

**UPAYA PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN KENDALA-  
KENDALANYA DI PERPUSTAKAAN MTsN 4 BANDA ACEH**

**Kertas Karya Utama**

**Oleh:**

**SITI ZAHARA**

**NIM : 140504016**

**Mahasiswi Fakultas Adab dan Humaniora  
Program Diploma III Ilmu Perpustakaan**



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

**1438H/ 2017**

## KERTAS KARYA UTAMA

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry

Banda Aceh Sebagai Salah Satu Beban Studi

Program Diploma III Dalam Bidang

Ilmu Perpustakaan

**Disusun Oleh:**

**SITI ZAHARA**

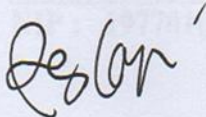
**NIM : 140504016**

**Mahasiswi Fakultas Adab dan Humaniora**

**Program Studi Diploma III Ilmu Perpustakaan**

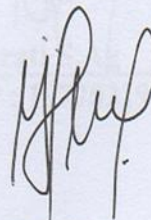
Disetujui Oleh :

Pembimbing I



**Ruslan, M.Si, M.LIS**  
**NIP : 19770101 200604 1 004**

Pembimbing II



**Yasrati S. Ag**  
**NIP : 19770219 199905 2001**

**LEMBARAN PENGESAHAN**

**Telah Dibimbing dan Dibaca Oleh Panitia Ujian Fakultas Adab dan  
Humaniora UIN Ar-Raniry Untuk Menyelesaikan  
Program Studi Diploma III Dalam Bidang  
Ilmu Perpustakaan**

**SITI ZAHARA**

**NIM : 140504016**

**Judul**

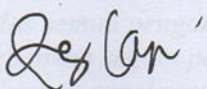
**UPAYA PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN KEDALA-KENDALANYA  
DI PERPUSTAKAAN MTsN 4 BANDA ACEH**

**Tanggal:**

**10 November 2017**

**21 Shafar 1439 H**

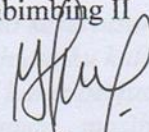
Pembimbing I



**Ruslan, M.Si, M.LIS**

**NIP : 19770101 200604 1 004**

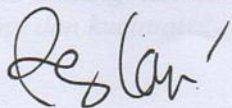
Pembimbing II



**Yasrati S. Ag**

**NIP : 19770219 199905 2001**

Ketua Program Studi  
D III Ilmu Perpustakaan



**Ruslan, M.Si, M.LIS**

**NIP : 19770101 200604 1 004**

Dekan Fakultas Adab dan  
Humaniora UIN Ar-Raniry



**Syarifuddin, MA. Ph.D**

**NIP : 19700101199703 1 005**



*“Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu Yang menciptakan,  
Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah,  
Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Maha Pemurah,  
Yang mengajar (manusia) dengan perantara kalam,  
Dia mengajarkan kepada manusia apa yang tidak diketahuinya”.*  
(QS: Al-'Alaq 1-5)

*“Niscaya Allah akan mengangkat (derajat) orang-orang yang beriman  
diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat”.*(QS :  
Al-Mujadilah 11)

*Ya Allah ...*

*Waktu yang sudah kujalani dengan jalan hidup yang sudah menjadi takdirku.  
Sedih, bahagia, dan bertemu orang-orang yang memberiku sejuta pengalaman  
bagiku. Yang telah memberi warna-warni kehidupanku. Kubersujud dihadapan  
Mu, Engkau berikan aku kesempatan untuk bisa sampai di penghujung awal  
perjuanganku. Tiada kata ku ucapkan selain sujud di hadapan-Mu. Segala Puji  
bagi Mu ya Allah.*

*Ayahanda dan Ibundaku tercinta ...*

*Kupersembahkan sebuah karya kecil ini untuk kalian yang tiada  
pernah hentinya memberiku semangat, doa, dorongan, nasehat dan  
kasih sayang serta pengorbanan yang tak tergantikan hingga aku  
selalu kuat menjalani setiap rintangan yang ada didepanku.,,*

*Ayahanda,.. Ibunda...terimalah bukti kecil ini sebagai kado keseriusanku untuk  
membalas semua pengorbananmu.. dalam hidupmu demi hidupku kalian ikhlas  
mengorbankan segala perasaan tanpa kenal lelah, dalam lapar berjuang separuh  
nyawa hingga segalanya.. Maafkan anakmu Ayahanda,Ibunda, masih saja  
ananda menyusahkanmu..*

*Terimakasih buat keluargaku, kakak Ihwani, Uti Asniati, abang  
Mursal, kakak Muliana, kakak Mehrawati yang selalu mendoakan dan  
terus mendukung adikmu ini.*

*Ya Allah.. lindungi dan curahkan kasih sayang-MU kepada mereka semua yang  
kusayangi dan kucintai.*

*Banda Aceh, 10 November 2017*

## KATA PENGANTAR



Alhamdulillah segala puji dan syukur bagi kepada Allah SWT, atas segala limpahan hidayah, rahmat dan nikmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kertas karya ini yang berjudul **“UPAYA PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN KENDALA-KENDALANYA DI PERPUSTAKAAN MTsN 4 BANDA ACEH”**. Penulisan kertas karya ini dimaksudkan untuk memenuhi sebagian persyaratan dalam menyelesaikan jenjang pendidikan Diploma III pada program studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Dengan rasa rendah hati penulis menyadari bahwa penulisan kertas karya dapat selesai berkat bantuan, bimbingan, dukungan dan kebaikan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan rasa terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Ayahanda Abdul Manaf dan Ibunda Hafsa, yang penulis cintai dan hormati sepanjang hidup. Munajat yang beliau pinta disetiap waktu, kasih sayang, dukungan, dan motivasi yang begitu hebat dan tak ternilai harganya sehingga penulis dapat menyelesaikan kertas karya ini.
2. Bapak Syarifuddin, MA., Ph. D selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.
3. Bapak Ruslan, M.Si, M.LIS selaku ketua Prodi D III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry, dan sekaligus dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu ditengah-tengah kesibukannya dengan sabar memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis selama penulisan kertas karya ini.

4. Ibu Yasrati, S.Ag selaku pembimbing II yang telah mencurahkan waktu dan tenaga untuk memberikan bimbingan dan dukungan dalam penulisan kertas karya ini.
5. Bapak Fahmi Sofyan selaku sekretaris Prodi D III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry, yang dengan sabarnya dan terus menyemangati dan mengingatkan penulis untuk menyelesaikan kertas karya ini tepat waktu.
6. Semua dosen dilingkungan Fakultas Adab dan humaniora UIN Ar-Raniry, khususnya dosen jurusan Ilmu perpustakaan yang telah memberikan segala ilmu dan pengetahuan kepada penulis.
7. Kakak tercinta Mursal, Asniati, Ikhwani, Muliana dan Mehrawati yang tak pernah henti memberikan semangat dan motivasi kepada penulis. Mereka merupakan keluarga tercinta layaknya telaga inspirasi yang tak pernah kerontang.
8. Widya astuti sahabat tersayang yang selalu setia mendengar semua keluh kesah, memberikan semangat serta dukungan dalam menyelesaikan kertas karya ini.
9. Kakak Zulfa Azizati selaku petugas Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh yang telah banyak membantu dan memberikan banyak masukan luar biasa kepada kami.
10. Seluruh Teman-teman senasib dan seperjuangan Diploma III Ilmu Perpustakaan, terima kasih atas segala kenangan yang telah menjadi bagian dalam perjuangan hidup kita disaat ini dan yang akan datang.
11. Serta kepada seluruh pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu, hanya ucapan terima kasih atas segala yang pernah diberikan sehingga kertas karya ini dapat terselesaikan dengan baik sesuai dengan harapan.

Akhirnya penulis hanya bisa berdoa semoga dukungan, bimbingan, perhatian, kasih sayang dan motivasi dari semua pihak kepada penulis selama masa perkuliahan sampai dengan selesai terijabah oleh semoga Allah SWT.

sebagai amal kebaikan dan diberikan balasan yang berlipat ganda. Penulis menyadari dalam penulisan kertas karya ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Ini disebabkan karena ilmu yang penulis miliki masih sangat terbatas. Penulis berharap semoga kertas karya ini dapat bermanfaat bagi pembaca, khususnya bagi mereka yang berkecimpung di dunia perpustakaan dan dunia ilmu pengetahuan pada umumnya. Amin Ya Rabbal 'alamin.

Banda Aceh, 10 November 2017

Siti Zahara

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>8</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>8</b>

### **BAB I PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Penelitian .....	4
D. Manfaat Penelitian .....	5
E. Metode Penelitian.....	5
F. Penjelasan Istilah .....	6

### **BAB II LANDASAN TEORI**

A. Pengertian Pengembangan Koleksi.....	8
B. Tujuan Pengembangan Koleksi.....	9
C. Tahapan Pengembangan Koleksi .....	10
1. Kebutuhan Pengguna ( <i>Need Assesment</i> ).....	10
2. Seleksi Koleksi ( <i>Selection</i> ) .....	11
3. Pengadaan koleksi ( <i>Acquisition</i> ).....	12
4. Penyilangan ( <i>Wedding</i> ).....	13
5. Evaluasi Koleksi ( <i>Evaluation</i> ) .....	14
6. Kebijakan Pengembangan Koleksi ( <i>collection development</i> ).....	15
D. Upaya Pengembangan Koleksi .....	18
E. Kendala-kendala Yang Dihadapi Dalam Pengembangan Koleksi .....	20

### **BAB III HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	23
1. Sejarah Singkat Perpustakaan .....	23
2. Visi dan Misi Perpustakaan.....	25
3. Struktur Organisasi Perpustakaan .....	26
4. Koleksi Perpustakaan .....	27
5. Sistem Layanan Perpustakaan.....	28
B. Upaya Pengembangan Koleksi Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh .....	28
C. Kendala-kendala Yang Dihadapi Pustakawan Dalam Melakukan Pengembangan Koleksi di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh .....	32
D. Alternatif Pemecahan Masalah .....	34

### **BAB IV PENUTUP**

A. kesimpulan .....	36
B. Saran.....	37

### **DAFTAR PUSTAKA**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

### **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Perkembangan perpustakaan begitu pesat seiring dengan kebutuhan informasi bagi pengguna. Setiap orang membutuhkan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Pada era informasi sekarang ini, setiap individu dalam suatu masyarakat menjadikan informasi sebagai salah satu kebutuhan dalam kehidupannya. Mereka berusaha mencari informasi melalui berbagai macam media yang tersedia, baik cetak maupun elektronik. Kehadiran perpustakaan sebagai suatu lembaga informasi sangatlah penting dalam pemenuhan informasi, terutama bidang pengembangan pengetahuan atau pendidikan.

Perpustakaan merupakan salah satu lembaga yang digunakan sebagai pusat bagi penyebaran informasi dan pengetahuan, serta sebagai salah satu lembaga penyedia informasi yang dituntut untuk dapat menyediakan, mengorganisasikan dan menyebarluaskan informasi kepada pengguna.<sup>1</sup>

Perpustakaan sekolah diibaratkan sebagai jantungnya sekolah. Keberadaannya tidak dapat dipisahkan dari lingkungan sekolah dan sebagai sarana sumber belajar untuk menambah pengetahuan. Selain itu, dengan adanya

---

<sup>1</sup> Agus Rifa'i, *Membangun Dunia Baru Perpustakaan IAIN: Sumbangan Pemikiran Untuk Pengembangan Perpustakaan IAIN Syarif Hidayatullah*, (Jakarta: AL- Maktabah April-September 1999), hlm. 3

perpustakaan sekolah yang berfungsi secara efektif, maka diharapkan akan mampu mengembangkan minat baca anak.<sup>2</sup>

Keberadaan perpustakaan sekolah sesuai fungsinya bukan hanya sekedar melayani selera para pelajar untuk membaca buku-buku fiksi, cerita, dan lainnya. Tetapi, perpustakaan juga harus dapat membantu para pelajar mengasah otak, memperluas dan memperdalam pengetahuan, meningkatkan kegiatan kreatif, imajinatif, inspiratif, menyenangkan, dan mendidik.<sup>3</sup> Dengan kata lain, perpustakaan sekolah merupakan satu kesatuan terpadu (*integral*) dengan bidang pendidikan yang lain.

Perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang bergabung pada sebuah sekolah dan dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan dengan tujuan utamanya adalah membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus dan tujuan pendidikan pada umumnya.<sup>4</sup> Perpustakaan sekolah juga diartikan sebagai perpustakaan yang berada disekolah dan dikelola sekolah yang memiliki fungsi untuk sarana kegiatan belajar mengajar, dan sebagai tempat rekreasi.<sup>5</sup>

Perpustakaan berfungsi sebagai sarana pembelajaran akan menghilangkan anggapan bahwa perpustakaan tidak lagi dianggap sebagai gudang buku, melainkan dipahami sebagai pusat informasi yang dapat menjadi akses ke sumber-sumber informasi dari seluruh dunia tanpa batas waktu dan tempat. Dalam

---

<sup>2</sup> Dian Sinaga, *Mengelola Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: Kiblat Buku utama, 2011), hlm. 94

<sup>3</sup> Nurcahyono, dkk, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, ( Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015), hlm. 6

<sup>4</sup> Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1991), hlm 50.

<sup>5</sup>Sutarno NS, *Perpustakaan Dan Masyarakat*, (Jakarta : Sagung Seto, 2006), hlm 37.

mendukung hal tersebut, diperlukan pengelolaan perpustakaan secara kreatif, inovatif, dengan penerapan teknologi informasi yang terus berkembang. Sebuah perpustakaan yang baik harus terus menerus melakukan pengembangan, terutama bidang koleksi bahan pustaka yang sesuai dengan perkembangan zaman sehingga informasi yang diperoleh dapat di terapkan dalam masa ini.

Proses pengembangan koleksi bahan pustaka di perpustakaan dimaksudkan agar perpustakaan mampu menampung perkembangan informasi, ilmu pengetahuan dan teknologi serta perkembangan kebutuhan akan pengguna. Atas dasar inilah, perpustakaan sekolah wajib memiliki koleksi teks buku pelajaran yang ditetapkan sebagai buku teks wajib dalam jumlah yang mencukupi untuk melayani semua peserta didik dan pendidik. Di samping itu, perpustakaan juga wajib mengembangkan koleksi lain atau koleksi penunjang yang mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan.<sup>6</sup>

Pengembangan koleksi (*collection development*) merupakan kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemustaka. Kegiatan ini meliputi kegiatan menghimpun alat seleksi bahan pustaka, survei bahan pustaka, survei minat pemustaka, meregistrasi bahan pustaka, menyeleksi, mengevaluasi dan menyangi koleksi.<sup>7</sup>

Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh adalah perpustakaan madrasah/sekolah yang mempunyai peranan penting dalam menunjang proses belajar-mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sesuai kurikulum yang berlaku. Oleh karena itu,

---

<sup>6</sup> Sentosa Sembiring, *Himpunan Peraturan Perundang-undangan Tantang Perpustakaan*, (Bandung: Nuansa Aulia,2008), hlm. 52.

<sup>7</sup> Lasa Hs, *Kamus Kepustakawanan Indonesia* , (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009), hlm. 245

ketersediaan koleksi di perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh perlu perhatian dan pengembangan khusus agar dapat selalu memenuhi kebutuhan pengguna. Saat ini pengembangan koleksi di perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh memang telah dilaksanakan, namun belum tersedia dalam bentuk tertulis, sehingga perlu ditetapkan dalam kebijakan tertulis, agar pengembangan koleksi lebih maksimal dan terarah.

Dengan demikian, melihat permasalahan yang terjadi, maka peneliti tertarik untuk meneliti hal tersebut dengan judul **“UPAYA PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN KENDALA-KENDALANYA DI PERPUSTAKAAN MTsN 4 BANDA ACEH”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka yang menjadi masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Apa upaya pengembangan koleksi yang dilakukan pustakawan di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh?
2. Apa kendala-kendala yang dihadapi pustakawan dalam pengembangan koleksi di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh?

## **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penulisan kertas karya ini yaitu:

1. Untuk mengetahui upaya pengembangan koleksi yang dilakukan Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh.

2. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi pustakawan dalam melakukan pengembangan koleksi di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh.

#### **D. Manfaat Penelitian**

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan bagi pustakawan dalam merancang suatu sistem pengembangan koleksi yang lebih efektif di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh.
2. Dapat digunakan sebagai bahan acuan bagi peneliti lain untuk meneliti lebih jauh tentang upaya pengembangan koleksi dan kendala-kendalanya pada Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh.

#### **E. Metode Penelitian**

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif. Penelitian kualitatif dapat menghasilkan data deskriptif, baik berupa kata-kata ungkapan tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.<sup>8</sup> Pendekatan ini diharapkan dapat mengetahui variabel-variabel dalam penelitian ini secara mendalam.

Dalam melakukan penyusunan dan pembahasan kertas karya ini, penulis menggunakan dua teknik pengumpulan data, yaitu:

1. Pengamatan (*Observation*)

Pengamatan yaitu suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui suatu pengamatan langsung pada objek yang akan diteliti dengan disertai

---

<sup>8</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rodaskarya, 2000), hlm. 3.

pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau perilaku objek sasaran.<sup>9</sup> Dalam hal ini, peneliti mengamati langsung tentang kegiatan pengembangan koleksi di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh.

## 2. Wawancara (*Interview*)

Wawancara yaitu teknik pengumpulan data melalui proses tanya jawab lisan yang berlangsung satu arah, artinya pertanyaan datang dari pihak yang mewawancarai dan jawaban diberikan oleh yang diwawancarai.<sup>10</sup>

Pada penelitian ini, peneliti mewawancarai petugas di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh.

## F. Penjelasan Istilah

### 1. Upaya

Menurut Ensiklopedi Nasional Indonesia, upaya secara harfiah berarti cara mencapai sesuatu yang harus diraih.<sup>11</sup> Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi III tahun 2003, upaya diartikan sebagai usaha; ikhtiar (untuk mencapai suatu maksud, memecahkan persoalan, mencari jalan keluar); daya upaya. Menurut Poerwardamita upaya adalah usaha untuk menyampaikan maksud, akal dan ikhtisar.<sup>12</sup>

Penulis menyimpulkan, bahwa upaya adalah suatu kegiatan atau usaha dengan menggunakan segala kekuatan yang ada dalam mengatasi suatu masalah.

---

<sup>9</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Asdi Mahasatya,2002), hlm.133

<sup>10</sup> Abdurrahman Fathoni, *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusun Skripsi*, (Jakarta: Rineka Cipta,2013), hlm. 105

<sup>11</sup> *Ensiklopedi Nasional Indonesia*, jilid 17, Jakarta: Delta Pamungkas, 2004 hlm. 85

<sup>12</sup> *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, [http://www. Artikata.com/arti-355956-upaya.html](http://www.Artikata.com/arti-355956-upaya.html). Diakses pada 13 April 2017.

## 2. Pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi adalah aktivitas perpustakaan yang mencakup semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan. kegiatan tersebut, antara lain seleksi dan evaluasi bahan pustaka (pengukuran terhadap sejauh mana koleksi itu), kajian kebutuhan pemakai (analisi pemakai) untuk memberikan layanan yang tepat dan sesuai dengan pemakainya, pengadaan bahan pustaka yang mencakup pembelian, tukar-menukar, dan hadiah.<sup>13</sup>

## 3. Kendala

Dalam Kamus Bahasa Indonesia Untuk Pelajar, kendala berarti halangan, rintangan, faktor atau keadaan yang membatasi, mengurangi, atau mencegah pencapaian sasaran.<sup>14</sup>

---

<sup>13</sup> Shaleh, Abdul Rahman, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009), hlm. 32

<sup>14</sup> Meity Taqdir Qodratillah dkk, *Kamus Bahasa Indonesia Untuk Pelajar*, (Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2011), hlm. 225-226

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Pengertian pengembangan Koleksi

Pengembangan koleksi adalah aktivitas perpustakaan yang mencakup semua kegiatan untuk memperluas koleksi yang ada di perpustakaan. kegiatan tersebut, antara lain seleksi dan evaluasi bahan pustaka (pengukuran terhadap sejauh mana koleksi itu), kajian kebutuhan pemakai (*need assement*) untuk memberikan layanan yang tepat dan sesuai dengan pemakainya, pengadaan bahan pustaka yang mencakup pembelian, tukar-menukar, dan hadiah.<sup>1</sup>

Dalam Kamus Kepustakawanan Indonesia, pengembangan koleksi merupakan kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemustaka. Kegiatan ini meliputi kegiatan menghimpun alat seleksi pustaka, survei bahan pustaka, survei minat pemustaka, meregristasi bahan pustaka, menyeleksi, mengevaluasi, dan menyangi koleksi.<sup>2</sup>

Pengembangan koleksi merupakan suatu proses penting untuk perpustakaan dalam membangun koleksi yang kuat demi kebutuhan pengguna. Disamping itu, Pengembangan koleksi juga merupakan awal dari pembinaan koleksi perpustakaan, yang bertujuan agar koleksi tetap sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai khususnya anak-anak dan jumlah bahan pustaka selalu mencukupi. Amin Abdullah menyebutkan pengembangan koleksi proses dalam

---

<sup>1</sup> Shaleh, Abdul Rahman, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009), hlm. 32

<sup>2</sup> Lasa Hs, *Kamus kepustakawanan Indonesia*, (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009) hlm. 245



memastikan kebutuhan informasi dari pemakai akan terpenuhi secara tepat waktu dan tepat guna dengan memanfaatkan sumber-sumber informasi yang dihimpun oleh perpustakaan yang dikembangkan sesuai kondisi perpustakaan dan pemakai.<sup>3</sup>

Dari beberapa pengertian di atas, peneliti menyimpulkan bahwa, Pengembangan koleksi merupakan kegiatan yang memerlukan perencanaan dalam bidang kajian koleksi sesuai dengan visi dan misi perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan informasi bagi pengguna perpustakaan. Koleksi yang ada menjadi tolak ukur kekuatan utama perpustakaan sehingga perlu dikembangkan dan disesuaikan secara efektif sehingga terpenuhi kebutuhan masyarakat penggunanya.

Perpustakaan sekolah tampak bermanfaat apabila benar-benar memperlancar pencapaian tujuan proses belajar-mengajar di sekolah. Indikasi manfaat tersebut tidak hanya berupa tingginya prestasi siswa-siswi tetapi mereka mampu mencari, menemukan, menyaring, menilai informasi, dan mampu untuk selalu mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

## **B. Tujuan Pengembangan koleksi**

Tujuan pengembangan koleksi adalah untuk membangun koleksi yang sesuai dengan kebutuhan pemakai dan didayagunakan secara optimal. Pengembangan koleksi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam perpustakaan terutama untuk memperluas koleksi yang ada.

Pengembangan koleksi bertujuan untuk menambah jumlah koleksi, meningkatkan jenis bahan bacaan, meningkatkan mutunya sesuai dengan

---

<sup>3</sup> Amin Abdullah, *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Jurusan Ilmu perpustakaan dan Informasi*, Fakultas Adab UIN Sunan Kalijaga, (Yogyakarta, 2007), hal. 77

kebutuhan masyarakat pengguna.<sup>4</sup> Selain itu, tujuan pengembangan koleksi perlu dirumuskan dan disesuaikan dengan kondisi serta kebutuhan pengguna agar perpustakaan dapat secara berencana mengembangkan koleksinya.<sup>5</sup>

Menurut Sutarno, pengembangan koleksi memiliki beberapa tujuan, yaitu sebagai berikut:

1. Meningkatkan mutu perpustakaan
2. Meningkatkan relevansi perpustakaan untuk mencapai tujuan pembangunan perpustakaan
3. Meningkatkan daya guna dan hasil perpustakaan
4. Melengkapi berbagai jenis koleksi perpustakaan yang dibutuhkan.<sup>6</sup>

### C. Tahapan Pengembangan koleksi

#### 1. Kebutuhan Pengguna (*Need Assesment*)

Dalam melakukan pemahaman terhadap kebutuhan pengguna perpustakaan, ada beberapa bagian kegiatan yang dapat dilakukan pustakawan, antara lain dengan rajin membaca surat kabar atau sumber informasi lainnya yang berhubungan dengan kejadian atau keadaan setempat, mengetahui organisasi-organisasi yang ada di masyarakat, dan ikut aktif dalam kehidupan sosial masyarakat setempat. Hal ini sangat penting karena koleksi yang akan dibangun nantinya akan ditujukan untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Hasil analisis pengguna ini dapat menjadi dasar bagi perumusan kebijakan tertulis.<sup>7</sup>

Seorang pustakawan tidak akan mengetahui secara pasti mengenai informasi yang dibutuhkan jasa perpustakaan, hanya berdasarkan observasi atau

---

<sup>4</sup> Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan praktik*, ((Jakarta: Sugeng Seto, 2006), hlm. 115

<sup>5</sup> Yuyu Yulia, *Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2003), hlm. 23

<sup>6</sup> Mujito, *Sistem Pembinaan Perpustakaan*, (Jakarta: Perpustakaan RI, 1992), hlm.109

<sup>7</sup> Siti Maryam, *Upaya Mencari Solusi Pengembangan Koleksi di Perpustakaan IAIN Syarif Hidayatullah*, (Jakarta: al- Makatabah, 1993), hlm. 3

data yang diperoleh dari kegiatan sirkulasi. Oleh karena itu, seorang pustakawan dituntut harus mengetahui tentang latar belakang, minat, selera, kekuatan dan kebiasaan membaca masyarakat yang dilayaninya.<sup>8</sup>

Melalui kegiatan analisis masyarakat ini, pustakawan akan semakin tahu secara mendalam jenis, kualitas dan kemungkinan informasi yang dibutuhkan masyarakat pemakai jasa perpustakaan. Selain itu juga dengan kegiatan ini pelayanan yang disajikan semakin efektif. disebut analisis masyarakat yaitu tahap awal proses pengembangan koleksi untuk melihat siapa segmentasi pemakai perpustakaan. Kelompok-kelompok pengguna dengan ciri tertentu, merupakan pengguna dari berbagai jenis perpustakaan, perencanaan yang mantap, jasa apa yang sesuai dengan pengguna tersebut sangat diperlukan.

## **2. Seleksi Koleksi (*Selection*)**

Seleksi koleksi adalah kegiatan yang menyangkut perumusan kebijakan dalam memilih dan menentukan koleksi mana yang akan diadakan serta metode-metode apa yang diterapkan pada koleksi tersebut.<sup>9</sup> Menurut Sulistyio Basuki seleksi koleksi merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan dan berhubungan dengan mutu perpustakaan yang bersangkutan.<sup>10</sup>

Seleksi koleksi merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan karena berhubungan dengan mutu perpustakaan yang bersangkutan. Suatu perpustakaan tidak akan ada artinya bila koleksi yang tersedia tidak sesuai dengan kebutuhan pemakainya. Semua koleksi hendaknya dipilih secara cermat, disesuaikan dengan

---

<sup>8</sup> Suherman, *Perpustakaan Sebagai Jantung sekolah : Referensi Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Bandung: MQS PUBLISHING, 2009), hlm. 31

<sup>9</sup> Encang Saepudin, *Kebijakan Seleksi Guna Mendukung Kegiatan Pengembangan Koleksi*, <http://www.encangsaepudin.wordpress.com>. Diakses pada 17 Maret 2017

<sup>10</sup> Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Grasindo, 2004), hlm. 45

standar kebutuhan pemakai perpustakaan dalam suatu skala prioritas yang telah ditetapkan dan mencakup persyaratan antara lain:

- a. Isi buku
- b. Bahan yang digunakan
- c. Ciri fisik buku
- d. Otoritas pengarang/ penerbit

Untuk mendukung proses pemilihan koleksi perpustakaan secara baik dan optimal perlu ditetapkan alat bantu seleksi, antara lain: daftar judul buku, bibliografi, katalog, brosur penerbit, daftar terbitan berkala, dan usulan dari siswa/guru.

### **3. Pengadaan koleksi (*Acquisition*)**

Pengadaan bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi bagi perpustakaan, kegiatan ini meliputi pekerjaan penentuan kriteria pembentukan koleksi awal.<sup>11</sup>

Pada umumnya koleksi perpustakaan khususnya yang berupa buku-buku, merupakan bantuan pemerintah baik dari Kantor Pusat Departemen Pendidikan dan Kebudayaan maupun Kantor Wilayah Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Tetapi bantuan tersebut terbatas dan tidak selalu ada, sehingga guru pustakawan dituntut untuk mengusahakan koleksi pustaka dengan cara lain.

Pengadaan koleksi perpustakaan berpedoman pada daftar koleksi perpustakaan hasil pemilihan Tim Seleksi, dengan tetap memperhatikan koleksi

---

<sup>11</sup> Sutarno NS. *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Yayasan Obor Jakarta: 2003) hlm. 44

yang sudah tersedia pada perpustakaan sekolah. Hal ini dilakukan supaya jangan sampai terjadi judul yang sudah ada dibeli ulang, kecuali memang diperlukan.

Pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan melalui berbagai cara, yaitu:

- a. Pembelian  
Untuk membeli koleksi perpustakaan dapat dilakukan pembelian langsung atau pemesanan kepada penerbit, toko buku, atau agen, baik pemesanan secara tetap (*standing order*) atau sesuai kebutuhan.
- b. Tukar-menukar  
Biasanya dilakukan dengan perpustakaan atau lembaga lain. Untuk melakukan cara ini perpustakaan harus mempunyai bahan pustaka yang dapat dipertukarkan, seperti terbitan perpustakaan, atau diambil dari koleksi yang jumlah copinya berlebih.
- c. Hadiah dari siswa yang telah tamat, dari penerbit atau lembaga lain  
Penambahan melalui cara ini lebih ekonomis, tetapi sering tidak sesuai dengan kebutuhan dan bahkan kadang-kadang sudah kadaluarsa, oleh karena itu, perpustakaan harus selektif secara ketat agar tidak terjadi perledakan koleksi tidur, antara lain dengan cara memberikan daftar judul koleksi diperlukan kepada calon pemberi hadiah.
- d. Titipan  
Perpustakaan kadang-kadang memperoleh titipan koleksi dari perorangan atau lembaga lain agar bisa memanfaatkan oleh pemakai sekedar menjaga keberadaannya tanpa memikul resiko.
- e. Terbitan sendiri  
Perpustakaan hendaknya menghimpun koleksi seperti majalah, buku, brosur, laporan yang diterbitkan oleh perpustakaan atau sekolah.<sup>12</sup>

#### **4. Penyiangan (*Wedding*)**

Penyiangan koleksi merupakan proses mengeluarkan bahan pustaka dari rak buku dan memperhitungkan kembali nilainya dari kebutuhan saat ini. Koleksi perpustakaan perlu disiangi secara berkala agar koleksi yang sudah tidak sesuai lagi dapat diganti dengan koleksi yang baru. Keputusan tersebut berdasarkan

---

<sup>12</sup> Bachtiar Aziz, dkk, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Banda Aceh: Badan Perpustakaan Provinsi NAD, 2004) hlm. 17-19

pertimbangan kemuktakhiran, kesesuaian, dan kondisi fisik dokumen sesuai dengan pedoman tertulis yang dibuat sebelumnya.<sup>13</sup>

Adapun alasan dilakukannya penyiangan koleksi adalah sebagai berikut:

1. Buku yang isinya (subjeknya) kurang bermanfaat bagi murid atau guru.
2. Buku yang sudah sedemikian rusak, tidak dapat diperbaiki lagi.
3. Buku yang sudah ketinggalan zaman.
4. Buku yang isinya kurang lengkap.
5. Buku yang jumlahnya terlalu banyak sehingga bisa dikurangi.
6. Buku yang frekuensi pemakaiannya rendah
7. Buku yang sudah ada cetakan baru atau edisi revisinya.
8. Buku yang sudah usang fisik maupun materinya.
9. Buku yang terlarang.<sup>14</sup>

Buku yang sudah disiangi tetapi masih mungkin untuk dimanfaatkan oleh perpustakaan lain, dapat ditawarkan sebagai bahan tukar menukar, hadiah atau disumbangkan kepada perpustakaan yang membutuhkan.<sup>15</sup> Adapun Tujuan dari penyiangan adalah untuk:

- a. Membina dan memperbaiki nilai pelayanan informasi oleh perpustakaan
- b. Memperbaiki penampilan dan kinerja perpustakaan
- c. Meningkatkan daya guna dan hasil guna ruang koleksi

### **5. Evaluasi Koleksi (*Evaluation*)**

Evaluasi koleksi adalah kegiatan menilai koleksi perpustakaan baik dari ketersediaan koleksi bagi pengguna maupun pemanfaatan koleksi oleh pengguna.<sup>16</sup>

---

<sup>13</sup> Nurcahyono, dkk, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015) hlm. 35

<sup>14</sup> Sumantri, *Panduan Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Remaja Rosdakarya, 2004) hlm. 60-61

<sup>15</sup> *Ibid.*

<sup>16</sup> Ade Kohar, *Perpustakaan Perguruan Tinggi: Buku Pedoman*, (Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, 2005), hlm. 95

Evaluasi merupakan kegiatan mengevaluasi koleksi yang ada di perpustakaan secara berkesinambungan. Evaluasi dilakukan untuk mengetahui peta kekuatan dan kelemahan koleksi. Kegiatan evaluasi ini berguna untuk mengetahui sejauh mana efektivitas koleksi bagi pengguna dan juga dapat diketahui anggaran tiap tahunnya yang berguna bagi pengajuan anggaran/dana untuk tahun berikutnya.

Evaluasi koleksi memiliki beberapa tujuan, yaitu sebagai berikut:

- a. Mengetahui mutu, lingkup dan kedalaman koleksi
- b. Menyesuaikan koleksi dengan tujuan lembaga induknya
- c. Mengikuti perubahan, perkembangan sosial budaya, ilmu dan teknologi
- d. Meningkatkan nilai informasi
- e. Mengetahui kekuatan dan kelemahan koleksi
- f. Menyesuaikan kebijakan pengembangan koleksi.<sup>17</sup>

#### **6. Kebijakan Pengembangan Koleksi (*collection development*)**

Kebijakan pengembangan koleksi adalah pernyataan tertulis tentang kebijakan perpustakaan terhadap pengembangan koleksi yang digunakan pustakawan sebagai acuan dalam menyeleksi bahan perpustakaan.<sup>18</sup> G. Edward Evans mengemukakan, bahwa kebijakan pengembangan koleksi adalah dokumen yang mengungkapkan topik-topik yang luas mencakup seleksi, pengadaan, pengorganisasian, penyimpanan, akses penyusutan, dan pemeliharaan yang berhubungan dengan bahan-bahan pustaka tertentu baik digital maupun non digital.<sup>19</sup>

---

<sup>17</sup> *Ibid*

<sup>18</sup> Perpustakaan Nasional RI, *Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2012), hlm. 2

<sup>19</sup> G. Edward Evans, *Developing Library and Information Center Collection*, (Colorado: Libraries Unlimited, 1995), hlm. 25

Kebijakan dalam pengembangan koleksi berisi suatu rencana atau tindakan yang dipakai sebagai acuan kerja di perpustakaan. Kebijakan-kebijakan itu diperlukan khususnya pada saat pengambilan keputusan subyek apa yang harus dibeli dan berapa banyak setiap subyek mendapatkan bahan, serta penentuan anggaran untuk setiap subyek.

Kebijakan pengembangan koleksi merupakan alat/sarana untuk mengarahkan segala aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan, pendanaan, pemilihan, dan pengadaan bahan pustaka. Disamping itu, kebijakan pengembangan koleksi juga merupakan petunjuk untuk mengembang koleksi secara terarah, maka dari itu kebijakan pengembangan koleksi harus dituangkan dalam bentuk tertulis.<sup>20</sup> Kebijakan Pengembangan koleksi, meliputi kegiatan seleksi dan pengadaan bahan pustaka sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh pustakawan bersama-sama dengan pihak yang berkompeten menentukan arah perkembangan perpustakaan.

Kebijakan pengembangan koleksi memiliki beberapa fungsi, diantaranya: sebagai pedoman bagi selektor; sebagai sarana komunikasi; dan sebagai sarana perencanaan baik perencanaan anggaran maupun pengembangan koleksi.

Disamping ketiga fungsi tersebut, kebijakan pengembangan koleksi juga memiliki manfaat yaitu sebagai berikut:

- a. Membantu menetapkan metode untuk koleksi pustaka sebelum dibeli.
- b. Membantu memilih cara terbaik untuk pengadaan koleksi perpustakaan.
- c. Membantu mengatasi masalah sensor dengan menjelaskan koleksi seperti apa yang akan dibeli dan menunjukkan bahwa kebijakan tersebut didukung para administrator lembaga yang bersangkutan.

---

<sup>20</sup> Syihabuddin Qalyubi, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi* (Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab, 2007), hlm. 78



- d. Membantu dalam perencanaan anggaran jangka panjang dengan menetapkan prioritas-prioritas dan garis besar sasaran pengembangan.
- e. Membantu merencanakan bentuk-bentuk kerjasama dengan perpustakaan lain, seperti kerjasama dalam hal pengadaan, tukar-menukar koleksi.
- f. Membantu identifikasi bahan pustaka yang perlu disiangi.<sup>21</sup>

Menurut buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi kerangka kebijakan pengembangan koleksi tertulis dapat ditulis dengan susunan sebagai berikut:

- a) Pendahuluan  
Dalam bagian ini dijelaskan alasan perlunya kebijakan pengembangan koleksi, siapa yang bertanggung jawab, dan untuk siapa bahan perpustakaan diadakan.
- b) Tujuan  
Dalam bagian ini diuraikan tujuan perpustakaan yang dilayani, tujuan hendaknya jelas dan mudah untuk dicapai kedepannya.
- c) Kebijakan pengembangan koleksi  
Bagian ini memuat inti kebijakan pemilihan dan pengadaan bahan pustaka, siapa yang berwenang, cara memilih, pertimbangan yang dipakai, dan siapa yang bertanggung jawab untuk melakukan pengadaan. Keputusan akhir hendaknya ditentukan oleh pimpinan perpustakaan.
- d) Kebijakan evaluasi dan penyiangan  
Bagian ini menguraikan manfaat, daya guna, hasil guna koleksi perpustakaan dalam memenuhi tujuan dan fungsi perpustakaan serta masyarakat yang dilayani.
- e) Perawatan  
Bahan pustaka memerlukan perawatan yang teratur, sistematis, dan bersinambungan. Dalam bagian ini diuraikan hal-hal yang berkaitan dengan perawatan bahan pustaka.
- f) Penutup  
Dalam bagian ini perlu dijelaskan bahwa kebijakan pengadaan koleksi bersifat luwes sehingga dapat disesuaikan dengan perubahan situasi dan ditinjau kembali secara berkala.<sup>22</sup>

---

<sup>21</sup> Skripsi Sirojul Munir, *Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan SMP Islam Al Syukro*, (Jakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Fakultas Adab, UIN Syarif Hidayatullah, 2009), hlm. 28-29

<sup>22</sup> Departemen Pendidikan Nasional RI Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, *Buku pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*, ed. 3, hlm. 44-45

#### **D. Upaya Pengembangan Koleksi Perpustakaan**

Upaya pengembangan koleksi dimulai dengan mengenali jenis dan tujuan perpustakaan yang dikelola serta mengenali komunitas pengguna perpustakaan dan kebutuhan informasi yang menjadi prioritas kebutuhan pengguna. Hal ini bertujuan agar nantinya koleksi yang akan diadakan dapat memenuhi kebutuhan informasi pengguna dengan tepat, cepat, dan akurat. Berdasarkan hasil analisis komunitas tersebut, pustakawan dapat membuat kebijakan seleksi yang sesuai, selanjutnya kebijakan seleksi tersebut akan menjadi panduan selektor dalam melakukan proses seleksi koleksi untuk menentukan koleksi mana yang memang diperlukan dan yang tidak diperlukan.

Dalam melakukan upaya pengembangan koleksi perpustakaan sekolah juga harus memiliki berbagai macam koleksi, diantaranya adalah koleksi dasar. Koleksi dasar merupakan koleksi pertama yang harus dimiliki pada waktu sekolah membangun perpustakaan. Jumlah koleksi dasar perpustakaan sekolah minimal 1.000 judul buku, terdiri dari berbagai disiplin ilmu/mata pelajaran sesuai sekolah yang bersangkutan. Koleksi dasar perpustakaan sekolah harus selalu dikembangkan/ditambah, khususnya buku bacaan.

Berikut ada beberapa ketentuan umum koleksi perpustakaan sekolah, yaitu:

1. Perpustakaan memperkaya koleksi dan menyediakan bahan perpustakaan dalam berbagai bentuk media dan format, sekurang-kurangnya:
  - a. Buku teks 1 eksemplar per mata pelajaran per satu peserta didik
  - b. Buku panduan pendidik 1 eksemplar per mata pelajaran per guru bidang studi
2. Perpustakaan menambah koleksi buku pertahun dengan ketentuan semakin besar jumlah koleksi, semakin kecil presentase penambahan koleksinya

- (1.000 judul penambahan sebanyak 10%; 1.500 judul penambahan sebanyak 8%; 2.000 judul sampai seterusnya penambahan sebanyak 6%.)
3. Perpustakaan melanggan minimal dua judul majalah dan dua judul surat kabar lokal atau nasional.<sup>23</sup>

Pengembangan/ penambahan koleksi ini dilakukan secara bertahap dan paling lama dapat dipenuhi selama 5 tahun sejak berdirinya sekolah tersebut. Walaupun rasio telah terpenuhi, koleksi perpustakaan harus selalu dikembangkan untuk menjaga kemuktakhiran dan perkembangan iptek.<sup>24</sup>

Menurut Perpustakaan Nasional RI tahun 1992 jumlah koleksi yang harus dimiliki perpustakaan sekolah adalah:

- 1) Koleksi Dasar

Disarankan setiap perpustakaan sekolah memiliki koleksi dasar dengan perbandingan 10 judul buku untuk seorang murid. Koleksi ini diharapkan dapat disusun dalam waktu 5 tahun. Koleksi dasar ini merupakan 50% dari jumlah koleksi minimum yang hendaknya dapat dicapai oleh perpustakaan sekolah dalam waktu 10 tahun.

- 2) Koleksi Tambahan

Setelah tercapainya jumlah koleksi dasar, untuk pemeliharaan dan pergantian koleksi yang rutin diperlukan penambahan sedikitnya 10% dari jumlah koleksi yang ada. Disamping itu masih diperlukan penambahan koleksi seperlunya sekitar 10% guna mencapai jumlah koleksi minimum

---

<sup>23</sup> Nurcahyono, dkk, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015) hlm. 28

<sup>24</sup> *Ibid* hlm. 29

yang ditargetkan. Sesudah tahun kesepuluh, pertumbuhan koleksi hanya untuk pemeliharaan dan penggantian.<sup>25</sup>

Dalam pengembangan koleksi perpustakaan, Pada dasarnya pengguna dapat mengusulkan koleksi-koleksi yang perlu ditambahkan. Namun kebijakan pemilihan koleksi tetap menjadi kewenangan pustakawan. Dalam melakukan penambahan koleksi, pustakawan tidak boleh melakukan pemilihan bahan koleksi berdasarkan inisiatif atau keinginan subyektif semata. Pengadaan harus di dasarkan pada kebutuhan pengguna dan kebijakan selaras dengan visi misi institusi perpustakaan.

Beberapa hal pokok dalam pengembangan koleksi yang harus diperhatikan, diantaranya:

1. Pemilihan dilakukan dengan cermat berdasarkan skala prioritas, azas manfaat dan efisiensi.
2. Bahan perpustakaan dipilih yang mutakhir.
3. Komposisi cakupan subjek dan jenis koleksi hendaknya proposional diupayakan memenuhi kebutuhan dan memuaskan para pemustaka.<sup>26</sup>

#### **E. Kendala-kendala Yang Dihadapi Dalam Pengembangan Koleksi**

Ada beberapa kendala yang mempengaruhi pengembangan koleksi, antara lain sebagai berikut:

1. Ledakan Informasi

Dalam beberapa dekade terakhir dunia mengalami peningkatan dalam produksi buku. diperkirakan sekitar 600.000 judul baru terbit setiap tahun,

---

<sup>25</sup> Pawit M. Yusuf, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2005) hlm. 24-25

<sup>26</sup> Nurcahyono, dkk, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015) hlm. 30

untuk Indonesia dugaan buku berkisar antara 5000-7000 judul per tahun. Dengan banyaknya buku baru terbit, perpustakaan mengalami kesulitan dalam memilih buku apa yang sesuai dengan tujuan perpustakaan yang bersangkutan.

## 2. Kebijakan Pemerintah

- a. Banyak perpustakaan, terutama perpustakaan pemerintah menerima anggaran menurut tahun anggaran. Tahun anggaran dimulai pada tanggal 1 April dan berakhir tanggal 31 Maret tahun berikutnya. Dalam kenyataannya sering mengalami keterlambatan sehingga pustakawan mengalami kesulitan dalam peraturan anggaran.
- b. Ketentuan pengiriman uang ke luar negeri, ada peraturan yang membatasi pengiriman uang untuk membeli buku sebanyak – banyaknya \$100 per transaksi. Bila harga buku yang dipesan lebih dari \$100 maka pengiriman uang harus dipecah menjadi dua atau lebih.
- c. Langganan majalah yang mengharuskan membayar uang langganan dimuka. Ada ketentuan bahwa barang harus tiba terlebih dahulu baru dibayar.

## 3. Transportasi buku luar negeri

Buku yang dipesan dari luar negeri memakan waktu lama sekitar 2 atau 12 bulan, sehingga pemakai baru bisa membaca setelah satu tahun dipesan.

## 4. Pengawasan Bibliografi

Pustakawan mengalami kesulitan mengenai buku dalam negeri, karena sedikitnya data yang ada dan kurang tersedianya sarana bibliografis di Indonesia.<sup>27</sup>

Dengan kendala - kendala tersebut, maka tugas pustakawan semakin sulit dan berat, hal ini juga merupakan tantangan bagi pustakawan untuk bisa menyediakan koleksi perpustakaan yang tepat untuk pengguna yang tepat dan pada waktu yang tepat.

---

<sup>27</sup> Yuyu Yulia, *Materi Pokok Pengadaan Bahan Pustaka*, (Jakarta : Universitas Terbuka, Depdikbud, 1993), hlm. 19

## **BAB III**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

##### **1. Sejarah Singkat Perpustakaan**

Perpustakaan ini bernama Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh FITK Lab School Binaan UIN AR-Raniry Banda Aceh, yang berdiri pada tahun 2001 pada masa Kepala Sekolah Drs. Abdul Hamid. Pada masa itu awal mula Perpustakaan dikelola oleh bapak Razali hingga tahun 2007, selanjutnya pada tahun 2008 sampai 2010 dikelola oleh ibu Aisyah. Selanjutnya pada tahun 2011 hingga sampai saat ini Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh dikelola dan dikepalai oleh seorang pimpinan yang berlatar belakang pendidikan D3 Ilmu Perpustakaan pada tahun 1998, yaitu ibu Yasrati, S. Ag. Di samping menjadi kepala perpustakaan, beliau juga salah seorang guru pelajaran Agama di MTsN 4 Banda Aceh.

Pada awalnya Kepala Perpustakaan dibantu oleh 2 orang staf yaitu ibu Cut Mutia, S. Ag dan ibu Nurhayati selaku staf pembantu. Kemudian pada tahun 2014 sampai sekarang, Perpustakaan MTsN Rukoh hanya memiliki satu orang staf dibidang Sirkulasi dan Pengolahan, yaitu Zulfa Azizati, S.IP.

Letak Perpustakaan pertama kali pada saat itu menyatu dengan ruang guru, karena Perpustakaan belum memiliki ruang tersendiri. Hal ini menyebabkan siswa/i segan dan kurang nyaman untuk mengunjungi dan memanfaatkan Perpustakaan. setelah melalui berbagai kendala-kendala, pada tahun 2004 Perpustakaan memiliki ruangan tersendiri yang berukuran 12 x 10 M<sup>2</sup> . Meskipun

ruangannya masih tergolong sempit, akan tetapi kemajuan perpustakaan mulai berhasil berjalan dengan lancar, dan pengguna perpustakaan mulai memanfaatkan fasilitas dan koleksi perpustakaan.

Pada Juli tahun 2013, MTsN 4 Banda Aceh kedatangan tim Kementerian Agama (KEMENAG) untuk mengukur arah kiblat di Musalla MTsN 4 Banda Aceh. KEMENAG memutuskan bahwa arah kiblat di Mushalla MTsN 4 Banda Aceh berubah 45 derajat, sehingga tidak dapat digunakan sebagai tempat ibadah. Berdasarkan keputusan KEMENAG tersebut, pihak perpustakaan mengajukan permohonan secara lisan kepada kepala sekolah untuk menjadikan Mushalla tersebut sebagai perpustakaan. Akan tetapi, hal tersebut belum ada respon dari Kepala Madrasah beserta jajarannya. Beberapa minggu selanjutnya, pihak perpustakaan kembali mengajukan permohonan resmi yang kedua kalinya dalam rapat terbuka pada salah satu agenda rapat rutin tahun 2015. Namun jawaban yang diperoleh ialah, pertimbangan kembali permohonan tersebut. Sedangkan pada saat itu Mushalla MTsN 4 Banda Aceh sudah dijadikan gudang penyimpanan barang.

Setelah menunggu sekian bulan, permohonan yang diajukan pihak perpustakaan diterima oleh kepala sekolah. Kemudian pada tanggal 9 Januari 2017, pihak perpustakaan menerima instruksi dari kepala sekolah untuk segera melakukan proses pemindahan perpustakaan dari ruangan sebelumnya ke Musalla tersebut. Pemindahan dan evakuasi dimulai dari tanggal 16 sampai 23 Januari 2017. Berkat bantuan dari semua pihak guru, Tata usaha, dan seluruh siswa/i MTsN 4 Banda Aceh, proses pemindahan dan evakuasi berjalan dengan lancar



dan selesai dengan cepat, penataan ruang baru dan buku selesai dalam jangka waktu satu minggu.

Pada tanggal 27 Januari 2017, pihak perpustakaan meresmikan pembukaan (Launching) gedung baru dengan dihadiri siswa/i yg mewakili perkelas, guru beserta karyawan MTsN 4 Banda Aceh. Tiga hari setelah peresmian gedung baru, tepatnya pada tanggal 31 Januari 2017, MTsN 4 Banda Aceh kedatangan tamu Saweu Sikula dari KEMENAG untuk pemeriksaan akreditasi Madrasah dan Perpustakaan. Berkat kemauan dan kerja keras pihak perpustakaan, Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh berhasil mendapatkan nilai Akreditasi A dari Kementerian Agama.<sup>1</sup>

## **2. Visi dan Misi Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh**

Visi :

Terwujudnya perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh yang membina siswa (i) dalam upaya meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) berprestasi dan mandiri.

Misi :

- a. Menciptakan SDM yang memiliki kompetensi unggul, berdaya saing dan beretika
- b. Meningkatkan kapasitas sarana dan prasarana internal Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh
- c. Membina siswa (i) untuk meningkatkan kegemaran membaca
- d. Memberi pelayanan yang menyenangkan
- e. Melengkapi berbagai informasi

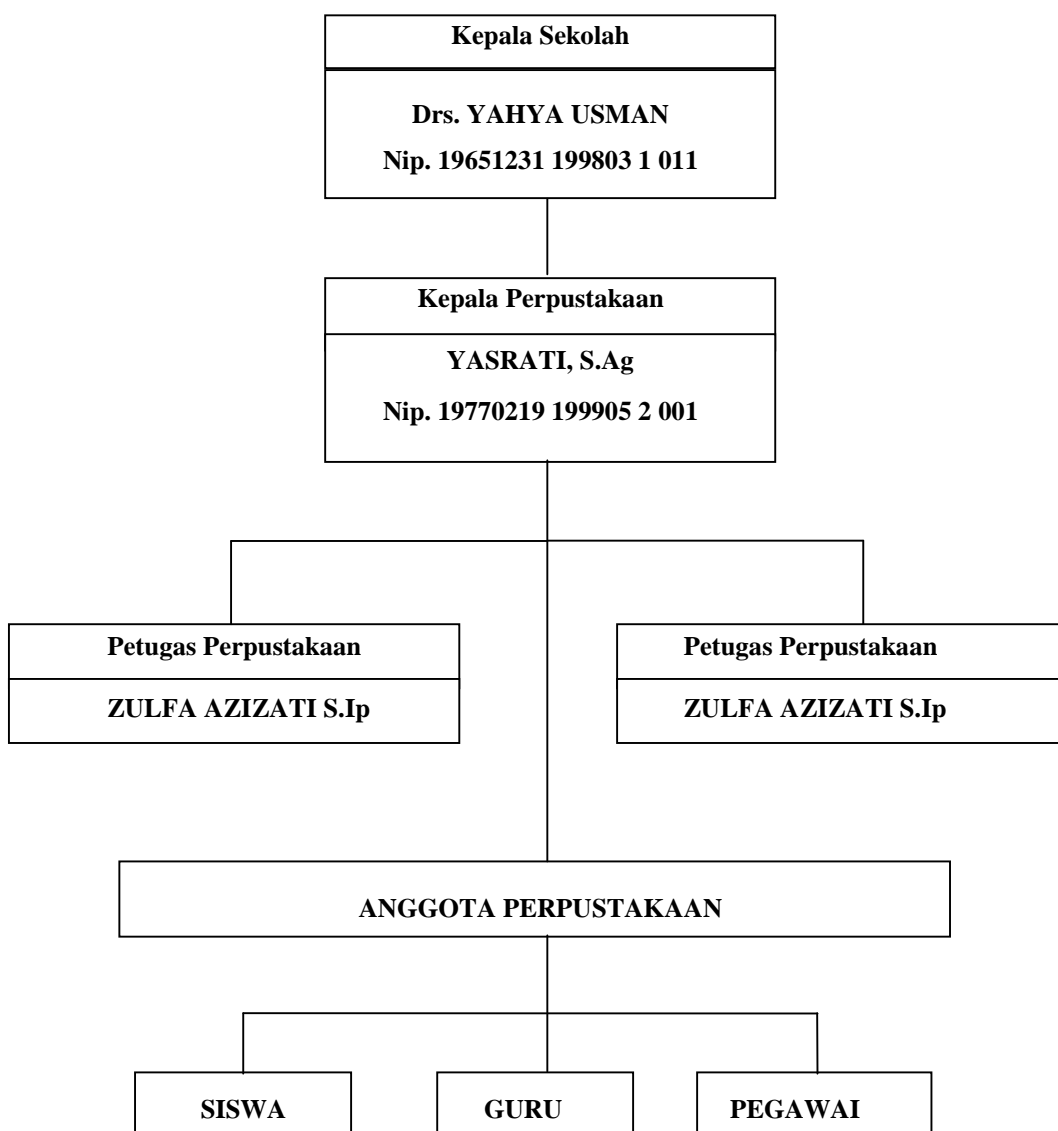
---

<sup>1</sup> Buku Tahunan Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh, 2016

### 3. Struktur Organisasi Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh

Struktur Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh secara keseluruhan merupakan bagian sub koordinat dari struktur organisasi sekolah. Untuk lebih jelasnya struktur organisasi Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh dapat dilihat pada bagan dibawah ini.

#### STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN MTsN 4 BANDA ACEH:



(sumber : Struktur Organisasi Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh)

#### 4. Koleksi Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh

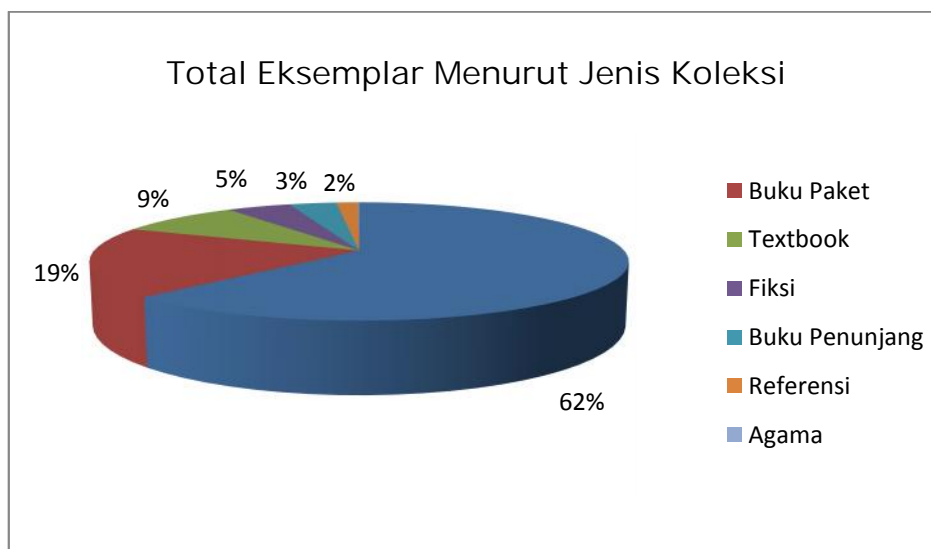
Dibawah ini terdapat jenis koleksi dan jumlah koleksi (buku) pada Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh. Koleksi tersebut berdasarkan ringkasan statistik koleksi dalam buku inventaris maupun SLIMS, yaitu sebagai berikut:

**Tabel.1. Jumlah Koleksi Perpustakaan**

No.	Jenis Koleksi	Jumlah
1.	Total judul	2438
2.	Total eksemplar	13060
3.	Koleksi :	
	a. Buku Paket	8152
	b. Buku Teks	2495
	c. Buku Fiksi	1158
	d. Referensi	442
	e. Buku Penunjang	599
	f. Karya Ilmiah	11
	g. Agama	203

*(Sumber: Berdasarkan Data Jumlah Koleksi Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh)*

Jika total eksemplar jenis koleksi ditampilkan dalam grafik, yaitu:



(Sumber: Berdasarkan Data Jumlah Koleksi Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh)

## 5. Sistem Layanan

Sistem layanan di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh, yaitu sistem terbuka (*open access*), semua pengguna khususnya siswa/i diperbolehkan meminjam buku, peminjaman diperbolehkan hanya untuk yang memiliki kartu anggota. Buku paket di pinjamkan pertahun, tapi ada juga yang dipinjamkan mingguan jika buku paket tersebut hanya tersedia beberapa eksemplar saja. Sedangkan buku non paket dan fiksi di pinjamkan dengan jangka satu minggu sejak hari peminjaman. Jika siswa/i tidak mengembalikan buku pada waktu yang ditentukan, maka akan dikenakan denda sebesar 500/ hari.

### B. Upaya Pengembangan Koleksi Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh

Berdasarkan data pengumpulan data peneliti, pengembangan koleksi di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh belum menerapkan dalam bentuk kebijakan tertulis. Namun demikian, perpustakaan mengalami perkembangan secara

bertahap. Dilihat dari segi peningkatan koleksi, pada tahun 2004 Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh hanya memiliki koleksi sebanyak 6.306 eksemplar. Sedangkan tahun 2016 jumlah koleksi sebanyak 13.060 eksemplar. Peningkatan jumlah koleksi yang signifikan, tidak terlepas dari beberapa upaya yang dilakukan pengelola perpustakaan untuk mencapai peningkatan jumlah koleksi tersebut.

Adapun upaya-upaya dalam pengembangan koleksi di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh yaitu sebagai berikut:

1. Sumbangan dari siswa/siswi

Sumbangan buku yang diberikan siswa/i telah menambah jumlah koleksi di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh. Hal ini sebagai mana yang dikatakan oleh Kepala Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh, Yasrati bahwa :

“Perpustakaan melakukan upaya pengadaan/pengembangan koleksi dengan mewajibkan kepada semua siswa/i untuk menyumbangkan buku-buku yang telah dipakai dan tidak mereka gunakan lagi atau buku baru. Namun, buku tersebut masih sesuai dengan kurikulum yang berlaku. Dan sebagai penunjang buku pelajaran. Jika buku fiksi, maka isinya sesuai dengan usia mereka dan mendidik. Sumbangan tersebut diterima setelah siswa/i telah mengikuti ujian akhir nasional (UN). Permintaan ini diwajibkan kepada semua siswa/i kelas IX, tetapi tetap diberikan keringanan terhadap siswa/i yang berlatar belakang kurang mampu. Bagi siswa/i yang tidak menyumbangkan buku, maka tidak dapat mengambil Bebas Pustaka sebagai salah syarat pengambilan rapor dan ijazah”.<sup>2</sup>

Dengan demikian, Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh melakukan pengadaan koleksi, tidak semata-mata dengan cara pembelian. Namun, sumbangan buku ini adalah salah satu solusi untuk mengembangkan koleksi di Perpustakaan ini.

---

<sup>2</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Yasrati, S. Ag, Kepala Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh, pada tanggal 10 Mei 2017

## 2. Mengajukan Proposal ke setiap Perpustakaan

Upaya dan usaha dalam pengembangan koleksi di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh juga dilakukan dengan pendekatan-pendekatan yang konkrit, karena dalam pengembangan koleksi tidak harus selalu berupaya dengan pembelian. Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh juga melakukan pengajuan proposal dengan pendekatan-pendekatan pada perpustakaan wilayah, donatur, penerbit, dan bisa juga pengarang.

Hasil wawancara peneliti dengan Kepala Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh, Yasrati, menyebutkan bahwa:

“Kami membuat proposal dan mengirimkan ke setiap perpustakaan yang lebih besar untuk mengajukan permintaan koleksi perpustakaan secara gratis. Misalnya, Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh melakukan pengiriman proposal rutin ke Perpustakaan Badan Arsip dan wilayah Aceh untuk meminta koleksi”.

Hal senada juga diungkapkan oleh Petugas Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh, Zulfa Azizati, yang menjelaskan:

“Upaya pengiriman proposal ini juga memiliki kelebihan dan kekurangan. Adapun kelebihanya yaitu, perpustakaan mendapat banyak koleksi tanpa harus mengeluarkan biaya. Sedangkan kelemahannya, koleksi yang dikirim hampir tidak dapat digunakan, karena tidak sesuai dengan kebutuhan siswa/i (karena koleksi yang mereka hibahkan berdasarkan jenis koleksi Perpustakaan Umum)”.<sup>3</sup>

## 3. Pembelian

Pengembelian koleksi melalui pembelian adalah kegiatan rutin yang dilakukan oleh pengelola Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh. Dalam mengadakan

---

<sup>3</sup> Hasil wawancara dengan Zulfa Azizati, S.Ip, Petugas Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh, pada tanggal 10 Mei 2017

koleksi, pengelola perpustakaan terlebih dahulu mengajukan judul-judul koleksi yang akan diadakan ke pihak tata usaha sekolah. Selanjutnya, pihak sekolah yang akan melakukan pembelian koleksi tersebut menurut judul-judul yang diajukan dan disesuaikan dengan anggaran perpustakaan.<sup>4</sup>

Sistem pengembangan koleksi dengan cara pembelian, mengharuskan perpustakaan menyediakan anggaran. Anggaran pengadaan koleksi merupakan bagian dari anggaran perpustakaan yang telah direncanakan. Biasanya, perpustakaan membuat rencana jangka panjang (25 tahun) maupun jangka pendek (5 tahun). Anggaran tahunan adalah bagian dari anggaran lima tahunan yang jumlahnya sekitar 20% dari anggaran tersebut.<sup>5</sup>

#### 4. Hadiah/sumbangan tidak atas permintaan

Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh sering juga menerima hadiah dan sumbangan tanpa terlebih dahulu meminta atau mengajukan permintaan. Pihak yang memberi hadiah umumnya adalah lembaga yang pernah dihubungi terlebih dahulu. Buku-buku tersebut dihadiahkan atau disumbangkan oleh pihak donatur. Misalnya, Dinas Syariat Aceh, Kementerian Kebudayaan dan Pariwisata Aceh, dan alumni sekolah MTsN 4 Banda Aceh.

Menurut Soetminah, ketersediaan buku melalui sumbangan sering terjadi dari suatu lembaga atau pribadi memberikan hadiah pustaka kepada perpustakaan. Hal ini dapat terjadi karena kebetulan lembaga atau seseorang mempunyai pustaka

---

<sup>4</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Yasrati, S. Ag, Kepala Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh, pada tanggal 12 Mei 2017

<sup>5</sup> Soetminah, *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan*, (Kanius, 1992), hlm. 73

yang ingin dihadiahkan, atau sengaja ingin memberi hadiah pustaka kepada perpustakaan tertentu karena rasa simpati.<sup>6</sup>

### **C. Kendala-kendala Yang Dihadapi Pustakawan Dalam Melakukan Pengembangan Koleksi di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh**

Setiap ada usaha yang ingin dicapai di Perpustakaan tidak pernah luput dari kesulitan dan kendala- kendala dalam pelaksanaannya. Begitu pula halnya yang dialami Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh.

Berdasarkan wawancara peneliti, ada beberapa kendala yang dihadapi tenaga perpustakaan dalam mengembangkan koleksi di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh, yaitu:

1. Dana yang terbatas

Terbatasnya dana merupakan hambatan yang paling utama dalam pengembangan koleksi di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh. Hal inilah yang menyebabkan pihak pustakawan mengalami kesulitan dan hambatan untuk mengembangkan koleksi perpustakaan secara maksimal.

2. Anggaran dialokasikan untuk pembelian buku pelajaran

Anggaran yang tersedia di Sekolah hanya dialokasikan untuk pembelian buku pelajaran (buku paket). Sedangkan buku penunjang yang juga membutuhkan perhatian lebih tidak ada anggaran yang tersedia. Dengan

---

<sup>6</sup>*Ibid*, hlm. 72



terbatasnya jumlah buku penunjang menyebabkan pengunjung perpustakaan terutama siswa/i terus berkurang setiap hari.<sup>7</sup>

3. Tidak adanya wewenang pengelola perpustakaan dalam pengadaan koleksi  
Pihak Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh tidak memiliki wewenang penuh dalam pengadaan koleksi perpustakaan, terutama dalam hal pengadaan buku paket. Akibatnya, sering terjadinya kekeliruan dalam pengadaan koleksi. Misalnya koleksi yang dikirim tidak sesuai harapan pustakawan. Padahal dalam pemilihan koleksi, pustakawanlah yang lebih memahami koleksi apapun yang dibutuhkan pemustaka. Disamping itu, koleksi yang diperlukan sering terlambat diproses, sehingga ketika koleksi yang tersedia tidak digunakan lagi, karena sudah adanya koleksi revisi. Misalnya, pergantian KTSP dengan kurikulum, kurikulum lama dengan kurikulum terbaru. Hal lainnya juga pembelian koleksi sering tumpah tindih dengan judul yang sama.
4. Tidak adanya kesesuaian buku yang dipesan  
Dalam proses penerimaan koleksi, sering ditemui hambatan koleksi yang tidak sesuai dengan daftar pemesanan, juga termasuk pengiriman yang membutuhkan waktu lama, sehingga informasi yang terkandung dalam koleksi tidak *up to date* lagi.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Hasil wawancara dengan Ibu Yasrati, S. Ag, kepala Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh, pada tanggal 10 Mei 2017

<sup>8</sup> *Ibid*

#### **D. Alternatif Pemecahan Masalah**

Banyaknya kendala-kendala dan hambatan yang timbul di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh telah menghambat proses pengembangan koleksi berjalan dengan maksimal. Untuk mengatasi kendala-kendala yang dialami oleh Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh, ada beberapa langkah pemecahan masalah yang dapat dilakukan, yaitu:

1. Dalam hal pengadaan koleksi, pihak Madrasah perlu menaruh perhatian lebih dalam pengadaan koleksi terutama buku fiksi. Jika Fokus pengadaan hanya pada buku paket akan mempengaruhi terjadinya penurunan minat kunjung siswa/i ke perpustakaan, karena buku paket memang telah dibagikan kepada semua siswa/i setiap tahun.
2. Pengelola perpustakaan juga dapat membahas tentang pengembangan koleksi perpustakaan dalam bentuk kebijakan tertulis. Dengan adanya kebijakan tersebut, pengembangan koleksi di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh akan lebih maksimal terutama dalam mengatur anggaran perpustakaan.
3. Seiring dengan perubahan kurikulum yang terus berubah-ubah, banyak maka banyak buku paket yang tidak digunakan lagi karena sudah tersedia kurikulum terbaru. Atas dasar inilah, pihak perpustakaan perlu melakukan penyiangan rutin setiap bergantinya kurikulum tersebut. Buku-buku tersebut kemudian disimpan di gudang dan hanya disisakan beberapa eksemplar saja di rak sebagai pertinggal di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh. Dengan demikian, pihak Madrasah dapat menyumbangkan ke perpustakaan lainnya yang masih kekurangan koleksi. Keputusan tersebut

berdasarkan pertimbangan kemuktakhiran, kesesuaian informasi dan kondisi fisik dokumen.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pengumpulan data dan pembahasan di atas, maka dalam penulisan Kertas Karya ini, penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan, yaitu sebagai berikut:

1. Upaya pengembangan koleksi yang dilakukan pustakawan di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh adalah menerima sumbangan buku dari siswa/i, pengajuan proposal ke setiap perpustakaan, pembelian buku, dan bantuan dari hadiah/ sumbangan tidak atas permintaan.
2. Kendala yang dihadapi pustakawan dalam pengembangan koleksi di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh adalah dana yang terbatas, anggaran hanya dialokasikan untuk buku pelajaran, tidak adanya wewenang pengelola perpustakaan dalam pengadaan buku, dan tidak adanya kesesuaian buku yang dipesan.

#### **B. Saran**

Berdasarkan hasil penelitian ini, peneliti memberikan beberapa saran sebagai masukan yang dapat menjadi bahan pertimbangan bagi perpustakaan, diantaranya sebagai berikut:

1. Pengembangan koleksi di Perpustakaan MTsN 4 Banda Aceh sebaiknya diterapkan dalam bentuk kebijakan tertulis dan disosialisasikan kepada

semua pihak terutama yang bertanggung jawab di lingkungan sekolah MTsN 4 Banda Aceh.

2. Diharapkan kepada pihak perpustakaan agar terus berusaha untuk memperoleh dana khusus perpustakaan, dengan adanya dana yang memadai dapat memperlancar proses pengembangan koleksi perpustakaan.
3. Diharapkan kepada pihak sekolah untuk memberikan wewenang kepada pengelola perpustakaan dalam melakukan kegiatan pengembangan, penyeleksian, dan pengadaan koleksi perpustakaan. Hal ini didasari atas pertimbangan bahwa pihak perpustakaanlah yang lebih mengetahui dan memahami kebutuhan informasi oleh pengguna.
4. Diharapkan kepada pihak sekolah untuk lebih memperhatikan koleksi perpustakaan, baik koleksi buku paket maupun buku fiksi. Dengan tersedianya buku fiksi di Perpustakaan, akan sangat mempengaruhi minat kunjung siswa/i ke Perpustakaan.



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

Jl. Syeikh Abdul Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Telp. 0651-7552922 Situs :www.adab.ar-raniry.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY**  
**NOMOR: Un.08/FAH/KP.004/696/2017**  
**TENTANG**

**TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING KERTAS KARYA UTAMA (KKU) MAHASISWA**  
**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

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

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran Penulisan KKU Mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry di pandang perlu menunjuk pembimbing KKU tersebut  
b. bahwa saudara-saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing KKU
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Pokok-pokok Kepegawaian;  
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;  
3. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh  
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 39 tahun 1963, Tentang berdiri IAIN Ar-Raniry;  
5. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen serta Standar Nasional Pendidikan;  
6. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980, tentang Kepegawaian;  
7. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005, tentang Sistem Pendidikan Nasional;  
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh  
9. Peraturan Menteri Agama No. 21 Tahun 2015, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- Menimbang** : DIPA-BLU UIN Ar-Raniry Nomor : 025-04.2.423925/2016 Tanggal 14 November 2015

**MEMUTUSKAN**

- Pertama** : Menunjuk saudara :  
1). Ruslan, M.Si, M.LIS (Pembimbing Pertama)  
2). Yasrati, S.Ag (Pembimbing kedua)  
Untuk membimbing KKU mahasiswa  
**Nama** : Siti Zahara  
**Nim** : 140504016  
**Jurusan** : D-III Ilmu Perpustakaan  
**Judul** : Upaya Pengembangan Koleksi dan Kendala-Kendalanya Di Perpustakaan MTsN 4 Banda 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 penetapan ini.

Ditetapkan di: Banda Aceh  
Pada Tanggal: 27 Maret 2017



Dekan, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry,

Syahrudin, MA., Ph.D

97001011997031005 k

**Tembusan :**

1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Ketua Prodi D-III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
3. Kepala Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara di Banda Aceh;
4. Kepala Bagian Keuangan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
5. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

Nama Lengkap : Siti Zahara  
Tempat Tanggal Lahir : Seupeu, 15 Agustus 1995  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Pekerjaan/ NIM : Mahasiswi/ 140504016  
Agama : Islam  
Status : Belum Kawin  
Alamat : Seupeu, Jln. Blang Bintang Lama KM 11,5. Kec.  
Kuta Baro Kab. Aceh Besar

### **Nama Orang Tua**

Ayah : Abdul Manaf  
Pekerjaan : Petani  
Ibu : Hafsa  
Pekerjaan : IRT

### **Pendidikan**

1. SD : SDN 1 Buengcala (Tahun 2001- 2007)
2. SLTP : MTsN 1 Kuta Baro Tahun (2007-2010)
3. SMA : SMAN 1 KutaBaro Tahun (2010-2013)
4. Perguruan Tinggi : Fakultas Adab dan Humaniora, Program Studi  
Diploma III Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry  
(Tahun 2014-2017)

Dengan demikian daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Banda Aceh, 10 November 2017

Siti Zahara