

**PROGRAM METODE PENGADAAN MELALUI HIBAH
OLEH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH**

SKRIPSI

Diajukan oleh :

**NAIRUL RUKYANI
NIM. 531303208
Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Prodi S1 Ilmu Perpustakaan**



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
2018**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh Sebagai Salah Satu
Beban Studi Program Sarjana (S1)

Diajukan Oleh:

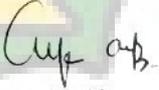
NAIRUL RUKYANI
NIM. 531303208
Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Prodi S1 Ilmu Perpustakaan

Disetujui Oleh:

Pembimbing I

Pembimbing II


Drs. Svukri Nur A. Gani, M.LIS
NIP. 196801252000031002


Cut Putroe Yuliana, M.IP
NIP. 19850707201932017

SKRIPSI

Telah Dinilai Oleh Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora. UIN Ar-Raniry, dinyatakan Lulus dan Diterima Sebagai Tugas Akhir Penyelesaian Program Strata Satu S1 Ilmu Perpustakaan

Pada Hari / tanggal:

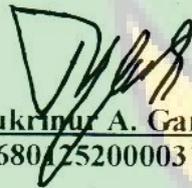
Kamis, 16 Januari 2020 M
20 Jumadil Awal 1441 H

Di

Darussalam- Banda Aceh

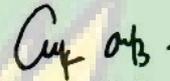
PANITIA UJIAN MUNAQASYAH SKRIPSI

Ketua



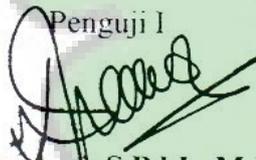
Drs. Syukrinur A. Gani, M.LIS
NIP. 196801252000031002

Sekretaris



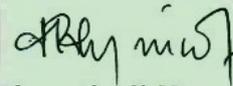
Cut Putroe Yuliana, M.IP
NIP. 198507072019032017

Penguji I



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

Penguji II



Nurhayati Ali Hasan, M.LIS
NIP. 19730728199932002

Mengetahui,

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Darussalam- Banda Aceh



Dr. Fauzi Ismail, M.Si
NIP: 196805111994021001

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya Yang Bertanda Tangan Dibawah ini:

Nama : Nairul Rukyani
NIM : 531303208
Prodi : S1-Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : Evaluasi Pengadaan Koleksi Melalui Metode Hibah Oleh
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah ini adalah hasil karya saya sendiri, dan jika di kemudian hari ditemukan pelanggaran-pelanggaran akademik dalam penulisan ini, maka saya bersedia diberikan sanksi akademik sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 13 Januari 2020



Nairul Rukyani
Nairul Rukyani

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

“Dan seandainya pohon-pohon di bumi dijadikan pena dan laut dijadikan tinta serta ditambah kepadanya tujuh laut lagi sesudah keringnya, niscaya tidak akan habis ditulis kalimat-NYA.

*sesungguhnya Allah maha perkasa lagi maha bijaksana”
(QS. Lukman : 27)*

Alhamdulillahirabbil ‘alamin...

Takhenti-hentinya daku ucapkan syukur yang tak terhingga kepada mu ya Allah. Engkau telah memberikan kesempatan kepada hamba-mu ini untuk mengecap sedikit ilmu dari sekian banyak ilmu yang engkau miliki di dunia ini...

Akhirnya sebuah perjalanan berhasil kutempuh walau terkadang aku tersandung dan terjatuh, tetapi semangat ku tak pernah rapuh, semua itu ku dapatkan berkat dorongan semata, tetesan keringat serta do'a ayahanda dan ibunda yang merupakan tampuk untuk segera memenuhi kepingan meraih cita-cita untuk esok.

Ayahanda...

Kasih sayang dan do'amu yang telah memberikan keteguhan di dalam hati ini, yang telah membesarkan putrimu dengan tulus ikhlas. Begitu besar jiwamu dalam membesarkan anak-anakmu, rasa lelah tak pernah engkau keluhkan demi cita-cita anak-anakmu, sungguh engkau menjadi panutan bagi kehidupan anak-anakmu. Ku persembahkan karya kecil ini untuk mu duhai ayah dan ibuku, semoga selalu dalam lindungan Allah hingga akhir hidupmu dalam kebahagiaan ...

Ibunda...

Terkadang hati bertanya, adakah rasa yang lebih indah dari pada hidup suka duka bersamamu. Sungguh mulia pengorbananmu dalam tiap detik kehidupanku. Engkau ibunda yang kucintai semoga selalu dalam lindungan Allah SWT dan diberikan kebahagiaan hingga akhir hidupmu, aku anakmu yang senantiasa akan selalu mendo'akanmu semoga sehat selalu dan kebahagiaan selalu menyertaimu...

Dengan Ridha Allah SWT dan segenap ketulusan hatiku persembahkan karya kecil ini kepada yang mulia Ayahanda dan ibunda tercinta yang telah bersusah payah demi tercapainya cita-cita dan keberhasilan ananda, serta Bapak kakak dan adikku, kalian penyemangatku saat rapuh, senyum kalian motivasi untuk tiada putusku capai impian.

Terimakasih yang tak terhingga ku ucapkan kepada sahabat tercinta Helmi Febrisal, Nurma Astuti, Erija Novianti yang telah banyak membantu dan memberi motivasi selama ini. Dan tak terhingga ku ucapkan kepada rekan-rekan seperjuangan dalam meraih cita dan cinta : Fakhriah S.IP, Fatimah Zuhra S.IP, Asi muna S.IP, Nanda Mutia S.IP, Khairi Diantika S.IP, Husnul Khatimah S.IP serta rekan-rekan KPM Reguler 2017 kampung Blangkrung dan seluruh teman-teman seperjuangan angkatan 2013 yang tidak saya sebutkan namanya semoga keakraban kita selalu terjaga hingga esok dan seterusnya.

Terimakasih atas bantuan dan dukungan semua semoga Allah Swt memberi rahmat dan karunia-Nya...Amin.

By : nairul rukyani

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji serta syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan tepat pada waktunya. Shalawat dan salam penulis persembahkan keharibaan Nabi Besar Muhammad SAW. yang telah membawa manusia dari alam kegelapan kealam yang terang benderang seperti yang kitarasakan saat sekarang ini.

Alhamdulillah dengan petunjuk dan hidayah-Nya, penulis telah menyelesaikan sebuah karya ilmiah yang berjudul **“PROGRAM METODE PENGADAAN MELALUI HIBAH OLEH DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN ACEH”**.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis banyak mendapat bantuan baik berupa dorongan semangat, sumbangan pikiran, serta materi dari berbagai pihak. Dengan adanya bantuan tersebut, akhirnya penulisan karya ilmiah ini dapat berjalan dengan lancar. Oleh karena itu, melalui tulisan ini penulis ingin menyampaikan banyak terima kasih kepada: Ayahanda Nazli, Ibunda Tuti Asrina, Bapak Syamsuardi, Kakanda Aisyah S.Pd, dan adinda Fazriati Nur serta seluruh keluarga yang telah memberikan dorongan dan do'a sehingga selesainya studi penulis.

Ucapan terimakasih penulis kepada Bapak Drs. Syukri Nur A. Gani, M.LIS selaku pembimbing pertama dan Ibu Cut Putroe Yuliana, M.IP selaku pembimbing kedua, yang telah bersedia meluangkan waktu, serta tenaga fikiran dalam membimbing penulis untuk menyelesaikan karya ilmiah ini, Ibu Nurrahmi

S.Pd.I., M.Pd selaku penasehat akademik yang telah bersedia meluangkan waktu, serta tenaga fikiran juga memberi bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan studi ini, Rektor UIN Ar-Raniry, Dekan, Wakil Dekan Fakultas Adab dan Humaniora, Ketua Prodi, dan seluruh Staf Pengajar, Karyawan/Karyawati, Pegawai di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry yang telah memberi bantuan kepada penulis dalam menyelesaikan studi ini.

Terimakasih kepada Kepala dan Staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh yang telah memberikan semangat dan dukungan serta data-data yang penulis perlukan dalam penyelesaian karya ilmiah ini, seluruh rekan-rekan mahasiswa S1-IP angkatan 2013 yang tidak mungkin penulis sebutkan namanya, yang telah memberikan sumbangan pikiran, dan saran-saran baik.

Ucapan ini hanya sekedar tulisan tetapi bagi penulis merupakan Doa besar. Penulis mendoakan semoga amal ibadah mereka semua mendapat balasan dari Allah SWT. Besar harapan penulis agar kita selalu menasehati dalam kebenaran dan kesabaran.

Penulis menyadari bahwa karya ilmiah ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu saran dan kritikan yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan di masa akan datang. Terima kasih atas rahmat-Mu ya Rabb semoga karya ilmiah ini berkah di dunia dan bermanfaat bagi banyak orang, agama, nusa dan bangsa. Aamiin

Banda Aceh, 8 Januari 2020

Nairul Rukyani

DAFTAR ISI

LEMBARAN JUDUL	
PENGESAHAN PEMBIMBING	
PENGESAHAN SIDANG	
PERNYATAAN KEASLIAN	
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	x
ABSTRAK	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat Penelitian	3
E. Penjelasan Istilah.....	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	7
A. Kajian Pustaka.....	7
B. Pengadaan Koleksi Melalui Hibah.....	9
1. Pengertian Pengadaan Koleksi Melalui Hibah.....	9
2. Tujuan Pengadaan Koleksi Melalui Hibah	11
C. Prosedur Pengadaan Koleksi Melalui Hibah.....	18
BAB III METODE PENELITIAN	23
A. Rancangan Penelitian	23
B. Lokasi Dan Waktu Penelitian.....	24
C. Focus Penelitian	25
D. Kredibilitas Dat	26
E. Teknik Pengumpulan Data.....	27
F. Teknik Analisis Data.....	29
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	32
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	32
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	33
BAB V PENUTUP	39
A. Kesimpulan	39
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	40
LAMPIRAN LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh
- Lampiran 2 : Surat Izin Mengadakan Penelitian Dari Dekan Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh
- Lampiran 3 : Surat Mengadakan Penelitian Oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh
- Lampiran 4 : Contoh Surat Proposal
- Lampiran 5 : Daftar Riwayat Hidup



ABSTRAK

Skripsi ini berjudul “Program Metode Pengadaan Koleksi Melalui Hibah oleh Badan Arsip dan Kearsipan Aceh”. Tujuan dalam penelitian ini ingin mengetahui proses pengadaan koleksi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dan kaitannya dengan metode hibah. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, dan studi dokumentasi, hasil penelitian menunjukkan bahwa pengadaan koleksi melalui hibah sudah diterapkan dan sebelum Dinas Perpustakaan memberikan buku hibah ke perpustakaan sekolah, perguruan tinggi dan perpustakaan gampong. Dinas Perpustakaan memiliki peraturan-peraturan yang ditetapkan. Adapun kendala dalam pengadaan buku hibah yaitu, keseringan salah kirim barang dan kurangnya anggaran dalam pemberian buku hibah.



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan pada hakekatnya adalah pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemakainya. Perpustakaan dapat pula diartikan sebagai tempat kumpulan buku-buku atau tempat buku-buku dihimpun dan diorganisasikan sebagai media belajar. Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang merupakan tempat pengumpulan dan pemeliharaan bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara kontinu oleh pemakainya sebagai sumber informasi¹. Sebuah perpustakaan akan dikatakan berhasil jika banyak dimanfaatkan oleh pemustakanya. Salah satu yang menjadi aspek agar perpustakaan

Perpustakaan dan pusat-pusat dokumentasi secara umum merupakan suatu institusi yang didalamnya tercakup unsur koleksi, pengolahan, penyimpanan dan pemakai. Perpustakaan tidak dapat dipahami sebatas sebagai sebuah gedung atau tempat menyimpan buku semata. Namun demikian, perpustakaan harus dipahami sebagai sebuah sistem yang di dalamnya terdapat unsur tempat, koleksi yang disusun berdasarkan sistem tertentu, dan pemakai.

Pengembangan koleksi merupakan proses universal untuk perpustakaan, karena setiap perpustakaan akan membangun koleksi yang kuat demi kepentingan

¹ Nurhadi, *Sejarah Perpustakaan dan Perkembangan*. (Yogyakarta, bumi aksara 1983) hlm 4

pemakai perpustakaan. Pengembangan koleksi yang mencakup sejumlah kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan koleksi perpustakaan, termasuk menetapkan dan koordinasi terhadap kebijakan seleksi, penilaian terhadap kebutuhan pemakai dan pemakai potensial, kajian menggunakan koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan pustaka, perencanaan untuk bekerja sama, memelihara koleksi dan penyiangan.²

Ada beberapa metode untuk pengembangan koleksi bagi perpustakaan, antara lain: pembelian, penukaran, dan melalui sumbangan. Perpustakaan bisa membuat daftar pesanan bahan pustaka pada agen dan penerbit. Pengadaan melalui penukaran, tukar menukar bahan pustaka dapat dilakukan apabila perpustakaan memiliki sejumlah bahan pustaka yang tidak diperlukan lagi atau jumlah pustaka yang terlalu banyak, dan bisa ditukar dengan bahan pustaka yang lain. Pengadaan melalui hibah sebuah kegiatan dan penerimaan hadiah bahan pustaka di perpustakaan dapat dilaksanakan oleh bagian pengadaan dan pengembangan koleksi. Hal ini hampir sama dengan kegiatan tukar menukar bahan pustaka.³

Dari observasi awal Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, sudah menerapkan pengadaan koleksi melalui hibah dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh memberikan koleksi hibah ke perpustakaan gampong, perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah. Perpustakaan yang ingin mendapatkan koleksi hibah tersebut harus membuat proposal badan arsip dan kearsipan dan kearsipan aceh. Dan Dinas

² Yuyu Yulia. *Pengembangan Koleksi*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009), hlm: 18

³ *Ibid.* hlm 28

Perpustakaan juga banyak menghibahkan koleksi-koleksi cerita, dan tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna. Sedangkan mahasiswa lebih perlu koleksi-koleksi pelajaran daripada koleksi-koleksi cerita. Perpustakaan tersebut membuat proposal untuk mendapatkan koleksi hibah, supaya ada penambahan koleksi-koleksi yang bermanfaat untuk pengguna.

Berdasarkan uraian di atas permasalahan di atas, penulis ingin meneliti lebih lanjut mengenai **“Program Metode Pengadaan Melalui Hibah oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?”**

A. Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang masalah yang telah di uraikan di atas maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini Bagaimanakah Pengadaan Koleksi melalui Hibah oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?

B. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui proses Pengadaan Koleksi melalui Hibah oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh?

C. Manfaat Penelitian

Adapun yang menjadi manfaat dalam penelitian ini adalah:

a. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan berguna bagi pengembangan ilmu perpustakaan secara umum. Sedangkan manfaat teoritis secara khusus diharapkan

dapat meningkatkan ilmu perpustakaan mengenai metode pengadaan dalam kaitannya melalui hibah.

b. Manfaat Praktis

Adapun hasil penelitian ini secara praktis, diharapkan dapat memberikan sesuatu masukan referensi tambahan yang dapat diaplikasikan dan menjadi pertimbangan. Kegunaan secara praktis penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan referensi sebuah pengetahuan dan pengalaman serta penerapan ilmu yang diperoleh dan menambah wawasan peneliti dalam bidang ilmu perpustakaan, khususnya mengenai metode pengadaan melalui hibah.

D. Penjelasan Istilah

Untuk menghindari terjadinya kesalahan dan kekeliruan bagi pihak pembaca, maka penulis perlu memberi penjelasan istilah yang terdapat dalam skripsi ini sebagai berikut.

1. Program Pengadaan koleksi

Pengadaan koleksi adalah salah satu dari kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna sesuai dengan perkembangan zaman.⁴ Pengadaan koleksi adalah konsep yang mengacu pada prosedur sesudah kegiatan pemilihan untuk memperoleh dokumen, yang digunakan untuk mengembangkan dan membina koleksi atau

⁴ Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan*, (Jakarta:Grasindo,2001)Hlm240

himpunan dokumen yang perlukan untuk memenuhi kebutuhan informasi serta mencapai sarana unit informasi.⁵

Adapun istilah program pengadaan koleksi adalah kegiatan pemberian koleksi ke perpustakaan sekolah, perguruan tinggi dan perpustakaan gampong, oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

2. Hibah

Hibah adalah kegiatan pemberian dan penerimaan hadiah koleksi di perpustakaan dilaksanakan oleh bagian pengadaan. Hal ini sama dengan kegiatan penukaran buku. Pengadaan bertanggung jawab dalam menyeleksi bahan pustaka yang akan diterima yang akan dibeli dengan dana sumbangan.⁶ Metode hibah yaitu ada hadiah yang memang diminta dan ada juga hadiah tidak berdasarkan permintaan atau sumbangan wajib.⁷

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa hibah adalah pemberian buku hibah oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh secara sukarela yang diberikan kepada perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan gampong.

⁵ Sulisty Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia, 2001) Hlm 197

⁶ Yuyu Yulia, *Pengembangan Koleksi*, (Jakarta: universitas terbuka, 2007)

⁷ Sulisty Basuki, *Imu Pustaka*, (Jakarta: gramedia petaka utama, 1991)

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORITIS

A. Kajian Pustaka

Berdasarkan hasil penelusuran yang telah penulis lakukan terhadap penelitian-penelitian yang telah dilakukan sebelumnya, terdapat beberapa penelitaian yang memiliki kemiripan dengan skripsi ini, namun terdapat perbedaan dalam hal judul, subjek dan objek penelitian, variabel, metode yang digunakan, fokus penelitian, tempat dan waktu penelitian.

Penelitian pertama berjudul:”Pembinaan Dan Pengembangan Koleksi Diperpustakaan Abdurrasyed Daeng Lurang Sungguminasa Bowa,” oleh mahasiswa S1 Ilmu Perpustakaan di Universitas UIN Alauddin, Makassar pada tahun 2017. Tujuan dari penelitian ini adalah (1) Untuk mengetahui kondisi koleksi di Perpustakaan Abdurrasyid Daeng Lurang, (2) Untuk mengetahui proses pembinaan dan pengembangan koleksi di Perpustakaan Abdurrasyid Daeng Lurang, (3) Untuk mengetahui kendala dalam melakukan pembinaan dan pengembangan koleksi di Perpustakaan Abdurrasyid Daeng Lurang.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Sumber data penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder. Instrumen penelitian yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini yaitu panduan wawancara, alat perekam suara dan kamera. Metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dokumentasi sedangkan teknis analisis data dilakukan tiga cara yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Pengujian keabsahan data dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi, analisis kasus negatif, menggunakan bahan referensi serta mengadakan Membercheck.

Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa Perpustakaan Abdurrasyid Daeng Lurang memiliki berbagai macam koleksi dengan jumlah keseluruhan koleksi sebanyak 20.736 judul dan 40.583 eksamplar yang terdiri dari koleksi umum, referensi, serta koleksi deposit. Proses pembinaan dan pengembangan koleksi di Perpustakaan Abdurrasyid Daeng Lurang meliputi melakukan pengadaan bahan pustaka, pemilihan atau seleksi bahan pustaka, perawatan koleksi serta melakukan penyiangan atau weeding. Sementara proses pembinaan dan pengembangan koleksi di Perpustakaan Abdurrasyid Daeng Lurang memiliki beberapa kendala yang dihadapi seperti terkendala pada masalah dana dan juga ruangan khusus seperti lab yang digunakan untuk melakukan perawatan ataupun pemeliharaan bahan pustaka .

Penelitian kedua berjudul:” *Implementasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.*”oleh mahasiswa S1 Ilmu Perpustakaan Universitas UIN Alauddin, Makassar pada tahun 2014. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan Implementasi Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Universitas Negeri Makassar.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan penelitian deskriptif yakni untuk mendeskripsikan mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat hubungan antar fenomena yang diselidiki. Dengan metode kualitatif yakni untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami subjek penelitian dengan cara

mendeskripsikan dan mengumpulkan data melalui kepustakaan dan lapangan dengan teknik wawancara dan observasi dengan 3 orang informan sebagai sumber data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan pengembangan koleksi yang dilakukan oleh perpustakaan Universitas Negeri Makassar pada prinsipnya sudah berjalan dengan baik mulai dari analisis kebutuhan pemustaka, kebijakan seleksi, proses seleksi, pengadaan, penyiangan serta proses evaluasi namun ditingkat pengadaan koleksi tidak berjalan secara maksimal karena tidak didukung oleh dana yang memadai sehingga pengadaan koleksi hanya melalui sumbangan dan hibah sehingga pengembangan koleksi tidak sesuai yang diharapkan atau tidak berorientasi kepada pengguna/pemustaka. Dalam pengadaan koleksi khususnya pembelian di Perpustakaan Universitas Negeri Makassar sejak 2011-2013 tidak dilakukan disebabkan anggaran perpustakaan tidak ada. Sedangkan Sumber pengembangan koleksi diperoleh dari sumbangan mahasiswa dan hibah.¹

B. Pengadaan Koleksi Melalui Hibah

1. Pengertian Pengadaan Koleksi Melalui Hibah

Istilah pengadaan adalah terjemahan dari *acquisition*, yaitu kegiatan yang merupakan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar-menukar, dan hadiah termasuk menyelesaikan administrasinya.²

¹ La Ode Asi, *Implementasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan Universitas Negeri Makassar*. (Skripsi UIN Alauddin, Makassar 2014) Di Akses 26 Oktober 2014 Di [Http://Repository Uin Alauddin.Ac.Id](http://Repository.UinAlauddin.Ac.Id), LA ODE Pdf Di Unduh Tanggal 11-05-1019

² Yuyu Yulia, Janti G Sujana. *Pengembangan Koleksi*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009) Hlm 5.2

Pengadaan adalah proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan. Koleksi yang diadakan oleh suatu perpustakaan hendaknya relevan dengan minat dan kebutuhan para pemakainya. Hal ini disebabkan adanya eksistensi perpustakaan yang muncul karena kebutuhan para pemakainya itu sendiri. Oleh karena itu, pustakawan harus mampu melaksanakan pengadaan buku yang tepat bagi pemakainya.³

Pengadaan koleksi adalah proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan.⁴ Menurut *Sulistyo-Basuki* pengadaan koleksi merupakan konsep yang mengacu pada prosedur sesudah kegiatan pemilihan untuk memperoleh dokumen, yang digunakan untuk mengembangkan dan membina koleksi atau himpunan dokumen yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan informasi serta mencapai sasaran unit informasi.⁵

Dalam melakukan pengadaan koleksi, perpustakaan haruslah mempertimbangkan apa yang menjadi kebutuhan para pengguna perpustakaan. Pengadaan koleksi merupakan kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan yang sudah dipilih atau diseleksi sesuai dengan kebutuhan para pengguna perpustakaan dan dapat memperkaya koleksi perpustakaan.

Pengadaan koleksi dapat dilakukan dengan beberapa metode seperti pembelian dan pelenggan, hadiah, pertukaran, wajib simpan dan titipan. Metode tersebut dapat digunakan untuk berbagai jenis koleksi perpustakaan, sebelum mengadaakan sebuah koleksi perpustakaan. Wajib bagi perpustakaan memilih atau menyeleksi koleksi yang akan diadakan. Penyeleksian koleksi dilakukan agar

³ *Ibid.* hlm.71

⁴ soetiminah

⁵ Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta:gramedia,2001) hlm 27

perpustakaan dapat memenuhi berbagai kebutuhan informasi bagi para penggunanya.⁶

Pengadaan koleksi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi bagi pustakawan yang baru dibentuk atau didirikan, kegiatan itu meliputi pekerjaan penentuan kriteria pembentukan koleksi awal. Untuk perpustakaan yang sudah berjalan, kegiatan pengadaan untuk menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada. Bahan pustaka akan diadakan mencakup:

- a. karya cetak atau karya grafis, seperti majalah, surat kabar, dan laporan.
- b. Karya non cetak atau karya rekam, seperti rekaman audio, kaset, piringan hitam, dan video.
- c. Bentuk mikro, seperti mikrifis, microfilm, micropaopaque.
- d. Karya eletronik, seperti disket, pita magnets,dan cakram,serta kelonsong eletronik yang di asolisasikan dengan computer.⁷

2. Tujuan pengadaan koleksi Melalui Hibah

Pengadaan koleksi dimaksudkan agar koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Kesesuaian diharapkan dapat meningkatkan pemanfaatan koleksi perpustakaan. Koleksi perpustakaan harus terbina dari suatu seleksi yang sistematis dan tearah disesuaikan dengan tujuan, rencana, anggaran yang tersedia. Dengan adanya pengdaan koleksi mkan koleksi perpustakaan dapat dibina sebaik

⁶ Pungki Purnomo Dan Ida Farida,*Manajemen Pengembangan Koleksi Perpustakaan* (Jakarta:Lembanga Penelitian UIN Jakarta, 2010) Hlm 2

⁷ Alma Hildawati, *Pemilihan Dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, (Makassar, Alauddin Universitas Press 2012) Hlm 79

mungkin sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai.⁸ Perpustakaan nasional RI menyatakan bahwa program pengembangan koleksi bertujuan:

- a. Menetapkan kebijakan pada rencana pengadaan bahan pustaka
Menetapkan suatu rencana dalam rangkaian konsep pada pengadaan bahan pustaka
- b. Menetapkan metode yang sesuai dan terbaik untuk pengadaan
Menentukan cara pengadaannya jadi, setelah menentukan buku-buku mana yang diusahakan, maka ditentukan cara pengadaannya baik dengan cara membeli, hadiah dan sebagainya.
- c. Mengadakan pemeriksaan langsung pada bahan pustaka yang dikembangkan.
Sebelum dilakukan pengadaan koleksi sebaiknya terlebih dahulu kita harus melakukan pemeriksaan koleksi-koleksi yang ada di sebuah perpustakaan
- d. Menetapkan skala prioritas pada bahan pustaka yang dikembangkan.
Apabila hasil analisis kebutuhan bahan pustaka menunjukkan bahwa bahan pustaka yang dibutuhkan sangat banyak, sementara dana yang ada tidak cukup, maka perlu dibuatkan prioritas dari seluruh bahan pustaka yang dibutuhkan, sehingga dapat diterapkan bahan pustaka yang mana harus diusahakan.
- e. Mengadakan kerja sama antara perpustakaan pada pengadaan bahan pustaka dan pelayanan setiap unit perpustakaan.⁹

⁸Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*(Jakarta:grasindo,2001)hlm 55

Mengerjakan suatu pekerjaan pada setiap pengadaan bahan pustaka terhadap pelayanan setiap unit perpustakaan untuk memperoleh tujuan bersama.

pengadaan bahan pustaka, perpustakaan dapat melakukan berbagai cara untuk memperoleh bahan pustaka diantaranya:

a. Pembelian

. Adapun proses pengadaan bahan pustaka dengan melakukan pembelian dapat dilakukan dengan cara:

1. Pembelian langsung ke penerbit; pembelian buku dapat dilakukan melalui penerbit, baik penerbit dalam negeri maupun penerbit luar negeri. Adakalanya penerbit yang tidak melayani pemesanan atau pembelian langsung, tetapi harus melalui distributor, agen atau toko buku. Pembelian bahan pustaka secara langsung ke penerbit, biasanya dilakukan jika judul-judul yang dibutuhkan benar-benar dikeluarkan oleh 15 penerbit tersebut. Prosedur pembelian bahan pustaka melalui penerbit dalam negeri yaitu:

- 1) Membuat daftar yang dikelompokkan berdasarkan penerbit
- 2) Mengirim daftar buku yang akan dibeli ke setiap penerbit untuk mengetahui ketersediaan dan harga buku tersebut.
- 3) Menerima proforma invoice dari penerbit, yaitu daftar buku yang dilengkapi harga satuan, ketersediannya dan informasi cara pembayarannya.

- 4) Melakukan pembayaran sesuai dengan instruksi yang terdapat dalam proforma invoice, yaitu dengan cara transfer langsung ke nomor rekening ataupun dengan membuat cek yang harus dikirim melalui pos.
- 5) Mengirim judul pembayaran ke penerbit disertai dengan surat pengantar dan proforma invoice.
- 6) Membuat pertanggung jawaban sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- 7) Mengarsipkan fotokopi bukti pembaruan untuk digunakan sebagai sarana klaim.¹⁰

2. Toko buku; pembelian bahan pustaka secara langsung ke toko buku banyak dilakukan oleh perpustakaan yang jumlah anggaran untuk pengadaan bahan pustakanya relatif kecil atau sedikit. Pembelian dengan cara ini juga dilakukan untuk memenuhi kebutuhan bahan pustaka yang sewaktu-waktu biasanya pembelian untuk jumlah judul dan eksemplar yang jumlah sedikit. Adapun cara pembelian bahan pustaka melalui toko buku adalah sebagai berikut:

- 1) Membuat daftar judul buku yang akan dibeli berdasarkan judul
- 2) Menentukan toko buku yang akan dihubungi
- 3) Menyerahkan daftar judul buku yang akan dibeli ke toko buku tersebut baik melalui e-mail, facsimile, atau datang langsung ke toko buku.

¹⁰ Hildawati Almah. 2012. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, Makassar: Alauddin University Press. Hlm 81

- 4) Toko buku memberikan informasi tentang buku-buku yang tersedia beserta dengan harganya
- 5) Melakukan pembayaran dengan tunai atau dengan cek, sebesar faktur pembelian.
- 6) Toko buku mengirim buku yang sudah dibeli atau pihak pembeli yang mengambil sendiri buku tersebut.¹¹

Adapun kekurangan yang umum terjadi untuk pembelian bahan pustaka ke toko buku adalah:

- a) Tidak semua subjek atau judul yang dibutuhkan perpustakaan tersedia di toko buku;
- b) Toko buku tidak selalu dapat ditemukan di setiap kota dan kabupaten sehingga tidak mampu melayani kebutuhan perpustakaan;
- c) Toko buku yang terdapat di kota kecil pada umumnya hanya menyediakan bahan pustaka yang berbahasa Indonesia.

3. Agen buku; selain cara pembelian ke toko buku dan penerbit, perpustakaan juga dapat membeli bahan pustaka ke agen buku yang biasa disebut dengan istilah jobber atau vendor. Agen buku biasanya terdaftar di beberapa sumber referensi. Pada umumnya pustakawan lebih menyukai berhubungan dengan agen buku dengan alasan sebagai berikut:

- 1) Semua pesanan judul yang berasal dari berbagai penerbit hanya melalui satu jalur, yaitu agen buku.

¹¹ *Ibid*, hlm 82

- 2) Agen buku tidak terbatas dalam menerima pesanan perpustakaan saja, tetapi dapat juga mereka menindak lanjuti dengan membantu memecahkan masalah yang mungkin timbul dalam transaksi pemesanan.
- 3) Apabila buku yang dipesan tidak datang, maka perpustakaan cukup menghubungi agen, tidak perlu melakukan klaim ke penerbit.
- 4) Pustakawan dalam mendapatkan atau mencari agen buku tidak banyak menemukan kesulitan karena informasi mengenai agen buku biasanya terdaftar dalam sumber-sumber referensi standar.¹²

b. Tukar menukar

Buku yang diperoleh melalui tukar-menukar mempunyai potensi yang besar dalam pengembangan koleksi bahan pustaka suatu perpustakaan. Dalam hal ini bahan pustaka dapat diperoleh secara cumacuma, sepanjang bahan pustaka tersebut benar-benar sesuai dengan tujuan dan kebutuhan perpustakaan. Adapun tujuan pertukaran bahan pustaka antar perpustakaan.¹³

- 1) Untuk memperoleh bahan pustaka tertentu yang tidak dapat dibeli di toko buku, penerbit, agen, atau yang tidak tersedia karena alasan lain, misalnya terbitan pemerintah, majalah yang diterbitkan lembaga pendidikan dll.
- 2) Dengan melalui pertukaran dapat memberi jalan bagi perpustakaan untuk memanfaatkan bahan pustaka yang duplikasi atau penerimaan hadiah yang tidak sesuai.

¹² *Ibid*, hlm 83

¹³ *Ibid*, hlm 84-85

- 3) Melalui pertukaran akan memberi peluang untuk mengembangkan kerja sama yang baik antar perpustakaan.

c. Hadiah

Kegiatan pemberian dan penerimaan hadiah bahan pustaka di perpustakaan dapat dilaksanakan oleh bagian pengadaan dan 18 pengembangan koleksi. Hal ini hampir sama dengan kegiatan tukarmenukar bahan pustaka. Bagian pengadaan bertanggung jawab dalam menyeleksi bahan pustaka yang akan diterima atau akan dibeli dengan dana sumbangan

Ada dua cara yang dapat ditempuh dalam penerimaan hadiah bahan pustaka, yaitu (1), hadiah atas permintaan sendiri, dan (2), hadiah tidak atas permintaan:

1. Hadiah atas permintaan, yaitu:
 - a) Mempersiapkan daftar donatur yang akan diminta sumbangannya;
 - b) Perpustakaan menyusun daftar bahan pustaka yang akan diajukan;
 - c) Daftar permohonan dapat dikirim disertai dengan surat pengantar;
 - d) Apabila permintaan diterima, periksa kiriman tersebut dan cocokkan dengan surat pengantarnya. Kirim ucapan terima kasih
2. Penerimaan hadiah tidak atas permintaan:
 - a) Bahan pustaka yang dikirim dicocokkan dengan surat pengantar;
 - b) Perpustakaan menulis ucapan terima kasih;
 - c) Periksa apakah subyeknya sesuai dengan tujuan perpustakaa, apakah terjadi duplikasi, jika sesuai, segera diproses.

Pengadaan koleksi yang diperoleh dari hasil sumbangan/hadiah sangat penting untuk membangun koleksi perpustakaan, dan untuk ini perpustakaan memperoleh keuntungan yang besar dari buku sumbangan yang diterima. Tetapi sebelum perpustakaan memutuskan menerima sumbangan buku, ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan. Apakah cakupan buku-buku yang disumbangkan sesuai kebijakan pengembangan koleksi yang telah ditetapkan sebelumnya. Dapatkan perpustakaan menangani buku-buku hadiah dilihat dari pengelolaan, penepatan, dan pemanfaatannya. Kadang-kadang penawaran hadiah terutama dari perorangan disertai dengan persyaratan yang khusus, misalnya buku harus ditempatkan pada ruangan khusus dan terpisah dari koleksi yang ada. Untuk menghadapi persyaratan ini, perpustakaan harus benar-benar mempertimbangkannya. Sumbangan tersebut bisa tidak diterima karena hadiah yang akan diterima akan menjadi beban tambahan dalam pengelolannya.¹⁴

C. Prosedur Pengadaan Koleksi Melalui Hibah

1. Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)

Pada dasarnya setiap organisasi harus memiliki suatu aturan atau batasan batasan tertentu untuk mengatur kualitas kerja setiap pekerja yang ada dalam suatu organisasi atau lembaga tertentu. Aturan tersebut berupa SOP yang telah ditetapkan oleh kepala lembaga yang bersangkutan dan telah mendapatkan persetujuan bersama.

¹⁴ Yuyu Yulia dan Janti G. Sujana, *Pengembangan Koleksi* (Jakarta:Universitas Terbuka,2009). Hlm 5.28

Standar Operasional Prosedur adalah pedoman atau acuan untuk melaksanakan tugas pekerjaan sesuai dengan fungsi dan alat penilaian kinerja berdasarkan indikator indikator teknis, administratif dan prosedural sesuai dengan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja pada unit kerja yang bersangkutan.¹⁵

SOP membentuk sistem kerja dan aliran kerja yang teratur, sistematis, dan dapat dipertanggung jawabkan, menggambarkan bagaimana tujuan pekerjaan dilaksanakan sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang berlaku, menjelaskan bagaimana proses pelaksanaan kegiatan berlangsung sebagai sarana tata urutan dari pelaksanaan dan pengadministrasian pekerjaan harian sebagaimana metode yang ditetapkan, menjamin konsistensi dan proses kerja yang sistematis, dan menetapkan hubungan timbal balik antar satuan kerja.¹⁶

Secara umum, SOP merupakan gambaran langkah-langkah kerja yang diperlukan dalam pelaksanaan suatu tugas untuk mencapai tujuan instansi atau organisasi. SOP sebagai suatu dokumen/instrumen memuat tentang proses dan prosedur suatu kegiatan yang bersifat efektif dan efisien berdasarkan suatu standar yang sudah baku. Pengembangan instrumen manajemen tersebut dimaksudkan untuk memastikan bahwa proses pelayanan di seluruh unit kerja suatu organisasi dapat terkendali dan dapat berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.¹⁷

Pada dasarnya di perpustakaan terdapat pekerjaan rutin yang dilakukan setiap hari, mulai dari seleksi, pengadaan, pengolahan, pemeliharaan sampai pada

¹⁵Tjipto Atmoko, Standar Operasional Prosedur (SOP) Dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Diakses <https://www.academia.edu>. PENGERTIAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR pada tanggal 18 Januari 2020 pukul 11:38 WIB

¹⁶ *Ibid...*

¹⁷ *Ibid...*

pelayanan. Agar pekerjaan pekerjaan tersebut dapat dilakukan dengan baik maka diperlukan pedoman yang dapat memberikan tuntunan. Pedoman yang dimaksud adalah prosedur kerja yang berstandar (SOP).

Untuk menjamin pelaksanaan pelayanan secara optimal sesuai dengan tuntutan dari visi, misi, tugas, dan fungsi perpustakaan, maka perlu untuk membuat suatu pedoman kerja secara tertulis dalam bentuk Standard Operating Procedures (SOP) Perpustakaan. Semua kegiatan di perpustakaan membutuhkan SOP. Untuk itu SOP perlu dikembangkan untuk semua kegiatan dan semua bagian yang ada di perpustakaan.

SOP dapat bermanfaat bagi suatu organisasi apabila SOP tersebut dijalankan dan digunakan dalam proses kegiatan kerja dari organisasi tersebut. SOP dalam suatu organisasi perpustakaan dapat memberikan manfaat baik untuk manajemen perpustakaan maupun pelaksana diantaranya :

- a. SOP dapat digunakan sebagai sarana untuk mengkomunikasikan pelaksanaan suatu pekerjaan bagi manajemen perpustakaan.
- b. SOP dapat digunakan sebagai sarana untuk menyimpan pengetahuan dan pengembangan yang diperoleh oleh perpustakaan.
- c. SOP dapat digunakan sebagai sarana acuan dalam melakukan penilaian terhadap proses pekerjaan di perpustakaan.
- d. SOP dapat digunakan sebagai sarana pelatihan bagi staf yang baru sehingga mengurangi waktu yang terbuang untuk memberikan pengarahan.

- e. SOP dapat digunakan sebagai sarana untuk mengendalikan dan mengantisipasi apabila terdapat suatu perubahan sistem di perpustakaan.
- f. SOP dapat digunakan sebagai sarana audit sistem informasi perpustakaan.
- g. SOP dapat digunakan sebagai sarana dokumentasi sistem informasi perpustakaan.¹⁸

Dengan demikian, manfaat dari SOP adalah sebagai sarana untuk memperbaiki kinerja yang ada di perpustakaan menjadi kinerja yang berkualitas dan sesuai dengan target yang diinginkan dan dicapai oleh organisasi perpustakaan tersebut.

2. Kegiatan SOP yang dilaksanakan melalui buku hibah

- a. Setiap perpustakaan yang ingin menghibahkan buku ke perpustakaan sekolah, perguruan tinggi dan gampong harus mengirimkan surat pemberitahuan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh disertai dengan lampiran daftar buku hibah
- b. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh berkoordinasi dengan perpustakaan penerima hibah untuk mempersiapkan dan menentukan teknis pemindahan buku serta penanggung jawab anggaran dan biaya pemindahan buku.
- c. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh melaksanakan proses pemindahan dan penyerahan buku ke perpustakaan sekolah, perguruan tinggi dan perpustakaan gampong, sebagai perpustakaan penerima hibah.

¹⁸ *Ibid...*

- d. Perpustakaan sekolah, perguruan tinggi dan perpustakaan gampong menandatangani bukti penerima buku hibah.

Tujuan dari SOP adalah mengatur proses pelaksanaan hibah buku dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, ke perpustakaan sekolah, perguruan tinggi dan perpustakaan gampong. Sehingga pelaksanaan kegiatan hibah buku dapat berjalan secara efektif dan efisien.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.¹ Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian lapangan (*field research*). *Field Research* adalah pencarian data di lapangan yang tujuannya untuk mempelajari secara intensif tentang latar belakang keadaan sekarang dan interaksi lingkungan suatu unit sosial, individu, kelompok, lembaga atau masyarakat.²

Jenis penelitian yang digunakan dalam penulisan skripsi ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan sebagainya.³

Penelitian kualitatif juga merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari yang dapat diamati.⁴ Penelitian kualitatif digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam, suatu data yang mengandung makna, makna adalah data yang sebenarnya dan yang pasti yang

¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi* (Bandung: Alfabeta, 2006), hlm.1.

² Cholid Narbuko. *Metodelogi Penelitian*.(Jakarta : Bumi Aksara, 2009) hlm. 46

³ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2008), hlm. 6.

⁴ Lexi J. Moleong, *Penelitian Kualitatif*. (Bandung : Remaja Rosdyakarya, 2005), hlm. 4

merupakan suatu nilai di balik data yang tampak. Oleh karena itu dalam penelitian kualitatif tidak menekankan pada generalisasi, tetapi lebih menekankan pada makna.⁵

Oleh karena itu pendekatan penelitian kualitatif bertujuan untuk mengamati, memahami, dan mendeskripsikan Pengaadaan Koleksi melalui Metode Hibah oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Tujuan Penulis menggunakan pendekatan kualitatif karena dalam penelitian ini dianggap lebih tepat dengan menggunakan pendekatan kualitatif.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, yang beralamat di Jalan T.Nyak Arief jeulingke Banda Aceh. Penulis melakukan penelitian di bagian program di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Alasan yang menjadikan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh sebagai tempat penelitian ialah karena perpustakaan tersebut telah menyediakan penghibahan koleksi ke perpustakaan-pustakaan yang membutuhkannya.

C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian mempunyai makna batasan penelitian, karena dalam lapangan penelitian banyak gejala yang menyangkut tempat, pelaku, dan aktifitas.

⁵ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*. (Bandung : Alfabeta, 2010), hlm. 3

Namun tidak semua tempat, pelaku, dan aktifitas kita teliti semua. Untuk menemukan pilihan penelitian maka harus membuat batasan yang dinamakan fokus penelitian.⁶

Adapun yang menjadi fokus penelitian dalam penelitian ini adalah Pengadaan Koleksi melalui Hibah oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Objek penelitiannya adalah pengadaan koleksi dan yang menjadi subjeknya adalah perpustakaan sekolah, perguruan tinggi dan perpustakaan gampong.

D. Kredibilitas Data

Uji kredibilitas data hasil dari penelitian ini dilakukan dengan beberapa cara yaitu:

1. Perpanjangan Pengamatan

Dengan perpanjangan pengamatan berarti peneliti kembali kelapangan melakukan pengamatan , wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Dengan perpanjangan pengamatan ini, peneliti mengecek kembali apakah data yang telah diberikan selama ini merupakan data yang sudah benar atau tidak, atau mendapatkan data-data pendukung yang baru. Bila data yang diperoleh selama ini setelah dicek kembali pada sumber data asli atau sumber data lain ternyata tidak benar, maka peneliti melakukan pengamatan lagi yang lebih luas dan mendalam sehingga diperoleh data yang pasti kebenarannya.

⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R & D*, (Bandung: Alfabeta,2012), hlm. 207

2. Triangulasi

Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu. Adapun cara-cara yang dilakukan diantaranya:

Triangulasi sumber, dilakukan untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

- a. Triangulasi teknik, dilakukan untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau koesioner. Bila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar. Atau mungkin semuanya benar, karena sudut pandangnya berbeda.
- b. Triangulasi waktu, waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda, maka

dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.

3. Mengadakan *Member Check*

Member Check adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuannya adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Apabila data yang ditemukan disepakati oleh para pemberi data berarti data tersebut valid, sehingga semakin dipercaya, tetapi apabila data yang ditemukan peneliti dengan berbagai penafsirannya tidak disepakati oleh pemberi data, maka peneliti perlu melakukan diskusi dengan pemberi data, dan apabila perbedaannya tajam, maka peneliti akan merubah temuannya, dan harus menyesuaikan dengan apa yang diberikan oleh pemberi data.⁷

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi yang alamiah), teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi, wawancara, dan dokumentasi.

1. Wawancara

Wawancara adalah suatu proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan

⁷ *Ibid.* Hlm.121

informan atau orang yang diwawancarai dengan atau tanpa menggunakan pedoman wawancara.⁸ Wawancara dilakukan dengan pustakawan mengingat sifat dari wawancara ini adalah memperdalam data kualitatif, maka jenis wawancara yang peneliti lakukan adalah wawancara tidak berstruktur yaitu wawancara bebas atau terbuka dengan hanya menggunakan pedoman wawancara sederhana. Peneliti hanya menyiapkan beberapa pertanyaan kunci untuk memastikan topik wawancara dan diskusi mengarah kepada data yang dibutuhkan. Agar wawancara dapat terekam dengan baik, penulis telah menyiapkan alat bantuan seperti pulpen, buku catatan dan alat perekam berupa telepon genggam (HP).

Dalam penelitian ini penulis mewawancarai kepala bagian program di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Wawancara berlangsung selama kurang lebih 20 menit untuk masing-masing informasi dan hasil wawancara tersebut akan dicatat oleh penulis.

Tujuan menggunakan instrumen ini ialah penulis ingin mengetahui lebih detail tentang Pengadaan Koleksi Melalui Metode Hibah oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan informasi yang digunakan dengan cara mengumpulkan data-data tertulis yang diambil dari Dinas Perpustakaan dan

⁸ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Alfabeta, 2005), hlm. 74

Kearsipan Aceh.⁹ Data yang dicari dalam penelitian ini yaitu dokumentasi yang dimiliki oleh dinas Perpustakaan dan kearsipan aceh yang memperkuat data dalam penelitian ini. Seperti, gambaran umum lokasi penelitian, data yang berhubungan dengan hasil penelitian, dan data-data lain yang sekiranya dibuat sebagai pelengkap dalam penelitian.

F. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif ini dilakukan selama berada di lapangan saat pengumpulan data berlangsung dan beberapa periode tertentu setelah selesai pengumpulan data seperti model analisis data *Miles and Huberman*. Aktifitas analisis data kualitatif tersebut dilakukan secara interaktif dan terus menerus hingga tuntas. Aktifitas analisis data model *Miles and Huberman* digambarkan sebagai berikut:

- a. Reduksi Data, yaitu merangkum keseluruhan data yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara lalu memilih data yang penting, data yang merupakan hal-hal pokok dan membuang data yang tidak dibutuhkan. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data

⁹ Irawan Soehartono, *Metodelogi Penelitian sosial*, (Bandung, Remaja Rosdakarya, 2008), hal. 70.

selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Penulis melakukan pemilihan kata yang sesuai dengan informasi yang dibutuhkan dari hasil data melalui observasi dan wawancara.

- b. Penyajian Data, yaitu data yang telah direduksi akan disajikan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar katagori, *flowchart*, dan sejenisnya. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah difahami. Penulis menyajikan data yang telah dirangkum dalam bentuk teks naratif secara sistematis. Setelah Penulis memilih data yang dibutuhkan, penulis menggabungkan hasil data dari observasi dan wawancara dalam bentuk teks naratif.
- c. Verifikasi Data atau penarikan kesimpulan, simpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.¹⁰

Dalam penelitian ini penulis memperoleh data berdasarkan dokumentasi dan wawancara. Hasil dari dokumentasi dan wawancara dirangkum dan dipilah untuk memfokuskan pada hal-hal yang penting saja, kemudian data tersebut disajikan dalam

¹⁰ *ibid.* hlm. 92

bentuk naratif untuk selanjutnya dilakukan penarikan kesimpulan agar data hasil dari dokumentasi dan wawancara dapat disusun menjadi kalimat deskriptif yang dapat mudah dipahami.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Profil Lokasi Penelitian

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Pertama didirikan tahun 1969 dengan nama Perpustakaan Negara, yang berlokasi pada salah satu ruangan seluas 12 M dikantor perwakilan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Daerah Istimewa Aceh dengan jumlah koleksi 80 eksemplar dengan tenaga pengelola 2 (dua) orang pegawai. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor : 8429/C/B.3/1979 tanggal 29 Oktober 1979 yang menyatakan bahwa Perpustakaan Negara berubah menjadi Perpustakaan Wilayah. Pada tahun 1989 terbit Kepres No. 11 tahun 1989 yang mengatur bahwa Perpustakaan Wilayah berubah nama menjadi Perpustakaan Daerah. Kemudian terbitnya KEPRES No. 50 tahun 1997, tentang perubahan struktur organisasi Perpustakaan Nasional RI yang berdampak pula pada perubahan nama dari Perpustakaan Daerah menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi Daerah Istimewa Aceh. Kemudian dengan terbitnya Perda Nomor 39 tahun 2001, Perpustakaan Nasional Propinsi Daerah Istimewa Aceh telah menjadi salah satu lembaga Daerah dengan nama Badan Perpustakaan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.

Selanjutnya melalui Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2006 tentang Pemerintahan Aceh, Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi dan Perangkat Daerah dan Qanun Nomor 5 Tahun 2007 tentang Susunan Organisasi

dan Tata Dinas, Lembaga Teknis Daerah dan Lembaga Daerah Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, maka Badan Perpustakaan Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam bergabung dengan Badan Arsip Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam dengan nomenklatur Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh.

Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh sudah beberapa kali terjadinya masa pergantian pimpinan, mulai dari tahun 2008 terbentuknya/berdirinya Badan Arsip dan perpustakaan Aceh sampai dengan tahun 2016. Di awal tahun 2017 Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh telah berganti nomenklatur baru yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.¹

B. Hasil Penelitian dan pembahasan

Pengadaan koleksi yang diperoleh dari hasil sumbangan/hadiah sangat penting untuk membangun koleksi perpustakaan, dan untuk ini perpustakaan memperoleh keuntungan yang besar dari buku sumbangan yang diterima. Tetapi sebelum perpustakaan memutuskan menerima sumbangan buku, ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan. Apakah cakupan buku-buku yang disumbangkan sesuai kebijakan pengembangan koleksi yang telah ditetapkan sebelumnya. Dapatkan perpustakaan menangani buku-buku hadiah dilihat dari pengolahan, penepatan, dan pemanfaatannya. Kadang-kadang penawaran hadiah terutama dari perorangan disertai dengan persyaratan yang khusus, misalnya buku harus ditempatkan pada ruangan

¹ Profil Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh

khusus dan terpisah dari koleksi yang ada. Untuk menghadapi persyaratan ini, perpustakaan harus benar-benar mempertimbangkannya. Sumbangan tersebut bisa tidak diterima karena hadiah yang akan diterima akan menjadi beban tambahan dalam pengelolannya

Berikut akan disajikan penelitian lapangan berupa hasil dokumentasi dan hasil wawancara dengan informasi lapangan. Berdasarkan hasil dilapangan yang peneliti dapatkan di Perpustakaan dan Kearsipan Aceh.

1. Pengadaan Koleksi Melalui Metode Hibah

Ketentuan dalam peraturan menteri dalam negeri nomor 32 tahun 2011 tentang pedoman pemberian hibah yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah (berita negara republik Indonesia tahun 2011 nomor 450), sebagaimana telah diubah dengan peraturan menteri dalam negeri nomor 39 tahun 2012 tentang perubahan atas peraturan menteri dalam negeri nomor 32 tahun 2011 tentang pedoman pemberian hibah yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah (berita Negara Republik Indonesia tahun 2011 nomor 540).

Pengadaan koleksi melalui hibah sudah diterapkan dari tahun ketahun, Pengadaan koleksi juga dilakukan kadang-kadang setahun sekali dan dua tahun sekali, tergantung anggaran yang ada. Pengadaan koleksi diadakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Koleksi hibah diberikan ke perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan gampong.

Sebelum perpustakaan sekolah, perpustakaan perguruan tinggi, dan perpustakaan gampong yang menerima koleksi hibah. Terlebih dahulu perpustakaan tersebut mengajukan proposal ke Dinas Perpustakaan. Proposal tersebut harus ada rekomendasi dari dinas kabupaten/kota. Kalau tidak ada rekomendasi dari dinas kabupaten/kota, proposal tersebut tidak akan diterima. Sebelum koleksi hibah diberikan, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh akan turun lapangan untuk melihat apakah di perpustakaan tersebut ada gedung perpustakaan dan pengelolanya. Kalau gedung perpustakaan dan pengelolanya ada, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh akan memberikan koleksi hibah ke perpustakaan tersebut. Kalau gedung perpustakaan dan pengelolanya tidak ada, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh tidak memberikan koleksi hibah ke perpustakaan tersebut.

Untuk mendapatkan koleksi hibah tersebut, ada peraturan-peraturan yang dibuat oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh dan terlebih dahulu membuat proposal untuk mendapatkan anggaran. Setelah anggaran hibah dikeluarkan, Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh akan membeli koleksi-koleksi yang ingin dihibahkan. Setelah semuanya selesai, Dinas Perpustakaan memberikan kepada perpustakaan-perpustakaan yang sudah meminta koleksi tersebut. Setelah semuanya selesai, pihak Dinas Perpustakaan membuat surat tanda terima antara kedua belah pihak.²

² Wawancara. Dibagian Program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Tanggal 15 November 2019

2. Prosedur Distribusi Koleksi Hibah

Prosedur distribusi koleksi hibah, pemerintahan daerah harus memenuhi ketentuan yang disyaratkan oleh pengelola koleksi hibah. Pemerintahan daerah harus memenuhi persyaratan tersebut dan akan dilakukan seleksi. Berdasarkan hasil seleksi, koleksi hibah dan daftar penerima hibah, pemerintah daerah mengeluarkan surat penerimaan hibah. Kalau semua sudah selesai baru kemudian koleksi hibah akan diberikan ke perpustakaan-pustakaan tersebut.

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aceh juga membuat peraturan untuk mendapatkan koleksi hibah tersebut. Sebelum mendapatkan koleksi hibah tersebut pihak perpustakaan sekolah yang ingin menerima koleksi hibah tersebut harus membuat proposal. Setelah itu, pihak dinas perpustakaan kearsipan aceh melihat kembali proposal tersebut. Apakah perpustakaan tersebut layak menerima koleksi hibah atau tidak.

3. Syarat-syarat Penerimaan Koleksi Hibah

Koleksi hibah tersebut dilakukan atas permintaan. Sebelum permintaan koleksi hibah tersebut, perpustakaan yang meminta koleksi hibah tersebut terlebih dahulu membuat proposal. Sebelum proposal tersebut diterima pihak perpustakaan akan turun ke lapangan dengan melihat kembali apakah disitu ada perpustakaannya dan pengelolanya. Kalau misalnya perpustakaan dan pengelolanya ada, koleksi hibah tersebut akan diberikan, kalau tidak ada perpustakaan dan pengelolanya koleksi

hibah tidak diberikan. Proposal yang dibuat akan dipending terlebih dahulu. Koleksi hibah tersebut akan diberikan kepada perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah dan perpustakaan gampong dan lain-lain.

Adapun persyaratan yang harus dibuat untuk mendapatkan buku hibah adalah Surat permohonan dan proposal, memiliki kepengurusan yang jelas yang diketahui oleh keuchik setempat. Memiliki surat keterangan domisili dari keuchik setempat. Memiliki pengesahan atau penetapan oleh instansi vertikal, instansi teknis di tingkat provinsi atau Kabupaten/Kota. Dalam hal pengesahan atau penetapan dilakukan oleh SKPA, teknis harus dilengkapi rekomendasi dari instansi teknis tingkat kabupaten/kota. Persyaratan lainnya dapat dilakukan oleh kepala SKPA sesuai peraturan per Undang-Undangan.

4. Kendala-kendala yang dihadapi dalam pengadaan koleksi melalui metode hibah

Dari hasil pengamatan, kendala yang dihadapi dalam melakukan pengadaan buku hibah adalah anggaran yang kurang cukup. Dan dalam pengiriman koleksi hibah sering salah kirim atau salah alamat ketika dalam pengiriman. sedangkan solusinya harus ditingkatkan kembali anggaran sesuai dengan target, dan sebelum melakukan pengiriman terlebih dahulu memeriksa kembali koleksi atau buku yang akan dikirim agar tidak tertukar atau salah kirim. Sebelum koleksi hibah diberikan terlebih dahulu

lihat koleksi apa yang perpustakaan tersebut perlukan supaya bermanfaat untuk siswa, mahasiswa dan masyarakat.

Pemerintah daerah dapat memberikan koleksi hibah sesuai dengan anggaran yang ada, dan pemberian hibah juga dilakukan setelah anggaran keluar dan kemudian koleksi hibah diberikan ke perpustakaan-perpustakaan yang memerlukan dan perpustakaan yang sudah mengajukan proposal untuk menerima koleksi hibah.

Evaluasi pengadaan koleksi ingin melihat pengembangan koleksi dengan cara hadiah, pengadaan bahan pustaka untuk perpustakaan-perpustakaan dilakukan melalui pembelian, bisa juga dilakukan melalui pemberian hadiah atau sumbangan, baik hadiah atau sumbangan perorang, lembaga pemerintah atau swasta, organisasi dan lain sebagainya. Pengadaan bahan pustaka melalui hadiah atau sumbangan harus dilakukan dengan hati-hati dan selektif. Jangan sampai penerimaan bahan pustaka yang tidak sesuai dengan kebutuhan para pengguna perpustakaan dasar, terutama isi dari bahan pustaka tersebut. Sekarang banyak lembaga swasta yang memberikan sumbangan bahan pustaka ke perpustakaan-perpustakaan yang terkadang isinya tidak sesuai dengan kebutuhan pengguna. Oleh karena itulah, pemberian hadiah atau sumbangan harus berhati-hati dan lebih selektif lagi.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan pada bab-bab sebelumnya, ada beberapa kesimpulan yang dapat disimpulkan, yaitu?

1. Pengadaan koleksi melalui metode hibah sudah diterapkan dari tahun ke tahun, untuk mendapatkan buku hibah banyak peraturan-peraturan yang terlebih dahulu dilakukan.
2. Buku hibah diberikan kepada pemerintahan pusat, pemerintahan daerah, badan usaha milik daerah, lembaga dan organisasi kemasyarakatan yang berbadan hukum Indonesia.

B. Saran

1. Diharapkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh untuk dapat meningkatkan keterpakaian pengadaan koleksi melalui metode hibah dengan memiliki kualitas koleksi buku hibah yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan-perpustakaan yang ada di Aceh.
2. Diharapkan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh lebih teliti lagi dalam menyalurkan atau dalam pengiriman buku hibah sesuai dengan sekolah yang membutuhkan buku hibah tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

Referensi buku

- Alma Hildawati, *Pemilihan Dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, Makassar, Alauddin Universitas Press, 2012
- Alamsyah Taher, *Metodologi Penelitian Sosial*, Banda Aceh, Syiah Kuala University Press, 2012
- Chuzaimah dan Hafiz Anshary AZ, *Problematika Hukum Islam Kontemporer*, Jakarta: Pustaka Firdaus, 2004
- Cholid Narbuko. *Metodelogi Penelitian*. Jakarta : Bumi Aksara, 2009
- Darmono, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan*, Jakarta:Grasindo, 2001
- Hasbi Ash-Shiddieqy, *Pengantar Fiqh Muamalah*, Semarang: PT. Pustaka Rizki Putra, 2001
- Irawan Soehartono, *Metodelogi Penelitian sosial*, Bandung, Remaja Rosdakarya, 2008
- Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2008
- Nurhadi, *Sejarah Perpustakaan dan Perkembangan Yogyakarta*, bumi aksara 1983
- NS sutarno, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Pratik*. Jakarta:Sagungseto,2016
- Pungki Purnomo Dan Ida Farida, *Manajemen Pengembangan Koleksi Perpustakaan* Jakarta:Lembanga Penelitian UIN Jakarta, 2010
- Perpustakaan nasional RI, *Pedoman Pengelolaan Perpustakaan* Jakarta:PNRI,2012
- Rachmat Syafe'I, *Fiqh Muamalah*, Bandung: Pustaka Setia, 2001
- Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam, Kalam Mulia* Jakarta:2010
- Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi* Bandung: Alfabeta, 2006
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R & D*, Bandung: Alfabeta,2012
- Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung : Alfabeta, 2005
- Sayyid Sabiq, *Fiqh Sunnah*, Kairo: Dar Al Fath, 1995
- Trimso Soejono, *Pengadaan dan Pemilihan Bahan Pustaka* Bandung:Angkasa,1985

Yuyu Yulia, *Pengembangan Koleksi*, Jakarta: universitas terbuka, 2007

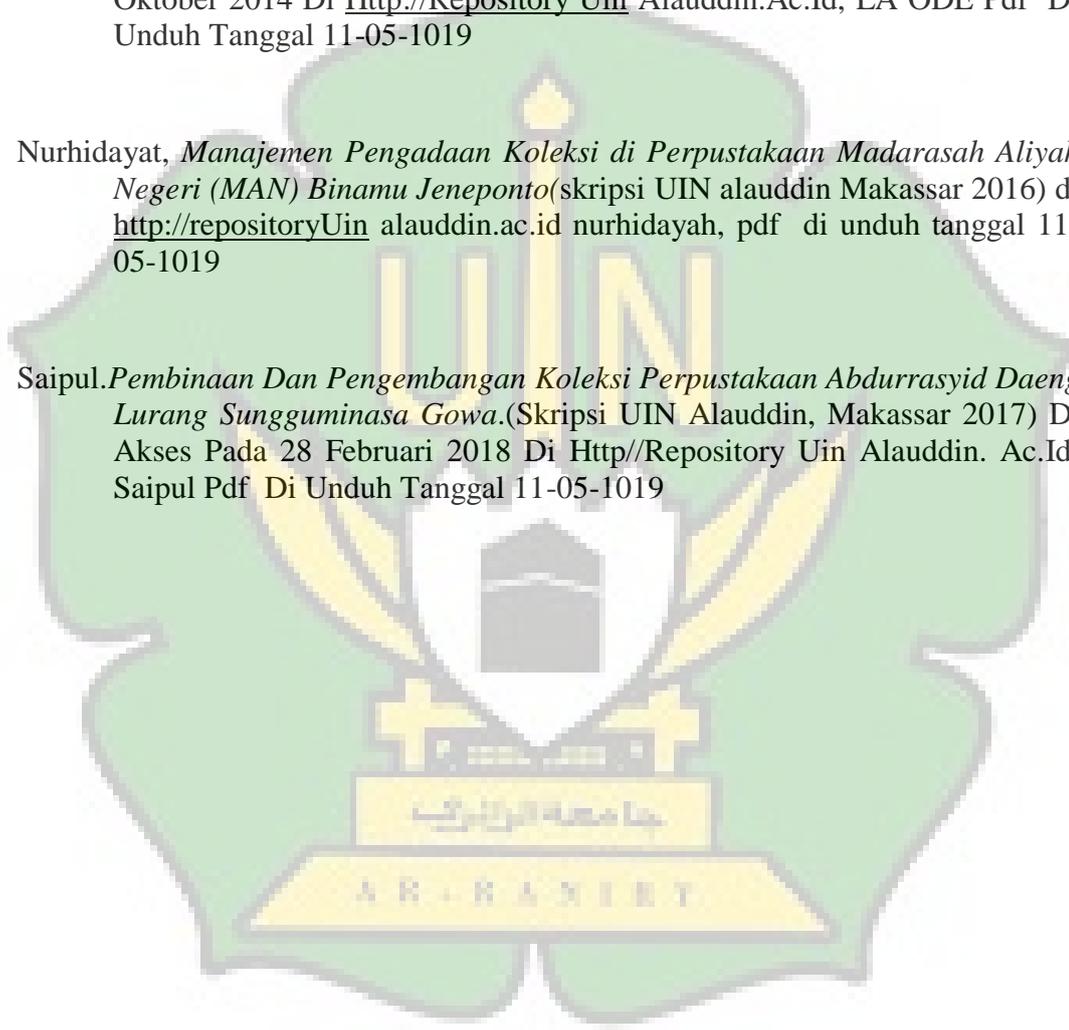
Zainul dan Nasution. *Penilaian Hasil Belajar*. Jakarta: dirjen dikti, 2001

Referensi elektronik

La Ode Asi, *Implementasi Pengembangan Koleksi Perpustakaan Universitas Negeri Makassar*. (Skripsi UIN Alauddin, Makassar 2014) Di Akses 26 Oktober 2014 Di [Http://Repository Uin Alauddin.Ac.Id](http://Repository Uin Alauddin.Ac.Id), LA ODE Pdf Di Unduh Tanggal 11-05-1019

Nurhidayat, *Manajemen Pengadaan Koleksi di Perpustakaan Madarasah Aliyah Negeri (MAN) Binamu Jeneponto* (skripsi UIN alauddin Makassar 2016) di <http://repositoryUin alauddin.ac.id> nurhidayah, pdf di unduh tanggal 11-05-1019

Saipul. *Pembinaan Dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Abdurrasyid Daeng Lurang Sungguminasa Gowa*. (Skripsi UIN Alauddin, Makassar 2017) Di Akses Pada 28 Februari 2018 Di <Http//Repository Uin Alauddin. Ac.Id>. Saipul Pdf Di Unduh Tanggal 11-05-1019





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.ar-raniry.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY
NOMOR: 1859/Un.08/FAH/KP.004/10/2018

TENTANG

PENANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY

- 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 RI 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;
8. DIPA BLU UIN Ar-Raniry Nomor : SP DIPA-025.04.2.423925/2018 tanggal 5 Desember 2017

MEMUTUSKAN

- Pertama : Menunjuk saudara :
1). Drs. Syukrinur, M.LIS (Pembimbing Pertama)
2). Cut Putroe Yuliana, M.IP (Pembimbing kedua)
Untuk membimbing Skripsi mahasiswa
Nama : Nairul Rukyani
Nim : 531303208
Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan UIN Ar-Raniry
Judul : Program Metode Pengadaan Melalui Hibah oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh
- Kedua : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada Tanggal: 19 Oktober 2018
28 Shafar 1440 H

Dekan,

Tembusan :

1. Rektor UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh;
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
3. Ketua Prodi S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
4. Kepala Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara di Banda Aceh;
5. Kepala Eagian Keuangan UIN Ar-Raniry;
6. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan;
7. Arsip



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

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

Nomor : B-881/Un.08/FAH.I/PP.00.9/10/2019
Lamp :
Hal : Rekomendasi Izin Penelitian

11 Oktober 2019

Yth.

.....
di-
Tempat

Assalamu'alaikum.Wr.Wb.

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

Nama : Nairul Rukyani
Nim/Prodi : 531303208 / S1-IP
Alamat : Darussalam

Benar saudari tersebut Mahasiswi Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry bermaksud akan mengadakan Penelitian Ilmiah dalam rangka penulisan Skripsi yang berjudul "**Evaluasi Pengadaan Koleksi Melalui Metode Hibah oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh**". Untuk terlaksananya penelitian tersebut kami mohon sudi kiranya Bapak/Ibu memberikan bantuan berupa data secukupnya kepada Mahasiswi tersebut.

Atas kerjasama dan partisipasi kami sampaikan ucapan terimakasih.

Wassalam,
Wakil Dekan Bid. Akademik dan
Kelembagaan


Abdul Manan



PEMERINTAH ACEH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jln. T. Nyak Arief Telepon : (0651) 7552323, Faximile : (0651) 7551239 Banda Aceh
Website : arpus.acehprov.go.id E-mail : arpus@acehprov.go.id

Banda Aceh, 16 Oktober 2019

Nomor:070/2538.A

Lamp :-

Hal : **Izin Penelitian**

Yang terhormat,

**Wakil Dekan Bid. Akademik dan
Kelembagaan Fakultas Adab dan
Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-
Raniry**

di **Banda Aceh**

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor: B-881/Un.08/FAH.I/PP.00.9/10/2019 tanggal 11 Oktober 2019 tentang hal tersebut di atas, dapat disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak berkeberatan dan dapat menerima Mahasiswi Saudara :

N a m a : **Nairul Rukyani**
N I M : 531303208
Prodi : S1 IP

Untuk melakukan Penelitian Ilmiah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh guna menyusun Skripsinya berjudul "**Evaluasi Pengadaan Koleksi Melalui Metode Hibah oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh**". Kami berharap selama melakukan Penelitian Ilmiah agar yang bersangkutan tetap disiplin, dan mentaati segala ketentuan yang berlaku.

Demikian disampaikan, atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN /



ENDIN SAPRUDIN, S.Pi

PEMBINA TINGKAT I

NIP 19620712 198603 1 010

NDONMOR 875.1/2474 TANGGAL 11-10-2019



NASKAH PERJANJIAN HIBAH ACEH

ANTARA

PEMERINTAH ACEH

DENGAN

KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH KABUPATEN

ACEH BARAT DAYA

TENTANG

PEMBERIAN HIBAH BARANG BERUPA SATU UNIT GEDUNG PERPUSTAKAAN
PERCONTOHAN KECAMATAN YANG BERALAMAT DI DESA SUAK LABU KECAMATAN
TANGAN-TANGAN KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

TAHUN 2014

NOMOR 903/32.1/2014

Pada hari ini Senin Tanggal Sepuluh Bulan November Tahun Dua Ribu Empat Belas bertempat di Banda Aceh, kami yang bertanda tangan di bawah ini :

I Nama : **DRS. HASANUDDIN DARJO, MM**

Nip : 19580917 198403 1 003

Pangkat : Pembina Utama Madya

Jabatan : Kepala Badan

Unit Kerja : Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh

Yang bertindak untuk dan atas nama Gubernur Aceh yang selanjutnya disebut PIHAK
PERTAMA.

II Nama : **DRA. HJ. IDA ARYATI**

Nip : 19591215 198503 2 003

Jabatan : Kepala Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kab. Aceh Barat Daya

Alamat : Blang Pidie Kabupaten Aceh Barat Daya

Kegiatan : Bantuan hibah berupa Gedung

Yang bertindak untuk dan atas nama Pemerintah Kabupaten Aceh Barat Daya yang selanjutnya disebut
PIHAK KEDUA

Pihak Pertama dan Pihak Kedua yang selanjutnya disebut Para Pihak terlebih dahulu menerangkan bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang pedoman Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, serta Peraturan Gubernur Aceh Nomor 59 Tahun 2013 Tentang Tata Cara Penganggaran, Pelaksanaan dan Penatausahaan, Pelaporan dan Pertanggungjawaban serta Monitoring dan Evaluasi Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial Pemerintah Aceh, sepakat untuk melakukan Perjanjian Hibah dengan ketentuan sebagai berikut :

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

- (1) Maksud diadakannya Perjanjian Hibah ini adalah untuk menjadi pedoman pelaksanaan hibah antara Pemerintah Aceh dengan Perpustakaan Percontohan Kecamatan yang beralamat di Desa Suak Labu Kecamatan Tangan-tangan Kabupaten Aceh Barat Daya.
- (2) Tujuan diadakannya Perjanjian Hibah ini adalah untuk memberikan kepastian bagi pemberi dan penerima tentang Satu Unit Gedung yang akan dihibahkan.

Pasal 2

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Perjanjian Hibah ini adalah pemberian hibah kepada masyarakat/pihak ketiga yang bersifat tidak mengikat/tidak terus menerus yang didasarkan atas permohonan dari Pihak Kedua sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah ini serta telah memenuhi kriteria untuk diberikan bantuan dengan memperhatikan asas keadilan,kepatuhan,rasionalitas dan manfaat untuk masyarakat berdasarkan hasil evaluasi serta berdasarkan kemampuan keuangan daerah.

Pasal 3

BESARNYA BELANJA HIBAH

- (1) Belanja hibah barang berupa Gedung Perpustakaan Kecamatan yang beralamat di desa Suak Labu Kecamatan Tangan-Tangan Kabupaten Aceh Barat Daya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 dengan jumlah keseluruhannya sebanyak 1 (satu)

Unit Gedung sebesar Rp.185.720.000,- (Seratus delapan puluh lima juta tujuh ratus dua puluh ribu rupiah) yang perinciannya disajikan pada lampiran sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Naskah Perjanjian Hibah ini.

- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penganggarannya ditempatkan melalui Anggaran Pendapatan Belanja Aceh Pada DPA- SKPA Badan Arsip dan Perpustakaan Aceh Tahun Anggaran 2014 dengan kode akun 5.2.2 23.02.
- (3) Pencairan belanja hibah berupa buku sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui mekanisme Belanja Langsung yang akan direalisasikan jika persyaratannya telah lengkap dan sah.
- (4) Penyerahan barang hibah dari Pihak Pertama kepada Pihak Kedua dilakukan setelah penandatanganan NPHA.
- (5) Penyerahan barang hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dituangkan dalam dalam Berita Acara Penyerahan Hibah yang ditandatangani oleh Para Pihak.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) Hak Pihak Pertama adalah menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat(1) dari Pihak Kedua.
- (2) Kewajiban Pihak Pertama adalah menyerahkan barang hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1) kepada Pihak Kedua .
- (3) Hak Pihak Kedua adalah menerima barang hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat (1).
 - a. Kewajiban Pihak Kedua:
 - b. Memanfaatkan barang hibah yang telah diterima sesuai dengan ketentuan perundang-undangan ;
 - c. Bertanggungjawab sepenuhnya terhadap pemanfaatan dan pemeliharaan barang hibah yang telah diterima;
 - d. Tidak dibenarkan mengalihkan barang hibah yang telah diterima kepada Pihak manapun kecuali atas persetujuan Pihak Pertama;
 - e. Mencatat barang hibah yang telah diterima ke dalam Kartu Inventaris Barang (KIB) Gedung Perpustakaan Percontohan Kecamatan yang beralamat di desa Suak Labu Kecamatan Tangan-tangan Kabupaten Aceh Barat Daya;
 - f. Membuat dan menyampaikan laporan penggunaan dan pemanfaatan hibah barang yang telah diterima kepada Pihak Kedua dengan melampirkan Kartu Inventaris Barang (KIB) yang telah termasuk barang hibah yang telah diterima tersebut.

Pasal 5

SANKSI

- (1) Apabila dalam pelaksanaannya terjadi penyimpangan dari maksud dan tujuan belanja yang telah disetujui oleh Pihak Pertama, maka Pihak Pertama wajib menyerahkan hibah barang dimaksud kepada Pihak kedua.
- (2) Apabila kewajiban menyerahkan hibah barang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan, Pihak Pertama sepenuhnya bertanggung jawab terhadap akibat hukum sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 6

PENUTUP

Perjanjian hibah ini ditanda tangani oleh para pihak pada hari dan tanggal sebagaimana tercantum pada awal naskah perjanjian hibah dalam rangkap 2 (dua) yang bermaterai cukup dan sah serta mempunyai kekuatan hukum yang sama dan untuk keperluan administrasi dibuat turunannya dalam rangkap 2 (dua)

PIHAK KEDUA

KEPALA KANTOR PERPUSTAKAAN
JUPATEN ACEH BARAT DAYA



DRA. HJ. IDA ARYATI
NIP 19591215 198503 2 003

PIHAK PERTAMA

An. GUBERNUR ACEH
KEPALA BADAN ARSIP
DAN PERPUSTAKAAN ACEH

DRS. HASANUDDIN DARJO, MM
NIP 19580910 198403 1 003

AR-RANIEY

LAMPIRAN I
 PERATURAN GUBERNUR ACEH
 NOMOR 92 TAHUN 2016
 TENTANG PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA
 BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH. -----



PEMERINTAH ACEH
SEKRETARIAT DAERAH
 JALAN T.NYAK ARIEF No.219 Telp.0651-7551377
 BANDA ACEH 23114

Banda Aceh,

Kepada Yth :

Gubernur Aceh

di-

Tempat

Nomor :
 Sifat : Segera
 Lampiran : 1 (satu) eks
 Hal : Pertimbangan TAPA

- Sehubungan dengan hasil evaluasi Hibah dan Bantuan Sosial yang disampaikan kepada kami sebagaimana maksud surat dari Kepala SKPA/Biro..... Nomor tanggal....., perihal Rekomendasi atas hasil evaluasi bantuan belanja hibah dan bantuan sosial yang menyatakan bahwa hasil evaluasi yang dilakukan terhadap usulan proposal belanja Hibah layak dibantu sejumlah Rp..... (dengan huruf) dan bantuan sosial layak dibantu sebesar Rp..... (dengan huruf) sebagaimana terlampir.
- Berkenaan dengan maksud tersebut diatas, sesuai prioritas dan kemampuan keuangan Aceh, maka usulan belanja bantuan hibah dan bantuan sosial tersebut dapat dipertimbangkan untuk dialokasikan pada KUA-PPAS APBA/APBA-P Tahun Anggaran
- Demikian untuk menjadi pertimbangan sebagaimana mestinya.

SEKRETARIS DAERAH ACEH
SELAKU KETUA TAPA

- (Asisten Bidang Pemerintahan Sekda Aceh) (.....)
 Selaku Wakil Ketua TAPA
- (Asisten Administrasi Umum Sekda Aceh) (.....)
 Selaku Wakil Ketua TAPA
- (Asisten Keistimewaan, Ekonomi dan Pembangunan Aceh Sekda Aceh) Selaku Wakil Ketua TAPA (.....)
- (Kepala Bappada Aceh) (.....)
 Selaku Wakil Ketua TAPA
- (Kepala Dinas Keuangan Aceh) (.....)
 Selaku Sekretaris TAPA
- (Inspektur Aceh) (.....)
 Selaku Anggota TAPA
- (Kepala Dinas Pendapatan dan Kekayaan Aceh) (.....)
 Selaku Anggota TAPA
- (Kepala Biro Adm.Pembangunan Setda Aceh) (.....)
 Selaku Anggota TAPA

LAMPIRAN III
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 92 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH.....

NASKAH PERJANJIAN HIBAH ACEH
ANTARA
PEMERINTAH ACEH
DENGAN

.....(LEMBAGA PENERIMA HIBAH)

TENTANG
PEMBERIAN HIBAH UANG KEPADA (LEMBAGA PENERIMA HIBAH)
TAHUN

NOMOR:
NOMOR:

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....) bertempat di,
kami yang bertanda tangan di bawah ini :

1. (NAMA GUBERNUR/
KEPALA SKPA) : Gubernur Aceh/Kepala SKPA, berkedudukan di jalan.....,
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah
Aceh, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. (NAMA PENERIMA) :
berkedudukan di jalan dalam hal
ini bertindak untuk dan atas nama
(Lembaga Penerima Hibah) selanjutnya disebut PIHAK
KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut sebagai PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah, serta Pasal 18 Peraturan Gubernur Aceh Nomor 92 Tahun 2016 tentang Pedoman Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh, belanja hibah dilaksanakan melalui perjanjian hibah, oleh karena itu belanja hibah kepada perlu dituangkan dalam perjanjian hibah antara Pemerintah Aceh dengan (Lembaga Penerima Hibah) dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut:

Pasal 1
MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan diadakannya Perjanjian Hibah ini adalah untuk

Pasal 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup perjanjian hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah meliputi Penyelenggaraan Program Pemerintah Aceh sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Aceh Nomor : tanggal Tentang Penetapan Besaran

Pasal 3
BESARNYA BELANJA HIBAH

- (1) Belanja hibah untuksebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 keseluruhannya adalah sebesar Rp. (.....).
- (2) Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) penganggarnya dilakukan melalui APBA Tahun Anggaran dan dilaksanakan dengan cara transfer dana dari Kas Pemerintah Aceh kepada Rekening Penerima Hibah, setelah Naskah Perjanjian Hibah ditandatangani Para Pihak.
- (3) Pencalran dana hibah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam 1 (satu) tahap pembayaran dan seluruh pembayaran dibebankan pada DPA-PPKA Tahun Anggaran Belanja Hibah kepada Badan/Lembaga/Organisasi Swasta dengan Kode Rekening

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) Hak Pihak Pertama adalah menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan belanja hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat 1 dari Pihak Kedua.
- (2) Kewajiban Pihak Pertama adalah menyerahkan Belanja Hibah sebagaimana dimaksud pada pasal 3 ayat(1) kepada Pihak Kedua sesuai tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3).
- (3) Hak Pihak Kedua adalah menerima belanja hibah sebagaimana yang telah dianggarkan melalui APBA Tahun Anggaran, sesuai tahapan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (3).
- (4) Kewajiban Pihak Kedua adalah :
 - a. Melaksanakan penggunaan belanja hibah sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Bertanggungjawab penuh baik fisik maupun keuangan terhadap penggunaan belanja hibah;
 - c. Membuat dan menyampaikan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana belanja hibah Tahun Anggaransesuai peruntukannya dan perinciannya sebagaimana dimaksud Pasal 3 ayat (1)

Pasal 5
SANKSI

- (1) Apabila dalam pelaksanaannya terjadi penyimpangan dari maksud dan tujuan belanja yang telah disetujui oleh Pihak Pertama, maka Pihak Kedua wajib mengembalikan belanja hibah dimaksud.
- (2) Apabila kewajiban mengembalikan uang sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan, Pihak Kedua sepenuhnya bertanggungjawab terhadap akibat hukum sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 6
ADDENDUM

Hal-hal yang belum cukup diatur dan/atau akan diadakan perubahan dalam perjanjian hibah ini maka akan diatur lebih lanjut dalam bentuk Perjanjian Tambahan (Addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Hibah ini.

Pasal 7
PENUTUP

Perjanjian hibah ini ditandatangani oleh para pihak pada hari dan tanggal sebagaimana tercantum pada awal naskah perjanjian hibah dalam rangkap 2 (dua) *in originaly* yang bermaterai cukup dan sah serta mempunyai kekuatan hukum yang sama dan untuk keperluan administrasi dibuat turunannya dalam rangkap 3 (tiga).

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

.....
GUBERNUR ACEH/KEPALA SKPA
AN. GUBERNUR ACEH

LAMPIRAN IV
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 92 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH.

KOP SURAT GUBERNUR/SETDA/SKPA

NASKAH PERJANJIAN HIBAH ACEH

ANTARA
PEMERINTAH ACEH
DENGAN

..... (LEMBAGA PENERIMA HIBAH)

TENTANG
PEMBERIAN HIBAH DALAM BENTUK BARANG/JASA KEPADA (LEMBAGA
PENERIMA HIBAH)

TAHUN

NOMOR:

NOMOR:

Pada hari ini tanggal bulan tahun (.....) bertempat di, kami
yang bertanda tangan di bawah ini :

1. (NAMA GUBERNUR/
KEPALA SKPA)

Gubernur Aceh/Kepala SKPA, berkedudukan di jalan.....,
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Pemerintah
Aceh, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.

2. (NAMA PENERIMA) :

.....
berkedudukan di jalan dalam hal
ini bertindak untuk dan atas nama
(Lembaga Penerima Hibah) selanjutnya disebut PIHAK
KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA selanjutnya disebut sebagai PARA PIHAK terlebih dahulu menerangkan bahwa sesuai dengan ketentuan Pasal 44 ayat (1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011 dan Pasal 13 ayat (2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja daerah, serta Pasal 18 Peraturan Gubernur Aceh Nomor 92 Tahun 2016 tentang Pedoman Belanja Hibah dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh, belanja hibah dilaksanakan melalui perjanjian hibah, oleh karena itu belanja hibah kepada perlu dituangkan dalam perjanjian hibah antara Pemerintah Aceh dengan (Lembaga Penerima Hibah) dengan ketentuan sebagaimana diatur dalam pasal-pasal sebagai berikut:

Pasal 1

MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud dan tujuan diadakannya Perjanjian Hibah ini adalah untuk

Pasal 2
RUANG LINGKUP

Ruang lingkup perjanjian hibah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 adalah meliputi Penyelenggaraan Program Pemerintah Aceh sesuai dengan Surat Keputusan Gubernur Nomor : tanggal Tentang Penetapan Besaran

Pasal 3
BESARNYA BELANJA HIBAH

PIHAK PERTAMA menghibahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA menerima hibah dari PIHAK PERTAMA berupa barang/jasa dalam bentuk(jumlah) unit(nama barang) senilai Rp. (.....*terbilang*.....) yang bersumber dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Aceh Tahun Anggaran, dengan kode rekening

Pasal 4
HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

- (1) Hak Pihak Pertama adalah menerima laporan pertanggungjawaban penggunaan hibah barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dari Pihak Kedua.
- (2) Kewajiban Pihak Pertama adalah menyerahkan Hibah barang/jasa kepada Pihak Kedua sesuai Surat Keputusan Gubernur Aceh Nomor.....
- (3) PIHAK KEDUA mempunyai hak untuk menggunakan barang/jasa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 dari PIHAK PERTAMA.
- (4) PIHAK KEDUA mempunyai kewajiban untuk :
 - a. Mengelola barang/jasa sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Bertanggung jawab secara formil dan materil atas penggunaan barang/jasa sesuai dengan peruntukannya.
 - c. Melaporkan penggunaan barang/jasa kepada PIHAK PERTAMA melalui SKPA/Biro paling lambat tanggal 10 bulan Januari Tahun Anggaran berikutnya.

Pasal 5
SANKSI

- (1) Apabila dalam pelaksanaannya terjadi penyimpangan dari maksud dan tujuan pemberian hibah yang telah disetujui oleh Pihak Pertama, maka Pihak Kedua wajib mengembalikan barang/jasa dimaksud.
- (2) Apabila kewajiban mengembalikan barang/jasa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak dilakukan, Pihak Kedua sepenuhnya bertanggungjawab terhadap akibat hukum sesuai peraturan perundang-undangan.

Pasal 6
ADDENDUM

Hal-hal yang belum cukup diatur dan/atau akan diadakan perubahan dalam perjanjian hibah ini maka akan diatur lebih lanjut dalam bentuk Perjanjian Tambahan (Addendum) yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Perjanjian Hibah ini.

Pasal 7
PENUTUP

Perjanjian hibah ini ditandatangani oleh para pihak pada hari dan tanggal sebagaimana tercantum pada awal naskah perjanjian hibah dalam rangkap 2 (dua) *in originaly* yang bermaterai cukup dan sah serta mempunyai kekuatan hukum yang sama dan untuk keperluan administrasi dibuat turunannya dalam rangkap 3 (tiga).

PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA

GUBERNUR ACEH/KEPALA SKPA
AN. GUBERNUR ACEH

.....

.....

LAMPIRAN V
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 92 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH.....

KOP SKPA/BIRO

A. REKOMENDASI PEMBERIAN BANTUAN HIBAH/BANTUAN SOSIAL

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat SKPA :

Dengan ini menyatakan dokumen belanja Hibah/Bantuan Sosial (dalam bentuk uang/barang/jasa) kepada.....(alamat lengkap) telah dievaluasi dan layak dibantu sesuai dengan hasil evaluasi kami terhadap usulan proposal penerima bantuan yang telah diserahkan kepada TAPA dengan nomor surat.....tanggal....., dialokasikan didalam DPA-PPKA/ DPA -SPKA Tahun Anggaran

Demikian surat rekomendasi ini saya perbuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh,2016

Materai 6000

Nama Kepala SKPA/Biro
Pangkat (gol/ruang)

KOP SKPA/BIRO

B. REKOMENDASI PEMBERIAN BANTUAN (Untuk Dana Yang Tidak Terencana)

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama :

NIP :

Jabatan :

Alamat SKPA :

Dengan ini menyatakan dokumen belanja Bantuan Sosial tidak terencana kepada.....(alamat lengkap) telah diverifikasi secara administrasi dan layak dibantu sebesar Rp.....(.....rupiah) sesuai dengan Disposisi/Persetujuan Gubernur/ Wakil Gubernur tanggal.....

Demikian surat rekomendasi ini Saya perbuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui/Menyetujui,
KEPALA SKPA/BIRO

Nama Kepala SKPA/Biro
Pangkat(Gol/Ruang)
NIP

Banda Aceh,2016

KETUA TIM VERIFIKASI

Materai 6000

Nama
Pangkat (gol/ruang)
NIP.

AR-RANIEY

LAMPIRAN VI
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 22.. TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH.....

PAKTA INTEGRITAS PENERIMA BELANJA HIBAH/BANTUAN SOSIAL

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
Jabatan :
Alamat :

Bahwa sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 14 Tahun 2016 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 32 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Hibah dan Bantuan Sosial yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah dan Peraturan Gubernur Aceh Nomor Tahun 2016 Tentang Pedoman Belanja Hibah Dan Belanja Bantuan Sosial Yang Bersumber Dari Anggaran Pendapatan Dan Belanja Aceh, dengan ini menyatakan bahwa kami sebagai penerima hibah/ bantuan sosial (dalam bentuk uang/barang/jasa) dari Pemerintah Aceh Tahun Anggaran akan bertanggung jawab mutlak terhadap penggunaan hibah/bantuan sosial (dalam bentuk uang/barang/jasa) yang kami terima sesuai dengan proposal kami yang disetujui Gubernur Aceh/Wakil Gubernur Aceh sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Apabila dikemudian hari diketahui terjadi penyimpangan dalam penggunaan belanja hibah sehingga kemudian menimbulkan kerugian negara, maka kami bersedia mengganti dan menyetorkan kerugian tersebut ke Kas Pemerintah Aceh serta bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan bermaterai cukup untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

.....
Nama Organisasi/Lembaga/LSM

Ketua/Pimpinan,

Meterai
Rp. 6.000

.....
(Nama terang dan Stempel)

LAMPIRAN VII
 PERATURAN GUBERNUR ACEH
 NOMOR 92.. TAHUN 2016
 TENTANG PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA
 BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
 PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH.-----

Mengetahui Kepala Dinas/Biro

No. :
 M.A. :
 Tahun :

Asli
 Kedua
 Ketiga
 Keempat

NAMA
 PANGKAT
 NIP.

TANDA PENERIMAAN

Sudah terima dari : Bendahara Pengeluaran Pejabat Pengelola Keuangan Aceh (PPKA)
 Uang Banyaknya : XXXXXXXXX
YAITU : Bantuan Sosial/Hibah kepada dalam rangka sesuai
 dengan Keputusan Gubernur Aceh Nomor :/...../20.. tanggal dibebankan
 pada Pos Belanja Bantuan Hibah/Sosial DPA-PPKA Dinas Keuangan Aceh Tahun Anggaran 20...

Atasan Langsung
 Bendahara Pengeluaran PPKA
 Dinas Keuangan Aceh

.....
 PANGKAT
 Nip.

Banda Aceh,
Yang Menerima

Materai 6000
 Nama :
 Pekerjaan : Ketua
 Alamat yang terang :

Terbilang Rp. XXXXXXXX
 Barang ² / pekerjaan yang dimaksud telah diterima/
 diselenggarakan dengan sempurna pada tanggal
 Pengurus barang ² / pekerjaan

Lunas Dibayar
 Bendahara Pengeluaran
 (.....)
 Nip.

not: - jumlah uang disesuaikan dengan bantuan yang diterima (xx)
 - no urut yang tertera di dalam SK penerima bantuan dicantumkan pada nomor kwintansi di atas

AR-RANIEY

LAMPIRAN VIII
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 92 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH.....

KOP DINAS/BADAN/BIRO

SURAT PERNYATAAN KELENGKAPAN DOKUMEN BELANJA.....

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
Dinas/Badan/Biro :

Menyatakan bahwa dokumen bantuan hibah/sosial kepada sebesar
Rp.....,- (.....rupiah) telah dievaluasi/verifikasi dengan sebenarnya dan dinyatakan
telah lengkap administrasinya, sesuai dengan Peraturan Gubernur Aceh Nomor :
Tanggal..... tentang.....

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat agar dapat dipergunakan sebagaimana
mestinya.

Banda Aceh,20....

Materai
6000

(Nama)
NIP.

AR-RANIRY

LAMPIRAN IX
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 92 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH.....

KOP SURAT LEMBAGA/ORGANISASI

A. SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB PENERIMA HIBAH

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

menyatakan bahwa saya:

1. bertanggung jawab penuh atas penggunaan dana/barang/jasa hibah yang bersumber dari APBA Tahun Anggaran sesuai Naskah Perjanjian Hibah antara Pemerintah Aceh dengan nomor dan nomor tanggal..... tentang
2. Sanggup membuat dan menyampaikan laporan penggunaan dana/barang/jasa hibah dan apabila saya tidak membuat dan menyampaikan laporan penggunaan dana/barang/jasa hibah, maka saya bersedia menanggung segala resiko hukum dan akibat hukum.
3. Sanggup menyimpan bukti-bukti transaksi atas penggunaan dana hibah sesuai ketentuan yang berlaku pada lembaga/organisasi penerima hibah untuk kelengkapan administrasi dan keperluan pemeriksaan aparat pengawasan fungsional. *)

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya.

.....
.....
Ketua/Kepala
.....

Materai Rp.
6000

(.....)

*) Khusus untuk penerima hibah berupa uang.

LAMPIRAN X
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH.....

KOP SURAT GUBERNUR/SETDA/SKPA

BERITA ACARA SERAH TERIMA BELANJA HIBAH/BANTUAN SOSIAL DALAM BENTUK BARANG/JASA

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama :
NIP :
Jabatan :
Alamat :
dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama, selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA.
2. Nama :
Jabatan :
Alamat :
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

kedua belah pihak telah sepakat mengadakan serah terima Belanja Hibah/Bantuan Sosial Dalam Bentuk Barang dengan ketentuan sebagai berikut :

- (1) PIHAK PERTAMA telah menyerahkan kepada PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA telah menerima barang sebagai berikut:

No	Nama / Jenis Barang	Volume	Keterangan

- (2) PIHAK KEDUA telah menerima barang sebagaimana dimaksud pada butir (1) dalam kondisi dan berfungsi dengan baik;
- (3) PIHAK KEDUA bertanggungjawab secara formal dan material atas penggunaan barang sesuai dengan usulan.
- (4) Tanggung jawab atas pengadaan barang dan biaya yang dikeluarkan sebagaimana dalam Berita Acara Serah Terima ini menjadi tanggung jawab sepenuhnya PIHAK PERTAMA.
- (5) Bukti-bukti/kuitansi atas pengadaan barang dan biaya yang dikeluarkan sebagaimana butir a disimpan oleh PIHAK PERTAMA.

Demikian Berita Acara Serah Terima ini dibuat dalam rangkap untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PIHAK PERTAMA,

PIHAK KEDUA

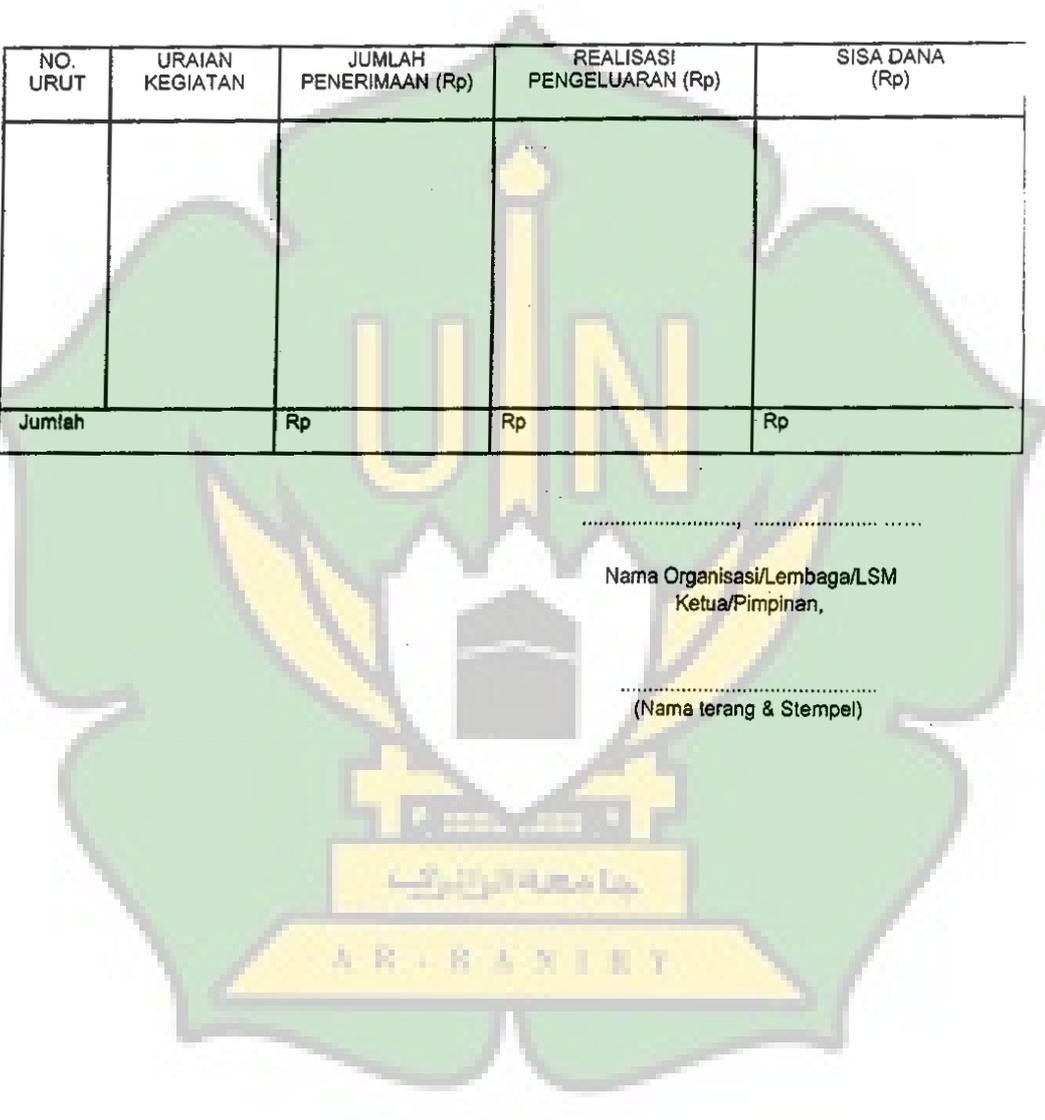
LAMPIRAN XI
PERATURAN GUBERNUR ACEH
NOMOR 92 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN BELANJA HIBAH DAN BELANJA
BANTUAN SOSIAL YANG BERSUMBER DARI ANGGARAN
PENDAPATAN DAN BELANJA ACEH.....

FORMAT LAPORAN PENGGUNAAN BELANJA HIBAH/BANTUAN SOSIAL (DALAM BENTUK UANG)
TAHUN ANGGARAN

NO. URUT	URAIAN KEGIATAN	JUMLAH PENERIMAAN (Rp)	REALISASI PENGELUARAN (Rp)	SISA DANA (Rp)
Jumlah		Rp	Rp	Rp

.....
 Nama Organisasi/Lembaga/LSM
 Ketua/Pimpinan,

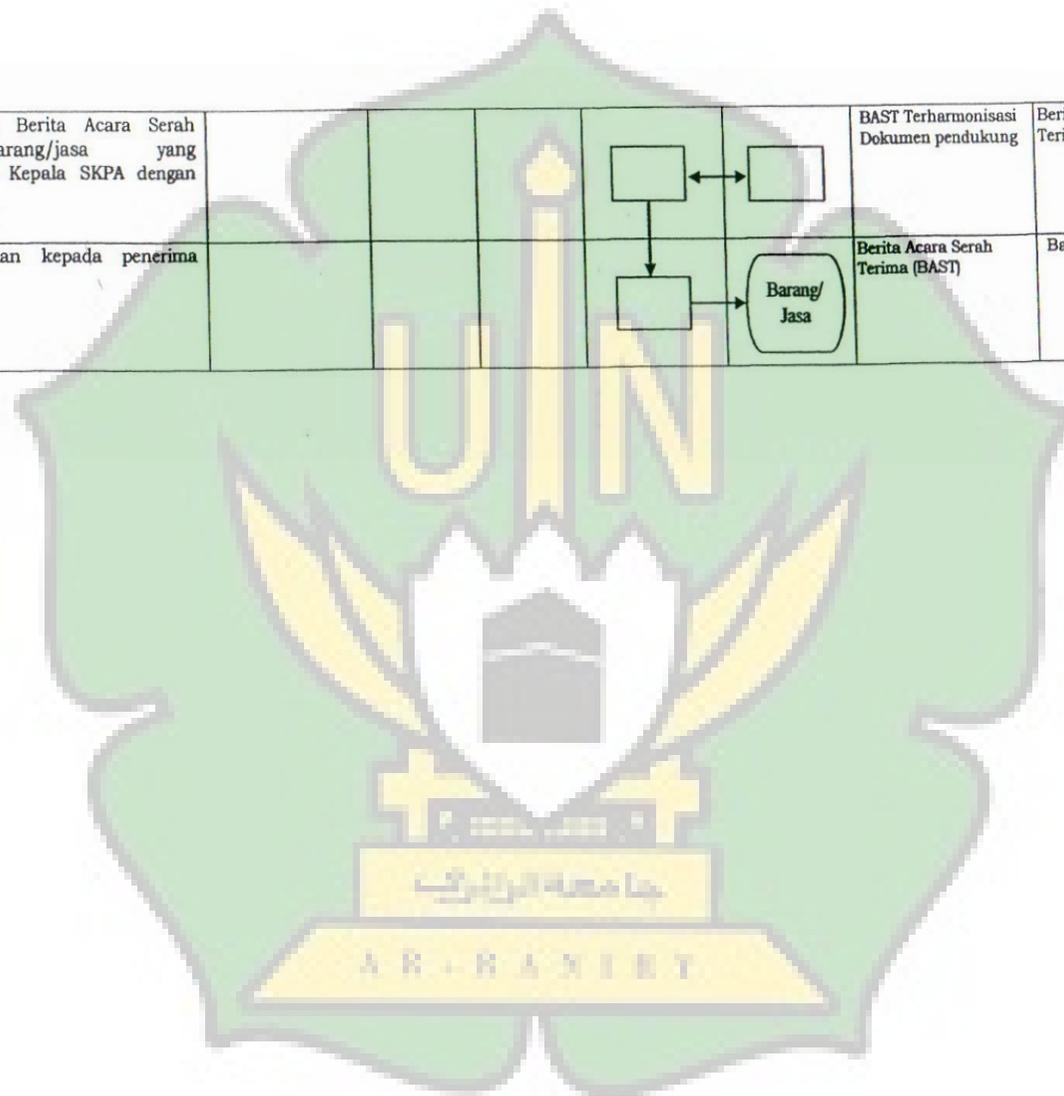
.....
 (Nama terang & Stempel)



SKEMA PELAKSANAAN BELANJA HIBAH BERUPA BARANG DAN JASA

URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					MUTU BAKU		
	KEPALA DAERAH	SKPKA	BIRO HUKUM	SKPA/UNITKERJA	PEMOHON HIBAH	KELENGKAPAN	OUTPUT	KET.
1 Menyiapkan draft Keputusan Gubernur tentang pemberian hibah dalam bentuk barang/jasa berdasarkan Qanun tentang APBA dan Pergub tentang Penjabaran APBA serta mengajukan draft tersebut Biro Hukum Sekretariat Daerah Aceh				[]		DPA/DPPA-SKPA	Draft Keputusan Gubernur	
2 Menerima dan mengharmonisasi draft Keputusan Gubernur sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan			[]	[]		Draft Keputusan Gubernur	Draft terharmonisasi	
3 Menerima hasil harmonisasi draft Keputusan Gubernur dan membandingkan dengan DPA/DPPA-SKPA		[]				Draft terharmonisasi	Surat Keputusan diparaf	
4 Menerima draft dan menandatangani Keputusan Gubernur	[]		[]			Surat Keputusan diparaf	Surat Keputusan ditandatangani	
5 Menerima Keputusan Gubernur tentang penetapan pemberian hibah dalam bentuk barang/jasa.				[]		Keputusan Gubernur	Pemberitahuan penerima hibah	
6 Menyiapkan dan mengevaluasi draft NPHA				[]		Keputusan Gubernur	Draft NPHA	
7 Menandatangani dengan pemohon penerima hibah				[]	[]	Draft terharmonisasi	NPHA ditandatangani	
8 Melaksanakan proses pengadaan barang/jasa sesuai dengan peraturan perundang-undangan				[]		NPHA	Pengadaan barang/jasa Berita Acara Serah terima barang/jasa	
9 Membuat/menerbitkan SPP dan SPM untuk proses pembayaran pengadaan barang/jasa				[]		Kelengkapan SPP dan SPM	SPP-LS SPM-LS	
10 Menerima dan verifikasi SPP dan SPM beserta kelengkapannya kemudian menerbitkan SP2D		[]				SPP-LS SPM-LS Kelengkapannya	SP2D, Bukti transfer	

11	Menyiapkan dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) barang/jasa yang ditandatangani antara Kepala SKPA dengan penerima hibah					BAST Terharmonisasi Dokumen pendukung	Berita Acara Serah Terima (BAST)	
12	Barang/jasa diserahkan kepada penerima hibah					Berita Acara Serah Terima (BAST)	Barang/Jasa	



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama : Nairul Rukyani
2. NIM : 531303208
3. Tempat/Tanggal Lahir : Panjang Baru, 30 Agustus 1995
4. Jenis Kelamin : Perempuan
5. Agama : Islam
6. Kebangsaan : Indonesia
7. Status kawin : Belum Kawin
8. Pekerjaan : Mahasiswa
9. Alamat : Desa Panjang Baru, Kecamatan
Susoh, Kabupaten Aceh Barat Daya
10. Email
11. Nama Orang Tua
 - a. Ayah : Nazli
 - b. Ibu : Tuti Asrina
 - c. Pekerjaan Ayah : Nelayan
 - d. Pekerjaan Ibu : Ibu Rumah Tangga
 - e. Alamat : Desa Panjang Baru, Kecamatan
Susoh, Kabupaten Aceh Barat Daya
12. Riwayat Pendidikan
 - a. SD Negeri 1 Panjang Baru : Lulus Tahun 2007
 - b. MTsN Unggul Susoh : Lulus Tahun 2010
 - c. SMA Negeri 1 Susoh : Lulus Tahun 2013
 - d. Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Ar-Raniry

Banda Aceh, 3 November 2019
Penulis,

Nairul Rukyani