

**Analisis Pengadaan Koleksi Anak di Dinas Perpustakaan dan
Kearsipan Kota Lhokseumawe**

SKRIPSI

Diajukan Oleh

**ARYANTI
NIM. 160503123**

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Prodi S1 Ilmu Perpustakaan



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM BANDA ACEH
2022 M / 1443 H**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh Sebagai Salah Satu Beban Studi Program Strata Satu (S1) Ilmu
Perpustakaan**

Diajukan Oleh:

Aryanti

NIM. 16050123

**Mahasiswa Ilmu Perpustakaan
Program Studi Ilmu Perpustakaan**

Disetujui Oleh:

Pembimbing I



**Drs. Syukrinur, M.Lis
NIP: 196801252000031002**

Pembimbing II



**Nurul Rahimi, S.IP, M.A.
NIDN: 2031079202**

SKRIPSI

**Telah Dinilai Ujian Munaqasyah Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora UIN
Ar-Raniry, Dinyatakan Lulus dan Diterima Sebagai Tugas Akhir
Penyelesaian Program Studi Sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan**

Pada Hari/Tanggal

Senin, 18 Juli 2022 M

Di Darussalam – Banda Aceh

PANITIA UJIAN MUNAQASYAH SKRIPSI

Ketua

Drs. Syukrinur, M.LIS
NIP. 196801252000031002

Sekretaris

Nurul Rahmi, S.IP., M.A
NIP. 2031079202

Penguji I

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

Penguji II

Cut Putroe Yuliana, M.IP
NIP. 198507072019032017

Mengetahui

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



Dr. Fauzi Ismail M.Si
NIP. 196805111994021001

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Aryanti
NIM : 160503123
Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Humaniora
Judul Skripsi : Analisis Pengadaan Koleksi Anak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe.

Dengan ini saya menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mengembangkan dan mempertanggungjawabkan.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau izin pemilik karya.
4. Tidak melakukan manipulasi dan pemalsuan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggung jawab atas karya ini.

Bila di kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN ar-Raniry.

Dengan demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 4 juli 2022

Yang Menyatakan,




Aryanti)

Nim: 160503123

KATA PENGANTAR



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

Alhamdulillah dengan petunjuk dan hidayah-Nya, skripsi ini telah diselesaikan untuk memenuhi dan melengkapi syarat-syarat guna mencapai gelar Sarjana pada Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar Raniry Banda Aceh, dengan judul **“Analisis Pengadaan Koleksi Anak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe”**.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak akan tercapai tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan kali ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada, Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Bapak Dr. Fauzi Ismail, M.Si dan seluruh jajarannya. Ketua Prodi Ibu Nurhayati Ali Hasan, M.LIS dan penasehat akademik penulis Bapak Mukhtaruddin, M.LIS., beserta staff, karyawan dan dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry yang telah mendidik penulis selama ini. Bapak Drs.Syukrinur.M.Lis selaku pembimbing I dan ibu nurul rahmi.S.IP.,M.A selaku pembimbing II yang telah banyak memberikan bimbingan, arahan, motivasi, waktu dan ilmu dalam menyelesaikan karya tulis ini.

ucapan terima kasih yang sangat istimewa kepada kedua orang tua tercinta, Ayahanda Mahyuddin dan Ibunda Halimah atas segala kasih sayang serta do'a yang tak pernah henti dalam setiap langkah penulis, kepada kakak tercinta Iswani Husna dan adek

Muhammad salim dan Muhammad afdal yang selalu memberi support, Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe bapak M. Irsyadi S.Sos. M SP dan pustakawan yang telah bersedia memberikan keterangan, Informasi dan data untuk keperluan penulisan skripsi ini.

Terakhir, penulis sampaikan ribuan terima kasih kepada sahabat tersayang penulis Zurriyati Isra Marfuah, Dayu Nurmalita, Ameliya, Dwiki Palwajati, Robby Nuryadi, Roma Mangihut Silaban, Roby Anggi Maresya Putra, Rizky Billar, dan semua keluarga besar FM Management.

Terima kasih juga untuk sahabat tersayang Sylvia Erna, Mayyana Ningsih, Mawaddah, Nuroel Alfayzar, Ulfa Rizkina, kak Khairiah, Novia Wirda, Evina Iman Sari, Rizki Ananda, Mawarni, Martini yang telah menjadi keluarga seperantauan penulis dan seluruh teman seperjuangan angkatan 2016 beserta teman se-Organisasi penulis yang telah memberikan semangat, motivasi dan mewarnai hari-hari penulis selama ini.

Peneliti menyadari sepenuhnya bahwa skripsi ini jauh dari kesempurnaan, bukan tidak mustahil dapat ditemukan kekurangan dan kekhilafan, namun peneliti sudah berusaha dengan segala kemampuan yang ada. Oleh karena itu, peneliti mengharapkan saran yang dapat dijadikan masukan demi kesempurnaan skripsi ini.

Akhir kalam kepada Allah SWT. Jualah semuanya dikembalikan dengan harapan semoga yang telah dilakukan bermanfaat serta mendapat Ridho dan Magfirah dari-Nya. Aamiin Ya Rabbal 'Alamin.

Darussalam, 7 Juli 2022
Penulis,

Aryanti

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
ABSTRAK	ix
 BAB I PENDAHULUAN.....	 1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Penjelasan Istilah.....	8
 BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	 12
A. Kajian Pustaka	12
B. Pengadaan Koleksi	13
1. Pengertian Pengadaan Koleksi	19
2. Metode Pengadaan Koleksi	20
3. Tujuan Pengadaan Koleksi	21
4. Fungsi Pengadaan Koleksi	22
5. Proses Pengadaan Koleksi.....	22
C. Koleksi Anak	25
1. Pengertian Koleksi Anak	25
2. Tujuan Koleksi Anak.....	26
3. Jenis-Jenis Koleksi Anak.....	26
 BAB III METODE PENELITIAN	 25
A. Rancangan Penelitian.....	29
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	29
C. Fokus Penelitian.....	30
D. Subjek dan Objek Penelitian	30
E. Teknik Pengumpulan Data.....	31
F. Kredibilitas Data	26
G. Teknik Pengolahan dan Analisis Data	29
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	 32
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	32

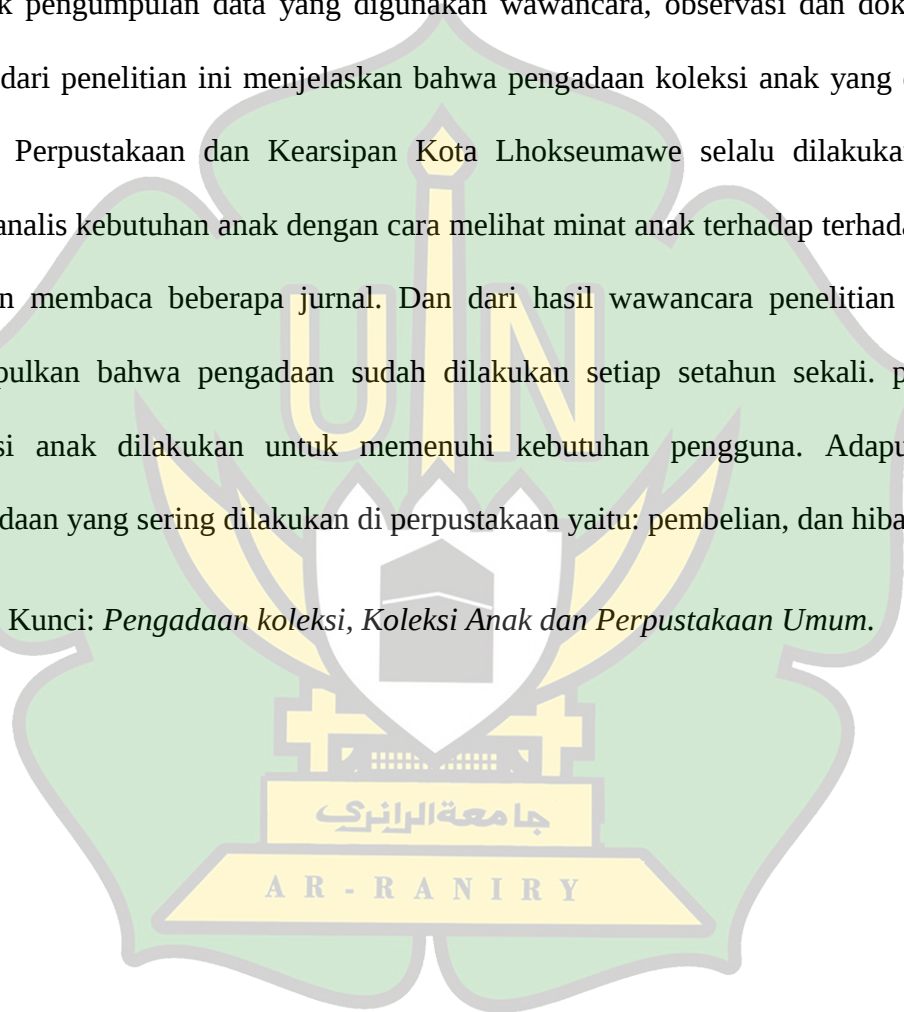
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan	37
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	43
A. Kesimpulan.....	43
B. Saran.....	43
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN- LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	



Abstrak

Skripsi ini berjudul “Analisis Pengadaan Koleksi Anak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui proses pengadaan koleksi anak pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menjelaskan bahwa pengadaan koleksi anak yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe selalu dilakukan dengan menganalisis kebutuhan anak dengan cara melihat minat anak terhadap bacaan dengan membaca beberapa jurnal. Dan dari hasil wawancara penelitian ini dapat disimpulkan bahwa pengadaan sudah dilakukan setiap setahun sekali. pengadaan koleksi anak dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Adapun sistem pengadaan yang sering dilakukan di perpustakaan yaitu: pembelian, dan hibah.

Kata Kunci: *Pengadaan koleksi, Koleksi Anak dan Perpustakaan Umum.*



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pengadaan koleksi adalah proses memastikan bahwa kebutuhan informasi dari para pengguna akan terpenuhi secara tepat waktu dan tepat guna (*efisien-efektif*) dengan memanfaatkan sumber-sumber informasi yang dihimpun oleh masyarakat.¹ Berdasarkan pengertian diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pengadaan koleksi adalah salah satu kegiatan pokok dalam penambahan koleksi yang terencana dan terorganisir dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan pemakainya. Adapun cara atau metode dalam melakukan pengadaan koleksi yaitu:² pembelian, hadiah atau hibah, tukar menukar, Keanggotaan Organisasi

Koleksi merupakan bagian penting suatu perpustakaan tidak terkecuali pada layanan anak. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kata koleksi berarti “kumpulan yang berhubungan dengan studi atau penelitian”. Sedangkan batasan usia seseorang dapat dikatakan sebagai anak adalah mulai usia 0-13 tahun atau setara dengan sekolah dasar. Menurut Joan M.Reitz dalam dictionary for library and informasi science koleksi anak adalah sebuah koleksi perpustakaan buku dan bahan-bahan lain yang dimaksudkan khusus untuk anak-anak dibawah 12-13 tahun, disimpan secara terpisah untuk fiksi remaja dan nonfiksi, bacaan

¹ Ade Kohar. *Teknik Penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan: Suatu Implimentasi Study Retrospektif*. (Jakarta: Universitas Terbuka, 2003). Hal .12

²Sulistyo Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991), hal. 222- 224

untuk pemula dan buku yang mudah, buku gambar, dan buku untuk anak-anak yang masih kecil (buku alphabet, buku menghitung, buku tulis dan lain-lain).³

Dalam memaksimalkan pemanfaatan koleksi anak dibutuhkan pemberian layanan yang optimal. Layanan anak merupakan layanan yang diperuntukkan untuk anak-anak dengan memberikan ruang khusus bagi anak dalam memenuhi kebutuhan informasi dan mengembangkan rasa keingintahuan anak. Menurut Sulisty-Basuki Perpustakaan Anak atau Layanan Anak adalah perpustakaan yang mengkhususkan diri dalam koleksi dan pelayanan anak – anak, umumnya para anggotanya yang berusia antara 4 sampai dengan 15 tahun.⁴

Selain itu, layanan anak diberikan dengan tujuan untuk menjaring pembaca sebanyak-banyaknya dan sedini mungkin mengenal dan akrab dengan perpustakaan.

Peran layanan anak pada perpustakaan umum yaitu untuk meningkatkan minat baca anak. Peran tersebut juga didukung dengan tugas perpustakaan yaitu membangun koleksi yang sesuai dengan kebutuhan penggunanya, oleh karena itu perpustakaan harus dapat menyediakan koleksi atau bahan pustaka beserta kegiatannya untuk mensukseskan fungsi dari layanan anak tersebut.⁵

Pengguna layanan anak memiliki kebutuhan koleksi yang berbeda-beda sesuai usia dan selera anak. Koleksi dengan kualitas yang baik dapat memberikan daya tarik bagi anak-anak untuk membacanya. Disamping

³ Joan M. Reitz, *Dictionary For Library and Infomation Science*, London: Librraries Unlimited, 2004, hlm 348.

⁴ , Ibid.. 21.

⁵ Ibid, ... 22.

memberikan kesan menarik, koleksi anak juga harus mampu memberikan edukasi yang baru bagi anak.

Beberapa koleksi anak yang umumnya disediakan pada layanan anak yaitu buku dongeng, buku belajar, berhitung, buku belajar alquran, majalah anak-anak, atlas, buku doa-doa, buku cerita rakyat, buku bergambar dan juga koleksi audio visual. Koleksi audio visual membutuhkan media pendukung agar koleksi dapat ditampilkan dengan baik. Koleksi audio visual umumnya berupa koleksi film anak, video anak baik dalam bentuk CD maupun VCD.

Permasalahan yang terjadi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe belum dikelola secara memadai sesuai aturan yang berlaku terutama di bagian pengadaan bahan pustaka, koleksi yang tersedia masih terbatas, dapat dilihat dari daftar koleksi dan buku inventaris. Dalam mencapai tujuan, maka yang harus dilakukan oleh pengelola perpustakaan yaitu melakukan pengadaan bahan pustaka untuk meningkatkan koleksi sesuai kebutuhan pengguna. Kegiatan yang dapat dilakukan untuk terpenuhinya koleksi yaitu dengan melakukan kerja sama dengan perpustakaan lain dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka sehingga ada suatu usaha saling menguntungkan antara perpustakaan. Hal yang dilakukan adalah melakukan survey dan seleksi pengadaan bahan pustaka yang lebih baik. Demi terpenuhinya kebutuhan pemustaka, kegiatan pengadaan harus dilakukan setahun sekali dan bahan pustaka yang disediakan harus sesuai dengan kebutuhan-kebutuhan pemustaka agar pemustaka lebih berminat mengunjungi perpustakaan.

Dengan demikian terdapat permasalahan yang dihadapi, adapun permasalahan yang dihadapi antara lain : pengadaan bahan pustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe belum terlaksana sebagaimana mestinya. Hal ini terbukti dari prosedur pengadaan yang tidak berdasarkan prosedur semestinya yaitu melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka melalui tahapan pembelian, tukar- menukar, hadiah atau sumbangan kurangnya pengadaan bahan pustaka seperti cerita dongeng terbaru, big book, dan bahan dalam bentuk elektronik yang menyebabkan pemustaka jarang menggunakan perpustakaan.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe menyediakan berbagai jenis koleksi diantaranya koleksi umum, contohnya buku fiksi, majalah, buku teks, dan lain-lain. Koleksi referensi seperti kamus, ensiklopedi, direktori, buku tahunan, peta dan biografi. dan koleksi anak seperti buku menggambar, buku dongeng, buku mewarnai, buku berhitung, bacaan doa-doa anak, buku belajar membaca dan lain-lain. Koleksi anak diperoleh dari pengadaan atau hibah dari perpustakaan nasional atau dinas arsip dan perpustakaan provinsi aceh. Sedangkan koleksi anak adalah bahan pustaka yang disediakan untuk anak di perpustakaan, yang terdiri dari berbagai macam format baik cetak seperti buku, majalah, dan koleksi referensi ataupun non buku seperti CD,DVD, dan koleksi elektronik yang disesuaikan dengan tahap perkembangan anak. Melihat beragamnya koleksi anak yang ada pada ruang anak tentunya hal tersebut tidak terlepas dari proses pengadaan koleksi anak telah dilakukan pada layanan anak sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini. Dalam buku Kamus

Kepustakawanan Indonesia menyebutkan literatur anak-anak adalah buku yang khusus ditulis untuk anak-anak, biasanya tersiri dari cerita fiksi, petualangan, kepahlawanan, ilustrasi, dan disertai CD maupun DVD.⁶

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe mengemban prinsip yaitu melayani seluruh lapisan masyarakat dalam memenuhi kebutuhan informasi penggunaannya. Layanan anak merupakan salah satu jenis layanan yang diberikan oleh perpustakaan umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe. Layanan anak merupakan unit atau bagian layanan yang tidak dapat dipisahkan dari perpustakaan umum.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe melayani anak-anak mulai dari usia 4-12 tahun. Jumlah koleksi layanan anak pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe yaitu 927 judul buku yang terdiri dari 3141 ekslemplar. Koleksi tersebut terdiri dari cerita berbentuk dongeng, cerita rakyat, buku pelajaran berhitung, buku bergambar, buku cara cepat, buku mewarnai, buku panduan shalat, dan majalah.⁷

Berdasarkan wawancara awal penulis dan melakukan observasi, ternyata masalah yang ditemukan berdasarkan data statistik peminjaman yaitu kebanyakan pemustaka anak menggunakan jenis koleksi yang sama seperti buku cerita dongeng dan buku cerita rakyat. Beberapa anak mengatakan bahwa tidak terdapat cerita dongeng terbaru dan big book yang bisa dimanfaatkan sehingga koleksi yang tersedia pada layanan anak kurang beragam. Dapat dilihat pada saat anak mencari koleksi masih terlihat kebingungan dan sulit untuk menemukan

⁶ Lasa Hs. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*, (Yogyakarta: pustaka book publiser, 2009). Hal 227.

⁷ Sumber wawancara pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe

koleksi yang terbaru sesuai dengan keinginannya. Selain itu, koleksi hanya terdiri dari koleksi tercetak saja, tidak ditemukan koleksi audio-visual. Berdasarkan hasil wawancara awal penulis dengan beberapa pemustaka yang menggunakan layanan anak, mereka mengatakan bahwa koleksi kurang memadai dan kurangnya pustakawan yang bertugas pada layanan anak. Sehingga mengakibatkan pemustaka anak kesulitan mencari dan menemukan koleksi yang diinginkannya serta enggan meminjam dan menggunakan koleksi yang ada.

Berdasarkan peraturan kepala perpustakaan nasional republik indonesia nomor 9 tahun 2017 tentang standar nasional perpustakaan provinsi disebutkan bahwa penambahan koleksi tergantung pada jumlah penduduk yang terdapat pada daerah tersebut. Wawancara awal penulis dengan kepala dinas perpustakaan dan kearsipan kota lhokseumawe, beliau mengatakan bahwa untuk standar pengadaan koleksi anak yang harusnya dilakukan setiap tahun sebanyak 600 eksemplar, namun penambahan tersebut terkendala dengan biaya, sehingga koleksi anak tidak memadai.

Beberapa permasalahan diatas, muncul karena kurangnya peran pustakawan dalam mengevaluasi proses pengadaan koleksi anak. Sesuai dengan peran perpustakaan umum yaitu memberikan pengetahuan baru kepada penggunanya dan untuk meningkatkan kualitas perpustakaan, maka dari itu peneliti ingin mengetahui jenis koleksi atau kriteria seperti apa yang telah disediakan pada layanan anak dan bagaimana proses pengadaan koleksi anak pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe.

Berdasarkan permasalahan di atas, peneliti tertarik untuk meneliti lebih jauh tentang pengadaan koleksi anak tersebut dengan melakukan penelitian dengan judul “ Analisis Pengadaaan Koleksi Anak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian diatas, adapun rumusan masalah pada penelitian ini yaitu bagaimana pengadaan koleksi anak pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe dan jenis koleksi atau kriteria seperti apa yang telah disediakan pada layanan anak?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah , adapun yang menjadi tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui proses pengadaan koleksi anak pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe dan jenis koleksi atau kriteria seperti apa yang telah disediakan pada layanan anak.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Agar dapat memberikan konstribusi pemikiran kepada perpustakaan kota lhokseumawe dalam pengadaan koleksi, khususnya mengenai koleksi anak pada perpustakaan.
2. Sebagai sarana evaluasi dalam pengadaan koleksi demi meningkatkan kualitas pelayanan pada layanan anak dan minat baca anak.
3. Bagi penulis, untuk menambah pengetahuan dan wawasan serta pemahaman peneliti tentang jenis dan kriteria koleksi layanan anak.

E. Penjelasan Istilah

1. Analisis

Analisis merupakan proses mengurai sesuatu hal menjadi berbagai unsur yang terpisah untuk memahami sifat, hubungan dan peranan masing-masing unsur.⁸ Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya atau penguraian suatu pokok atas berbagai bagiannya dan penelaahan bagian itu sendiri serta hubungan antar bagian untuk mendapatkan pengertian yang tepat dan pemahaman makna keseluruhan.⁹

analisis adalah penyelidikan terhadap suatu peristiwa untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya. Analisis sangat dibutuhkan untuk menganalisa dan mengamati sesuatu yang tentunya bertujuan untuk mendapatkan hasil akhir dari pengamatan yang sudah dilakukan.

2. Pengadaan Koleksi Anak

Pengadaan koleksi merupakan salah satu kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna. Pengadaan atau akuisisi koleksi bahan pustaka merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi. Bagi perpustakaan baru dibentuk atau didirikan, kegiatan pengadaan ini meliputi pekerjaan penentuan kriteria

⁸ Miku Chan, logika: Analisis dan Definisi, 2013, <http://othersidemiku.wordpress.com/2013/01/24logika-analisis-definisi/> (diakses pada tanggal 10 agustus 2022)

⁹ Em Zul Fajri, Kamus Umum Bahasa Indonesia, (Difa Publisher: 2008).

koleksi perpustakaan dan pembentukan koleksi awal. Untuk perpustakaan yang sudah berjalan, kegiatan pengadaan koleksi untuk menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada.

Pengadaan adalah 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 dalam menyelesaikan administrasinya.¹⁰ Sedangkan menurut Darmono "pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi yang akhirnya akan bermuara pada kegiatan pengadaan bahan pustaka."¹¹ Berdasarkan uraian di atas, pengadaan koleksi yaitu salah satu kebijakan perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pengguna pada kegiatan pengadaan bahan pustaka.

Koleksi merupakan bagian penting suatu perpustakaan tidak terkecuali pada layanan anak. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kata koleksi berarti "kumpulan yang berhubungan dengan studi atau penelitian". Sedangkan batasan usia seseorang dapat dikatakan sebagai anak adalah mulai usia 0-13 tahun atau setara dengan sekolah dasar. Menurut Joan M.Reitz dalam dictionary for library and informasi science koleksi anak adalah sebuah koleksi perpustakaan buku dan bahan-bahan lain yang dimaksudkan khusus untuk anak-anak dibawah 12-13 tahun, disimpan secara terpisah untuk fiksi remaja dan nonfiksi, bacaan untuk

¹⁰ Yuyu Yulia. Pengembangan Koleksi (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009), hal. 5.2

¹¹ Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Grasindo, 2001.

pemula dan buku yang mudah, buku gambar, dan buku untuk anak-anak yang masih kecil (buku alphabe, buku menghitung, buku tulis dan lain-lain).¹²

Koleksi anak yang dimaksud pada penelitian ini yaitu koleksi bentuk cetak yang meliputi buku dongeng, buku bergambar, buku cerita rakyat, buku berhitung dan buku non fiksi khusus umur dibawah 12 tahun.

Adapun pengadaan koleksi anak yang penulis maksud dalam penelitian ini adalah suatu proses kegiatan pengadaan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe dalam usaha mengadakan koleksi anak agar koleksi di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna, dalam hal ini khususnya anak-anak.

¹² Joan M. Reitz, *Dictionary For Library and Infomation Science*, London: Librraries Unlimited, 2004, hlm 348.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kajian Pustaka

Berdasarkan judul penelitian yang peneliti lakukan maka tinjauan kepustakaan (*literatur review*) yang dikaji terdapat satu variabel, yaitu kajian tentang pengadaan koleksi anak. Sebagai bahan referensi ada beberapa tulisan yang berkaitan dengan judul peneliti yang secara tidak langsung berkaitan, meskipun beberapa penelitian tersebut memiliki kemiripan dengan penelitian ini, namun terdapat perbedaan-perbedaan dalam hal subjek, objek penelitian, fokus penelitian, tempat penelitian, dan waktu penelitian.

Pertama penelitian yang berjudul “Pengadaan koleksi anak pada Perpustakaan Umum Provinsi DKI Jakarta” yang ditulis oleh Ummi Nuqoatun Nisa (2018), penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kebijakan pengembangan koleksi anak, penyeleksian koleksi anak, metode yang dilakukan dalam pengadaan koleksi anak, serta masalah yang dihadapi dalam pengadaan koleksi anak pada Perpustakaan Umum Provinsi DKI Jakarta. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif, dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi, sedangkan teknik analisis data adalah reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam melakukan pengembangan koleksi, perpustakaan mempunyai kebijakan

pengembangan koleksi tertulis. Kebijakan pengembangan koleksi meliputi hal yang terkait dengan anggaran, volume, perkiraan harga, jumlah, jenis atau format koleksi, konten atau isi koleksi sesuai dengan kebutuhan perpustakaan. Dalam menyeleksi koleksi anak, pihak perpustakaan membentuk tim seleksi yang ditetapkan berdasarkan SK Tim Seleksi. Pemilihan koleksi anak dilihat dari beberapa kriteria, yaitu usia anak, kebutuhan, perkembangan motorik, tingkat keamanannya dan sesuai dengan isu- isu yang berkembang saat ini. Dalam melakukan pengadaan koleksi anak sebagian besar dilakukan melalui pembelian, dan ada juga melalui deposit Karya Cetak dan Karya Rekam (KCKR) dari penerbit di Jakarta. Sedangkan anggaran untuk koleksi anak sendiri kurang lebih 10% pertahun dari anggaran pengadaan secara keseluruhan. Masalah yang dihadapi oleh perpustakaan yaitu pertama, anggaran yang turun tidak sesuai dengan jadwal. Kedua, proses pengadaan memakan waktu yang lama. Dalam menghadapi masalah tersebut pihak perpustakaan berusaha mengatasi masalah tersebut dengan memaksimalkan layanan dan dengan memanfaatkan koleksi yang ada di perpustakaan selama proses pengadaan dilakukan.¹³

Berdasarkan penelitian di atas, tentunya ada persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang sedang dilakukan oleh penulis sekarang. Persamaan dalam penelitian ini yaitu sama-sama membahas tentang pengadaan koleksi dan sama-sama menggunakan metode penelitian yang bersifat deskriptif. Adapun perbedaan penelitian sebelumnya dengan penelitian yang sedang dilakukan yaitu, tujuan

¹³ Ummi Nuqoyatun Nisa "analisis Pengadaan koleksi anak pada Perpustakaan Umum Provinsi DKI Jakarta" skripsi mahasiswa fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah, 2015.

penelitian, objek, dan subjek penelitian. Dalam penelitian sebelumnya dilakukan di perpustakaan umum DKI Jakarta, Sedangkan dalam penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimanakah analisis pengadaan koleksi anak.

Kedua, penelitian yang berjudul “analisis pengadaan koleksi layanan anak pada Dinas Perpustakaan Kota Binjai” yang ditulis oleh Renta Marta Togatorop (2019), Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengadaan koleksi anak pada Dinas Perpustakaan Kota Binjai. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif yaitu dengan menggunakan metode wawancara dan observasi. Penelitian ini berusaha mengungkapkan dan menjelaskan secara deskriptif tentang pengadaan koleksi anak melalui pembelian, tukar menukar, dan hadiah pada Dinas Perpustakaan Kota Binjai. Peneliti mendapatkan data langsung dari informan melalui wawancara mendalam dan dokumentasi. Dinas Perpustakaan Kota Binjai melakukan pengadaan koleksi anak melalui pembelian dan hadiah. Pembelian dilakukan melalui orang ketiga atau agen buku atau vendor. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengadaan koleksi anak pada Dinas Perpustakaan Kota Binjai kurang baik. Belum adanya kebijakan pengadaan koleksi, dana yang cenderung terlambat dan tidak tetap mengakibatkan pengadaan koleksi anak menjadi terhambat. Koleksi yang sulit ditemukan dan harga koleksi yang cukup mahal membuat koleksi terlambat untuk dilayankan. Selain itu sumber daya manusia yang kurang mengerti mengenai

pengadaan koleksi anak juga menjadi hambatan bagi perpustakaan dalam melakukan pengadaan koleksi anak.¹⁴

Berdasarkan penelitian di atas, tentunya ada persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang sedang dilakukan oleh penulis sekarang. Persamaan dalam penelitian ini yaitu sama-sama membahas tentang koleksi layanan anak dan sama-sama menggunakan metode penelitian yang bersifat deskriptif. Adapun perbedaan penelitian sebelumnya dengan penelitian yang sedang dilakukan yaitu tujuan penelitian, objek, dan subjek penelitian. Penelitian sebelumnya dilakukan di Dinas Perpustakaan kota binjai. Sedangkan penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe. Penelitian sebelumnya untuk mengetahui pengadaan koleksi Anak pada Dinas Perpustakaan Kota Binjai. Sedangkan penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimanakah analisis pengadaan koleksi anak pada Dinas Perpustakaan Kota Lhokseumawe.

Ketiga, penelitian, Nurul Azmi (2017), Pengadaan literatur anak yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi selatan yang harus dilakukan terlebih dahulu yaitu melakukan survei penebit dan membuat daftar judul yang relevan dengan minat kebutuhan, lengkap dan terbilang muhtakhir, yang sesuai dengan kebutuhan pengguna, kemudian melakukan seleksi bahan pustaka. Adapun factor-faktor penghambat dalam pengadaan literatur anak di Dinas

¹⁴ Renta Marta Togatorop “ Analisis Pengadaan Layanan Anak Pada Dinas Perpustakaan Kota Binjai” skripsi mahasiswa fakultas ilmu budaya universitas sumatera utara, 2019.

Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan yaitu yaitu terkendala pada dana, tidak ada judul buku yang di pesan di penerbit atau belum di cetak.¹⁵

Berdasarkan penelitian di atas, tentunya ada persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang sedang dilakukan oleh penulis sekarang. Persamaan dalam penelitian ini yaitu sama-sama membahas tentang pengadaan koleksi dan sama-sama menggunakan metode penelitian ang bersifat deskriptif. Adapun perbedaan penelitian sebelumnya dengan penelitian yang sedang dilakukan yaitu tujuan penelitian, objek, dan subjek penelitian. Penelitian sebelumnya dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi selatan sedangkan penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe, Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimanakah analisis pengadaan koleksi anak.

B. Pengadaan Koleksi

1. Pengertian Pengadaan Koleksi

Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan. semua kebijakan pengembangan koleksi akhir muaranya adalah pengadaan bahan pustaka. Pengadaan koleksi adalah proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan koleksi yang diadakan oleh suatu perpustakaan hendaknya relevan dengan

¹⁵ Nurul Azmi "pengadaan literatur anak yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan" skripsi mahasiswa fakultas adab dan humaniora universitas islam negeri alauddin makassar, 2017.

minat dan kebutuhan, lengkap dan terbitan mutakhir agar tidak mengecewakan masyarakat yang dilayani.¹⁶

Pengadaan koleksi merupakan suatu proses untuk memperoleh koleksi bahan pustaka yang telah diseleksi, baik dengan cara memesan lalu melakukan pembelian, hadiah, hibah, tukar-menukar, ataupun titipan. Pengadaan merupakan proses yang paling erat kaitannya dalam pengembangan koleksi. Pengadaan juga turut melibatkan orang-orang atau vendor, penerbit dalam melakukan proses kerjasama pembelian koleksi.¹⁷

Pengadaan bahan pustaka adalah salah satu dari kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna sesuai dengan perkembangan zaman. Melalui kegiatan pengadaan tersebut perpustakaan berusaha menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan.¹⁸

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengadaan koleksi adalah suatu proses menemukan kebutuhan informasi yang dibutuhkan oleh pengguna dengan berbagai karakteristik informasi yang dibutuhkan dan sesuai dengan kebutuhan mereka. Dengan adanya pengadaan koleksi membuat koleksi lebih lengkap dan beragam.

2. Metode Pengadaan Koleksi

¹⁶ Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan, *Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Fakultas Syariah Uin Imam Bonjol Padang*, vol 2, No 1, Maret 2018. Hal. 57.

¹⁷ Libria, *Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan Sekolah Luar Biasa C. Dharma Rena Ring Putra 1 Yogyakarta*, Vol. 11, No.2 2019, hal. 53.

¹⁸ Nurwahidah. *Manajemen Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka*, Makassar, 2017. Hal. 21.

Pengadaan bahan pustaka pada suatu perpustakaan sangat penting dilakukan agar perpustakaan tersebut dapat berjalan dengan baik dan sempurna. Bahan pustaka yang dihimpun akan dijadikan koleksi perpustakaan harus benar-benar relevan dengan kebutuhan pengguna. Secara umum metode pengadaan bahan pustaka dilakukan melalui:

a. Pembelian

Pemesanan dapat dilakukan pada penerbit atau pada toko buku yang relatif murah. Penerbit Indonesia umumnya melayani permintaan perpustakaan, namun tidak dengan penerbit asing. Pemesanan juga bisa pada penjaja atau vendors selaku perantara. Biasanya, untuk buku-buku asing karena penerbit asing, hanya melayani toko-toko buku dan vendors. Untuk di Indonesia yang menjadi vendors yaitu ada toko buku atau importir buku.

b. Tukar menukar

Buku dari suatu pustaka tertentu tidak dapat diberi di toko buku, hanya dapat diperoleh, melalui pertukaran ataupun hadiah. Tukar menukar bahan pustaka dapat dilakukan apabila perpustakaan memiliki sejumlah bahan pustaka yang tidak diperlukan lagi atau jumlah pustaka yang terlalu banyak, atau hadiah yang tidak diinginkan, dan tentunya ada keinginan untuk ditukarkan dengan bahan yang lain. Pada proses tukar menukar dibutuhkan kesepakatan yang lazimnya memiliki perbandingan 1 : 1 tidak memandang berat, tebal atau tipis publikasi, harga, bahasa walaupun aksara publikasi.

c. Hadiah

Pengertian koleksi melalui hadiah yaitu, ada hadiah yang memang diminta dan ada juga hadiah tidak berdasarkan permintaan atau sumbangan wajib. Hadiah atas permintaan dapat diajukan kepada lembaga ilmiah di dalam dan luar negeri ataupun dari perorangan. Sedangkan hadiah tidak atas permintaan, biasanya dari pribadi dan lembaga yang tidak ingin menyumbangkan koleksinya kepada perpustakaan. Sedangkan sumbangan wajib biasanya terjadi pada perpustakaan perguruan tinggi dengan menggunakan wajib sumbangan buku bagi mahasiswa yang telah menyelesaikan skripsinya, karena kondisi sosial dan ekonomi yang masih belum sepenuhnya berkembang, tradisi pengembangan perpustakaan dengan melalui sumbangan atau hadiah masih belum memasyarakat.

d. Keanggotaan Organisasi

Ada kalanya perpustakaan ataupun badan induk perpustakaan menjadi anggota sebuah perhimpunan atau organisasi. Sehingga memperoleh terbitan perhimpunan atau organisasi lebih mudah dan lebih murah bahkan secara cuma-cuma.¹⁹

Menurut Darmono pengadaan bahan pustaka di lingkungan perpustakaan dilakukan melalui pembelian, hadiah, maupun melalui tukar menukar. Hadiah dapat dari perorangan ataupun lembaga. Pengadaan koleksi melalui pembelian merupakan salah satu cara yang dapat ditempuh untuk menambah jumlah koleksi

¹⁹ <https://www.bpkp.go.id/pustakabpkp/index.php?p=pengadaanbahanperpus> hal. 3 (diakses pada tanggal 13 september 2022).

di perpustakaan. dalam melakukan pembelian pihak perpustakaan bisa membeli langsung ke penerbit, membeli ke toko buku, melalui agen, pemesanan, ataupun melalui internet, untuk perpustakaan juga perlu menetapkan anggaran untuk melakukan pembelian tersebut.²⁰

Menurut Buku Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi pengadaan bahan pustaka dilaksanakan melalui: Pembelian dan pelanggan, Hadiah, Pertukaran, Wajib simpan terbitan perguruan tinggi, dan Titipan.

1. Pembelian

Untuk Pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian adalah cara yang paling ideal dalam pembinaan koleksi, sebab ada kebebasan untuk menentukan pilihan bahan pustaka yang dikehendaki. Pengadaan bahan pustaka hendaknya berorientasi kepada pengguna sehingga sesuai dengan tujuan dan fungsi perpustakaan, Dalam hal pembelian bahan pustaka, dibutuhkan anggaran yang cukup. mengingat mahalnya harga buku. Hal inilah yang menyebabkan pustakwan dan pihak yang berwenang dalam pemilihan bahan pustaka harus selektif dalam memilih bahan pustaka agar tidak terjadi kekecewaan. Pembelian bahan pustaka dapat dilakukan dengan jalan.

²⁰ Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan , *Pengadaan Koleksi Bahan pustaka di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Padang*, Vol. 1, No. 1, 2017 , Seri B, hal. 127

2. Hadiah

Sebagai penambahan koleksinya terutama bagi perpustakaan yang dananya terbatas. Pada umumnya perpustakaan menerima hadiah dari berbagai instansi sebagai penambahan koleksinya. Hadiah buku yang diterima tanpa diminta sering tidak cocok dengan tujuan perpustakaan penerima.

3. Tukar menukar

Bahan pustaka dapat dilakukan apabila perpustakaan memiliki sejumlah bahan pustaka yang tidak diperlukan lagi, atau memiliki jumlah eksemplar yang terlalu banyak, sehingga dapat dilakukan, tukar menukar bahan pustaka dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut: Mendaftar bahan perpustakaan yang akan dipertukarkan. Mengirimkan daftar penawaran disertai persyaratan, misalnya biaya pengiriman, dan pengembalian. Menerima kembali daftar penawaran yang sudah dipilih pemesan. Mencatat alamat pemesan. Menyampaikan bahan perpustakaan yang dipilih oleh perpustakaan atau lembaga yang memesannya. Kegiatan tukar menukar bahan pustaka diharapkan dapat berjalan lancar dan sesuai dengan keinginan, sehingga dapat mewujudkan tujuan dari pertukaran bahan pustaka tersebut .

4. Wajib simpan terbitan perguruan tinggi

Pengadaan bahan pustaka pada perpustakaan perguruan tinggi dapat juga dilakukan dengan cara penerbitan sendiri. Penerbitan sendiri berasal dari lembaga induk dimana perpustakaan itu bernaung. Menurut

Buku Pedoman Pembinaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi menyatakan penerbitan sendiri mencakup: Penerbitan dari lembaga induk tempat perpustakaan berada Perpustakaan hendaknya dijadikan pusat penyimpanan (depository) semua penerbitan lembaga itu. Perpustakaan dapat ditunjukan sebagai penyalur dari semua penerbitan lembaga yang bersangkutan. Penerbitan oleh perpustakaan sendiri seperti daftar tambahan koleksi bulletin, manual bibliografi, dan lain-lain. Penambahan koleksi perpustakaan dengan cara menerbitkan terbitan sendiri dapat dilakukan perpustakaan dengan cara menerbitkan terbitan berseri (bulletin), phamplet, jurnal, indeks, ataupun bibliografi perpustakaan. Penerbitan sendiri dapat dipergunakan sebagai penambah koleksi perpustakaan dan juga dapat dipergunakan sebagai bahan tukar menukar bahan pustaka.

5. Titipan

Titipan adalah bahan pustaka yang diperoleh dari individu atau lembaga yang menitipkannya. Dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan melalui titipan terdapat kesepakatan antara perpustakaan dengan pihak yang menitipkan bahan pustaka. Biasanya jangka waktu penitipan bahan pustaka juga perlu diperhatikan karena dapat merugikan dari segi ekonomi, misalnya jangka waktu penitipan

bahan pustaka adalah 5 tahun. dan biasanya bahan pustaka titipan memerlukan tempat pelayanan khusus.²¹

3. Tujuan Pengadaan Koleksi

Pengadaan bahan pustaka dimaksudkan agar koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Kesesuaian ini diharapkan dapat meningkatkan pemanfaatan koleksi perpustakaan. koleksi perpustakaan harus terbina dari suatu seleksi yang sistematis dan terarah disesuaikan dengan tujuan, rencana, anggaran, yang tersedia. Dengan adanya pengadaan bahan pustaka maka koleksi perpustakaan dapat dibina sebaik mungkin sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai.²²

Tujuan Pengadaan bahan pustaka adalah sebagai upaya meningkatkan daya akses pengguna terhadap bahan bacaan terbaru untuk menunjang proses pembelajaran. Pengadaan bahan pustaka dimaksudkan agar koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Kesesuain diharapkan dapat meningkatkan pemanfaatan koleksi perpustakaan. Koleksi perpustakaan harus terbina dari suatu seleksi yang sistematis dan terarah disesuaikan dengan tujuan, rencana, anggaran, yang tersedia. Dengan adanya pengadaan bahan pustaka maka koleksi perpustakaan dapat dibina sebaik mungkin sehingga tujuan perpustakaan dapat tercapai.²³

²¹ <https://adoc.pub/bab-ii-pengadaan-bahan-pustaka.html> (Diakses pada tanggal 12 september 2022)

²² UII, Panduan Pengadaan Bahan Pustaka Budiyah binti A. Wahab, Universitas Ubudiyah Indonesia, (Banda Aceh: UII , 2015), Hal .3. Diakses melalui https://library.uui.ac.id/upload/daa-panduan_pengadaan_bahan_pustaka.pdf

²³ <https://text-id.123dok.com/document/4yrm1p7pq-tujuan-pengadaan-bahan-pustaka-fungsi-pengadaan-bahan-pustaka-kebijakan-pengadaan-bahan-pustaka.html> (diakses pada tanggal 13 september 2022).

Pengadaan bahan pustaka dimaksudkan agar koleksi perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pengguna, diharapkan dapat meningkatkan pemanfaatan koleksi perpustakaan. koleksi perpustakaan harus terbina dari suatu seleksi yang sistematis dan terarah disesuaikan tujuan, rencana, anggaran yang tersedia, dengan adanya pengadaan bahan pustaka maka koleksi perpustakaan akan dapat dibina sebaik mungkin sehingga tujuan perpustakaan akan tercapai.²⁴

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan pengadaan koleksi untuk mengembangkan koleksi perpustakaan yang baik dan seimbang sehingga mampu melayani kebutuhan pemakai yang berubah dan tuntutan pemakai masa kini dan masa mendatang.

4. Fungsi Pengadaan Koleksi

Fungsi pengadaan bahan pustaka adalah menghimpun dan menyediakan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Bagian pengadaan bahan pustaka juga mengusahakan agar buku-buku yang dibutuhkan ada didalam koleksi yang disajikan. Pengadaan bahan pustaka juga sangat memerlukan pembinaan bahan pustaka atau koleksi. Pembinaan koleksi perpustakaan merupakan salah satu dari kerja pelayanan teknis yang harus dilakukan perpustakaan dalam usahanya untuk memberikan pelayanan informasi kepada pengguna. Untuk itu perlu disadari oleh petugas, anggota

²⁴ Abdul Latif Fatoni, *Pengadaan koleksi Keindonesiaan di Perpustakaan Indonesian Heritage Society*, Jakarta, 2019. Hal . 23

staff, dan pengguna bahwa secara umum menjaga koleksi perpustakaan menjadi tanggung jawab bersama.²⁵

Fungsi pengadaan bahan pustaka adalah menghimpun dan menyediakan bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Bagian pengadaan bahan pustaka juga mengusahakan agar buku-buku yang dibutuhkan ada didalam koleksi yang disajikan. Pengadaan bahan pustaka juga sangat memerlukan pembinaan bahan pustaka atau koleksi. Pembinaan koleksi perpustakaan merupakan salah satu dari kerja pelayanan teknis yang harus dilakukan perpustakaan dalam usahanya untuk memberikan pelayanan informasi kepada pengguna. Untuk itu perlu disadari oleh petugas, anggota staff, dan pengguna bahwa secara umum menjaga koleksi perpustakaan menjadi tanggung jawab bersama.²⁶

Fungsi pengadaan bahan pustaka menghimpun dan menyediakan bahan pustaka untuk dijadikan koleksi perpustakaan, bagian pengadaan bahan pustaka juga mengusahakan agar buku-buku yang dibutuhkan ada dalam koleksi.²⁷

5. Proses Pengadaan Koleksi

Pengadaan koleksi bahan pustaka memiliki tata kerja, tata kerja dalam pengadaan koleksi meliputi kegiatan pemesanan bahan pustaka dan penerimaan bahan pustaka baik bahan pustaka yang dipesan maupun yang idak dipesan.

²⁵ UUI, Panduan Pengadaan Bahan Pustaka Budiyah binti A. Wahab, Universitas Ubudiyah Indonesia, (Banda Aceh: UUI, 2015), Hal .3. Diakses melalui https://library.uui.ac.id/upload/daa-panduan_pengadaan_bahan_pustaka.pdf

²⁶ <https://text-id.123dok.com/document/4yrm1p7pq-tujuan-pengadaan-bahan-pustaka-fungsi-pengadaan-bahan-pustaka-kebijakan-pengadaan-bahan-pustaka.html> (diakses pada tanggal 13 september 2022).

²⁷ Abdul Latif Fatoni, *Pengadaan koleksi Keindonesiaan di Perpustakaan Indonesian Heritage Society*, jakarta, 2019. Hal. 27.

Dalam melakukan kegiatan tersebut dibutuhkan beberapa sarana pembantu, yaitu:

1) Daftar Permintaan

Daftar ini terdiri dari catatan permintaan bahan pustaka yang sudah tersedia atau buku yang belum diterbitkan, permintaan tersebut ditangguhkan pemesanannya.

2) Daftar Pemesanan

Daftar ini terdiri dari susunan kartu pesanan yang pesannya sudah diteruskan ke agen, toko buku atau lembaga lain tempat memesan bahan pustaka. Penyusunan ini disesuaikan dengan kebutuhan, misalnya berdasarkan nama pengarang atau nama penerbit.

3) Daftar Buku dalam Proses

Daftar ini berisi kartu pesanan dan kartu hadiah yang sudah diterima dan sedang diproses dalam pengatalogan dan disusun menurut abjad nama pengarang atau judul apabila tidak ada nama pengarangnya.

4) Daftar Majalah

Daftar majalah ini disusun, kartu-kartu majalah yang terdapat dalam koleksi perpustakaan, setiap nomor majalah yang datang dicatat dalam daftar ini, daftar ini disusun menurut judul majalah.

5) Buku Induk

Buku induk adalah buku yang mencatat bahan pustaka yang masuk, buku ini berfungsi sebagai catatan inventaris bahan pustaka. Bahan pustaka yang masuk dicatat dalam buku ini menurut urutan penerimaannya, setiap

jilid buku yang diterima diberi nomor sendiri. Tugas setiap perpustakaan adalah memberikan pelayanan sebaik-baiknya kepada pengguna nya. Tugas ini dapat dilakukan dengan baik apabila perpustakaan tersebut dapat membangun koleksinya dengan baik dan relevan dengan kebutuhan peenggunanya sehingga kebutuhan penggunaanya dapat terlayani dengan baik. Keterbatasan dana, keragaman pemakai, berkembangnya jumlah buku dan majalah sering dengan perkembangan ilmu pengeahuan dan teknologi merupakan tantangan dalam pengadaan koleksi. Oleh karena itu, maka tugas perpustakaan akan menjadi berat karena harus memilih dari sekian banyak ragam buku dan majalah untuk dijadikan koleksi.

Proses di atas dikenal dengan nama seleksi bahan pustaka dan merupakan langkah awal dari pengadaan bahan pustaka. Seleksi merupakan proses pengidenifikasian bahan pustaka yang akan ditambahkan pada koleksi yang telah ada di perpustakaan sebelumnya.

Kebijakan pengadaan koleksi seperti Sarana komunikasi, Sarana perencanaan, Membantu memilih metode pengadaan, Membantu perencanaan kerjasama, Membantu identifikasi bahan yang perlu dipindahkan ke gudang atau dikeluarkan dari koleksi (evaluasi), Membantu menghadapi masalah sensor, Membantu menetapkan metode penilaian bahan, Pedoman bagi selektor. Adapun Kebijakan pengadaan koleksi adalah berisi prosedur yang harus dipakai untuk memperoleh bahan pustaka, termasuk membuat format pemesanan, daftar agen yang ditetapkan untuk mengadakan berbagai macam bahan pustaka, prosedur

yang akan digunakan dalam memperlakukan *pro-forma invoice* adalah suatu faktur atau invoice yang diberikan oleh penjual ataupun pemasok kepada pelanggannya sebelum akan melakukan pengiriman produk barang atau jasa dan menentukan bahan pustaka akan ditempatkan dimana.

C. Koleksi Anak

1. Pengertian Koleksi Anak

Koleksi merupakan bagian penting suatu perpustakaan tidak terkecuali pada layanan anak. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia kata koleksi berarti kumpulan (gambar, benda bersejarah, lukisan, dan sebagainya) yang sering dikaitkan dengan minat atau hobi objek (yang lengkap), “kumpulan yang berhubungan dengan studi atau penelitian. cara dan sebagainya mengumpulkan gambar, benda bersejarah, lukisan, objek penelitian, dan sebagainya. Sedangkan batasan usia seseorang dapat dikatakan sebagai anak adalah mulai usia 0-13 tahun atau setara dengan sekolah dasar.

Menurut Joan M.Reitz dalam *dictionary for library and informasi science* koleksi anak adalah sebuah koleksi perpustakaan buku dan bahan-bahan lain yang dimaksudkan khusus untuk anak-anak dibawah 12-13 tahun, disimpan secara terpisah untuk fiksi remaja dan nonfiksi, bacaan untuk pemula dan buku yang mudah, buku gambar, dan buku untuk anak-anak yang masih kecil (buku alphabet, buku menghitung, buku tulis dan lain-lain.²⁸

Koleksi anak adalah bahan perpustakaan yang isinya sesuai dengan tingkat kemampuan membaca dan minat anak-anak dari kelompok umur tertentu atau

²⁸Skripsi Renta Marta, <https://repositori.usu.ac.id/handle/123456789/12898?show=full>

tingkatan pendidikan tertentu yaitu mulai prasekolah hingga kelas enam sekolah dasar.²⁹ Menurut Sulistyobasuki koleksi anak adalah koleksi khusus yang ditujukan untuk anak antara usia 12 tahun.³⁰

Berdasarkan pengertian di atas, dapat disimpulkan bahwa koleksi anak adalah koleksi perpustakaan yang diperuntukkan bagi anak-anak yang berusia di bawah 13 tahun, yang mencakup berbagai format yang disesuaikan dengan tahap perkembangan anak.

2. Tujuan Koleksi Anak

Tujuan dari koleksi anak adalah untuk menyediakan beragam bahan yang mutakhir dan relevan yang memenuhi kebutuhan informasi, rekreasi, budaya dan semua perkembangan anak di masyarakat. Melekat dalam tujuan ini, adalah keinginan untuk mendorong belajar sepanjang hayat, menumbuhkan apresiasi sastra dan cinta membaca dan menyediakan sumber informasi yang akurat dan terbaru.³¹

Tujuan utama layanan anak di perpustakaan adalah sebagai berikut : Menyediakan koleksi berbagai macam bahan pustakayang disajikan secara menarik dan mudah digunakan oleh anak-anak, Memberi bimbingan kepada anak-anak dalam memilih buku dan bahan pustaka lainnya, Membina, mengembangkan, dan memelihara kesenangan membacasebagai suatu hobi dan mendidik untuk belajar mandiri, Memberi dukungan dalam masyarakat

²⁹ Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional, 2018.

³⁰ file:///C:/Users/ACER/Downloads/Bab_2.pdf (diakses 12 september 2022)

³¹ Ummi Nuqoyatun Nisa "analisis Pengadaan koleksi anak pada Perpustakaan Umum Provinsi DKI Jakarta" skripsi mahasiswa fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah, 2015.

sebagai kekuatan social bersama-sama dengan lembaga lain yang berhubungan dengan kesejahteraan anak, Menunjang pendidikan seumur hidup dengan menggunakan semua sumber yang ada di perpustakaan, Membantu anak dalam mengembangkan kecakapannya dan menambah pengetahuannya, Membantu anak dalam mengerjakan tugas-tugas yang diberikan sekolah. Layanan anak di perpustakaan adalah pelayanan yang ditujukan khusus untuk anak-anak.³²

Menurut Yusuf tujuan koleksi anak adalah menyediakan koleksi berbagai bentuk bahan pustaka, serta penyajian menarik perhatian anak dan mudah digunakan, memberikan bimbingan kepada anak-anak dalam memilih buku dan bahan pustaka lainnya yang sesuai dengan usianya, membina, mengembangkan dan memelihara kesenangan membaca (sebagai hobi) dan mendidik anak belajar mandiri, mempergunakan sumber yang ada di perpustakaan untuk menunjang belajar seumur hidup, membantu anak untuk mengembangkan kecakapannya dan menambah pengetahuan sosialnya, berfungsi sebagai suatu kegiatan sosial dalam masyarakat untuk mensejahterakan anak-anak.³³

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa tujuan koleksi anak adalah untuk memfasilitasi anak dalam hal informasi, menyediakan berbagai kegiatan untuk anak, dan juga mendorong anak –anak agar tumbuh menjadi anak yang percaya diri dan kompeten.

³² <https://text-id.123dok.com/document/6zko3jeyx-pengertian-layanan-anak-tujuan-layanan-anak-jenis-jenis-layanan-anak.htm> (diakses pada tanggal 13 september 2022)

³³ file:///C:/Users/ACER/Downloads/Bab_2.pdf (diakses 12 september 2022)

3. Jenis-jenis Koleksi Anak

a) Buku Bergambar

Pada umumnya buku ini dirancang untuk anak prasekolah atau anak sekolah dasar seperti buku cerita, buku bergambar dapat berupa fiksi atau nonfiksi. Mereka dibedakan oleh karya seni yang lebih diutamakan daripada teks, Kualitas ilustrasi dan format sangat penting. Bagi anak yang masih belum lancar membaca, seperti buku pengenalan abjadini dengan mudah dapat menjadi pelarian yang menyenangkan. Melalui buku bacaan bergambar dia dapat memahami bacaannya dengan banyak mendapat bantuan dari gambarnya yang indah dan informatif.

b) Koleksi Video

Koleksi ini termasuk film-film dalam format video atau digital video disk (DVD). Koleksi ini dimaksudkan untuk melayani kebutuhan pendidikan dan rekreasi untuk anak-anak, mulai dari bayi sampai siswa sekolah dasar. Koleksi ini meliputi fiksi dan nonfiksi pilihan.

c) Audio Books

Koleksi ini berisi buku-buku yang direkam dalam format kaset dan CD. Koleksi ini dimaksudkan untuk anak-anak prasekolah sampai sekolah dasar, lebih diperuntukkan untuk pembaca pemula.

d) Rekaman Musik

Koleksi ini meliputi musik populer, lagu pendidikan dan permainan yang direkam dalam CD. Koleksi ini dimaksudkan untuk melayani bayi sampai anak-anak sekolah dasar.

e) Mainan

Koleksi mainan yang mendidik dimaksudkan untuk digunakan oleh balita disediakan di perpustakaan pusat dan masing-masing cabang, disediakan untuk kelompok usia dengan cara belajar tentang dunia mereka melalui bermain dan membangun landasan untuk membaca melalui pengembangan motorik dan keterampilan kognitif. Koleksi ini terdiri dari barang-barang seperti boneka, puzzle dan blok.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Metode penelitian merupakan cara ilmiah yang digunakan untuk melakukan penelitian dan mendapatkan data dengan tujuan tertentu. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono, penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat post positivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah (sebagai lawannya adalah eksperimen), dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci.³⁴ Penelitian kualitatif bertujuan mendapatkan data yang mendalam, suatu data yang mengandung makna. Makna adalah data yang sebenarnya, data yang pasti yang merupakan suatu nilai di balik data yang tampak.

Penelitian ini bersifat deskriptif kualitatif di karenakan data yang dipaparkan dalam menjawab masalah penelitian ini ialah berupa data hasil wawancara yang sifatnya deskriptif terkait analisis pengadaan koleksi anak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota Lhokseumawe.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe, yang beralamat di Mongeudong kecamatan Banda Sakti, Kota

³⁴Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*.(Bandung: Alfabeta, 2017), hal. 9

Lhokseumawe. penelitian ini dilakukan dalam waktu 1 minggu. Alasan penulis memilih lokasi penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengadaan koleksi anak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe. Pemilihan lokasi di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe dikarenakan belum adanya penelitian terkait pengadaan koleksi anak.

C. Fokus Penelitian

Pada penelitian kualitatif terdapat fokus penelitian yang berisi pokok suatu permasalahan yang masih bersifat meluas atau umum dari keseluruhan situasi sosial yang diteliti berdasarkan aspek tempat (place), pelaku (actor), dan aktivitas (activity) yang berinteraksi secara bersamaan yang bertujuan untuk mempertajam penelitian. Penentuan fokus penelitian bertumpu pada tingkat kebaruan informasi yang akan dicapai berdasarkan situasi (lapangan).³⁵ Adapun yang menjadi fokus penelitian proses pengadaan koleksi anak pada Dinas perpustakaan dan kearsipan kota lhokseumawe.

D. Subjek dan Objek penelitian

1. Subjek Penelitian

Sesuatu yang diteliti baik orang, benda, ataupun lembaga (organisasi),. Subjek penelitian pada dasarnya adalah yang akan dikenai kesimpulan pada hasil penelitian.³⁶ Yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah kepala bidang pengadaan koleksi pada dinas perpustakaan dan kearsipan kota lhokseumawe, Kepala bidang pengadaan tersebut akan di wawancara beserta

³⁵ Sugiyono, Metode Penelitian Kualitatif.(Bandung: Alfabeta, 2017),

³⁶ Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta, Pustaka Pelajar, 2016), hlm.73

dengan pustakawan yang ada di dinas tersebut, jadi total subjek dalam penelitian ini adalah 3 orang.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian adalah sesuatu yang akan menjadi bahan perhaian penelitian kita. Sedangkan penelitian adalah suatu objek dimana penelitian tersebut melekat atau menjadi sumber dari objek penelitian.³⁷ Adapun objek dari penelitian ini adalah proses pengadaan koleksi anak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data.³⁸ Adapun pada penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara melakukan pengamatan tentang koleksi yang banyak di butuhkan oleh pemustaka khususnya anak-anak, sehingga penulis lebih memahami tentang subjek objek yang diteliti.

Dalam penelitian ini penulis melakukan observasi langsung ke tempat penelitian untuk mendapatkan data-data dengan melakukan pengamatan secara langsung. Penulis menggunakan metode observasi tak terstruktur

³⁷Indra Jaya, *Penerapan Statistik Untuk Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: Prenamedia Group, 2019)hlm.17

³⁸Ibid, hlm 308.

yaitu observasi yang dilakukan tanpa menggunakan panduan observasi. Penulis mengamati koleksi-koleksi yang ada pada dinas perpustakaan dan kearsipan kota lhokseumawe apakah koleksi tersebut sesuai dengan kebutuhan pemustaka. penulis fokus pada Bagaimana pengadaan koleksi anak yang dilakukan pada dinas perpustakaan dan kearsipan kota lhokseumawe.

Penulis menggunakan pedoman observasi untuk mengingatkan narasumber mengenai aspek-aspek apa saja yang harus dibahas, dan menjadi daftar pengecek (*check list*) apakah aspek-aspek relevan dibahas atau ditanyakan.

2. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan antara dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. Jenis wawancara yang penulis gunakan adalah wawancara tak berstruktur dimana penulis tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap namun hanya berupa garis-garis besar permasalahan yang akan ditanyakan.³⁹

Pada penelitian ini penulis melakukan wawancara kepada kepala bidang pengadaan dan juga petugas perpustakaan. Penulis akan mendapatkan informasi mengenai proses pengadaan koleksi anak dari wawancara tersebut. Melalui wawancara penulis dapat mengetahui bagaimana proses

³⁹Ibid, hlm 316.

pengadaan koleksi anak dilakukan, koleksi apa saja yang dilakukan pengadaan, dan dalam jangka waktu berapa lama pengadaan dilakukan.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian meliputi: buku-buku yang relevan, peraturan-peraturan, laporan kegiatan, foto-foto, film dokumenter data yang relevan penelitian.⁴⁰ Metode dokumen dalam penelitian kualitatif merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara.

Studi dokumentasi yaitu mengumpulkan dokumen dan data-data yang diperlukan dalam permasalahan penelitian kemudian ditelaah secara mendalam sehingga dapat mendukung dan menambah kepercayaan dan pembuktian suatu kejadian.⁴¹ Tentang hal dokumentasi yang mendukung keabsahan penelitian ini adalah dokumentasi data penambahan koleksi anak atau (inventaris) yang ada di dinas perpustakaan dan kearsipan kota lhokseumawe setiap tahun.

F.Kredibilitas Data

Pengujian keabsahan data dalam penelitian kualitatif salah satunya meliputi uji kredibilitas data. Uji kredibilitas merupakan suatu proses pengecekan kepercayaan terhadap data hasil penelitian. Macam-macam proses pengujian kredibilitas data antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, menggunakan bahan

⁴⁰Ridwan, *Metode & Teknik Penyusunan Tesis*. ed.cetakan 11 (Bandung: Alfabeta. 2018), hlm 105.

⁴¹Ibid... hlm 148.

referensi, analisis kasus negatif, dan member check pada penelitian ini penulis menggunakan uji kredibilitas data menggunakan jenis pengujian triangulasi dan member check.

1. Triangulasi

Triangulasi adalah pengecekan data dari berbagai sumber, dengan berbagai cara dan berbagai waktu.⁴² Pada penelitian ini penulis menggunakan uji kredibilitas triangulasi teknik dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Data yang diperoleh dari hasil observasi akan dicek dengan hasil wawancara dan dokumentasi begitupun sebaliknya. Melalui cara ini penulis memastikan data mana yang dianggap benar dan sesuai.

G. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Analisis data merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan cara menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesis atau sintesis merupakan suatu rangkuman dari berbagai macam jenis sumber rujukan yang sejalan dan sesuai dengan kebutuhan penulis dalam karya tulis ilmiah menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.⁴³ Pada penelitian ini penulis menggunakan analisis data model *Miles and Huberman* (Reduksi Data, *Data Display*, Penarikan/Verifikasi Kesimpulan). Ada tiga macam kegiatan analisis data kualitatif, Adapun tahap tahapan dalam menganalisis data

⁴²Ibid, hlm 371.

⁴³Ibid, hlm 333.

adalah reduksi data (pemilihan data), penyajian data (pemaparan data) dan penarikan kesimpulan.

1. Reduksi data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data yang muncul dari catatan-catatan lapangan. Reduksi data merupakan bagian dari analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa hingga kesimpulan-kesimpulan akhirnya dapat ditarik dan diverifikasi.⁴⁴

2. Penyajian data

Penyajian data diartikan sebagai pendeskripsian sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data kualitatif disajikan dalam bentuk teks naratif, penyajian juga berbentuk matriks, grafik, jaringan dan bagan. Semuanya dirancang guna menggabungkan informasi yang tersusun dalam bentuk yang padu dan mudah dipahami. Menganalisis dan menyajikan data dalam bentuk kalimat-kalimat deskriptif.

3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan merupakan kegiatan akhir penelitian kualitatif, peneliti harus sampai pada kesimpulan dan melakukan verifikasi baik dari segi makna maupun kebenaran kesimpulan yang disepakati oleh subjek penelitian. Makna yang dirumuskan peneliti dari data harus diuji kebenaran, kecocokan, dan

⁴⁴Hamid Patilima, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2011), hlm 100.

kekokohnya.⁴⁵ Dalam penelitian kualitatif penarikan kesimpulan tersebut dengan cara induktif, yang mana peneliti berangkat dari kasus-kasus yang bersifat khusus berdasarkan pengalaman nyata kemudian dirumuskan menjadi model, konsep, teori, prinsip, atau definisi yang bersifat umum. Dengan kata lain, penarikan kesimpulan secara induktif adalah proses penelitian yang diawali dengan mengumpulkan data dan kemudian mengembangkan suatu teori dari data-data tersebut. Penarikan kesimpulan penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang belum pernah ada, temuan tersebut dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih gelap menjadi jelas setelah diteliti.

Peneliti berusaha menarik simpulan dan melakukan verifikasi dengan mencari makna setiap gejala yang di perolehnya dari lapangan, mencatat keteraturan dan konfigurasi yang mungkin ada. Pada tahap ini penulis menarik simpulan dari data yang telah disimpulkan sebelumnya, kemudian mencocokkan catatan dan pengamatan yang dilakukan penulis pada saat melakukan penelitian.

⁴⁵Husaini Husman dan Purnomo Setiady Akbar, *Metodologi Penelitian Sosial*, (Jakarta:Bumi Aksara, 2006), hlm 87.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe

Kantor perpustakaan dan arsip Kota Lhokseumawe terbentuk berdasarkan Qanun Kota Lhokseumawe nomor 4 tahun 2012 bertujuan untuk membantu mencerdaskan anak bangsa dan sebagai salah satu akses dalam rangka meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan peningkatan minat baca.

Kantor perpustakaan dan arsip Kota Lhokseumawe mengubah status menjadi dinas dengan disahkannya Qanun Kota Lhokseumawe nomor 9 tahun 2016 tentang pembentukan dan peraturan perangkat daerah kota Lhokseumawe dan peraturan Kota Lhokseumawe, dan Peraturan Walikota Nomor 22 Tahun 2017 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, tata kerja Dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Lhokseumawe dengan adanya perubahan status ini berubah pula nomenklatur dari kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Lhokseumawe menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe.

Undang-undang No 43 tahun 2007 tentang perpustakaan dan undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dan peraturan Walikota fungsi serta keberadaan perpustakaan dan kearsipan memiliki landasan hukum yang kuat. Dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Lhokseumawe

sebagai perpustakaan umum Kota Lhokseumawe serta media mencerdaskan bangsa menyebarkan informasi dan ilmu pengetahuan khususnya masyarakat kota Lhokseumawe sebagaimana visinya terwujudnya perpustakaan dan arsip sebagai pusat ilmu pengetahuan informasi dokumentasi dalam upaya mencerdaskan bangsa. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe sudah beberapa kali terjadi pergantian pimpinan. Saat ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe memiliki 7.122 judul buku dan 24.172 eksemplar (termasuk fiksi dan non-fiksi). Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe memiliki 12 orang tenaga SDM perpustakaan dengan 2.538 orang anggota perpustakaan.⁴⁶

2. Visi dan Misi Perpustakaan

a. Visi

Mewujudkan kota lhokseumaw bersyariat, sehat, cerdas, dan sejahtera berdasarkan UU-PA dan Mou Helsinki.

b. Misi

- 1) Memperkuat pelaksanaan syariat islam serta nilai-nilai keislaman dalam kehidupan bermasyarakat.
- 2) Meningkatkan perekonomian yang bertitik berat pada bidang perindustrian, perdagangan, jasa, pariwisata, dan perikanan.
- 3) Meningkatkan sumber daya manusia yang berdaya saing.
- 4) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan baik.

⁴⁶ Sumber wawancara pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe

- 5) Mewujudkan pemerataan pembangunan serta sarana dan prasarana yang memadai.
- 6) Mewujudkan lingkungan hidup yang sehat asri dan lestari.
- 7) Mewujudkan ketentraman, ketertiban, kedamaian, dan persatuan.⁴⁷

3. Jenis Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe

Koleksi perpustakaan adalah salah satu aspek terpenting yang dapat membangun dan menunjang keberhasilan sebuah perpustakaan. Begitu juga dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe yang memiliki beberapa jenis koleksi yang terdiri dari fiksi, non-fiksi, dan koleksi non-book yang dapat dimanfaatkan oleh pengguna perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi pengguna.⁴⁸ Adapun rinciannya dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 4.1: Jenis Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe

No	Jenis koleksi	Jumlah eksemplar
1.	Buku fiksi	23.843
2.	Buku nonfiksi	329
3.	Koleksi Anak	4836

4. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe

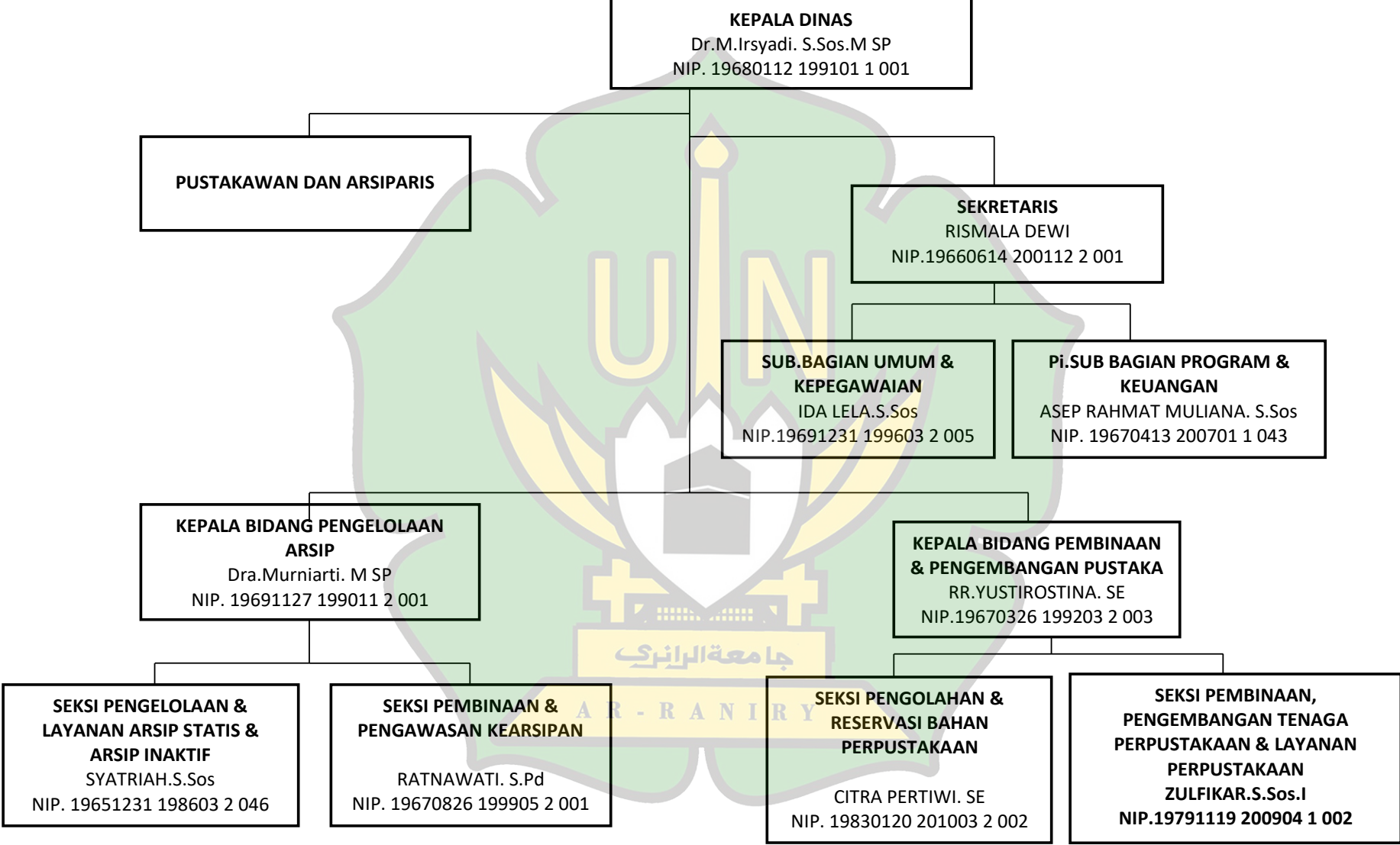
⁴⁷ Sumber wawancara pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe

⁴⁸ Sumber wawancara pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe memiliki 12 orang SDM perpustakaan yang bekerja sesuai dengan bidangnya masing-masing. Adapun struktur organisasi petugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe adalah sebagai berikut:



STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA LHOSEUMAWE



B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

1. Hasil Penelitian

Penelitian ini dilakukan untuk mendapatkan data yang berhubungan dengan analisis pengadaan koleksi anak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe yang dilakukan oleh pustakawan dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun wawancara yang diajukan berisi 7 pertanyaan untuk kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe, 7 pertanyaan untuk staff bagian pengadaan koleksi anak, dan 8 pertanyaan untuk pustakawan.

Pengadaan koleksi adalah kegiatan yang merupakan implimentsi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar menukar, dan hadiah termasuk dalam menyelesaikan administrasinya.⁴⁹ Sistem pengadaan koleksi anak yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe yaitu dengan cara melakukan tahapan pengadaan koleksi anak. Adapun proses tahapan pada kegiatan pengadaan koleksi anak dengan cara melakukan analisis kebutuhan anak dengan melihat minat anak terhadap bacaan dengan membaca beberapa jurnal tentang minat baca anak, mengelompokkan jenis bacaan anak, merencanakan rencana kerja pada tahun sebelum pengadaan. Pada rencana kerja tersebut ditetapkan anggaran untuk pengadaan koleksi anak.

⁴⁹ Yuyu Yulia. Pengembangan Koleksi (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009), hal.

Koleksi anak adalah sebuah koleksi perpustakaan buku dan bahan-bahan lain yang dimaksudkan khusus untuk anak-anak dibawah 12-13 tahun, disimpan secara terpisah untuk fiksi remaja dan nonfiksi, bacaan untuk pemula dan buku yang mudah, buku gambar, dan buku untuk anak-anak yang masih kecil (buku alphabet, buku menghitung, buku tulis dan lain-lain)⁵⁰. Sedangkan koleksi anak yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe yaitu bahan bacaan anak islami, ensiklopedi anak, picture book, illustrated book, lift the flap book, mini board book, komik anak, buku aktivitas harian anak, cerita rakyat, fabel dan dongeng. Dalam setiap tahun jumlah koleksi anak bertambah 300 eksemplar. Adapun kriteria khusus yang menjadi pertimbangan pengadaan yaitu jumlah judul di sesuaikan dengan program dan anggaran lembaga yang ada, judul disesuaikan dengan tingkatan pengguna, pengarang sudah sangat terkenal, isi buku tahan lama, dan berbobot, penerbit cukup terkenal, dan tahun edisi terbaru. Kendala yang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe dalam melakukan pengadaan koleksi anak bahan pustaka hanya terbatas pada bahan pustaka jenis buku cetak, sehingga perpustakaan belum mempunyai jenis bahan pustaka lain seperti alat peraga edukasi.

Pengadaan koleksi anak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe dilakukan dengan dua cara yaitu pembelian dan hibah.

⁵⁰Joan M. Reitz, *Dictionary For Library and Infomation Science*, London: Librraries Unlimited, 2004, hlm 348.

a) Pembelian

Pembelian adalah cara yang paling sering digunakan perpustakaan untuk mengadakan koleksi yang diinginkan. Dalam melakukan pembelian, pihak perpustakaan bisa membeli langsung ke penerbit, membeli ke toko buku, melalui agen, pemesanan, ataupun melalui internet, untuk perpustakaan juga perlu menetapkan anggaran untuk melakukan pembelian tersebut.⁵¹ Hasil observasi awal untuk jumlah koleksi anak sebanyak 3.141 ekslemplar, Dan setelah penelitian mencapai 4.836 koleksi.

Proses pembelian koleksi anak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe bersumber dari dana APBK, Membuat daftar koleksi, dan juga bekerjasama dengan vendor. Kemudian, perpustakaan memberikan daftar koleksi pada vendor untuk dicarikan buku, dan setelah itu diberikan proforma invoice. Pustakawan melihat kembali koleksi yang disediakan oleh vendor agar tidak terjadi kesalahan. Setelah diperiksa oleh pustakawan dan tidak ada kesalahan pada daftar pembelian koleksi lalu vendor dapat langsung memproses pembelian koleksi.⁵² Sedangkan menurut staff bagian pengadaan koleksi anak dapat dikatakan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe melakukan pengadaan koleksi anak setahun sekali dan dilakukan melalui pembelian dan hibah atau sumbangan, sebelum dilakukan pengadaan koleksi anak seluruh koleksi diseleksi dahulu setelah di seleksi pustakawan akan memberikan daftar koleksi ke yang akan

⁵¹ Sulisty Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991).

⁵² Wawancara dengan M.Irsyadi, selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe.

diadakan kepada bagian pengadaan. Pengadaan melalui pembelian melibatkan pihak ketiga yaitu vendor, Vendor akan membantu seksi pengadaan dalam menyediakan koleksi pada layanan. Dan kendala yang dihadapi saat melakukan pengadaan koleksi anak kurang nya pengarang dan jenis koleksi yang terbatas.⁵³

b) Hibah

Perpustakaan dapat menerima pustaka sebagai hadiah, ini berarti perpustakaan dapat menghemat biaya pembelian. Hadiah hanya diterima bila memenuhi persyaratan yang ditetapkan oleh perpustakaan. Hadiah berupa koleksi dalam jumlah besar akan diterima oleh perpustakaan manakala perpustakaan telah meneliti dengan seksama subjek koleksi tersebut dikaitkan dengan tujuan perpustakaan. Proses hibah yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe dilakukan dengan cara membuat pengajuan hibah untuk koleksi anak pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Aceh, kemudian surat pengajuan hibah akan diberikan kepada Dinas tersebut. Setelah itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh akan memproses surat pengajuan tersebut dan akan memberikan hibah berkaitan dengan koleksi anak.⁵⁴

⁵³ Wawancara dengan staff bagian pengadaan koleksi anak dinas perpustakaan dan kearsipan kota lhokseumawe

⁵⁴ wawancara dengan ibu eka selaku pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe

Berdasarkan data diatas, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe rutin melakukan pengadaan koleksi anak sekali dalam setahun, proses pengadaan dilakukan dengan melakukan perencanaan agar dapat menentukan jumlah buku yang dibutuhkan. Oleh karena itu, sebelum melakukan pembelian dan membuat pengajuan hibah kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe melakukan rapat dengan staff bagian pengadaan dan juga pustakawan untuk menentukan koleksi apa ang akan diadakan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Perpustakaan menambah atau mengadakan koleksi dengan pembelian dan hibah atau sumbangan, proses pembelian dilakukan dengan melakukan analisis kebutuhan anak dengan cara melihat minat anak terhadap bacaan dengan membaca beberapa jurnal tentang minat baca anak, mengelompokkan jenis bacaan dan merencanakan rencana kerja, dan berkerjasama dengan vendor sedangkan proses penerimaan koleksi yang dihibah dilakukan dengan cara membuat pengajuan hibah kepada dinas perpustakaan dan kearsipan aceh untuk dihibahkan buku, koleksi yang diadakan bervariasi seperti cerita rakyat, komik anak, dan lain sebagainya, proses penerimaan koleksi yang dihibahkan oleh lembaga arsip provinsi juga di dipilih terlebih dahulu apakah sesuai atau tidak untuk disajikan di Dinas Perpustakaan Kota Lhokseumawe . Hal ini di karenakan bacaan yang terdapat dalam koleksi anak harus sesuai dengan usia mereka. Jika ada buku yang tidak sesuai dan kurang layak dibaca, maka pihak pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe tidak menjadikannya sebagai koleksi perpustakaan. untuk koleksi hibah berjumlah 5.776 koleksi.

Tabel 4.2 Koleksi Anak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe.

No	Jenis Buku	Jumlah Judul	Jumlah Eksemplar
1.	Cerita Dongeng	300	756
2.	Fabel	86	125
3.	Cerita Rakyat	70	170
4.	Ensiklopedi Anak	40	100
5.	Picture Book	60	170
6.	Ilustrated Book	90	190
7.	Lift The Flap Book	40	100
8.	Mini Board Book	26	67
9.	Komik Anak	250	568
10.	Buku Aktifitas Harian Anak	32	66
11.	Buku Bacaan Anak Islami	65	120

Sumber: Daftar Inventaris Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang pengadaan koleksi anak (Studi Kasus di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe), maka dapat disimpulkan bahwa:

Hasil observasi awal jumlah koleksi anak sebanyak 3.141 eksemplar, Dan setelah penelitian mencapai 4.836 koleksi. Pengadaan koleksi anak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe dilakukan setiap setahun sekali, pengadaan koleksi anak selalu rutin dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pengguna. Proses pengadaan koleksi yang dilakukan antara lain seperti analisis kebutuhan anak, mengelompokkan jenis bacaan, merencanakan rencana kerja (RENJA) tentang pengadaan koleksi anak. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe melakukan pengadaan koleksi anak dengan dua cara yaitu pembelian dan hibah.

Pembelian melibatkan pihak ketiga yaitu vendor, Vendor akan membantu seksi pengadaan dalam menyediakan koleksi pada layanan. Kendala yang dihadapi saat melakukan pengadaan koleksi anak kurang nya pengarang dan jenis koleksi yang terbatas, Sedangkan Proses hibah yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe dilakukan dengan cara membuat pengajuan hibah untuk koleksi anak pada Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Aceh, kemudian surat pengajuan hibah akan diberikan kepada Dinas tersebut. Setelah itu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh akan memproses surat pengajuan tersebut dan akan memberikan hibah berkaitan dengan koleksi anak. Sebelum melakukan pengadaan koleksi anak pustawan menyusun perencanaan yang berupa langkah dalam melakukan pengadaan koleksi anak. Pengadaan koleksi anak yang dilakukan oleh pustakawan bertujuan agar koleksi perpustakaan dapat di manfaatkan sebagai sumber informasi bagi pengguna perpustakaan.

B. Saran

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian penulis mengemukakan beberapa saran untuk dijadikan bahan pertimbangan dalam kemajuan perpustakaan kedepannya antara lain:

1. Sebaiknya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe membuat kebijakan khusus secara tertulis tentang pengadaan koleksi anak agar proses pengadaan koleksi anak berjalan dengan baik dan sistematis, sehingga kegiatan pengadaan koleksi anak dapat dilakukan secara mudah dan teratur.
2. Diharapkan kepada pihak perpustakaan agar terus berusaha untuk memperoleh berbagai jenis koleksi terutama jenis bahan pustaka lain seperti APE (Alat Peraga Edukasi).

Daftar Pustaka

- Ade Kohar. *Teknik Penyusunan Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan: Suatu Implimentasi Study Retrospektif*. (Jakarta: Universitas Terbuka, 2003).
- Sulistyo Basuki. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1991),
- Joan M. Reitz, *Dictionary For Library and Infomation Science*, London: Librraries Unlimited, 2004.
- Lasa Hs. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*, (Yogyakarta: pustaka book publiser, 2009).
- Yuyu Yulia. *Pengembangan Koleksi* (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009)
- Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*, Jakarta: Grasindo , 2001.
- Ns Sutarno, *Perpustakaan dan Masyarakat*, (Jakarta: Yayasan Obor Indonesia, 2003).
- Ummi Nuqoyatun Nisa, *analisis Pengadaan koleksi anak pada Perpustakaan Umum Provinsi DKI Jakarta*, skripsi mahasiswa fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah, 2015.
- Renta Marta Togatorop, *Analisis Pengadaan Layanan Anak Pada Dinas Perpustakaan Kota Binjai*, skripsi mahasiswa fakultas ilmu budaya universitas sumatera utara, 2019.

Nurul Azmi, *pengadaan literatur anak yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan*, skripsi mahasiswa fakultas adab dan humaniora universitas islam negeri alauddin makassar, 2017.

Libria, *Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan Sekolah Luar Biasa C.*

Dharma Rena Ring Putra 1 Yogyakarta, Vol. 11, No.2 2019.

Nurwahidah. *Manajemen Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka*, Makassar, 2017.

<https://adoc.pub/bab-ii-pengadaan-bahan-pustaka.html>

UII, Panduan Pengadaan Bahan Pustaka Budiyah binti A. Wahab, Universitas Ubudiyah Indonesia, (Banda Aceh: UII , 2015).

<https://text-id.123dok.com/document/4ym1p7pq-tujuan-pengadaan-bahan-pustaka-fungsi-pengadaan-bahan-pustaka-kebijakan-pengadaan-bahan-pustaka.html>

Abdul Latif Fatoni, *Pengadaan koleksi Keindonesiaan di Perpustakaan Indonesian Heritage Society*, jakarta, 2019.

Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional*, 2018

G. Edwar Evans, *Developing Library and Information Center Collections*, (Colorado: Library Unlimited, 1995).

UII, Panduan Pengadaan bahan Pustaka Budiyah binti A. Wahab, Universitas Ubudiyah Indonesia, (Banda Aceh: UII , 2015).

<https://library.uui.ac.id/upload/daa->

[panduan_pengadaan_bahan_pustaka.pdf](#)

Tim redaksi KBBI, Kamus Besar Bahasa Indonesia, Edisi Ketiga. (Jakarta: Balai Pustaka, 2005).

Massachusetts library association, “*Standards for public library service to children in massachusetts*”, <http://nppl.ir/wp-content/uploads/77.MLA-YSS-Childrens-Standards-2012-revision-1.pdf>

IFLA (International Federation of Library Association), Guidelines for children’s libraries services, 2003.

Michael Sullivan, “fundamental of children’s services “, (United States of America : American library Association, 2005).

Sugiyono, Metode Penelitian Kualitatif. (Bandung: Alfabeta, 2017).

Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, (Yogyakarta, Pustaka Pelajar, 2016).

Indra Jaya, *Penerapan Statistik Untuk Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: Prenamedia Group, 2019).

Ridwan, *Metode & Teknik Penyusunan Tesis*. ed. cetakan 11 (Bandung: Alfabeta. 2018).

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

Husaini Husman dan Purnomo Setiady Akbar, *Metodologi Penelitian Sosial*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006).



SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY
Nomor: 534/Un.08/FAH/KP.004/04/2021
TENTANG

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

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

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

MEMUTUSKAN :

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

Pertama : Menunjuk saudara :

1. Drs. Syukrinur, M.LIS (Pembimbing Pertama)
2. Nurul Rahmi, S.IP., M.A. (Pembimbing Kedua)

Untuk membimbing skripsi mahasiswa

Nama : Aryanti
NIM : 160503123
Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan
Judul : Analisis Pengadaan Koleksi Anak di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe

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

Ditetapkan di : Banda Aceh
Pada Tanggal : 20 April 2021 M
12 Ramadan 1442 H

Dekan,


Fauzi

Tembusan:

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



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

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh

Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : 2194/Un.08/FAH .I /PP.00.9/12/2021

Lamp : -

Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,

KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA LHOKSEUMAWE

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **ARYANTI / 160503123**

Semester/Jurusan : XI / Ilmu Perpustakaan

Alamat sekarang : Uteun Bayi, Lhokseumawe.

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **ANALISIS PENGADAAN KOLEKSI ANAK DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA LHOKSEUMAWE**

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 28 Desember 2021

an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,

**Berlaku sampai : 28 April
2022**

Dr. Phil. Abdul Manan, S.Ag.,M.Sc., M.A.



PEMERINTAH KOTA LHOKSEUMAWE
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

Jalan Lingkar Stadion Lorong Pendidikan Nomor 1 24351 Mongeudong Lhokseumawe
Telepon/Faximili : 0645- 40003 Email: arpus_lhokseumawe@yahoo.co.id

Nomor : 072 / 175
Lampiran : -
Sifat : Biasa
Perihal : Persetujuan Penelitian
Ilmiah Mahasiswa

Lhokseumawe, 04 April 2022
Yang Terhormat,
Sdr. Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan Fakultas Adab dan
Humaniora Universitas Islam Negeri
Ar-Raniry

Di -
Tempat

1. Sehubungan dengan Surat Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Nomor : 2194/Un.08/FAH.I/PP.00.9/12/2021 tanggal 28 Desember 2021 perihal Penelitian Ilmiah Mahasiswa yang ditujukan kepada kami.
2. Berkenaan dengan maksud tersebut, pada prinsipnya dipihak kami tidak berkeberatan / memberikan izin kepada Saudari Aryanti NIM. 160503123 Mahasiswi Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry untuk melakukan Penelitian Ilmiah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe untuk keperluan penulisan Skripsi dengan Judul "Analisis Pengadaan Koleksi Anak Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe" dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Selama melakukan Penelitian Ilmiah wajib mematuhi segala ketentuan yang berlaku pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe.
 - b. Setelah melakukan Penelitian Ilmiah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Lhokseumawe, Saudari wajib menyampaikan hasil Penelitian Ilmiah dimaksud kepada kami sebanyak 1 (satu) eks.
3. Demikian izin Penelitian Ilmiah ini kami sampaikan untuk dapat dipergunakan seperlunya, terima kasih.

**KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KOTA LHOKSEUMAWE**



Dr. M. Isyadi, S.Sos, MSP
Pemuda Utama Muda
Nip. 19680112 199101 1 001

Lampiran



Gambar 1.1 wawancara dengan kepala dinas perpustakaan dan kearsipan kota lhokseumawe



Gambar 1.2 wawancara dengan staff bagian pengadaan koleksi anak dinas perpustakaan dan kearsipan kota lhokseumawe



Gambar 1.3 salah satu kegiatan yang diadakan untuk pemustaka anak



Gambar 1.4 Ruang baca anak



Gambar 1.5 ruang baca



Gambar 1.6 salah satu pemustaka yang mengunjungi perpustakaan



Gambar 1.7 rak koleksi



Gambar 1.8 salah satu koleksi yang ada di dinas perpustakaan dan kearsipan kota lhokseumawe