan
Dinyatakan Lulus Serta Diterima Sebagai Salah Satu Beban Studi
Program Sarjana (S1) Dalam Ilmu Perpustakaan**

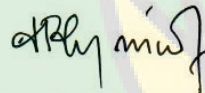
Pada Hari/Tanggal

Selasa /14 Januari 2020
18 Jumadil Awal 1441 H

Darussalam- Banda Aceh

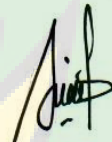
PANITIA SIDANG MUNAQASYAH SKRIPSI

Ketua



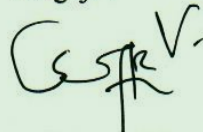
Nurhayati Ali Hasan, M.LIS
NIP. 19730728 1999032002

Sekretaris



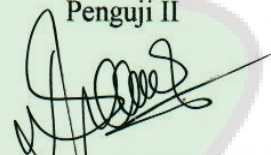
Asnawi, S.IP., M.IP
NIDN. 2022118801

Penguji I





Suraiya, S.Ag., M.Pd
NIP. 19751102 2003122002

Penguji II



Nurrahmi, S.Pd.L., M.Pd
NIP. 197902222003122001

Mengetahui

 Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh 



Dr. Fauzi Ismail, M.Si
NIP. 196805111994021001

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Barzan
NIM : 170503137
Fakultas : Adab dan Humaniora
Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan
Judul : Evaluasi Pelatihan Perpustakaan Bagi Tenaga Perpustakaan Desa di Kabupaten Aceh Tengah

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa naskah skripsi ini, secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya. Dan jika saya terbukti melanggar pernyataan ini, maka saya siap untuk dicabut gelas akademik saya atau diberikan sanksi lain berdasarkan aturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 2 January 2020

Yang Menerangkan,



Barzan

جامعة الرانيري

AR-RANIRY

ABSTRAK

Skripsi ini berjudul *“Evaluasi Pelatihan Perpustakaan Bagi Tenaga Perpustakaan Desa di Kabupaten Aceh Tengah”*. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pelaksanaan dan penerapan pelatihan bagi tenaga perpustakaan desa di Kabupaten Aceh Tengah. Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan pelatihan dan mengevaluasi penerapan ilmu pelatihan bagi tenaga perpustakaan desa di Kabupaten Aceh Tengah. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Teknis pengumpulan data dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Subjek dalam penelitian ini adalah tenaga perpustakaan desa yaitu Perpustakaan Desa Paya Tumpi, Perpustakaan Desa Belang Mancung dan Perpustakaan Desa Tebes Lues. Objek dalam penelitian adalah kemampuan pengolahan dan pelayanan tenaga perpustakaan desa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelatihan perpustakaan bagi tenaga perpustakaan sudah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, akan tetapi dalam penerapan ilmu oleh pengelola perpustakaan desa belum berjalan dengan baik hal ini dapat dilihat dari penempatan koleksi yang masih belum tepat dan tidak adanya daftar katalog pada perpustakaan desa.

Kata Kunci : Pelatihan Perpustakaan



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan Menyebut Nama Allah Yang Maha Pengasih Lagi Maha Penyayang

Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat serta karunia-Nya kepada kita semua, shalawat beserta salam penulis persembahkan kepada junjungan Nabi Besar Muhammad, SAW yang telah membawa umat manusia kepada kedamaian dan membimbing manusia menuju agama yang rahmatan lil' alamin.

Alhamdulillah dengan petunjuk dan hidayah Allah SWT, penulis telah selesai menyusun sebuah skripsi untuk memenuhi syarat-syarat guna mencapai gelar sarjana pada Prodi SI Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh, dengan judul ***“Evaluasi Pelatihan Perpustakaan Bagi Tenaga Perpustakaan Desa di Kabupaten Aceh Tengah”***.

Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian skripsi ini adanya bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada kedua orang tua tercinta, Ibunda Rumailis dan Ayahanda Ibnu Thalib serta istri tercinta Maulivayuri, S.Pd, yang selalu mendukung dan memberikan segala bentuk pengorbanan. Rasa terima kasih juga penulis ucapkan kepada anak-anakku Naila Nafisha dan Ryouta Abqari semoga diberikan kesehatan, selalu dalam lindungan Allah SWT dan menjadi anak yang shalih dan sholihah. Selanjutnya ucapan terima kasih penulis ucapka kepada kakak, adik-adik dan seluruh keluarga besar yang tidak dapat disebutkan satu

persatu untuk motivasi, dukungan dan do'a merekalah penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada Ibu Nur Hayati Ali Hasan, M.LIS selaku pembimbing I dan Bapak Drs.Saifuddin A. Rasyid, M.LIS selaku pembimbing II yang telah memberikan bantuan, bimbingan, ide, pengorbanan waktu, tenaga dan pengarahan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada penguji I Ibu Suraiya, S.Ag., M.Pd., dan Ibu Nurrahmi, S.Pd.I., M.Pd, sebagai penguji penguji II, yang telah meluangkan waktunya sehingga dalam pelaksanaan sidang munaqasyah dapat berjalan lancar.

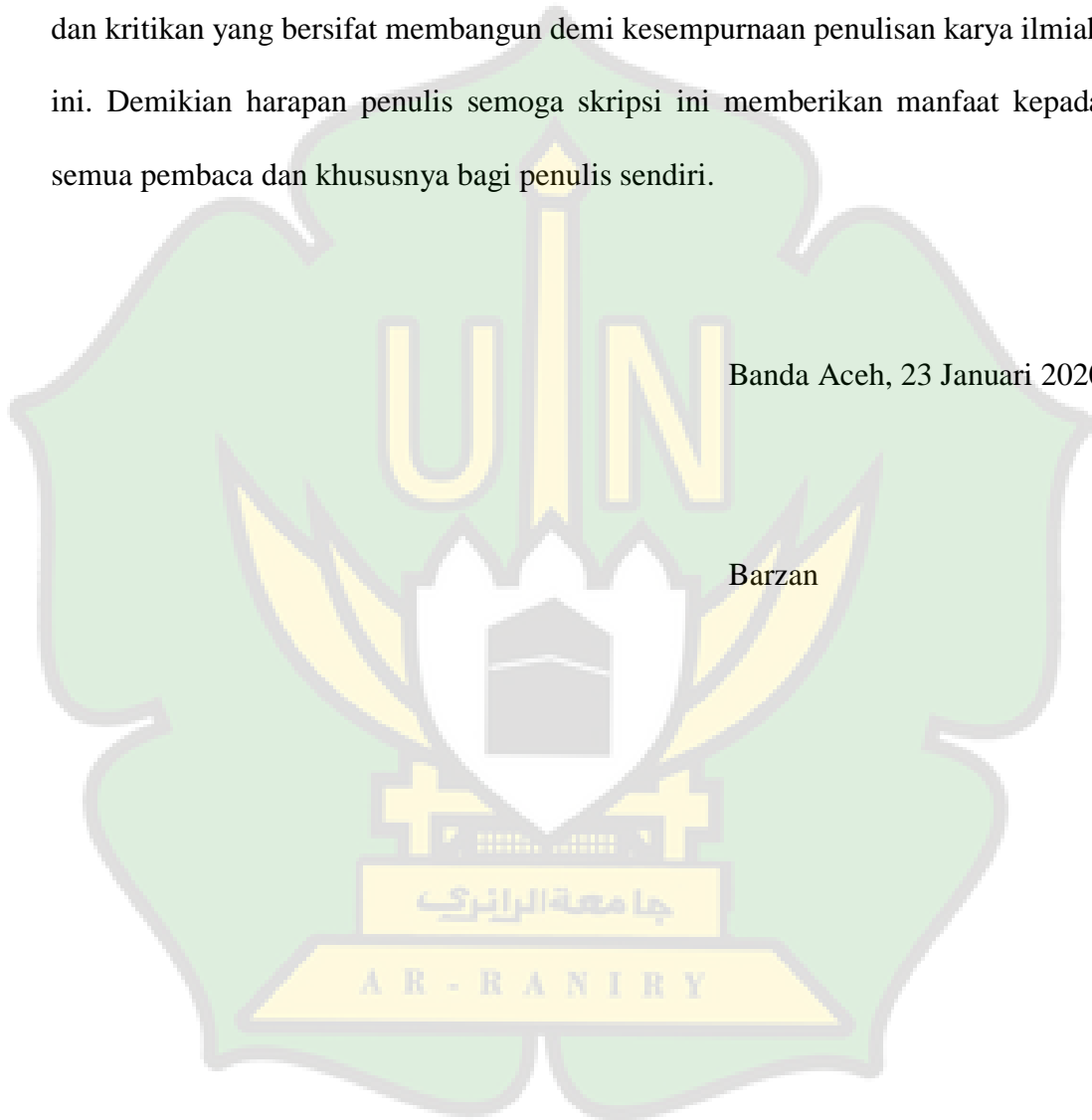
Terimakasih kepada Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora Bapak Dr. Fauzi Ismail, M.SI, Kepada Ibu Nurhayati Ali Hasan, M.LIS, sebagai Ketua Prodi Ilmu Perpustakaan serta kepada Bapak Mukhtaruddin, M.LIS, sebagai sekretaris jurusan Ilmu Perpustakaan dan Bapak Asnawi, M.IP, sebagai Penasehat Akademik. Terima kasih kepada dosen dan asisten serta seluruh karyawan di lingkungan Fakultas Adab Dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.

Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada Bapak Subhan Sahara, S.Sos, sebagai Kepala Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah dan Ibu Sukmawati, SH, selaku Kasie Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan yang telah memberikan izin dan informasi kepada peneliti, sehingga penelitian ini dapat diselesaikan.

Kemudian penulis sampaikan bahwa Kebenaran hanya milik Allah SWT dan kesalahan itu datang dari penulis sendiri, untuk itu penulis memohon maaf atas seggala kesalahan dan kekurangan dan penulis sangat mengharapkan saran dan kritikan yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan karya ilmiah ini. Demikian harapan penulis semoga skripsi ini memberikan manfaat kepada semua pembaca dan khususnya bagi penulis sendiri.

Banda Aceh, 23 Januari 2020

Barzan



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1	Sarana dan perasarana perpustakaan desa Paya Tumpi Kecamatan Kebayakan Kabupaten Aceh Tengah	37
Tabel 4.2	Perabotan dan Perlengkapan Perpustakaan Desa Tebes Lues Kecamatan Bies Kabupaten Aceh Tengah	39
Tabel 4.3	Sarana dan Perasarana Perpustakaan Desa Belang Mancung Kecamatan Ketol Kabupaten Aceh Tengah	40
Tabel 4.4	Daftar Nama Peserta Pelatihan Pengelolaan tenaga Perpustakaan Desa	42
Tabel 4.5	Daftar Nama Narasumber Pelatihan Pengelolaan Tenaga Perpustakaan Desa ...	47



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 :** Surat Keputusan Pembimbing Skripsi Dari Prodi Ilmu Perpustakaan UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
- Lampiran 2 :** Surat Izin Mengadakan Penelitian Dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
- Lampiran 3 :** Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian Dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tengah
- Lampiran 4 :** Dokumen Kegiatan Pelatihan Perpustakaan Dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tengah
- Lampiran 5 :** Lembar Wawancara
- Lampiran 6 :** Riwayat Hidup Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
DAFTAR TABEL	xi
ABSTRAK	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penulisan	5
D. Manfaat Penulisan	5
E. Penjelasan Istilah	6
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORITIS.....	10
A. Kajian Pustaka	10
B. Evaluasi Pelatihan Perpustakaan Desa	12
1. Pengertian Evaluasi Pelatihan Perpustakaan Desa	12
2. Tujuan dan Manfaat Pelatihan Perpustakaan Desa	14
3. Jenis-jens Evaluasi dan Pelatihan	15
4. Materi Pelatihan Perpustakaan Desa	17
5. Standar Pelatihan Perpustakaan.....	19
C. Tenaga Perpustakaan Desa	21
1. Pengertian Tenaga Perpustakaan Desa.....	21
2. Standar Tenaga Perpustakaan Desa.....	22
BAB III METODE PENELITIAN	25
A. Rancangan Penelitian	25
B. Lokasi Dan Waktu Penelitian.....	26
C. Fokus Penelitian	26
D. Kredibilitas Data	27
E. Teknik Pengumpulan Data.....	28
F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data	31
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	35
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian Perpustakaan Desa Kabupaten Aceh Tengah	35
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan	41

BAB V PENUTUP	54
A. KESIMPULAN	54
B. SARAN	55
 DAFTAR PUSTAKA	 56
LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pelatihan merupakan proses untuk membentuk dan membekali karyawan dengan menambah keahlian, kemampuan, pengetahuan dan perilaku, sehingga dengan pelatihan dapat membentuk perilaku seseorang yang sesuai dengan yang diharapkan, kemudian dibekali dengan berbagai pengetahuan, kemampuan dan keahlian sesuai dengan bidang pekerjaannya masing-masing.¹ Shihabuddin Qalyubi mengemukakan bahwa dalam pelatihan diupayakan para karyawan dapat memperoleh dan mempelajari sikap, atau kemampuan, keahlian, pengetahuan, dan perilaku khusus yang berkaitan dengan pekerjaan. Dengan pelatihan mereka dapat mengoreksi kelemahan-kelemahan dan kekurangan serta menemukan hal baru dalam kinerja mereka, karena dalam pelatihan diberikan instruksi untuk mengembangkan keahlian-keahlian yang langsung dapat diterapkan dan dipakai dalam pekerjaan pada posisi yang didudukinya.²

Pelatihan juga berperan sebagai landasan untuk membina dan mengembangkan kemampuan seseorang yang perlu dilakukan secara berkelanjutan sehingga mereka dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam melakukan segala pekerjaan. Dengan demikian, pelatihan dilakukan yaitu untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan sumber daya manusia dalam

¹ Kasmir, *Manajemen Sumber Daya Manusia, (Teori dan Praktek)*, (Jakarta:Rajawali Pers, 2016), hal.126

² Shihabuddin Qalyubi, *Dasar-Dasar Ilmu Pengetahuan dan Informasi*, (Yogyakarta: Jurusan IP Fak. Adab, 2007), hal.312

suatu organisasi atau instansi, dengan harapan dapat meningkatkan keterampilan, pengetahuan dan tingkah laku peserta pelatihan tersebut.

Perpustakaan desa merupakan perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah desa serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial, ekonomi dan gender.³ Perpustakaan desa dapat dimanfaatkan sebagai tempat mengembangkan minat, hobi dan kebiasaan membaca serta belajar bagi anak-anak, remaja dan mereka yang berminat.⁴ Oleh karena itu bahan-bahan pustaka hendaknya menarik, lengkap, dan informasi yang ada harus mutakhir. Tugas pokok perpustakaan desa adalah melayani dan memenuhi kebutuhan masyarakat dalam bidang informasi dan ilmu pengetahuan. Hal ini dikarenakan bahwa kehadiran perpustakaan desa sebagai penyedia informasi untuk rakyat sebagai sarana peningkatan wawasan dan ilmu pengetahuan masyarakat di desa tersebut.

Tata kerja pengurus perpustakaan desa adalah sesuai dengan sistem, prosodur dan mekanisme, teknis, dan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Guna menjalankan tugas-tugas tersebut secara efektif maka pelaksana perlu memperhatikan dan menerapkan koordinasi, kerja sama, saling menunjang terhadap instansi terkait.⁵ Keadaan tersebut merupakan tantangan sebuah lembaga induk, sekurang-kurangnya untuk mengoptimalkan kemampuan sekecil

³ Supriyanto, *Standar Nasional Perpustakaan Desa/kelurahan*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI,2015), hal. 2

⁴ Sutarno NS, *Membina Perpustakaan Desa*, (Jakarta: Sugeng Seto, 2008), hal.54

⁵ Sutarno NS, *Membina...*,hal.44

apapun yang dimiliki dari setiap tenaga perpustakaan yang ada, yang perlu digaris bawahi adalah bagaimana jika terdapat seorang tenaga perpustakaan, namun tidak memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan, informasi dan dokumentasi dan kemudian mereka menjalani profesi mereka sebagaimana melakukan pekerjaan yang dilakukan oleh pustakawan pada umumnya. Oleh karena itu pelatihan perpustakaan bagi tenaga perpustakaan desa sangat dibutuhkan yaitu untuk membentuk sumber daya tenaga perpustakaan yang sesuai dengan perkembangan zaman dan teknologi yang ada.

Mengingat tugas utama perpustakaan adalah menghimpun, menyediakan, menyimpan, mengolah, mengemas dan memelihara koleksi bahan pustaka siap pakai, serta sarana informasi lainnya yang sesuai dengan keperluan perpustakaan dan masyarakat pemakai. Selanjutnya mendayagunakan koleksi, berupa penyediaan sistem layanan, penyiapan tenaga manusia, penyediaan sarana dan prasarana, serta menginformasikan/mempromosikan koleksi dan jasa kepada masyarakat. Dan tugas utama perpustakaan yang lain adalah melaksanakan layanan kepada masyarakat pemakai, termasuk memberikan informasi tentang konsep perpustakaan, bimbingan kepada pemakai yang menemui kesulitan mengakses sumber informasi.⁶ Untuk menguasai ilmu-ilmu tersebut bagi tenaga perpustakaan perlu dibekali dengan pelatihan-pelatihan di Kabupaten Aceh Tengah.

⁶ Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat, Ed.Revisi*, (Jakarta: Sugeng Seto, 2006), hal.91

Tenaga perpustakaan desa telah mengikuti pelatihan yang diadakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tengah. Kegiatan pelatihan tersebut berlangsung pada hari Selasa dan Rabu, tanggal 11 dan 12 Agustus 2015, dengan jumlah peserta 50 orang, yang merupakan pengelola perpustakaan desa, dan pemateri dari pelatihan perpustakaan yaitu dari Dinas Perpustakaan Aceh Tengah. Dalam pelatihan tersebut, materi yang disampaikan berupa tata cara pelayanan dan pengolahan bahan pustaka.

Walaupun demikian, berdasarkan hasil observasi penulis pada perpustakaan desa Aceh Tengah bahwa dalam pengelolaan masih belum menerapkan ilmu pelatihan misalnya dalam penempatan koleksi yang belum teratur berdasarkan tempatnya dan belum tersedianya daftar katalog sehingga mempersulit Pemustaka dalam menemukan informasi.

Berdasarkan uraian permasalahan di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul *“Evaluasi Pelatihan Perpustakaan Bagi Tenaga Perpustakaan Desa di Kabupaten Aceh Tengah”*

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pelaksanaan pelatihan perpustakaan bagi tenaga perpustakaan desa di Kabupaten Aceh Tengah.
2. Bagaimana penerapan ilmu pelatihan bagi tenaga perpustakaan desa di Kabupaten Aceh Tengah.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengevaluasi pelaksanaan pelatihan perpustakaan bagi tenaga perpustakaan desa di Kabupaten Aceh Tengah
2. Untuk mengevaluasi penerapan ilmu pelatihan bagi tenaga perpustakaan desa di Kabupaten Aceh Tengah.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang diperoleh dari penelitian ini, antara lain:

1. Secara Teoritis

Penelitian ini bermanfaat untuk mengembangkan ilmu perpustakaan, khususnya dalam kajian pelatihan perpustakaan bagi tenaga perpustakaan yang berlatar belakang pendidikan bukan dari sarjana ilmu perpustakaan terhadap pengetahuan kepustakawanan.

2. Secara Praktis

Menumbuhkan kesadaran, pemahaman dan wawasan akan pentingnya pelatihan perpustakaan terhadap tenaga perpustakaan desa dalam meningkatkan kinerja dan potensi tenaga perpustakaan desa. Hasil penelitian ini diharapkan juga bermanfaat bagi semua pihak, sebagai pedoman dan menjadi masukan kepada tenaga perpustakaan desa untuk mengelola perpustakaan dengan baik. Dengan demikian pembaca dapat

mengetahui segala potensi yang sudah ada atau bisa dikembangkan dan bisa mengatasi segala kekurangan dan kelemahan yang ada untuk perkembangan perpustakaan desa yang lebih baik lagi untuk saat sekarang ini dan masa yang akan datang.

E. Penjelasan Istilah

Untuk menghindari kesalahan pemahaman dalam penelitian ini, maka penulis mencari pengertian terhadap istilah yang terdapat dalam judul skripsi ini.

1. Evaluasi Pelatihan Perpustakaan

a. Evaluasi

Istilah Evaluasi berasal dari bahasa Inggris yaitu “*Evaluation*” yang berarti menilai atau memberi nilai/tafsiran terhadap sesuatu.⁷ Evaluasi adalah suatu proses yang sistematis untuk menentukan atau membuat keputusan sampai sejauh mana tujuan-tujuan telah tercapai.⁸ Menurut Azwar A, evaluasi adalah cara yang sistematis untuk belajar dari pengalaman dan menggunakan pelajaran-pelajaran yang diperoleh untuk memperbaiki kegiatan-kegiatan yang sedang dilakukan dan untuk meningkatkan perencanaan yang lebih baik dengan menyeleksi secara cermat alternatif-alternatif tindakan yang diambil.⁹ Jadi dapat diartikan evaluasi adalah proses penilaian terhadap suatu objek berdasarkan kriteria tertentu.

⁷ Suharsimi Arikunto, *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*, (Jakarta:PT.Bina Aksara, 2005), hal.12

⁸ Puranto, *Psikologi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), hal.3

⁹ Azwar A, *Pengantar Administrasi Kesehatan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2010), hal.54

Evaluasi yang penulis maksud adalah suatu penilaian tentang kemampuan tenaga perpustakaan desa mengikuti dan menjalankan tugas sesuai dengan yang didapatkan dari pelatihan perpustakaan yang telah dilaksanakan.

b. Pelatihan Perpustakaan Desa

Dalam Peraturan Pemerintah RI, Nomor 71 Tahun 1991, bahwa pelatihan merupakan keseluruhan kegiatan untuk memberikan, memperoleh, meningkatkan serta mengembangkan keterampilan, produktivitas, disiplin, sikap kerja dan etos kerja pada tingkat keterampilan tertentu yang pelaksanaannya lebih mengutamakan praktek daripada teori.¹⁰ Pelatihan adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan kerja seseorang dalam kaitannya dengan aktifitas organisasi. Pelatihan membantu karyawan dalam memahami suatu pengetahuan praktis dan penerapannya guna meningkatkan kecakapan dan sikap yang diperlukan oleh organisasi dalam usaha mencapai tujuan. Dalam pengertian lain dijelaskan bahwa pelatihan adalah bagian pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dan dengan metode yang lebih mengutamakan pada praktik dari pada teori.¹¹

¹⁰ Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan UPI, *Ilmuan Aplikasi Pendidikan*, (Jakarta: Grasindo. 2007), hal.467

¹¹ Veithzal Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan: Dari Teori Ke Praktik*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2009), hal. 211

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa, Pelatihan perpustakaan desa adalah salah satu kegiatan yang dilakukan untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat dan dengan metode yang lebih mengutamakan pada praktik dari pada teori tentunya dalam bidang perpustakaan sehingga dapat meningkatkan kemampuan tenaga pustaka untuk memahami lebih jauh tentang tata cara pengelolaan perpustakaan dengan baik.

2. Tenaga Perpustakaan Desa

Menurut Undang-Undang Perpustakaan (UU RI Nomor 43 Tahun 2007) menyatakan bahwa tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Tenaga perpustakaan berkewajiban memberikan layanan prima terhadap pemustaka, menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif dan memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.¹² Perpustakaan desa adalah perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah desa yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah desa serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat

¹² Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, (Jakarta: 2007), diakses melalui situs, http://www.slideshare.net/mobile/m_AliAmiruddin/undangundang-no43-tahun2007-tentang-perpustakaan. Tanggal 16 September 2019

umum tanpa membedakan usia, ras, agama, status sosial, ekonomi dan gender.¹³

Ternaga perpustakaan desa yang penulis maksud dalam penelitian ini adalah pengelola perpustakaan yang bertanggung jawab dalam pengembangan perpustakaan desa. Untuk pengembangan kinerja pada perpustakaan mereka diberikan pelatihan agar dapat meningkatkan kinerja di perpustrakaan desa.



¹³ Supriyanto, *Standar Nasional Perpustakaan Desa*, (Jakarta:Perpustakaan Nasional RI, 2015), hal.2

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORITIS

A. Kajian Pustaka

Berdasarkan penelusuran penulis terhadap beberapa literatur sebelumnya, terdapat beberapa penelitian sejenis yang berkaitan dengan tema tentang pelatihan perpustakaan.

Penelitian yang pertama dilakukan oleh Irawati tahun 2017 dengan judul *“Pengaruh Pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) terhadap Peningkatan Mutu Layanan Sirkulasi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh”*. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh pelatihan sumber daya manusia pada Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh terhadap peningkatan mutu layanan khususnya dibagian sirkulasi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kuantitatif yang menggunakan pendekatan regresi yaitu suatu pendekatan meramalkan pengaruh data yang satu terhadap data yang lainnya. Adapun alasan penulis tersebut menggunakan metode kuantitatif dalam penelitian ini adalah karena berdasarkan pengamatan peneliti tentang pelatihan sumber daya manusia terhadap mutu layanan sirkulasi ditemukan sisi kelemahan yaitu belum menemukan secara mendalam apakah dengan adanya pelatihan sumber daya manusia dapat meningkatkan mutu layanan sirkulasi. Hasil penelitian menunjukkan adanya pengaruh yang kuat antara pelatihan SDM terhadap mutu layanan sirkulasi yang ditunjukkan dengan nilai koefisien regresi sebesar 103.086. dari hasil penelitian menyatakan bahwa sebesar 57% pelatihan SDM memiliki pengaruh yang kuat terhadap mutu layanan sirkulasi di Badan Arsip dan

Perpustakaan Aceh sedangkan sisanya sebesar 43% dipengaruhi oleh faktor-faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.¹

Selanjutnya penelitian kedua dilakukan oleh Safrina pada tahun 2019 yang berjudul “*Pengaruh pelatihan perpustakaan sekolah bagi guru Pendidikan Agama Islam (PAI) terhadap pengetahuan kepustakawanan di Kota Banda Aceh*”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh pelatihan perpustakaan sekolah bagi guru Pendidikan Agama Islam (PAI) terhadap pengetahuan kepustakawanan di kota Banda Aceh. Metode penelitian ini adalah metode kuantitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan angket, wawancara dan dokumentasi. Populasi dalam penelitian ini adalah guru sekolah PAI di kota Banda Aceh yang mengikuti pelatihan perpustakaan yang berjumlah 35 orang. Pelatihan perpustakaan sekolah bagi guru Pendidikan Agama Islam (PAI) memiliki pengaruh terhadap pengetahuan kepustakawanan. Sedangkan hasil koefisien determinasi (R^2) sebesar 0,572, menunjukkan bahwa variabel independen mempengaruhi variabel dependen sebesar 0,575% sedangkan 42.5% dipengaruhi oleh faktor-faktor lain yang tidak diteliti.²

Dari hasil penelitian pertama yang dilakukan oleh Irawati menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara pelatihan SDM terhadap mutu layanan sirkulasi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh. Sedangkan hasil penelitian kedua yang dilakukan oleh Safrina menunjukkan adanya pengaruh yang

¹ Irawati, *Pengaruh Pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) Terhadap Peningkatan Mutu Layanan Sirkulasi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh*, Skripsi Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry, 2017, hal.24

² Safrina, *Pengaruh Pelatihan Perpustakaan Sekolah Bagi Guru Pendidikan Agama (PAI) Terhadap Pengetahuan Kepustakawanan di Kota Banda Aceh*, Skripsi Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Ar-Raniry, 2019, hal.24

kuat antara pelatihan perpustakaan sekolah bagi guru Pendidikan Agama Islam (PAI) terhadap pengetahuan kepastakawanan. Adapun yang penulis lakukan dalam penelitian ini ialah pelatihan tenaga perpustakaan desa di Aceh Tengah.

Dari kedua penelitian diatas membuktikan bahwa penelitian yang penulis lakukan belum pernah diteliti sebelumnya baik dari segi tujuan penelitian, lokasi penelitian, dan populasi dan sampel. walaupun demikian, persamaan penelitian ini dengan penelitian-penelitian sebelumnya adalah sama-sama melakukan penelitian tentang pelatihan Sumber Daya Manusia (Perpustakaan Sekolah dan Perpustakaan Badan Arsip Aceh).

B. Evaluasi Pelatihan Perpustakaan Desa

1. Pengertian Evaluasi Pelatihan Perpustakaan Desa

Dalam buku evaluasi pembelajaran karya Dr. Elis Ratnawulan, evaluasi menurut Gibson adalah proses penilaian dengan jalan membandingkan antara tujuan yang diharapkan dengan kemajuan/prestasi nyata yang dicapai.³ Menurut Bob Kizlik yang dikutip oleh Edy Supriadi bahwa evaluasi merupakan prosedur yang digunakan untuk menentukan apakah subjek memenuhi kualifikasi sesuai kriteria yang telah ditetapkan.⁴ Evaluasi merupakan kegiatan penilaian terhadap segala macam pelaksanaan program agar dapat diketahui secara jelas apakah sasaran-sasaran yang telah dituju sudah dapat tercapai atau belum. evaluasi juga dapat diartikan sebagai

³ Elis Ratnawulan, *evaluasi pembelajaran*, (Bandung: Pustaka Setia, 2013), hal.10

⁴ Edy Supriadi, "Pengembangan Model Evaluasi untuk Meningkatkan Mutu Pendidikan Teknik Elektro", *Jurnal Edukasi Elektro*, Vol.1, No.1. (2017), diakses melalui situs, journal.uny.ac.id, tanggal 24 Januari 2020

kegiatan yang bertujuan untuk mengukur tingkat keberhasilan suatu program. Dengan demikian evaluasi dilakukan untuk mengetahui tingkat efektifitas pelaksanaan program dengan cara mengukur hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan program tersebut.⁵

Dari beberapa pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa evaluasi merupakan sebuah proses yang dilakukan oleh seseorang untuk melihat sejauh mana keberhasilan sebuah program. Keberhasilan program itu sendiri dapat dilihat dari dampak atau hasil yang dicapai oleh program tersebut. Oleh karena itu secara umum evaluasi dapat diartikan sebagai kegiatan penilaian terhadap segala macam pelaksanaan program agar dapat diketahui secara jelas apakah sasaran yang dituju sudah tercapai atau belum tercapai.

Menurut Mangkuprawira yang dikutip oleh Hari Santoso menjelaskan bahwa pelatihan merupakan sebuah proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu serta sikap agar karyawan semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawabnya dengan semakin baik, sesuai dengan standar.⁶ Pelatihan perpustakaan desa merupakan suatu kegiatan pelatihan dengan berbagai materi yang dilakukan dengan tujuan untuk memperbaiki kinerja tenaga perpustakaan desa, dengan demikian mereka dapat melakukan pelayanan dan juga pengelolaan perpustakaan dengan baik.

⁵ Haibullah Mustafa, *Evaluasi Terhadap Program Pelatihan Keterampilan Pada Institut Kemandirian Dompot Dhuafa Tangerang*, (Jakarta: 2017), hal.18

⁶ Hari Santoso, "Peningkatan Kompetensi Pustakawan Pada Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri Melalui Pelatihan", diakses melalui situs, library.um.ac.id/pdf. Tanggal 10 Desember 2019

2. Tujuan dan Manfaat Pelatihan Perpustakaan Desa

Sebagaimana dikemukakan terdapat bahwa implementasi program pelatihan berfungsi sebagai proses transformasi. Tujuan pelatihan yaitu untuk para tenaga kerja (karyawan) yang tidak terlatih diubah menjadi karyawan-karyawan yang berkemampuan dan berkualitas dalam bekerja, sehingga dapat diberikan tanggung jawab lebih besar.

Dari itu tujuan pelatihan dimaksud dapat dikemukakan yaitu sebagai berikut :

- a. Untuk meningkatkan keterampilan para karyawan sesuai dengan perubahan teknologi
- b. Untuk meningkatkan produktivitas kerja organisasi
- c. Untuk mengurangi waktu belajar bagi karyawan baru agar menjadi kompeten
- d. Untuk membantu masalah operasional
- e. Memberi wawasan kepada karyawan untuk lebih mengenal organisasinya
- f. Meningkatkan kemampuan peserta latihan menggerakkan tugasnya yang sekarang
- g. Kemampuan menambahkan sikap empati dan melihat sesuatu dari “kacamata” orang lain
- h. Meningkatkan kemampuan menginterpretasikan data dan daya nalar para karyawan.

- i. Meningkatkan kemampuan dan keterampilan para karyawan dalam menganalisis suatu permasalahan serta pengambilan keputusan.⁷

Pelatihan mempunyai andil besar dalam menentukan efektifitas dan efesiensi organisasi. Beberapa manfaat nyata yang ditanggung dari program pelatihan dan pengembangan adalah :

- a. Meningkatkan kuantitas dan kualitas produktivitas
- b. Mengurangi waktu pembelajaran yang diperlukan karyawan untuk mencapai standar kerja yang dapat diterima.
- c. Membentuk sikap, loyalitas, dan kerjasama yang lebih menguntungkan.⁸

3. Jenis-jenis evaluasi dan Pelatihan

a. Jenis Evaluasi

Dalam jurnal ilmiah penjas yang ditulis oleh Agustanico Dwi Muryadi bahwa ada beberapa model evaluasi program yang dikembangkan oleh para ahli yang dapat dipakai untuk mengevaluasi program, di antaranya:

1. Discrepancy Model (Provus)

Evaluasi model kesenjangan adalah untuk mengetahui tingkat kesesuaian antara baku (standar) yang sudah ditentukan

⁷ Elfrianto, "Manajemen Pelatihan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Mutu Lulusan", *Jurnal EduTech*, Vol.2, No.2. (2016), diakses melalui situs, http://jurnal.umsu.ac.id/index.php/edutech/article/view/596/pdf_2, tanggal 11 Oktober 2019

⁸ Andriya Ladina, "Pengaruh Pelatihan Dan Kompetensi Trainer Terhadap Kinerja Karyawan P.PLN (PERSERO) Raon Manahan", *Naskah Publikasi*, 2015, diakses melalui situs, <http://eprints.ums.ac.id/37951/i/NASKAH%20PUBLIKASI.pdf>, tanggal 11 Oktober 2019

dalam program dengan kinerja (performance) sesungguhnya dari program tersebut.

2. CIPP Model (Daniel Stufflebeam's)

Evaluasi konteks (context) dimaksud untuk menilai kebutuhan, masalah, aset dan peluang guna membantu pembuat kebijakan menetapkan tujuan, peluang dan hasilnya.

Adapun makna dari evaluasi model CIPP adalah sebagai berikut:

- Context yaitu suatu situasi atau latar belakang yang mempengaruhi perencanaan program pembinaan
- Input merupakan kualitas masukan yang menunjang ketercapaian program pembinaan
- Process yaitu pelaksanaan program dan penggunaan fasilitas sesuai dengan apayang direncanakan.
- Product merupakan hasil yang dicapai dalam penyelenggaraan program tersebut.⁹

b. Jenis-jenis Pelatihan

Menurut Samsudin yang dikutip oleh Nurhayati Ali Hasan dalam Jurnal LIBRIA Vol.10, No.1. 2018 mengemukakan bahwa pelatihan terbagi kepada dua jenis, yaitu :

⁹ Agustanico Dwi Muryadi, "Model Evaluasi Program dalam Penelitian Evaluasi," *Jurnal Ilmiah Penjas*, Vol.3, No.1. (2017), diakses melalui situs, ejournal.utp.ac.id, tanggal 24 Januari 2020

a. Pelatihan Internal

Pelatihan internal adalah pelatihan yang dilaksanakan didalam organisasi, biasanya dengan menggunakan fasilitas dari organisasi.

b. Pelatihan Eksternal

Pelatihan eksternal adalah pelatihan yang dilaksanakan diluar organisasi dengan cara mendaftarkan pegawai pada program atau kegiatan yang diberikan oleh lembaga pemerintah, organisasi profesional dan perusahaan pelatihan swasta.¹⁰

4. Materi Pelatihan Perpustakaan Desa

Pelatihan perpustakaan desa adalah salah satu cara meningkatkan kemampuan tenaga pustaka untuk dapat memahami lebih jauh tentang tugas dan fungsi mereka dalam menjalankan kegiatan perpustakaan. Dengan mengikuti pelatihan perpustakaan, yang sebelumnya mereka belum mengetahui tentang tugas-tugasnya, sehingga setelah pelatihan mereka dapat menjalankan dan mengamalkan ilmu yang didapatkan.

Adapun materi yang diajarkan pada saat pelatihan biasanya antara lain :

a. Analisis Subjek

Memberikan pengetahuan tentang Analisis subjek kepada peserta pelatihan bahwa analisis subyek dapat memperlihatkan bahan buku

¹⁰ Nurhayati Ali Hasan, "Pendidikan dan Pelatihan Sebagai Upaya Peningkatan Kinerja Pustakawan," *Jurnal Libria*, Vol.10, No.1. (2018), diakses melalui situs, <http://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/vieww/13384/2366>, tanggal 8 Oktober 2019

dalam topik tertentu dalam koleksi bahan pustaka. Dan dengan analisis subyek dapat memudahkan dalam peneusuran bahan pustaka.

b. Pengembangan Bahan Pustaka

Suatu kegiatan untuk menghasilkan bahan pustaka baru berdasarkan evaluasi mendalam, seperti pengadaan bahan pustaka bagi perpustakaan itu sendiri.

c. Layanan Perpustakaan

Layanan dilakukan untuk mendukung proses belajar mengajar bagi para pengguna perpustakaan. Sistem layanan perpustakaan ada dua macam yaitu layanan terbuka dan layanan tertutup. Layanan terbuka adalah pengguna dapat memilih dan mengambil buku sendiri. Sedangkan layanan tertutup pengguna tidak dapat mengambil sendiri buku yang diinginkan.

Ada 4 unsur terciptanya kegiatan layanan perpustakaan yaitu :

- Koleksi
- Fasilitas
- Petugas/pustakawan/tenaga pustaka
- Pemakai

Dan juga jenis-jenis layanan perpustakaan adalah

- Layanan referensi
- Layanan sirkulasi
- Layanan internet
- Layanan promosi

- Layanan perpustakaan keliling
- Layanan audio visual
- Layanan cerita anak
- Layanan bimbingan membaca
- Layanan majalah/surat kabar

d. Katalogisasi

Katalog merupakan daftar bahan pustaka baik berupa buku maupun non-buku seperti majalah surat kabar mikrofilm, slide dan lain-lain yang dimiliki dan tersimpan pada satu atau sekelompok perpustakaan.¹¹

e. Klasifikasi

Secara harfiah, klasifikasi dapat diartikan sebagai pengelompokan atau penggolongan. Secara sederhana dapat disimpulkan bahwa klasifikasi perpustakaan pada dasarnya adalah pengelompokan bahan-bahan pustaka berdasarkan subjek, bentuk, warna, dan lain-lain, dengan menggunakan sistem tertentu sehingga akan memudahkan pencarian dan penempatan kembali koleksi pustaka di rak.¹²

5. Standar Pelatihan Perpustakaan

Dalam rangka pengembangan sumber daya manusia, perpustakaan diharapkan memberikan ruang dan kemudahan untuk berkembangnya sumber daya manusia melalui pendidikan, pelatihan, program magang

¹¹ Yaya Suhendar, *Pedoman Katalogisasi : Cara Mudah Membuat Katalog Perpustakaan*, (Jakarta: Kencana, 2005), hal.01

¹² Darwis Sembiring, *Pengolahan Bahan Pustaka (Klasifikasi dan Katalogisasi)*, Bandung: Yrama Widya, 2014), hal.3

seminar maupun melalui organisasi profesi di bidang perpustakaan.¹³ Pelatihan merupakan elemen penting dari kegiatan perpustakaan. Pelatihan yang diikuti akan meningkatkan pengetahuan dan wawasan kepustakawan pengelola perpustakaan.

Dalam PP Nomor 31 Tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja, BAB V, Pasal 10 ayat 1 Penyelenggaraan pelatihan kerja harus didukung dengansarana dan prasarana yang memenuhi persyaratan untuk menjamin tercapainya standar kompetensi kerja, pasal 11 ayat 1 Penyelenggaraan pelatihan kerja harus didukung dengan tenaga kepelatihan yang memenuhi persyaratan kualifikasi kompetensi sesuai dengan bidang tugasnya, pasal 2 Kualifikasi kompetensi tenaga kepelatihan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup kompetensi teknis, pengetahuan, dan sikap kerja, pasal 12 ayat 1 Pelatihan kerja diselenggarakan oleh lembaga pelatihan kerja pemerintah yang telah memiliki tanda daftar atau lembaga pelatihan kerja swasta yang telah memiliki izin dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenaga kerjaan Kabupaten/Kota.¹⁴

Standar pelatihan adalah bahwa pelatihan kerja harus didukung dengan sarana dan prasarana, pelatihan kerja harus didukung dengan tenaga kepelatihan yang memenuhi persyaratan kualifikasi kompetensi sesuai dengan bidang tugas dari seseorang tersebut dan juga pelatihan kerja diselenggarakan oleh lembaga pelatihan kerja pemerintah yang telah memiliki tanda daftar

¹³ Perpusnas RI, *Petunjuk Pelaksanaan Akreditasi Perpustakaan*, (Jakarta: Perpusnas RI 2014), hal.5

¹⁴ Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional, diakses melalui situs, <http://kemenperin.go.id> PP_31_2006.pdf, tanggal 30 Desember 2019

atau lembaga pelatihan kerja swasta yang telah memiliki izin dari instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenaga kerjaan Kabupaten/Kota.

C. Tenaga Perpustakaan Desa

1. Pengertian Tenaga Perpustakaan Desa

Tenaga perpustakaan desa adalah seseorang yang menyelenggarakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu yang dimiliki melalui pendidikan.¹⁵ Pustakawan merupakan tenaga profesi dalam bidang informasi, khususnya informasi publik, informasi yang disediakan merupakan informasi publik, melalui lembaga kepustakawanan yang meliputi berbagai jenis perpustakaan.¹⁶ Pengelolaan perpustakaan desa dilakukan oleh pengurus perpustakaan dengan penanggung jawab desa dan susunan kepengurusan yang terdiri ketua, wakil ketua, sekretaris dan beberapa seksi menurut kebutuhan dan kondisi setempat.¹⁷

Tenaga perpustakaan desa adalah profesi seseorang yang menjalankan tugas dan fungsi perpustakaan baik dari pengolahan, pelayanan perpustakaan dan juga segala kegiatan yang ada di perpustakaan desa, yang menjadikan perpustakaan dapat berfungsi dengan baik dan dapat dimanfaatkan oleh masyarakat yang ada di desa.

¹⁵ Tri Hardiningtyas, *Peran Pustakawan Dalam Pengelolaan Perpustakaan*, diakses melalui situs, <https://library.uns.ac.id>, tanggal 12 September 2019

¹⁶ Jazimatul Husna, *Pustakawan dan Social Suft Skill Bagi Difabel*, (Yogyakarta: Cetta Media, 2013), hal.27

¹⁷ Sutarno NS, *Membina perpustakaan desa*, (Jakarta : Sugeng Seto, 2008), hal.63

2. Standar Tenaga Perpustakaan Desa

Perpustakaan desa adalah lembaga layanan publik yang berada di desa. Sebuah unit layanan yang dikembangkan dari, oleh dan untuk masyarakat tersebut. Tujuannya untuk memberikan layanan dan memenuhi kebutuhan warga yang berkaitan dengan informasi, ilmu pengetahuan, pendidikan, dan rekreasi kepada semua lapisan masyarakat.¹⁸ Menurut Darmono yang dikutip dari standar nasional perpustakaan bahwa tenaga perpustakaan desa/kelurahan seharusnya 2 (dua) orang pengelola yang terdiri dari berpendidikan SLTA (untuk kepala perpustakaan) dan SMP (untuk tenaga pengelola perpustakaan).¹⁹ Sedangkan dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia No.6 tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa dikatakan bahwa Perpustakaan desa/kelurahan dikelola sekurang-kurangnya 2 orang, kepala perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat ditambah pendidikan dan pelatihan dibidang perpustakaan, staf perpustakaan paling rendah berlatar belakang pendidikan SLTA atau sederajat.²⁰

Kompetensi atau kemampuan yang harus dimiliki oleh pustakawan atau tenaga perpustakaan meliputi :

¹⁸ Sutarno NS, *Membina ...*, hal.9

¹⁹ Darmono, *Standar Pengelolaan Perpustakaan Desa/kelurahan Sesuai Dengan SNI 005:2011*, (Jakarta: Universitas Negeri Malang, (216), hal.7, diakses melalui situs, <http://docplayer-info/55545240-Standar-Pengelolaan-Perpustakaan-Desa-Kelurahan-Sesuai-Dengan-snp-005-2011.html>, tanggal 15 Oktober 2019

²⁰ Peraturan Kepala PERPUSNAS RI No.6, Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa, No 697: 2017, hal.9, diakses melalui situs, <https://www.perpusnas.go.id/law-detail.php?lang=id&id=170921083750rcytXZpfWx>, tanggal 15 Oktober 2019

a. Kemampuan individu

Kompetensi individu merupakan kompetensi sikap dan nilai yang harus dimiliki masing-masing pustakawan agar mampu bekerja secara efisien, menjadi komunikator yang baik, belajar terus menerus dan mampu menghadapi tantangan

b. Kompetensi informasi

Kompetensi Informasi merupakan kemampuan dan ketrampilan mencari, mengumpulkan, mengintegrasikan dan menggunakan informasi berdasarkan situasi sosial tertentu. Kompetensi informasi meliputi aspek-aspek keberaksaraan, informasi, literasi media atau literasi komputer dan literasi jaringan.

c. Kompetensi jaringan

Kompetensi jaringan merupakan keahlian dan ketrampilan seseorang dalam memanfaatkan jaringan untuk mengakses, mengumpulkan, dan memanfaatkan informasi untuk meningkatkan kualitas mereka.²¹

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan, bahwa perpustakaan desa harus memiliki tenaga atau pengelola sebanyak dua orang, dengan demikian tenaga perpustakaan yang sudah mengikti pelatihan dapat berfungsi dengan baik karena dikelola oleh tenaga yang berwawasan dan berilmu dalam bidang perpustakaan dan bertanggung jawab terhadap perkembangan perpustakaan desa tersebut, dan tenaga perpustakaan juga memiliki kemampuan dalam mengelola

²¹ Muhammad Riandy Arsin Siregar, "Kompetensi Yang Harus Dimiliki Seorang Pustakawan (Pengelola Perpustakaan)," *Jurnal Iqra'*, Vol.09, No.02. (2015).

perpustakaan diantaranya menjadi komunikator yang baik, mau belajar terus menerus, mampu mencari, mengumpulkan dan menggunakan informasi dan juga memiliki ketrampilan dalam memanfaatkan teknologi informasi bagi dirinya sendiri juga untuk masyarakat yang membutuhkan informasi.



BAB III METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian lapangan (*fieldresearch*), yaitu suatu penelitian yang mengumpulkan data lapangan (lokasi Penelitian). Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi hasil dari pelatihan perpustakaan bagi tenaga perpustakaan desa di Kabupaten Aceh Tengah yang telah dilaksanakan pada pada hari selasa dan rabu, tanggal 11 dan 12 Agustus 2015 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah.

Pendekatan yang dipakai dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Menurut Arifin penelitian kualitatif adalah penelitian yang bertujuan untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, pandangan, motivasi, tindakan sehari-hari, secara holistik dan dengan metode deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa (naratif) pada satu konteks khusus yang alamiah dan dengan pemanfaatan berbagai metode alamiah.¹ Dengan demikian penelitian ini terkait dengan pelatihan perpustakaan bagi tenaga perpustakaan desa di Kabupaten Aceh Tengah.

Pemilihan metode penelitian ini karena penelitian ini menekankan kepada pemahaman secara mendalam terhadap permasalahan dan penelusuran secara objektif terhadap masalah yang diteliti. Pendekatan metode ini dianggap relevan dengan masalah yang diteliti untuk mendapatkan data dan informasi yang akurat

¹ Arifin, *Penelitian Pendidikan*, (Yogyakarta :Lilin Persada Press, 2010), hal.26

mengenai kemampuan tenaga perpustakaan desa dalam menyerap materi pelatihan.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tengah dan beberapa perpustakaan desa yaitu Desa Belang Mancung Kecamatan Ketol, Desa Tebes Lues Kecamatan Bies dan Desa Paya Tumpi Kecamatan Kebayakan Kabupaten Aceh Tengah. Penelitian ini dilakukan selama 10 hari terhitung dari tanggal 1 sampai dengan 10 Desember 2019. Alasan penulis memilih lokasi penelitian ini karena selain ingin mengetahui manfaat dari pelatihan.

C. Fokus Penelitian

Dalam pandangan penelitian kualitatif, gejala ini bersifat holistik (Menyeluruh, tidak dapat dipisah-pisahkan), sehingga penelitian kualitatif tidak akan menetapkan penelitiannya hanya berdasarkan variabel penelitian, tetapi keseluruhan situasi sosial yang diteliti yang meliputi aspek tempat (*Palce*), pelaku (*Aktor*), dan aktivitas (*Activity*) yang berinteraksi secara sinergis.²

Penelitian ini berfokus kepada pelaksanaan pelatihan tenaga perpustakaan desa dan kaitannya dengan kemampuan teknis pengelolaan perpustakaan oleh tenaga perpustakaan desa. Dalam penelitian ini yang menjadi fokus penelitian adalah tentang pelatihan tenaga perpustakaan desa yang dilaksanakan oleh Dinas

² Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Kombinasi (ixed methodes)*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hal.287

Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah. Subjek penelitian adalah sesuatu yang diteliti baik orang, benda, ataupun lembaga. Subjek penelitian pada dasarnya adalah yang akan dikenai kesimpulan hasil penelitian. Objek penelitian adalah sifat keadaan dari suatu benda, orang, atau yang menjadi pusat perhatian dan sasaran penelitian. Sifat keadaan dimaksud bisa berupa sifat, kuantitas, dan kualitas yang bisa berupa perilaku, kegiatan, pendapat, pandangan penilaian, sikap pro-kontra, simpati-antipati, keadaan batin, dan bisa juga berupa proses.³

Dalam penelitian ini yang menjadi Subjek penelitian adalah tenaga perpustakaan desa yang telah mengikuti pelatihan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, sedangkan yang menjadi objek penelitian ini adalah kemampuan teknis tenaga perpustakaan desa di Kabupaten Aceh Tengah yang telah dilatih.

D. Kredibilitas

Kredibilitas adalah ukuran kebenaran data yang dikumpulkan, yang menggambarkan kecocokan konsep peneliti dengan hasil penelitian.⁴ Penelitian berangkat dari data. Data adalah segala-galanya dalam penelitian. Oleh karena itu, data harus benar-benar valid, ukuran validitas suatu penelitian terdapat pada alat untuk menjaring data, apakah sudah tepat, benar, sesuai dengan mengukur apa yang seharusnya diukur. Alat untuk menjaring data penelitian kualitatif terletak pada penelitiannya yang dibantu dengan metode wawancara, observasi dan

³ Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1999), hal.73

⁴ Djam'an Satori, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2011), hal.165

dokumentasi.⁵ Adapun kredibilitas yang peneliti gunakan untuk menguji keabsahan data yaitu : perpanjangan pengamatan

Perpanjangan pengamatan dilakukan untuk meningkatkan kepercayaan terhadap data, peneliti kembali lagi ke lapangan untuk melakukan pengamatan dan wawancara. Perpanjangan pengamatan ini difokuskan terhadap data yang telah diperoleh peneliti dari informan, setelah dicek kembali ke lapangan, ternyata data yang didapatkan benar dan tidak berubah, sehingga penelitian ini menunjukkan bahwa data yang ada adalah kredibel. Yang penulis lakukan ialah memperpanjang pengamatan ketika data tidak atau terjadi kesalahan pada data penelitian.

Setelah itu upaya untuk memperoleh data yang kredibel dalam penelitian ini juga dilakukan dengan cara mencatat dan merekam secara rinci berbagai temuan dan informasi-informasi yang didapatkan di lapangan.

E. Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi

Dalam Kamus Lengkap Bahasa Indonesia istilah observasi artinya peninjauan secara cermat atau pengamatan.⁶ Menurut Alwasliah C, observasi adalah penelitian atau pengamatan sistematis dan terencana yang

⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian*, (Bandung: Alfabeta, 2002), hal.14

⁶ Em Zul Fajri, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia Ed. Revisi*, (Jakarta: Difa Publisher, 2008), hal.596

diniati untuk perolehan data yang dikontrol validasi dan reliabelitasnya.⁷ Sedangkan menurut Basrowi dan Suwandi mengemukakan bahwa metode observasi merupakan metode pengumpulan data dimana peneliti mengamati secara langsung keadaan di lapangan untuk memperoleh gambaran atau informasi yang lebih luas dan akurat terhadap permasalahan yang diteliti dan membuat pencatatan secara sistematis mengenai informasi yang diamati.⁸ Dalam hal ini untuk memperoleh informasi yang akurat dan terpercaya peneliti melakukan pengamatan langsung di lapangan, bagaimana keadaan yang sebenarnya, dengan melihat bagaimana kemampuan tenaga pustaka dalam melakukan pengolahan bahan pustaka apakah sudah sesuai dengan materi yang diajarkan saat pelatihan atau masih ada kekurangan. Setelah melakukan pengamatan, kemudian penulis mencatat hasil sesuai dengan pengamatan.

Observasi berlangsung selama 1 minggu sejak tanggal 2 Desember sampai dengan 7 Desember 2019, yang dilakukan dengan satu alasan untuk melihat dan mengamati sendiri bagaimana tenaga perpustakaan melakukan pengelolaan bahan pustaka dari mulai registrasi sampai penyusunan bahan pustaka dan juga bagaimana juga dalam melakukan pelayanan perpustakaan pada perpustakaan. Jenis observasi yang digunakan adalah dengan cara mengamati kejadian, gerak gerik atau proses. Penulis mengamati langsung tentang bagaimana pengolahan dan

⁷ Djam'an Satori, *Metodologi Penelitian...*, hal.104

⁸ Basrowi dkk, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2008), hal.01

pelayanan yang dilakukan di desa Paya Tumpi, Desa Belang Mancung, dan Desa Tebes Lues di Kabupaten Aceh Tengah.

2. Wawancara

Wawancara adalah teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti untuk mendapatkan keterangan-keterangan lisan melalui bercakap-cakap dan berhadapan dengan orang yang dapat memberikan keterangan kepada si peneliti.⁹ Wawancara juga dapat didefinisikan sebagai percakapan dengan maksud tertentu oleh dua belah pihak yaitu pewawancara sebagai pemberi pertanyaan kepada yang diwawancarai dan seorang yang diwawancarai sebagai pemberi jawaban atas pertanyaan yang diajukan.¹⁰

Husein Umar menjelaskan bahwa pelaksanaan wawancara dapat dilakukan secara langsung berhadapan dengan narasumber, tapi dapat juga mewawancarai secara tidak langsung seperti memberikan daftar pertanyaan untuk dijawab pada kesempatan lain dan instrumen yang diberikan oleh pewawancara dapat berupa pedoman wawancara maupun *checklist*.¹¹

Adapun wawancara yang dilakukan dengan maksud untuk memperoleh data-data mengenai penelitian. Peneliti melakukan wawancara dengan Kasie Pembinaan dan Pengembangan Tenaga perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tengah yang

⁹ Mardalis, *Metode Penelitian Suatu pendidikan Proposal*, (Bandung: Bandar Maju,1990), hal.64

¹¹ Husein Umar, *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*, (Jakarta: Rajawali, 2011), hal.51

berhubungan dengan pelaksanaan pelatihan perpustakaan, kemudian peneliti juga mewawancarai tenaga perpustakaan desa Paya Tumpi, Desa Belang Mancung, dan Desa Tebes Lues mengenai pelatihan yang telah diikuti. selama wawancara berlangsung penulis mencatat informasi yang disampaikan oleh narasumber, dan apabila terdapat jawaban sama yang disampaikan oleh informan penulis tidak mencatat lagi.

3. Dokumentasi

Menurut Sugiono, dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, dokumentasi bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Studi dokumen merupakan pelengkap dari pengguna metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.¹² Dengan demikian, dokumentasi adalah teknik pengumpulan data melalui benda-benda tercetak seperti tulisan, gambar, dokumen, catatan, dan lain-lain yang digunakan untuk bukti tercetak sebagai pelengkap. Data yang dicari dalam penelitian ini yaitu dokumentasi yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tengah beberapa data tentang jumlah peserta pelatihan, sarana dan prasarana perpustakaan desa dan hal-hal lainnya yang berkaitan dengan penelitian ini.

F. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil angket, wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan

¹² Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif : Untuk Penelitian Yang Bersifat : Eksploratif, Enterpretif, Interaktif Dan Konstruktif*, (Bandung: Alfabeta,2017), hal.104

lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan semuanya dapat diinformasikan kepada orang lain.¹³ Setelah semua data diperoleh melalui observasi dan wawancara maka semua data ada akan diproses. Untuk memudahkan dalam proses analisis data, maka data yang sudah ada dipilah-pilah, tujuannya untuk memudahkan dalam mengolah data yang telah terkumpul berdasarkan hasil dari wawancara penulis.

Tahap analisis data merupakan tahap yang sangat penting dalam suatu penelitian, karena pada tahap inilah, penulis dapat merumuskan hasil-hasil penelitiannya. Proses analisis data dimulai dengan dengan menelaah seluruh data yang tersedia baik dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun tahap-tahap menganalisis data adalah :

1. Pengumpul data

Peneliti membuat catatan data yang dikumpulkan melalui dokumentasi, observasi maupun wawancara yang merupakan catatan data di lapangan.

2. Reduksi Data

Operasionalisasi reduksi data dapat ditelusuri dengan memperlakukan data yang diperoleh ditulis dalam bentuk laporan atau data yang terperinci. Laporan yang disusun berdasarkan data yang diperoleh direduksi, dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting. Data hasil mengihtisarkan dan meilah-milah berdasarkan satuan konsep, tema, dan katagori tertentu akan memberikan gambaran yang lebih tajam tentang hasil pengamatan juga mempermudah peneliti

¹³ Sugiono, *Metode Penelitian ...* hal.197

untuk mencari kembali data sebagai tambahan atas data sebelumnya yang diperoleh jika diperlukan.¹⁴

Dalam tahapan ini merupakan proses pemilihan, pemusatan perhatian, pengabstraksian data kasar yang diambil dari lapangan. Reduksi data merupakan bagian dari analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa, hingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi.

3. Display Data

Penyajian data bisa dilakukan dalam uraian singkat bagan, hubungan antar kategori, Flowchart dan sejenisnya. Dengan mendisplaykan data maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.¹⁵ Penyajian data diartikan sebagai pendeskripsian sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data kualitatif disajikan dalam bentuk teks naratif dan semuanya dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam bentuk yang padu dan mudah dipahami.

4. Menarik Kesimpulan

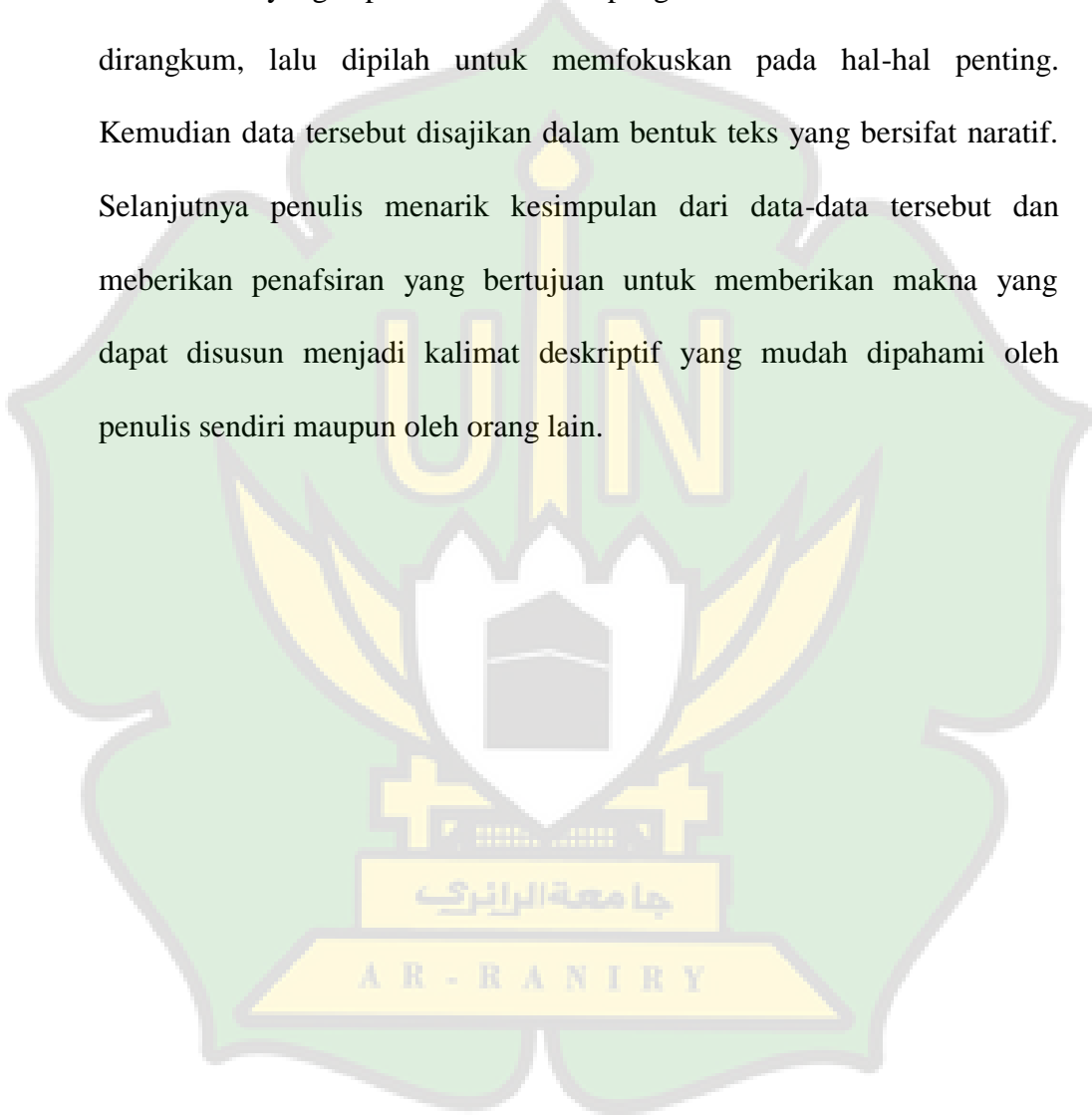
Penarikan kesimpulan merupakan kegiatan akhir penelitian kualitatif harus samapai pada kesimpulan dan melakukan verifikasi, baik

¹⁴ Sdjam'an Satori, *Metode Penelitian...*, hal.97

¹⁵ Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif : Untuk Penelitian Yang...*, hal.134

dari segi makna maupun kebenaran kesimpulan yang disepakati oleh tempat penelitian itu dilaksanakan. Makna yang dirumuskan peneliti dari data harus diuji kebenaran, kecocokan dan kekokohnya.¹⁶

Data yang diperoleh dari hasil pengolahan dan analisis data akan dirangkum, lalu dipilah untuk memfokuskan pada hal-hal penting. Kemudian data tersebut disajikan dalam bentuk teks yang bersifat naratif. Selanjutnya penulis menarik kesimpulan dari data-data tersebut dan memberikan penafsiran yang bertujuan untuk memberikan makna yang dapat disusun menjadi kalimat deskriptif yang mudah dipahami oleh penulis sendiri maupun oleh orang lain.



¹⁶ Hamid Patilima, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Alfabeta, 2011), hal.103.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Gambaran Umum Pelatihan Perpustakaan Desa Kabupaten Aceh Tengah Pelatihan Perpustakaan Desa di Kabupaten Aceh Tengah

Pelatihan perpustakaan desa tahun 2015 di laksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah, peserta yang terlibat dalam kegiatan adalah pengelola perpustakaan desa sebanyak 50 orang. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah juga mengadakan pelatihan perpustakaan sekolah dan pelatihan perpustakaan dayah. Selain itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga mengadakan sosialisasi tentang pengelolaan perpustakaan. Pada tahun 2018 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan juga mengadakan pelatihan perpustakaan sekolah, perpustakaan dayah dan perpustakaan desa, dan dalam pelatihan tersebut antar tenaga perpustakaan sekolah, tenaga perpustakaan dayah dan tenaga perpustakaan desa digabung dalam satu pelatihan.¹

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah berdiri pada tanggal 15 Oktober 1981 berdasarkan Surat Keputusan Bupati Aceh Tengah yang ditindaklanjuti dengan pengesahan keputusan dari Mendagri Tahun 1990. Dengan persetujuan bersama DPRK Aceh Tengah dan Bupati Aceh Tengah memutuskan serta menetapkan Qanun Nomor 2009 tentang perubahan atas Qanun Nomor 21 Tahun 2008 tentang susunan organisasi dan

¹ Dokumen kegiatan Pelatihan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah

tata kerja lembaga teknis Daerah Kabupaten Aceh Tengah. Gedung Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dibangun pada Tahun 2008 yang bersumber dari dana Otonomi Khusus Provinsi Aceh dan diresmikan penggunaannya pada tanggal 24 September 2010. Jumlah koleksi di perpustakaan sebanyak 24.265 judul dan 62.678 eksemplar. Pengunjung perpustakaan terdiri dari mahasiswa, pelajar, pegawai, dan seluruh lapisan masyarakat yang ada di Kabupaten Aceh Tengah, pelayanan perpustakaan dibuka pada saat jam kerja yaitu hari Senin - Sabtu dari mulai jam 08 s/d 16.00 WIB.²

Perpustakaan desa Paya Tumpi Kecamatan Kebayakan Kabupaten Aceh Tengah berdiri pada tahun 2009, dengan Surat Keputusan Bupati Aceh Tengah No.041/711/Pusda/2009 tanggal 30 November 2009 yang sebelumnya lokasi perpustakaan ini berada di kantor desa dengan pelayanan setiap harinya. Adapun visi dan misi yaitu mewujudkan masyarakat yang cerdas, berakhlak mulia, berkepribadian, dan masyarakat yang gemar membaca, terbebas dari kebodohan dan ketertinggalan teknologi dan informasi yang sedang berkembang, terwujudnya Desa Paya Tumpi sebagai pelayanan masyarakat untuk meningkatkan minat baca, melukis dan budaya menulis. Perpustakaan Desa Paya Tumpi dipimpin oleh Rusmiani dengan jumlah koleksi yang tersedia sebanyak 832 judul dan 1.879 eksamplar. Selanjutnya pelayanan perpustakaan ini dibuka setiap hari Rabu s/d Sabtu jam 14.00 - 17.30. Pada tahun 2017 yang lalu perpustakaan Paya Tumpi meraih juara 1 dalam lomba perpustakaan umum terbaik (desa/kelurahan)

² Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah 2019

tingkat nasional, dalam rangka meningkatkan kualitas pengelolaan perpustakaan umum, desa/kelurahan di Indonesia.³

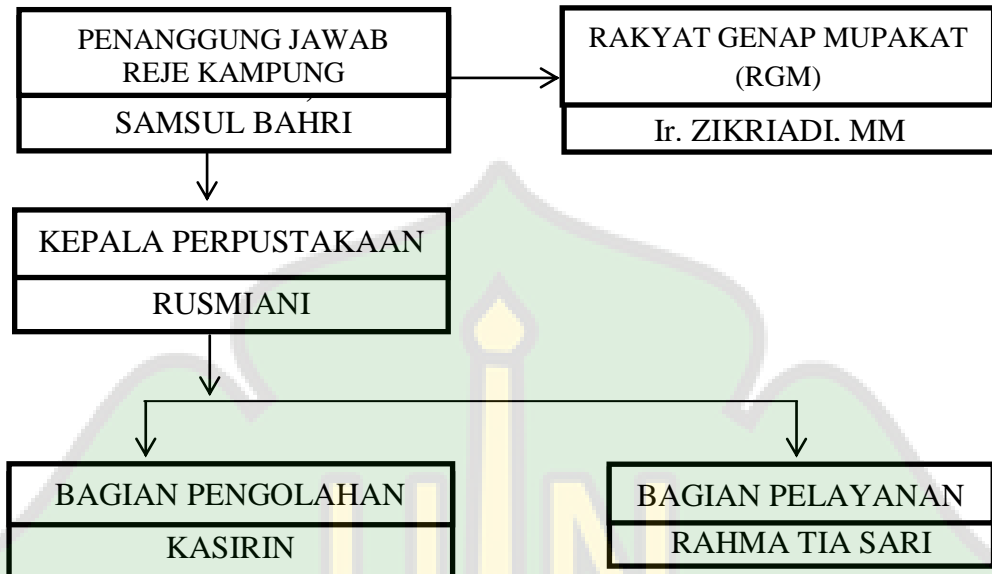
Pelayanan yang disediakan perpustakaan desa Paya Tumpi adalah layanan sirkulasi dan layanan membaca. Adapun pengunjung yang datang ke perpustakaan ini yakni dari semua lapisan masyarakat setempat. Perpustakaan Desa Paya Tumpi dikelola oleh tiga orang yang terdiri dari pengelola perpustakaan yaitu ibu Rusmiani sebagai Kepala perpustakaan dengan pendidikan Sekolah Menengah Atas, Bapak Kasirin sebagai tenaga pengolahan yang tingkat pendidikannya adalah dari Sekolah Menengah Atas serta Rahma Tia Sari sebagai tenaga pelayanan yang berpendidikan Sekolah Menengah Atas.

Tabel 4.1 Sarana dan Perasarana Perpustakaan Desa Paya Tumpi

No	Sarana dan Perasarana	Jumlah
1	Ruang koleksi 4 x 6 m	-
2	Ruang baca 6 x 10 m	-
3	Meja baca	4 Unit
4	Kursi	10 Buah
5	Meja petugas	3 Unit
6	Laptop	1 Unit
7	Printer	1 Unit
8	Televisi dan DVD	1 Unit
9	Kamera	1 Unit
10	Kipas angin	1 Buah

³ Profile Perpustakaan Desa Paya Tumpi

Struktur Organisasi Perpustakaan Desa Paya Tumpi



Perpustakaan Desa Tebes Lues Kecamatan Bies Kabupaten Aceh Tengah berdiri sejak tahun 2007 dan mulai aktif sejak saat itu, meskipun pada awalnya perpustakaan ini masih tergabung dengan kantor desa dan akhirnya pada saat sekarang ini perpustakaan Desa Tebes Lues sudah memiliki gedung sendiri yang berada di sebelah gedung kantor desa, dipimpin oleh Novita Rahmayanti dan di bantu oleh dua staf lainnya yaitu Husaini di bagian pengolahan dan Sarni Marlinda Fitri bagian pelayanan. Pada saat ini koleksi perpustakaan desa Tebes Lues sebanyak 825 judul dan 2418 eksamplar.

Pelayanan yang disediakan di perpustakaan Desa Tebes Lues yaitu pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Seperti perpustakaan pada umumnya, yang menggunakan perpustakaan ini adalah dari kalangan pelajar, mahasiswa, dan masyarakat sekitarnya. Tenaga

perpustakaan Desa Tebes Lues terdiri dari tiga orang pengelola perpustakaan yaitu Novita Rahmayanti, S.Pd.I sebagai Kepala perpustakaan dengan tingkat pendidikan berasal dari Sarjana Pendidikan, Husaini sebagai tenaga pengolahan dari Sarjana Pendidikan, serta Marlinda Fitri Sarni sebagai tenaga pelayanan yang berpendidikan Sekolah Menengah Atas.⁴

Tabel 4.2 Perabotan dan Perlengkapan Perpustakaan Desa Tebes Lues

No.	Perlengkapan	Volume	Kondisi	Sember
1.	Rak Buku	3 Buah	Baik	Perpus Umum
2.	Meja Baca	2 Buah	Baik	Perpus Umum
3.	Meja Petugas	2 Buah	Baik	Desa
4.	Kursi Petugas	2 Buah	Baik	Desa

Perpustakaan Belang Mancung Kecamatan Ketol Kabupaten Aceh Tengah berdiri pada tahun 2009, dengan Surat Keputusan Bupati Aceh Tengah No.041/713/Pusda/2009 tanggal 30 November 2009, visi dan misi yaitu mewujudkan masyarakat yang cerdas, berahklak mulia, berkepribadian, dan masyarakat yang gemar membaca, terbebas dari kebodohan dan ketertinggalan teknologi dan informasi yang sedang berkembang. Terwujudnya desa Belang Mancung sebagai pelayanan masyarakat untuk meningkatkan minat baca, melukis dan budaya menulis. Perpustakaan Belang Mancung di kelola oleh Seri Murni. Jumlah buku adalah 5.753 eksamplar, dan pelayanan perpustakaan ini dibuka setiap hari Selasa s/d Sabtu jam 16.00 - 18.00.

⁴ Profil Perpustakaan Desa Tebes Lues 2019

Selanjutnya pelayanan di perpustakaan Desa Belang Mancung yaitu pelayanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka. Pengguna perpustakaan ini adalah dari kalangan pelajar, mahasiswa, dan dari masyarakat umum sekitarnya. Tenaga perpustakaan Belang Mancung terdiri dari lima orang pengelola perpustakaan yaitu Seri Murni sebagai Kepala perpustakaan dengan Tingkat pendidikan SMA, Erniyati, S.Pd, Sardani sebagai tenaga pengolahan, serta Srawati dan Striana, S.Pd sebagai tenaga pelayanan.⁵

Tabel 4.3 Sarana dan Perasarana Perpustakaan Desa Belang Mancung

No.	Sarana dan Perasara	Jumlah
1.	Meja Baca	4 Buah
2.	Kursi	6 Buah
3.	Meja Petugas	1 Buah
4.	Laptop	1 Unit
5.	Rak Buku	10 Buah
6.	Komputer	1 Unit

Ketiga tenaga perpustakaan desa tersebut yaitu Rusmini, Novita Rahmayanti dan Seri Murni telah mengikuti beberapa pelatihan perpustakaan diantaranya pelatihan tentang pengelolaan perpustakaan dengan materi pelatihan yang diberikan yaitu pengolahan bahan pustaka dan pelayan perpustakaan, selain pelatihan pengelolaan perpustakaan desa, tenaga perpustakaan desa juga telah mengikuti sosialisasi transformasi perpustakaan berbasis inklusi sosial mengenai keterlibatan masyarakat dalam pengembangan literasi dengan menjadikan

⁵ Profile Perpustakaan Desa Belang Mancung

perpustakaan sebagai tempat kegiatan masyarakat.⁶ Materi yang diberikan dalam kegiatan ini antara lain konsep program penguatan literasi untuk kesejahteraan melalui kegiatan transformasi layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial, kebijakan pemerintah dalam transformasi layanan perpustakaan berbasis inklusi sosial.⁷

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Pelaksanaan Pelatihan Perpustakaan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tengah

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tengah melalui program pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan mengadakan pelatihan bagi tenaga perpustakaan desa yang bertujuan untuk membekali dan memberikan pengetahuan mengenai pengelolaan dan pelayanan perpustakaan bagi tenaga perpustakaan desa agar dapat melakukan dan menjalankan kegiatan kepastakawan dalam menyediakan dan memberikan pelayanan informasi kepada pengguna perpustakaan. Peserta yang ikut dalam pelatihan adalah tenaga perpustakaan desa di Kabupaten Aceh Tengah dengan Jumlah peserta sebanyak 50 orang dari 50 perpustakaan desa. Pelatihan perpustakaan berlangsung pada hari selasa dan rabu, tanggal 11 dan 12 Agustus 2015.

⁶ Hasil Wawancara dengan Sri Murni Tenaga Perpustakaan Desa Belang ,Mancung tanggal 4 Desember 2019

⁷ Agenda Kegiatan Sosialisasi Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial Tahun 2019

Tabel 4.4 Daftar Nama Peserta Pelatihan Perpustakaan

No	Nama	Jabatan	Ket
1	Dian Fitri	Pengelola perpustakaan desa	
2	Rumaini	Pengelola perpustakaan desa	
3	Nurani	Pengelola perpustakaan desa	
4	Rusmiani	Pengelola perpustakaan desa	
5	Sri Khaidarni	Pengelola perpustakaan desa	
6	Ika Junna	Pengelola perpustakaan desa	
7	Sri Murni	Pengelola perpustakaan desa	
8	Maisarah	Pengelola perpustakaan desa	
9	Prihatin Ningsih	Pengelola perpustakaan desa	
10	Novita Rahayanti	Pengelola perpustakaan desa	
11	Ismah Laini	Pengelola perpustakaan desa	
12	Marlina	Pengelola perpustakaan desa	
13	Silvia Ulva Sari	Pengelola perpustakaan desa	
14	Rahmah	Pengelola perpustakaan desa	
15	Maulivayuri	Pengelola perpustakaan desa	
16	Yuliani	Pengelola perpustakaan desa	
17	Asdiana, MA	Pengelola perpustakaan desa	
18	Nurul Husna	Pengelola perpustakaan desa	
19	Maulida	Pengelola perpustakaan desa	
20	Sahril	Pengelola perpustakaan desa	
21	Niswandi	Pengelola perpustakaan desa	
22	M.Bakar.NS	Pengelola perpustakaan desa	
23	Jupri.S	Pengelola perpustakaan desa	

24	Rohiman	Pengelola perpustakaan desa	
25	M. Andi Ali	Pengelola perpustakaan desa	
26	Mhd Mursalin	Pengelola perpustakaan desa	
27	Sabar	Pengelola perpustakaan desa	
28	Ramadani	Pengelola perpustakaan desa	
29	Suoiyani	Pengelola perpustakaan desa	
30	Hamid Lutra	Pengelola perpustakaan desa	
31	Iskandar	Pengelola perpustakaan desa	
32	Wahyuna	Pengelola perpustakaan desa	
33	Asri	Pengelola perpustakaan desa	
34	Ahmad	Pengelola perpustakaan desa	
35	Ritayani	Pengelola perpustakaan desa	
36	Marlina	Pengelola perpustakaan desa	
37	Dwi Sari Mutiarani	Pengelola perpustakaan desa	
38	Elpida Fitri	Pengelola perpustakaan desa	
39	Kasmiarti	Pengelola perpustakaan desa	
40	Absah	Pengelola perpustakaan desa	
41	Susiati	Pengelola perpustakaan desa	
42	Kusniyah	Pengelola perpustakaan desa	
43	Salwani	Pengelola perpustakaan desa	
44	Fiki Fauziah	Pengelola perpustakaan desa	
45	Alfi Sahrin	Pengelola perpustakaan desa	
46	Al Hadi	Pengelola perpustakaan desa	
47	Pijiono	Pengelola perpustakaan desa	
48	Maulidaini	Pengelola perpustakaan desa	
49	Mustaqim	Pengelola perpustakaan desa	
50	Selimah	Pengelola perpustakaan desa	

Materi dalam pelatihan merupakan bagian integral dari program pembelajaran pelatihan. Pengembangan materi pelatihan dapat diartikan sebagai satu pendekatan sistematis yang mengacu pada tujuan pelatihan.⁸ Materi atau bahan ajar yang disampaikan harus sesuai dengan sasaran dan tujuan dari pelatihan agar dapat menciptakan kesan kesungguhan dan menjadikan pengalaman yang dapat diterapkan dalam kegiatan pekerjaan peserta.

Adapun materi yang diajarkan pada pelatihan pengelolaan perpustakaan desa adalah sebagai berikut :

a. Pengantar Perpustakaan

Pemaparan pengantar perpustakaan yang berisi tentang undang-undang perpustakaan, layanan perpustakaan, pemberdayaan kegemaran membaca, koleksi perpustakaan, jenis-jenis perpustakaan dan lain-lain.

b. Analisis Subjek

Analisis subjek merupakan salah satu materi yang diberikan dalam pelatihan yaitu bagaimana cara menganalisis subjek bahan pustaka. Analisis subjek tersebut merupakan kegiatan dalam menelaah, meneliti atau mengkaji suatu bahan pustaka/informasi untuk dikelompokkan kedalam subjek atau disiplin ilmu tertentu.

Subjek tersebut adalah suatu topik yang merupakan kandungan

⁸ Alim Harun P, "Pengelolaan Pelatihan dalam Organisasi (Tinjauan Teori Pembelajaran Orang Dewasa), diakses melalui situs, www.sumbarprov.go.id, tanggal 24 Januari 2020

informasi dalam buku, pita video dan bentuk rekaman lainnya yang terdapat pada koleksi perpustakaan.

c. Klasifikasi

Dalam ruang lingkup perpustakaan, klasifikasi merupakan hal yang paling penting. Dimana, klasifikasi merupakan kegiatan pengelompokan/menggolongkan bahan pustaka berdasarkan subyek atau isi pokok persoalan. Klasifikasi juga berarti mengumpulkan benda yang sama serta memisahkannya benda yang tidak sama.

Dalam materi klasifikasi peserta diajarkan bagaimana cara melakukan pencarian nomor klasifikasi. Kemudian nomor klasifikasi tersebut di cetak sampai akhirnya di tempel di punggung buku, hal ini dilakukan guna memudahkan pemustaka dalam mencari informasi.

d. Katalogisasi

Peserta pelatihan juga diajarkan tentang Katalogisasi. Katalogisasi merupakan proses pembuatan katalog dimana dalam katalog dicantumkan data penting yang terkandung dalam bahan pustaka, baik ciri fisik maupun isi intelektual, seperti nama pengarang, judul buku, penerbit, dan subyek. Katalog juga berarti suatu daftar yang disusun secara sistematis, misalnya menurut abjad dan biasanya dibubuhi penjelasan singkat atau ciri yang menunjukkan kedudukannya.

e. Pelayanan perpustakaan

Dalam kegiatan pelatihan perpustakaan juga diajarkan tentang pelayanan perpustakaan, dimana peserta diajarkan tentang bagaimana cara memberikan pelayanan yang baik. pelayanan tersebut antara lain: sikap ramah dan penampilan yang baik dan memberikan jadwal pelayanan perpustakaan yang teratur.⁹

Pemateri dalam pelatihan tenaga perpustakaan desa yaitu Nurdahri, A.Md, Yunnawa, A.Md, Juhaini S.IP dan Intan Fitriah, A.Md selaku fungsional pustakawan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tengah. Materi yang diberikan diantaranya, pengantar perpustakaan, klasifikasi, katalogisasi, analisis subjek, dan juga tentang pelayanan perpustakaan. Metode penyampaian materi dilakukan dengan tatap muka selama dua hari dari mulai jam 08.30 sampai dengan 16.00 WIB. Dalam pelaksanaan pelatihan diberikan waktu tanya jawab antara peserta dengan pemateri tentang isi materi yang masih belum difahami oleh peserta. Kemudian, selain diberikan modul pelatihan, penyampaian materi juga dengan menggunakan fasilitas infokus, untuk penjelasan dengan menggunakan power point.¹⁰

⁹ Modul Pelatihan Pengelola Perpustakaan Desa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tengah, tahun 2015

¹⁰ Hasil Wawancara dengan Kasie Pembinaan dan Pengembangan tenaga Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tengah, pada tanggal 2 Desember 2019

Tabel 4.4 Daftar Nama Narasumber Pelatihan Perpustakaan

No	Nama	Pangkat/Gol/Jabatan	Ket
1	Nurdahri, A.Md	Penata TK.I, III/d/ Pustakwan penyelia	Narasumber
2	Yunnawa, A.Md	Penata Muda, III/a/ Pustakawan Pelaksana Lanjutan	Narasumber
3	Juhaini S.IP	Penata Muda, III/a/ Pustakawan	Narasumber
4	Intan Fitriah, A.Md	Pengatur,II/c/ Pustakawan Pelaksana	Narasumber

2. Penerapan Ilmu Pelatihan oleh Tenaga Perpustakaan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kasie Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tengah, peserta pelatihan perpustakaan yang dilatih merupakan tenaga perpustakaan desa dari perwakilan perpustakaan desa yang ada di Kabupaten Aceh Tengah sebanyak satu orang. Selanjutnya yang paling penting dari pelaksanaan kegiatan pelatihan perpustakaan adalah bagaimana dampak yang didapatkan dari pelaksanaan pelatihan yaitu peningkatan pengetahuan dan keterampilan kerja tenaga perpustakaan desa dalam hal pengolahan dan pelayanan perpustakaan. Namun dalam praktiknya masih harus diberikan pembinaan, karena pada kenyataannya kinerja tenaga perpustakaan yang telah mengikuti pelatihan masih belum sesuai dengan harapan.

Pengelolaan perpustakaan masih kurang bagus, namun dalam segi keaktifan perpustakaan sudah bagus, dapat dilihat dari perpustakaan Paya Tumpi dan perpustakaan Belang Mancung sudah pernah mendapatkan penghargaan dari Dinas Perpustakaan Aceh dan Perpustakaan Nasional berupa piagam, hal ini dilakukan tentunya dengan pengawasan atau bimbingan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tengah yang bertanggung jawab dibidang pembinaan dan pengembangan tenaga perpustakaan.¹¹

Dari hasil wawancara dengan Sri Murni selaku pengelola perpustakaan Desa Belang Mancung dan Rusmiani ebagai tenaga perpustakaan Paya Tumpi mengatakan bahwa, mereka sangat merasakan dampak dari pelatihan yaitu dengan mengikuti pelatihan perpustakaan, mereka dapat meningkatkan keterampilan dan kemampuannya dalam melakukan pengolahan dan pelayanan.¹²

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan didapati bahwa dampak hasil pelaksanaan pelatihan perpustakaan Tenaga perpustakaan desa yang dilihat dari aspek pengolahan dan pelayanan yaitu :

Tenaga perpustakaan desa sudah mampu dalam melakukan pengolahan koleksi bahan pustaka dengan baik, hal ini dibuktikan dengan penentuan subjek koleksi dengan nomor koleksi dengan tepat, penentuan nomor kelas yang tepat, namun dalam penempatan koleksi masih ada yang

¹¹ Hasil Wawancara dengan Kasie Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tengah, pada tanggal 3 Desember 2019

¹² Hasil Wawancara Dengan Pengelola Perpustakaan Belang Mancung Kabupaten Aceh Tengah, 4 Desember 2019

tidak sesuai dengan raknya, hal ini membuat pemustaka kesulitan dalam menemukan koleksi yang diinginkan. Sedangkan pengolahan koleksi merupakan bagian materi yang diajarkan dalam pelatihan perpustakaan. Kemudian dilihat dari kemampuan pengelola perpustakaan dalam pembuatan katalog bahan pustaka, peneliti tidak menemukan adanya katalog di perpustakaan padahal dalam pelatihan terdapat materi tentang katalog, sehingga pemustaka tanpa melihat katalog langsung mencari di rak buku yang memakan waktu dalam menemukan koleksi. Dalam hal ini tenaga perpustakaan tidak menjalankan dan mempraktikkan seagian dari materi pelatihan yang semestinya dapat memudahkan pekerjaan mereka di perpustakaan desa.¹³

Dari segi pelayanan perpustakaan yang dilakukan oleh tenaga perpustakaan desa terhadap pemustaka sudah baik, yaitu dengan memberikan pelayanan yang ramah terhadap pemustaka yang datang. Pengunjung perpustakaan Desa Belang Mancung, perpustakaan Desa Paya Tumpi dan perpustakaan Desa Tebes Lues adalah seluruh lapisan masyarakat yang terdapat di desa tersebut dengan jumlah pengunjung berkisar 80 sampai dengan 120 orang perharinya.¹⁴

Standar pelayanan perpustakaan diperlukan dalam upaya menilai efektivitas pelayanan dan mengukur kepuasan masyarakat saat mengakses pelayanan yang diselenggarakan penyelenggara.

¹³ Hasil Observasi Perpustakaan Desa di Kabupaten Aceh Tengah, tanggal 7 Desember 2019

¹⁴ Hasil Wawancara Dengan Tenaga Perpustakaan Desa di Kabupaten Aceh Tengah, tanggal 4 Desember 2019

Adapun standar pelayanan perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. Layanan Perpustakaan

Jasa yang diberikan kepada pemustaka sesuai dengan misi perpustakaan, yaitu layanan sirkulasi, layanan referensi, dan pembelajaran masyarakat berkaitan dengan melek huruf.

b. Layanan Sirkulasi

Jasa perpustakaan untuk melayani peminjaman bahan perpustakaan bagi pemustaka sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Standar Layanan perpustakaan yaitu:

- a) Jam buka perpustakaan sekurang-sekurangnya 35 jam per minggu.
- b) Waktu buka perpustakaan disesuaikan dengan kondisi sosial budaya setempat
- c) Layanan yang disediakan perpustakaan desa/kelurahan meliputi:
 - Layanan membaca
 - Layanan sirkulasi
- d) Layanan pembelajaran masyarakat untuk meningkatkan melek aksara serta literasi informasi.¹⁵

Pelayanan perpustakaan desa terdiri dari pelayanan membaca, pelayanan sirkulasi dan pelayanan referensi. Pelayanan membaca yaitu pelayanan yang diberikan kepada pengguna dengan

¹⁵ Standar Nasional Indonesia Perpustakaan desa/kelurahan Tahun 2010, diakses melalui situs, <https://bulelengkab.go.id/assets/instansikab/86/bankdata/badan-standar-nasional-perpustakaan-desa-87.pdf>, tanggal 6 January 2020

cara menyediakan tempat dan ruang yang disediakan berbagai macam koleksi untuk digunakan oleh pemustaka. Pelayanan sirkulasi dilakukan dengan mencatat tanggal peminjaman dan pengembalian koleksi. Pelayanan referensi dilakukan dengan memberikan pelayanan membaca di tempat namun tidak diperbolehkan untuk meminjam koleksi.¹⁶ Dalam hal ini tenaga perpustakaan telah melaksanakan pelayanan sesuai dengan standar pelayanan perpustakaan yang berlaku.

Pelatihan perpustakaan sangat memberikan dampak yang baik bagi tenaga pengelola perpustakaan yaitu dengan ilmu yang diperoleh dari pelatihan yaitu untuk memperbaiki kinerja mereka, dengan demikian mereka dapat melakukan pengelolaan perpustakaan dengan baik. Dengan demikian, melalui pelatihan yang dilaksanakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tengah dapat dinyatakan bahwa standar kerja tenaga perpustakaan sudah tercapai, meskipun dalam penerapannya masih ada yang harus diperbaiki.

3. Kendala Pelaksanaan Pelatihan

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kasie Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tengah, dalam kegiatan pelatihan perpustakaan ada beberapa kendala di antaranya adalah tingkatan pendidikan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berbeda, tenaga perpustakaan desa yang mayoritas

¹⁶ Hasil Observasi Perpustakaan Desa di Kabupaten Aceh Tengah tanggal 7 Desember 2019

berpendidikan dari Sekolah Menengah Atas (SMA), ada juga yang berpendidikan Strata 1 (S1), dan tenaga perpustakaan tersebut ada juga yang masih berstatus sebagai mahasiswa. Dari tingkatan pendidikan peserta pelatihan yang berbeda, maka terdapat tingkat pemahaman yang berbeda pula, sehingga pemateri perlu menyesuaikan dalam penyampaian materi pelatihan.

Selanjutnya kendala lain yang didapati yaitu peserta yang mengikuti pelatihan kurang menguasai perkembangan dan penggunaan teknologi.¹⁷ Namun, kegiatan pelaksanaan pelatihan materi yang diberikan tidak ada yang berkaitan dengan teknologi. Dalam hal ini, tenaga perpustakaan desa berharap akan adanya pelatihan tentang teknologi informasi, karena dalam penerapan ilmu pelatihan mereka tenaga perpustakaan masih kurang paham dalam penggunaan alat teknologi seperti laptop, komputer dan pemanfaatan internet. Sedangkan dalam tugas sehari-hari di perpustakaan mereka harus menggunakan alat teknologi untuk menunjang pengembangan perpustakaan tersebut.¹⁸

Kendala lain yang dihadapi oleh tenaga perpustakaan adalah bahwa waktu pelatihan yang diberikan, hanya dua hari. Pelatihan perpustakaan dimulai dari pagi sampai dengan sore namun, terkendala dalam penyampaian materi dan akhirnya pelatihan berlanjut sampai malam. Sehingga peserta

¹⁷ Hasil Wawancara dengan Kasie Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tengah, Pada tanggal 2 Desember 2019

¹⁸ Hasil Wawancara dengan Seri Murni Selaku Pengelola Perpustakaan Belang Mancung Kabupaten Aceh Tengah, tanggal 4 Desember 2019

pelatihan sulit dan kurang memahami materi yang disampaikan karena kondisi badan yang sudah kelelahan.¹⁹



¹⁹ Hasil Wawancara dengan Pengelola Perpustakaan Belang Mancung Kabupaten Aceh Tengah, 4 Desember 2019

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

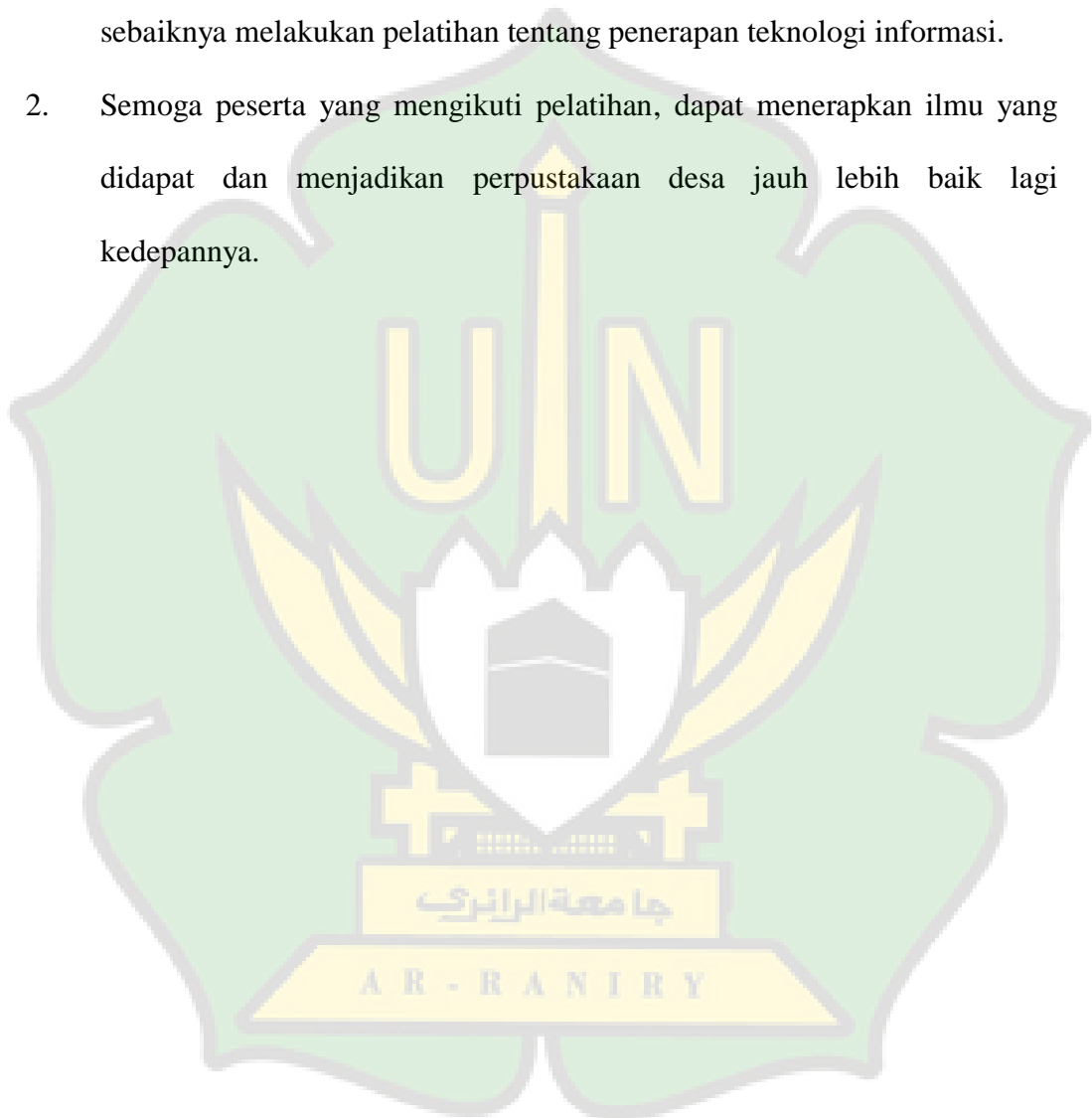
Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan yang telah dilakukan pada penelitian ini dapat disimpulkan bahwa :

1. Pelaksanaan pelatihan tenaga pengelolaan perpustakaan desa pada hari Selasa dan Rabu, tanggal 11 dan 12 Agustus 2015, yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah terlaksana dengan baik sebagaimana yang diharapkan, dengan jumlah peserta sebanyak 50 orang dari perpustakaan desa yang ada di Aceh Tengah. Materi yang diajarkan dalam pelatihan yaitu Pengantar Perpustakaan, pengolahan (analisis subjek, Klasifikasi, dan Katalogisasi), dan juga pelayanan perpustakaan. Dalam penerapan ilmu pelatihan, tenaga perpustakaan desa yaitu perpustakaan desa Paya Tumpi, perpustakaan Tebes Lues dan perpustakaan desa Belang Mancung telah mampu melakukan analisis subjek, klasifikasi bahan pustaka.
2. Kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tengah dalam pelatihan ini adalah tingkat pendidikan peserta yang berbeda yaitu dari Sekolah Menengah Atas dan sarjana strata I, dan peserta pelatihan kurang menguasai teknologi informasi, peserta kurang disiplin dan waktu pelaksanaan pelatihan terlalu singkat. Sedangkan kendala dari pengelola perpustakaan desa yaitu Namun, pada perpustakaan desa yaitu perpustakaan desa Paya Tumpi, perpustakaan Tebes Lues dan perpustakaan desa Belang Mancung belum tersedianya daftar katalog dan juga dalam penempatan koleksi masih ada yang tidak sesuai raknya.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang ditarik dan hasil analisis data, maka penulis mencoba memberikan saran sebagai berikut :

1. Untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah bahwa sebaiknya melakukan pelatihan tentang penerapan teknologi informasi.
2. Semoga peserta yang mengikuti pelatihan, dapat menerapkan ilmu yang didapat dan menjadikan perpustakaan desa jauh lebih baik lagi kedepannya.



DAFTAR PUSTAKA

Agenda Kegiatan Sosialisasi Transformasi Perpustakaan Berbasis Inklusi Sosial Tahun 2019.

Andritya Ladina, “*Pengaruh Pelatihan Dan Kompetensi Trainer Terhadap Kinerja Karyawan P.PLN (PERSERO) Raon Manahan*”, *Naskah Publikasi*, 2015, diakses melalui situs, <http://eprints.ums.ac.id/37951/i/NASKAH%20PUBLIKASI.pdf>, tanggal 11 Oktober 2019.

Arifin, *Penelitian Pendidikan*, Yogyakarta : Lilin Persada Press, 2010.

Azwar A, *Pengantar Administrasi Kesehatan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2010.

Basrowi dkk, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Jakarta: Rineka Cipta, 2008.

Darmono, *Standar Pengelolaan Perpustakaan Desa/kelurahan Sesuai Dengan SNI 005:2011*, (Jakarta: Uuniversitas Negeri Malang, (216), hal.7, diakses melalui situs, <http://docplayer-info/55545240-Standar-Pengelolaan-Perpustakaan-Desa-Kelurahan-Sesuai-Dengan-snp-005-2011.html>, tanggal 15 Oktober 2019.

Darwis Sembiring, *Pengolahan Bahan Pustaka (Klasifikasi dan Katalogisasi)*, Bandung: Yrama Widya, 2014.

Djam'an Satori, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2011).

Elfrianto, “Manajemen Pelatihan Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Mutu Lulusan”, *Jurnal EduTech*, Vol.2, No.2. (2016), diakses melalui situs, http://jurnal.umsu.ac.id/index.php/edutech/article/view/596/pdf_2, tanggal 11 Oktober 2019.

Em Zul Fajri, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia Ed. Revisi*, Jakarta: Difa Publisher, 2008.

Haibullah Mustafa, *Evaluasi Terhadap Program Pelatihan Keterampilan Pada Institut Kemandirian Dompot Dhuafa Tangerang*, Jakarta: 2017.

Hari Santoso, “Peningkatan Kompetensi Pustakawan Pada Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri Melalui Pelatihan”, diakses melalui situs, library.um.ac.id.pdf, tanggal 10 Desember 2019.

- Hasil Observasi Perpustakaan Desa di Kabupaten Aceh Tengah Tanggal 7 Desember 2019.
- Hasil Wawancara Dengan Tenaga Perpustakaan Desa Di Kabupaten Aceh Tengah Tanggal 4 Desember 2019.
- Hasil Wawancara Dengan Kasie Pembinaan dan Pengembangan Tenaga Perpustakaan Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tengah, Pada Tanggal 3 Desember 2019.
- Husein Umar, *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*, Jakarta: Rajawali, 2011.
- Irawati, *Pengaruh Pelatihan Sumber Daya Manusia (SDM) Terhadap Peningkatan Mutu Layanan Sirkulasi di Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh, Skripsi Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry, 2017.
- Jazimatul Husna, *Pustakawan dan Social Suft Skill Bagi Difabel*, (Yogyakarta: Cetta Media, 2013.
- Kasmir, *Manajemen Sumber Daya Manusia, (Teori dan Praktek)*, Jakarta: Rajawali Pers, 2016.
- Mardalis, *Metode Penelitian Suatu pendidikan Proposal*, Bandung: Bandar Maju, 1990.
- Mega Karinda, "Kajian Terhadap Pelatihan dan Pengembangan Karyawan Dalam Upaya Peningkatan Kinerja Pelayanan Bank Sulutgo Cabang Manado," *Jurnal Berkala ilmiah Efisiensi*, Vol.16, No.03. (2016), diakses melalui situs, <http://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/jbie/article/vieww/13423>, tanggal 15 September 2019
- Muhammad Riandy Arsin Siregar, "Kompetensi Yang Harus Dimiliki Seorang Pustakawan (Pengelola Perpustakaan)," *Jurnal Iqra'*, Vol.09, No.02. (2015).
- Nurhayati Ali Hasan, "Pendidikan dan Pelatihan Sebagai Upaya Peningkatan Kinerja Pustakawan," *Jurnal Libria*, Vol.10, No.1. (2018), diakses melalui situs, <http://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/vieww/13384/2366>.
- Peraturan Kepala PERPUSNAS RI No.6, Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Desa, No 697: 2017, hal.9, diakses melalui situs, <https://www.perpusnas.go.id/law-detail.php?lang=id&id=170921083750rcytXZpfWx>, tanggal, 15 Oktober 2019.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2006 Tentang Sistem Pelatihan Kerja Nasional, diakses melalui situs, http://kemenperin.go.id/PP_31_2006.pdf, tanggal 30 Desember 2019.

Perpusnas RI, *Petunjuk Pelaksanaan Akreditasi Perpustakaan*, (Jakarta: Perpusnas RI 2014).

Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah 2019

Profil Perpustakaan Desa Tebes Lues 2019

Puranto, *Psikologi Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006.

Safrina, *Pengaruh Pelatihan Perpustakaan Sekolah Bagi Guru Pendidikan Agama (PAI) Terhadap Pengetahuan Kepustakawanan di Kota Banda Aceh*, Skripsi Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Ar-Raniry, 2019.

Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 1999.

Shihabuddin Qalyubi, *Dasar-Dasar Ilmu Pengetahuan dan Informasi*, Yogyakarta: Jurusan IP Fak. Adab, 2007.

Standar Nasional Indonesia Perpustakaan desa/kelurahan Tahun 2010, diakses melalui <https://bulelengkab.go.id/assets/instansikab/86/bankdata/badan-standar-nasional-perpustakaan-desa-87.pdf>, tanggal 6 January 2020

Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif : Untuk Penelitian Yang Bersifat : Eksploratif, Enterpretif, Interaktif Dan Konstruktif*, Bandung: Alfabeta, 2017.

Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan Kombinasi (ixed methodes)*, Bandung: Alfabeta, 2011.

Sugiyono, *Metode Penelitian*, Bandung: Alfabeta, 2002, hal.14

Suharsimi Arikunto, *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*, Jakarta: PT. Bina Aksara, 2005.

Supriyanto, *Standar Nasional Perpustakaan Desa/kelurahan*, Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015.

Sutarno NS, *Membina Perpustakaan Desa*, Jakarta: Sugeng Seto, 2008.

Sutarno NS, *Perpustakaan dan Masyarakat, Ed.Revisi*, Jakarta: Sugeng Seto, 2006.

Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan UPI, *Ilmuan Aplikasi Pendidikan*, Jakarta: Grasindo. 2007.

Tri Hardiningtyas, *Peran Pustakawan Dalam Pengelolaan Perpustakaan*, diakses mlalui situs, <https://library.uns.ac.id>, Diakses 12 September 2019.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, (Jakarta: 2007), diakses melalui situs, http://www.slideshare.net/mobile/m_AliAmiruddin/undangundang-no43-tahun2007-tentang-perpustakaan.

Veithzal Rivai, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan: Dari Teori Ke Praktik*, Jakarta: Rajawali Pers, 2009.

Yaya Suhendar, *Pedoman Katalogisasi : Cara Mudah Membuat Katalog Perpustakaan*, Jakarta: Kencana, 2005.





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
Jl. Syekh Abdul Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp. 0651-7552922 Situs : www.fah.uin-ar-raniry.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY
NOMOR: 506/Un.08/FAH/KP.004/03/2019
TENTANG

PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI
BAGI MAHASISWA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH;

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran ujian skripsi mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry di pandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut.
b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden RI No. 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Surat Keputusan Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry tentang pengangkatan pembimbing skripsi bagi mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.

Pertama : Menunjuk saudara :

1. Nurhayati Ali Hasan, M.LIS (Pembimbing Pertama)
2. Drs. Saifuddin A. Rasyid, M.LIS (Pembimbing Kedua)

Untuk membimbing skripsi mahasiswa

Nama : Barzan
NIM : 170503137
Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan
Judul : Evaluasi Pelatihan Perpustakaan bagi Tenaga Perpustakaan Desa di Kabupaten Aceh Tengah

Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Tembusan:

1. Rektor UIN Ar-Raniry;
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
3. Ketua Prodi S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
4. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
5. Arsip

Ditetapkan di : Banda Aceh
Pada Tanggal : 11 Maret 2019
04 Rajab 1440 H





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Jl. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp 0651-7552921 Situs: adab.ar-raniry.ac.id

Nomor : B-975/Un.08/FAH.I/PP.00.9/11/2019
Lamp :
Hal : Rekomendasi Izin Penelitian

28 November 2019

Yth.

DINAS PERPUSTAKAAN & KEARSIPAN KAB. ACEH TENGAH
di-
Tempat

Assalamu'alaikum.Wr.Wb.

Dengan hormat, Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh dengan ini menerangkan:

Nama : Barzan
Nim/Prodi : 170503137 / S1-IP
Alamat : Kampung Tibang, Banda Aceh

Benar saudara tersebut Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry bermaksud akan mengadakan Penelitian Ilmiah dalam rangka penulisan Skripsi yang berjudul "**Evaluasi Pelatihan Perpustakaan bagi Tenaga Perpustakaan Desa di Kabupaten Aceh Tengah**". Untuk terlaksananya penelitian tersebut kami mohon sudi kiranya Bapak/Ibu memberikan bantuan berupa data secukupnya kepada Mahasiswa tersebut.

Atas kerjasama dan partisipasi kami sampaikan ucapan terimakasih.

Wassalam,
Wakil Dekan Bid. Akademik dan
Kelembagaan



Abdul Manan



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN**

فمر ينته كبو فاتن أچيه تفه
دينس فرfstكان دان كارسيفان

Jalan Commodore Yos Sudarso No. 06 Telp. (0643) 21912 Fax. (0643) 8001809 Takengon

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKUKAN PENELITIAN

Nomor : 040/709/DISPERPUSIP/2019

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah, menerangkan bahwa:

Nama : **BARZAN**
NIM/Prodi : 170503137/ S-1 IP
Fakultas : ADAB dan HUMANIORA
Jenjang Studi : S - 1
Judul Penelitian : **EVALUASI PELATIHAN PERPUSTAKAAN BAGI TENAGA
PERPUSTAKAAN DESA DI KABUPATEN ACEH TENGAH**

Benar telah melaksanakan penelitian dan pengumpulan data pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah sejak tanggal 2 S/d 5 Desember 2019.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya dan terima kasih

Dikeluarkan di : Takengon

Pada Tanggal : 6 Desember 2019

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN ACEH TENGAH**

SUBHAN SAHARA, S.Sos

Pembina Utama Muda / NIP. 19671221 199403 1 001

جامعة الرانيري

AR-RANIRY



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

فمريئته كيو فاتن أجيته تقة
كنتر فرستكان د ان ارسيف دائره

Jalan Commodore Yos Sudarso No. 06 Takengon
Telp. (0643) 21912 Fax. (0643) 21912 Email : kpadtakengon@yahoo.co.id

Nomor : 041.1 / 397 / KPAD/2015
Lampiran : -
Hal : **PEMBERITAHUAN**

Takengon, 03 Agustus 2015
Kepada
Yth, KAPOLRES ACEH TENGAH
di -
Tempat

Sehubungan dengan acara Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca pengelola Perpustakaan Kampung yang akan di selenggarakan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Tengah pada :

Hari : Selasa s/d Rabu
Tanggal : 11 s/d 12 Agustus 2015
Tempat : Hotel Grand Penemas

Untuk maksud tersebut kami beritahukan kepada Bapak perihal pelaksanaan kegiatan yang dimaksud. (Terlampir Jadwal Acara, Schedul Acara dan Nama Pengelolan Perpustakaan Kampung)

Demikian atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.



KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
DAERAH KABUPATEN ACEH TENGAH

HAMDAN, SH

Prabina, 10 / NIP. 19611222 198903 1 005



BUPATI ACEH TENGAH

بوفاتي أچيه تقه

Takengon, 05 Agustus 2015 M
20 Syawal 1436 H

Nomor : 005 / 950 / 2015
Lamp : -
Prihal : Undangan

Kepada Yth,
Para Camat dalam Kab. Aceh Tengah
di-

Tempat

Bupati Aceh Tengah dengan ini mengundang Saudara untuk dapat hadir pada :

Hari : Selasa
Tanggal : 11 Agustus 2015
Pukul : 08.00 Wib s/d Selesai
Tempat : Hotel Grand Penemas
Acara : Pembukaan Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya
Baca bagi pengelola Perpustakaan kampung
se- Kabupaten Aceh Tengah

Demikian disampaikan atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

WAKIL BUPATI ACEH TENGAH

Drs.H.KHAIRUL ASMARA



**PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

فمر ينته كبو فانتن أجه تقه
كنتر فرستكا ن د ان ارسيف دائره

Jalan Commodore Yos Sudarso No. 06 Takengon
Telp. (0643) 21912 Fax. (0643) 21912 Email : kpadtakengon@yahoo.co.id

**KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGAH
NOMOR : 041.1 / 154 / KPAD / 2015**

T E N T A N G

**PEMBENTUKAN TIM NARA SUMBER KEGIATAN PUBLIKASI DAN SOSIALISASI MINAT DAN BUDAYA
BACA PENGELOLA PERPUSTAKAAN KAMPUNG DALAM KABUPATEN ACEH TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2015**

KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

- MENIMBANG :**
- Bahwa untuk kelancaran penyelenggaraan Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca bagi pengelola Perpustakaan Kampung dalam Kabupaten Aceh Tengah perlu dibentuk Tim Nara Sumber kegiatan yang dimaksud.
 - bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan.
- MENINGAT :**
- Undang - Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten - Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara. Jo. Undang - Undang Nomor 4 tahun 1974 Tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara Lembaran (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1107);
 - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
 - Peraturan Daerah Provinsi Aceh No. 36 Tahun 2001 Tentang Perpustakaan Adalah Lembaran Daerah Yang Berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Gubernur
 - Peraturan Bupati Aceh Tengah No. 7 Tahun 2015 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Aceh Tengah Tahun Anggaran 2015.

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN

- PERTAMA** : Membentuk Tim Nara Sumber pada kegiatan Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca bagi pengelola Perpustakaan Kampung dalam Kabupaten Aceh Tengah Tahun Anggaran 2015 dengan susunan Tim dan Personil sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Tim Nara Sumber Mempunyai tugas:
- Memberikan materi kepada para peserta yang mengikuti Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca bagi pengelola Perpustakaan Kampung dalam Kabupaten Aceh Tengah
- KETIGA** : Kepada Tim Nara Sumber diberikan Honorarium yang besarnya sebagaimana tecantum dalam lampiran keputusan ini.
- KEEMPAT** : Segala biaya akibat di keluarkannya Keputusan ini dibebankan Kepada Kegiatan Publikasi Sosialisasi Minat dan Budaya Baca Tahun Anggaran 2015.
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam menetapkan Keputusan akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : TAKENGON
PADA TANGGAL : 13 JULI 2015

KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
DAERAH KABUPATEN ACEH TENGAH



Hamdan
H A M D A N, SH
PEMBINA TKS / NIP.19611222 198903 1 005

Lampiran - Nama Personil Acara Kegiatan Keputusan Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Tengah

Lampiran - Keputusan Kepala Kantor Perpustakaan dan
Arsip Daerah Kabupaten Aceh Tengah
Nomor : 041.1 / 354 / KPAD 2015
Tanggal : 13 JULI 2015

NO.	NAMA / NIP	PANGKAT / JABATAN	JABATAN DALAM TIM	HONORARIUM
1.	NURDAHRI, A.Md 197706022002122003	Penata , III/c Pustakawan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Tengah	Nara Sumber	Rp. 300.000,-
2.	YUNNAWA, A.Md 19780710 200312 2 004	Penata Muda Tk. I, III/b Pustakawan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Tengah	Nara Sumber	Rp. 300.000,-
3.	JUHAINI, S.IP 19780509 200312 2 002	Penata Muda, III/a Pustakawan pada Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Tengah	Nara Sumber	Rp. 300.000,-
4.	INTAN FITHRIAH, A.Md 19750923 200904 2 002	Pegatur Tk. I, II/d Pustakawan Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Tengah	Nara Sumber	Rp. 300.000,-

KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
DAERAH KABUPATEN ACEH TENGAH



HAMDAN, SH
PEMBINA TK. / NIP. 19611222 198903 1 005

جامعة الرانيري

AR-RANIRY



PEMERINTAH KABUPATEN ACEH TENGAH
KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

فمر ينته كبو فاتن أجيّه تفته
كنتر فرستكا ن د ان ارسيف دائره

Jalan Commodore Yos Sudarso No. 06 Takengon
Telp. (0643) 21912 Fax. (0643) 21912 Email : kpadtakengon@yahoo.co.id

KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGAH
NOMOR : 041.1/163/KPAD/2015

TENTANG

PEMBENTUKAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN PUBLIKASI DAN SOSIALISASI MINAT DAN
BUDAYA BACA PENGELOLA PERPUSTAKAAN KAMPUNG
DALAM KABUPATEN ACEH TENGAH
TAHUN ANGGARAN 2015

KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH

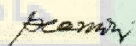
- MENIMBANG :**
- Bahwa untuk kelancaran penyelenggaraan Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca bagi pengelola Perpustakaan Kampung dalam Kabupaten Aceh Tengah perlu dibentuk Panitia Pelaksana kegiatan yang dimaksud.
 - bahwa untuk maksud tersebut perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan.
- MENINGAT :**
- Undang - Undang Nomor 7 (Drt) Tahun 1959 Tentang Pembentukan Daerah Otonom Kabupaten - Kabupaten dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Utara. Jo. Undang - Undang Nomor 4 tahun 1974 Tentang Pembentukan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara Lembaran (Lembaran Negara Tahun 1956 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Nomor 1107);
 - Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan
 - Peraturan Daerah Provinsi Aceh No. 36 Tahun 2001 Tentang Perpustakaan Adalah Lembaran Daerah Yang Berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Gubernur
 - Peraturan Bupati Aceh Tengah No. 7 Tahun 2015 Tentang Penjabaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah Kabupaten Aceh Tengah Tahun Anggaran 2015.

MEMUTUSKAN**MENETAPKAN**

- PERTAMA** : Membentuk Panitia pelaksana Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca bagi pengelola Perpustakaan Kampung Kabupaten Aceh Tengah Tahun Anggaran 2015 dengan susunan panitia sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini.
- KEDUA** : Panitia Pelaksana Mempunyai tugas:
Melaksanakan administrasi dan pelaksana Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca bagi pengelola Perpustakaan Kampung dalam Kabupaten Aceh Tengah Tahun Anggaran 2015
- KETIGA** : Panitia Pelaksana Publikasi dan Sosialisasi Minat dan Budaya Baca pengelola Perpustakaan Kampung dalam Kabupaten Aceh Tengah bertanggung jawab kepada Bupati melalui Kepala Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Tengah.
- KEEMPAT** : Segala biaya akibat di keluarkannya Keputusan ini dibebankan Kepada Kegiatan Publikasi Sosialisasi Minat dan Budaya Baca Tahun Anggaran 2015.
- KELIMA** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila terdapat kekeliruan dalam menetapkan Keputusan akan diadakan perbaikan kembali sebagaimana mestinya.

DITETAPKAN DI : TAKENGON
PADA TANGGAL : 13 JULI 2015

KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
DAERAH KABUPATEN ACEH TENGAH


HAMDAN, SH
PEMBINA TK.I / NIP. 19611222198903 1 005

AMPIRAN - SUSUNAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN PUBLIKASI DAN SOSIALISASI MINAT DAN BUDAYA BACA PENGELOLA PERPUSTAKAAN KAMPUNG DALAM KABUPATEN ACEH TENGAH
KEPUTUSAN KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN ACEH TENGAH
NOMOR : 041.1/34/KPAD/2015
TANGGAL : 13 JULI 2015

PENANGGUNG JAWAB : KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KETUA : PUJIYONO
SEKRETARIS : KASUBBAG TATA USAHA
BENDAHARA : SARIFAH, S.Pd

- A. Seksi - Seksi Tempat / Dekorasi**
Ketua : RAMDANI, SE
Anggota : INTAN FITHRIAH, A.Md
DEDEK SUDARMAN
- B. Seksi konsumsi**
Ketua : DINA IMAYANI, A. Md
Anggota : SARIA, S.Sos
YANTI NOVITA
MAULIDANI
- C. Seksi Acara**
Ketua : NURDAHRI, A. Md
Anggota : LINA NOPA SAPUTRI, A.Md
SASWATI, SE
- D. Seksi Dokumentasi**
Ketua : ANDHY, S. ST
Anggota : MUSTAQIM
- E. Seksi Penerima Tamu**
Ketua : Dra. ANUL MARDHIAH
Anggota : SUKMAWATI, SH
SALMAH, SE
- F. Seksi transportasi**
Ketua : SALMAN, S.Pd
Anggota : RIZKAN MUBARAK

جامعة الرانري

A R - R A

DITETAPKAN DI : TAKENGON
PADA TANGGAL : 13 JULI 2015
KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH
KABUPATEN ACEH TENGAH

H A M D A N, SH

DAFTAR HADIR PANITIA, PESERTA DAN NARA SUMBER PUBLIKASI DAN SOSILISASI MINAT DAN BUDAYA BACA PENGELOLA PERPUSTAKAAN KAMPUNG SEKABUPATEN ACEH TENGAH. TANGGAL, 11 AGUSTUS 2015.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	DIAN FITRI	PENGELOLA P. KAM	1.
2.	Rumaini	"	2.
3.	NURANI	"	3.
4.	RUSMIANI	"	4.
5.	DR. LHAIDARWI	Pengelola p. kam	5.
6.	HAJUNIA	"	6.
7.	SEI MUBENI	"	7.
8.	Maisarah	"	8.
9.	PRIMATI ALIYUSIM	"	9.
10.	Novita Rahmayanti	"	10.
11.	ISMATI LAINI	"	11.
12.	MARKLIAH	"	12.
13.	SUVIA ULFA SARI	"	13.
14.	FATIYAH	"	14.
15.	MAULIVATURI	"	15.
16.	JULIANI	Pengelola perp.kamp.	16.
17.	Ashiana, MA	"	17.
18.	NURUL HUSNA	"	18.
19.	MaLida	"	19.
20.	SAMPIL	"	20.
21.	Niswandi	"	21.
22.	M. BERKATUS	"	22.
23.	JUPRI.S	"	23.
24.	Rockimuna	"	24.
25.	H. Nuzi'ati	"	25.
26.	MHD. Mursalin	"	26.
27.	SABARIN	"	27.

DAFTAR HAdir 2015.bmp.bmp

29.	SUGIYANI	Pengasah papus.	29.	
30.	Hannid Lutfu	"	30.	
31.	ISKANDAR	"	31.	
32.	WINDYANO	"	32.	
33.	ACEI	"	33.	
34.	AHMAD	"	34.	
35.	RITAYANI	"	35.	
36.	MAR LINDA	Pengelola perp Kamp	36.	
37.	DWI GABRI MUTIARAN!	"	37.	
38.	ELPIDA FITEI	"	38.	
39.	KASMIARTI	"	39.	
40.	ABSARI	"	40.	
41.	SUSIATI	"	41.	
42.	KURNIYATI	"	42.	
43.	SALWANI	"	43.	
44.	FIKI FAUZIAH	"	44.	
45.	ALFI SAHRIN	"	45.	
46.	AL HADI	"	46.	
47.	MURDAHI, A.Md	"	47.	
48.	JUHANI, A.Md	"	48.	
49.	YUNNAWA, A.Md	"	49.	
50.	INTAN FITHRIAH, A.Md	"	50.	
51.	SASWATI, SE	"	51.	
52.	Dina Inggani, A.Md	"	52.	
53.	RAMDAHI, SE	"	53.	
54.	SALMAN, S.Pd	"	54.	
55.	LINA MOVA SAPUTRI, B.Md	"	55.	
56.	SABIN, S.Sos	"	56.	
57.	SALMAH, SE	"	57.	
58.	ANDAH, S.ST	"	58.	

61.	SUKMAWATI, SH	61.	
62.	SARIFAH, S-Pd	62.	
63.	PUDIYONO	63.	
64.	DR. ABDUL RAHMAN	64.	
65.	MAULIDIANI	65.	
66.	MUSTABIM	66.	
67.	RIZKAN MUBARAK	67.	
68.	DEDEK SUDARMAN	68.	
69.	ST. RAHMAH, S.H	69.	
70.	MUZAFFARSTAH, S.Sos	70.	
71.	KHARIAH	71.	
72.	HUBRI	72.	
73.	ZULHARA	73.	
74.	SELIMAH	74.	
75.	JUANTO, S.IP	75.	
76.	HAJARIAH MK	76.	
77.	ISMI SIDRAH, A.Md	77.	
78.	KARTINI, A.Md	78.	
79.	WIN SYAHLE YOGA	79.	
80.	ABD RAUF	80.	
81.	ZAINI HALIS, A.Md	81.	
82.	ALPINDEA	82.	
83.	RIKA ARNAMAHA	83.	
84.		84.	

KEMENTERIAN PERKULIAHAN DAN KEMERDEKAAN
 KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP
 DAERAH KABUPATEN ACEH TENGAH
 HAMDAN,SH
 PEMBINA TK.1 / NIP.19611222 198903 1 005

PENGANTAR PERPUSTAKAAN

Oleh:

SOSIALISASI MINAT BACA DAN BUDAYA BACA
PENGELOLA PERPUSTAKAAN KAMPUNG KABUPATEN ACEH TENGAH
TAHUN 2015

جامعة الرانيري

AR-RANIRY

PENGANTAR PERPUSTAKAAN

Oleh:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang PERPUSTAKAAN

1. Dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagai mana yang diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar Negera Republik Indonesia Tahun 1945, Perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat mengembangkan potensi masyarakat agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggungjawab dalam mendukung penyelenggara pendidikan nasional;

2. Salah satu upaya untuk memajukan kebudayaan nasional, *Perpustakaan merupakan wahana pelestarian kekayaan budaya bangsa;*
3. Untuk meningkatkan kecerdasan kehidupan bangsa, perlu ditumbuhkan budaya gemar membaca melalui pengembangan dan pendayagunaan perpustakaan sebagai sumber informasi yang berupa karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam;

PERPUSTAKAAN

⇒ Institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam serta profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi pada pemustaka.

جامعة الرانيري

AR-RANIRY

PERPUSTAKAAN

UMUM

⇒ Perpustakaan yang diperuntukkan bagi masyarakat luas sebagai sarana pembelajaran sepanjang hayat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, suku, ras, agama, dan status sosial ekonomi.

KHUSUS

⇒ Perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka dilingkungan lembaga pemerintah, masyarakat, pendidikan, keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain.

5

12/NOPEL/010/2017

HAK MASYARAKAT

⇒

- ⊗ Masyarakat mempunyai hak yang sama untuk :
 - a. Memperoleh layanan serta memanfaatkan dan mendayagunakan fasilitas perpustakaan.
 - b. Mengusulkan fasilitas perpustakaan.
 - c. Mendirikan dan/atau menyelenggarakan perpustakaan.
 - d. Berperan serta dalam pengawasan dan evaluasi terhadap penyelenggara perpustakaan.
- ⊗ Masyarakat di daerah terpencil, terisolasi, atau terbelakang sebagai akibat faktor geografis berhak memperoleh layanan perpustakaan secara khusus.
- ⊗ Masyarakat yang memiliki cacat dan/atau kelainan fisik dll berhak memperoleh layanan perpustakaan sesuai dengan kemampuan keterbatasan masing-masing.

12/NOPEL/010/2017

KEWAJIBAN MASYARAKAT

⇒

- ⊗ Menjaga dan memelihara kelestarian koleksi perpustakaan.
- ⊗ Menyimpan, merawat dan melestarikan naskah kuno yang dimilikinya dan mendaftarkan ke perpustakaan nasional.
- ⊗ Menjaga kelestarian dan keselamatan sumber daya perpustakaan dilingkungannya.
- ⊗ Mendukung upaya penyediaan fasilitas layanan perpustakaan dilingkungannya.
- ⊗ Mematuhi seluruh ketentuan dan peraturan dalam pemanfaatan fasilitas perpustakaan.
- ⊗ Menjaga ketertiban, keamanan, dan kenyamanan lingkungan perpustakaan.

12/NOPEL/010/2017

LAYANAN PERPUSTAKAAN


- ✓ Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka.
- ✓ Setiap perpustakaan menetapkan tata cara layanan perpustakaan dan berdasarkan standar nasional perpustakaan.
- ✓ Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- ✓ Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerjasama antar perpustakaan.

8

12/NOPEL/010/2017

جامعة الرانيري

AR-RANIRY



Pengantar Klasifikasi

**PUBLIKASI DAN SOSIALISASI MINAT DAN
BUDAYA BACA PENGELOLA PERPUSTAKAAN KAMPUNG
KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2015**

جامعة الرانيري

AR-RANIRY

Pengantar Klasifikasi

PUBLIKASI DAN SOSIALISASI MINAT DAN BUDAYA BACA PENGELOLA PERPUSTAKAAN SEKOLAH KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2013

Pengertian Klasifikasi

Classis : Proses Pengelompokan

Kamus BI : Penyusunan ber sistem dalam kelompok atau golongan menurut kaidah atau standar yang ditetapkan.

Harrod's Librarian Glossary : Pengelompokan benda secara logis menurut ciri-ciri kesamaannya.

Sulistyo Basuki: mengumpulkan benda/entitas yang sama serta memisahkan benda atau entitas yang tidak sama.

Macam klasifikasi

1. Klasifikasi artifisial : berdasarkan sifat-sfat yang ada pada bahan pustaka seperti warna kulit, ukuran buku dsb.
2. Klasifikasi fundamental : berdasarkan isi atau subjek buku

Tujuan Klasifikasi

1. Untuk menyusun buku dalam penyimpannya di rak.
2. Menyusun katalog berdasar nomor klasifikasi
3. Memudahkan dalam penempatan buku baru dalam penyiangan
4. Mengumpulkan bahan pustaka yang memiliki subjek yang sama dalam satu jajaran koleksi
5. Memudahkan temu kembali informasi

Manfaat klasifikasi

1. Alat survey bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan
2. Alat kendali keseimbangan koleksi
3. Penuntun berfikir sistematis
4. Sebagai pengetahuan cakupan ilmu pengetahuan
5. Membantu dalam menyusun bibliografi

Jenis klasifikasi

1. DDC (Dewey Decimal Classification)
2. LCC (Library of Congress Classification)
3. UDC (Universal Decimal Classification)
4. Colon Classification
5. Bibliographic Classification

Pertimbangan dalam pemilihan skema klasifikasi

1. Bagan harus sistematis
2. Bagan bersifat universal
3. Bagan hendaknya fleksible
4. Pembagian klasnya logis dan konsisten
5. Notasi mudah diingat
6. Memiliki indeks
7. Ada badan pengawas

Petugas Klasifikasi yang Baik

1. Memahami filosofi sistem klasifikasi
2. Memahami peraturan pemakalan
3. Mempunyai latar belakang ilmu pengetahuan yang luas
4. Mempunyai kepandaian untuk membaca dan menyarikan secara cepat dan tepat.
5. Mempunyai kemauan dalam melaksanakan tugas.

Analisis subjek

1. Topik yang dibahas
2. Disiplin ilmu
3. Bentuk Penyajian
4. Urutan sitas

Uraian kerja analisis subjek

1. Daftar isi
2. Kata Pengantar
- 3 Tanya pakar

Ringkasan Pertama

000	Karya Umum
100	Filsafat dan psikologi
200	Agama
300	Ilmu-ilmu sosial
400	Bahasa
500	Ilmu-ilmu murni
600	Ilmu-ilmu terapan
700	Kesenian, hiburan, olahraga
800	Kesusasteraan
900	Geografi dan Sejarah Umum

Ringkasan Kedua (Seratus Divisi)

000 Karya umum

010	Bibliografi
020	Ilmu perpustakaan & informasi
030	Ensiklopedi umum
040	
050	terbitan berseri umum
060	Organisasi umum & museum
070	Jurnalisme, penerbitan & surat kabar
080	Kumpulan karya-karya umum
090	Naskah-naskah & Buku langka

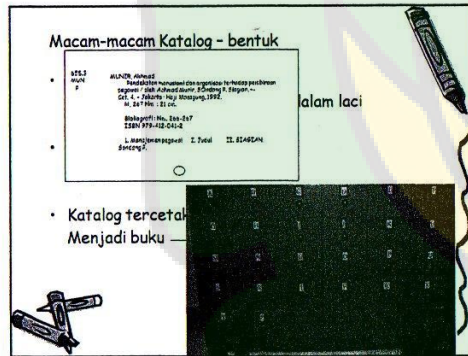


Pengantar Katalogisasi

Oleh

PUBLIKASI DAN SOSIALISASI MINAT DAN
BUDAYA BACA PENGELOLA PERPUSTAKAAN KAMPUNG
KABUPATEN ACEH TENGAH TAHUN 2015

AR-RANIRY



Fungsi katalog

- Memungkinkan seseorang menemukan sebuah buku yang diketahui berdasarkan :
 - Pengarang
 - Judul
 - Subyek
- Menunjukkan buku yang dimiliki oleh perpustakaan :
 - Oleh pengarang tertentu
 - Berdasarkan subyek tertentu
 - Dalam jenis literatur tertentu

PERATURAN PENGKATALOGAN

↓

AACR2
(Anglo American Cataloguing Rules 2nd edition)
ISBD
(International Standar Bibliographic Description)
PKI
(Peraturan Katalogisasi Indonesia)

Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 20 Tahun 2005
Tentang Kata Utama dan ejaan Tajuk Nama Pengarang Indonesia

Penentuan Entri Utama - Nama Orang

No	Jenis Pengarang	Tajuk Entri Utama	Tajuk Entri Tambahan
1.	Pengarang tunggal	Pengarang	-
2.	Pengarang ganda Tdk lebih dr 3 Lebih dr 3	Pengarang pertama Judul	Pengarang kedua dan ketiga
3.	Karya editor Peng. Tdk lebih dr 3 Peng. Lebih dr 3	Pengarang pertama editor	Pengarang pertama, editor -
4.	Karya anonim	Judul	-

Bentuk-Bentuk Nama Indonesia

Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 20 Tahun 2005
Tentang Kata Utama dan ejaan Tajuk Nama Pengarang Indonesia

Analisis Subyek

SOSIALISASI MINAT BACA DAN BUDAYA BACA
PENGELOLA PERPUSTAKAAN KAMPUNG KABUPATEN ACEH TENGAH
TAHUN 2015

AR-RANIRY

Analisis Subyek

Analisis Subjek

Analisis subjek adalah proses meneliti, menguji, dan menyimpulkan isi yg dibahas dim bin

Definisi

Penentuan subjek melalui:

1. Judul buku
2. Daftar isi
3. Daftar bin pustaka
4. Kata pengantar
5. Baca keseluruhan
6. Sumber lain

Mengapa Analisis Subyek
Diperlukan ?

Untuk Apa ?

- › Memperlihatkan bahwa buku dalam topik tertentu terdapat dalam koleksi
- › Memudahkan penelusuran

Karena

- › Judul tidak menggambarkan isi

Judul : Derita di balik harmoni
Topik : Kekerasan rumah tangga

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

**Judul tidak/sedikit mewakili isi,
biasanya lingkupnya terlalu luas**

Judul : Pendidikan untuk semua
Topik : Pendidikan dasar

**Konsep dinyatakan dengan
berbagai istilah**

Pendidikan, Pengajaran, Pembelajaran, sekolah

**Penggunaan sinonim, serapan
dan ejaan yang berbeda**

Pengkajian, penelitian, penyelidikan, studi,
riset, *industrialisa/zation*

Koleksi multibahasa

Irrigatie, irrigation, pengairan

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

Sumber Untuk Subyek

- › Judul
- › Daftar isi
- › Pengantar dan Pendahuluan
- › Abstrak
- › Bagian lain
- › Isi buku
- › Katalog dalam terbitan (KDT)
- › Format buku

Memilih Subyek

- › Spesifik

Judul : Pengembangan SDM
Topik : Pendidikan tinggi
Subyek : Pendidikan Tinggi

Sebanyak mungkin
(untuk himpunan esai atau proseding)

Buat tajuk subyek untuk judul bab/kelompok
atau isi bab/kelompok

Judul Bab/Kelompok
BAB I Industri Strategis

- Industri elektronik
- Industri perkapalan
- Industri telekomunikasi

Tajuk subyek untuk topik yang
berkaitan dengan subyek kegiatan
lembaga

Judul : Hak-hak wanita
Kegiatan : Bantuan hukum untuk pekerja
wanita

Subyek " Pekerja wanita - Hak

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

LAYANAN PERPUSTAKAAN

Oleh :

PUSTAKAWAN MASYARAKAT TI
BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN ACEH

PUBLIKASI DAN REALISASI ADAT DAN
BUDAYA BACA PUBLISASI PERPUSTAKAAN SEKOLAH
KABUPATEN TEBEH TAPAN BELI

TUJUAN LAYANAN PERPUSTAKAAN:

- MEMBERIKAN LAYANAN KEPADA PARA PEMAKAI AGAR BAHAN PUSTAKA YANG TELAH DIKUMPULKAN DAN DIOLAH SEBAIK-BAIKNYA DAPAT SAMPAI KE TANGAN PENGGUNA JASA PERPUSTAKAAN

FUNGSI LAYANAN :

- > MEMBERIKAN INFORMASI KEPADA PENGGUNA JASA PERPUSTAKAAN.
- > MEMBERIKAN KESEMPATAN UTK MENGADAKAN PENELITIAN.
- > UTK MENGEMBANGKAN IPTEK.
- > MEMPERTEMUKAN PEMAKAI DGN BAHAN PUSTAKA YANG DIINGINKAN.

LAYANAN PERPUSTAKAAN :

- > SEMUA KEGIATAN PENYAMPAIAN BANTUAN KPD PEMAKAI JASA PERPUSTAKAAN MELALUI BERBAGAI FASILITAS DG ATURAN DAN CARA PADA SEBUAH PERPUSTAKAAN.

جامعة الرانيري

AR-RANIRY

ADA 4 UNSUR TERCIPTANYA KEGIATAN LAYANAN PERPUSTAKAAN :

1. KOLEKSI
2. FASILITAS
3. PETUGAS / PUSTAKAWAN
4. PEMAKAI

LAYANAN PERPUSTAKAAN TERDIRI DARI

- A. **LAYANAN TEKNIS (TECHNICAL SERVICE)**
YAITU : LAYANAN YG TIDAK LANGSUNG BERHUBUNGAN DG PEMAKAI JASA
SEPERTI : PENGADAAN, PENGOLAHAN DAN ADM.
- B. **LAYANAN PEMBACA (READER SERVICE)**
YAITU : LAYANAN LANGSUNG YANG BERHUBUNGAN DG PEMAKAI JASA PERPUSTAKAAN.

JENIS-JENIS LAYANAN PERPUSTAKAAN :

1. LAYANAN REFERENSI
2. LAYANAN SIRKULASI
3. LAYANAN INTERNET
4. LAYANAN WARINTEK
5. LAYANAN PROMOSI/INFORMASI
6. LAYANAN EKSTENSI/KELILING
7. LAYANAN AUDIO VISUAL
8. LAYANAN STORRY TELLING/CERITA ANAK
9. LAYANAN BIMBINGAN PEMBACA
10. LAYANAN MAJALAH/SURAT KABAR

LAYANAN REFERENSI :

- > MERUPAKAN PEMBERIAN BANTUAN KEPADA PEMAKAI JASA PERPUSTAKAAN UTK MENEMUKAN INFORMASI. BANTUAN TERSEBUT BERUPA JAWABAN DR PERTANYAAN-PERTANYAAN DG MENGGUNAKAN KOLEKSI REFERENSI, DR PERPUSTAKAAN SENDIRI MAUPUN PERPUSTAKAAN LAIN BAIK DI DLM MAUPUN LUAR NEGERI.

جامعة الرانيري

AR-RANIRY

I. Pedoman Wawancara Kasie Pengembangan Tenaga Perpustakaan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh Tengah

1. Apakah Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai program pelatihan untuk pengembangan perpustakaan desa?
2. Apa sajakah program pelatihan yang diadakan dan kapan saja program tersebut diadakan ?
3. Apakah waktu, materi, pemateri, dan fasilitas pelatihan sudah sesuai dengan yang diharapkan/ditentukan ?
4. Apakah ada kendala yang dihadapi pada saat mengadakan pelatihan pengelola perpustakaan desa?
5. Apakah ada evaluasi yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kepada setiap tenaga perpustakaan desa yang telah mengikuti pelatihan?
6. Apakah perpustakaan yang pengolahnya sudah dilatih, ada peningkatan kinerja ? (buktinya)

II. Pedoman Wawancara Untuk Tenaga Perpustakaan Desa

1. Sudah berapa lamakah anda menjadi tenaga perpustakaan desa ?
2. Sudah berapa kali anda mengikuti pelatihan perpustakaan ?
3. Bagaimana tentang :
 - a. Materi pelatihan
 - b. Fasilitas
 - c. Tempat dan waktu/lama pelatihan ?
 - d. Pemateri (Kemampuan Penyampaian materi)
4. Setelah anda mengikuti pelatihan perpustakaan, apakah ada manfaat yang anda dapatkan, yang dapat menunjang kinerja anda di perpustakaan desa?
5. Apakah ada jenis pelatihan yang anda butuhkan namun belum difasilitasi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah untuk menunjang pengetahuan dan kinerja anda? Jika ada pelatihan apa saja ?

RIWAYAT HIDUP PENULIS



Nama : Barzan
Jenis Kelamin : Laki-laki
Pekerjaan/NIM : Mahasiswa/170 503 137
Tempat / Tanggal Lahit : Aceh Tengah/ 20 Oktober 1984
Alamat : Kampung Tibang Banda Aceh
Email : wenkol.mutuah84@gmail.com

Orang Tua:

1. Ayah

Nama : Ibnu Thalib
Pekerjaan : Petani
Alamat : Desa Kenawat Redelong Kecamatan Bukit
Kabupaten Bener Meriah

2. Ibu

Nama : Rumailis
Pekerjaan : IRT
Alamat : Desa Kenawat Redelong Kecamatan Bukit
Kabupaten Bener Meriah

Riwayat Pendidikan

1. SD : MIN Kenawat Redelong
2. SMP : MTsN Simpang Tiga
3. SMA : MAN 2 Takengon
4. Fak/prodi : Adab/ D3 IP
5. Fak/Prodi : Adab dan Humaniora /S1 Ilmu Perpustakaan

Banda Aceh, 9 Januari 2020

Barzan