

**IMPLEMENTASI STANDAR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN KHUSUS
BERDASARKAN PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN NASIONAL RI
NOMOR 14 TAHUN 2017**

**(Studi pada Perpustakaan Majelis Adat Aceh dan Perpustakaan Majelis
Permasyarakatan Ulama Banda Aceh)**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

ARIZA MAWARDAH

NIM. 170503105

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Prodi Ilmu Perpustakaan**



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM BANDA ACEH
TAHUN 2023 M/ 1445 H**

**IMPLEMENTASI STANDAR PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
KHUSUS BERDASARKAN PERATURAN KEPALA PERPUSTAKAAN
NASIONAL RI NOMOR 14 TAHUN 2017 (STUDI PADA
PERPUSTAKAAN MAJELIS ADAT ACEH DAN PERPUSTAKAAN
MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA BANDA ACEH)**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab Dan Humaniora UIN Ar-Raniry

Darussalam Banda Aceh Sebagai Salah Satu Beban Studi

Strata Satu (S1) Ilmu Perpustakaan

Diajukan oleh:

ARIZA MAWARDAH

NIM . 170503105

Mahasiswa Fakultas Adab Dan Humaniora

Jurusan S1 Ilmu Perpustakaan

جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y

Disetujui Untuk Sidang Munaqasyah Oleh:

Pembimbing 1



Zubaidah, M.Ed

NIP. 197004242001122001

Pembimbing II



T.Mulkan Safri, S.IP., M.IP

NIP. 199101082019031007

SKRIPSI

Telah Dinilai Oleh Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi
Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh dan Dinyatakan
Lulus Serta Diterima Sebagai Tugas Akhir Penyelesaian Program Strata Satu
(S1) Ilmu Perpustakaan

Pada /Hari Tanggal

Senin, 26 Juni 2023

Darussalam-Banda Aceh

PANITIA SIDANG MUNAQASYAH SKRIPSI

Ketua


Dr. Zubaidah S. Ag., M.Ed.
NIP. 197004242001122001

Sekretaris


T. Mulkan Safri, M.IP.
NIP. 199101082019031007

Penguji I


Drs. Syukrinur, M.L.I.S.
NIP. 196801252000031002

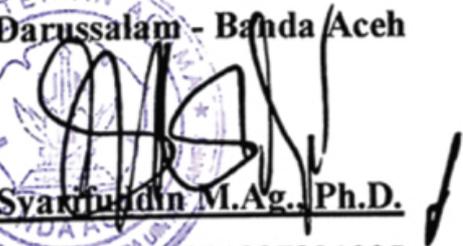
Penguji II


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

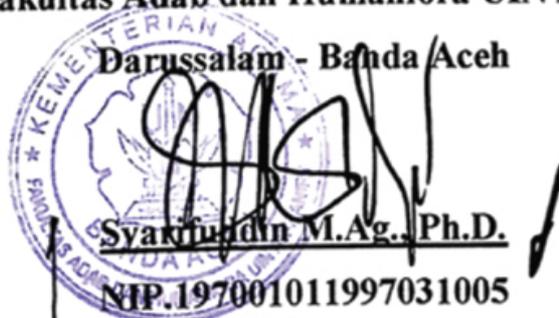
Mengetahui

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar - Raniry

Darussalam - Banda Aceh


Syarifuddin M. Ag., Ph.D.

NIP. 197001011997031005



SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ariza Mawardah

NIM : 170503105

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi : Implementasi Standar Pengelolaan Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017 (Studi Pada Perpustakaan Majelis Adat Aceh dan Perpustakaan Majelis Permusyawaratan Ulama Banda Aceh)

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 30 Mei 2023
Yang Menyatakan,




Ariza Mawardah
NIM. 170503105

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Dengan mengucapkan puji serta syukur kepada Allah Subhanahu wa ta'ala, yang telah memberikan kesehatan, kesempatan serta kelapangan berfikir sehingga peneliti dapat menyusun skripsi ini. Salawat beserta salam yang tercurahkan kepada baginda Nabi Muhammad Shalallahu alahi wassalam yang merupakan sosok yang amat mulia yang menjadi panutan setiap muslim serta telah membuat perubahan besar di dunia ini. Skripsi ini diselesaikan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Studi pada Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, adapun judul skripsi ini adalah: “Implementasi Standar Pengelolaan Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017 (Studi pada Perpustakaan Majelis Adat Aceh dan Perpustakaan Majelis Permusyawaratan Ulama Banda Aceh)”.

Dalam penulisan skripsi ini, peneliti menyadari bahwa terdapat banyak kesulitan dan hambatan disebabkan keterbatasan ilmu dan tidak lepas pula berkat adanya bantuan serta dorongan dari berbagai pihak mulai dari penyusunan proposal, penelitian, sampai pada tahap penyelesaiannya maka kesulitan tersebut dapat diatasi. Untuk itu, dengan segala hormat dan kerendahan hati mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada keluarga besar khususnya ibunda Nurjasni yang sudah melahirkan dan membesarkan dengan segala doa, cinta dan kasih

sayangnya serta bapak saya Syarifuddin terima kasih banyak atas segala doa, perhatian, nasehat, dorongan dan pengorbanan baik moril maupun material selama dalam pendidikan hingga selesainya skripsi ini dan tidak lupa menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Syarifuddin, M.Ag., Ph.D, selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
2. Bapak Mukhtaruddin, M.LIS selaku ketua prodi Ilmu Perpustakaan dan bapak T.Mulkan Safri, M.IP selaku sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.
3. Ibu Nurrahmi, S.Pd.I., M.Pd. selaku Penasehat Akademik yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam masalah perkuliahan
4. Ibu Zubaidah, M.Ed selaku Pembimbing I dan bapak T.Mulkan Safri, M.IP selaku Pembimbing II yang telah meluangkan waktu dalam memberikan arahan dan bimbingan kepada peneliti yang dimulai sejak awal penulisan sehingga terselesainya skripsi ini dengan baik.
5. Bapak Drs. Syukrinur, M.L.I.S. selaku penguji I dan ibu Nurul Rahmi, S.IP., M.A. selaku penguji II.
6. Seluruh dosen dan staf Prodi Ilmu Perpustakaan yang selalu membantu kelancaran administrasi sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan baik
7. Seluruh Bapak/Ibu Dosen, para asisten, semua bagian akademik Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry yang telah membantu peneliti selama ini

8. Terima kasih untuk Perpustakaan MAA dan Perpustakaan MPU yang telah memberikan izin kepada peneliti untuk melakukan penelitian, terkhususnya peneliti sangat berterimakasih kepada ibu Agustina dan ibu Sri Hartati yang telah membantu penelitian dari awal sampai akhir penelitian dan membantu peneliti dalam mendapatkan data penelitian.
9. Terimakasih juga kepada sahabat-sahabat yang selalu menyemangati dalam berbagai hal yaitu Lamsam Boang Manalu, Tuti Andriani Manik, Fauziah, Kartini, Yumna, Indah, Ningsih, serta teman-teman Ilmu Perpustakaan 2017 yang telah bekerja sama dan belajar bersama-sama dalam menempuh pendidikan, memberikan semangat, dorongan dan dukungan serta memotivasi dalam penyusunan skripsi ini.

Peneliti telah berusaha semaksimal mungkin dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini. Namun kesempurnaan bukanlah milik manusia akan tetapi hanya milik-Nya. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat peneliti harapkan demi perbaikan dan perubahan kearah yang lebih baik di masa yang akan datang. Semoga karya ini dapat bermanfaat bagi kita semua, walaupun masih banyak kekurangan, penulis hanya dapat berdo'a semoga jerih payah mereka yang telah membantu dalam penulisan skripsi ini mendapat ridha Allah Swt. dan memperoleh pahala disisi-Nya. Aaminnn Ya Rabbal 'Alamin.

Banda Aceh, 30 Mei 2023

Penulis,

Ariza Mawardah

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR LAMPIRAN	v
ABSTRAK	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	6
E. Penjelasan Istilah	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	10
A. Kajian Pustaka	10
B. Implementasi Standar Pengelolaan Perpustakaan	13
C. Perpustakaan Khusus	15
1. Pengertian perpustakaan khusus	15
2. Tujuan perpustakaan khusus	16
3. Fungsi perpustakaan khusus	17
4. Karakteristik perpustakaan khusus	19
D. Standar Perpustakaan	20
E. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017	22
BAB III METODE PENELITIAN	32
A. Rancangan Penelitian	32
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	33
C. Fokus Penelitian	33
D. Subjek dan Objek Penelitian	34
E. Kredibilitas Data	34
F. Teknik Pengumpulan Data	36
G. Teknik Analisis Data	38
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	41
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	41
B. Hasil Penelitian	44
C. Pembahasan	54
BAB V PENUTUP	69
A. Simpulan	69
B. Saran	69
DAFTAR PUSTAKA	71

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat Keterangan Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh
- Lampiran 2 Surat Permohonan Izin Penelitian dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
- Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Selesai Melakukan Penelitian dari Perpustakaan Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) dan Perpustakaan Majelis Adat Aceh (MAA)
- Lampiran 4 Pedoman Observasi
- Lampiran 5 Pedoman Wawancara
- Lampiran 6 Foto Dokumentasi
- Lampiran 7 Daftar Riwayat Hidup



ABSTRAK

Skripsi ini berjudul “Implementasi Standar Pengelolaan Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017 (Studi pada Perpustakaan Majelis Adat Aceh dan Perpustakaan Majelis Permusyawaratan Ulama Banda Aceh)” dengan tujuan untuk mengetahui penerapan standar perpustakaan khusus berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017 di Perpustakaan MAA dan Perpustakaan MPU. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Informan penelitian terdiri dari 1 orang pengelola perpustakaan MAA dan 1 orang pengelola Perpustakaan MPU. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa dari 6 aspek yang terdapat dalam Standar Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017 pada perpustakaan MAA hanya 2 aspek yang sudah terimplementasi yaitu standar koleksi dan sarana prasarana, dan 4 aspek lainnya yaitu: pelayanan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan yang belum memenuhi standar. Sedangkan pada perpustakaan MPU belum ada aspek standar yang diterapkan secara keseluruhan baik pada aspek koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan. Dengan demikian penerapan standar pengelolaan perpustakaan khusus pada perpustakaan MAA dan perpustakaan MPU masih belum maksimal dikarenakan terdapat beberapa indikator yang belum terpenuhi.

Kata Kunci: *Standar Pengelolaan, Perpustakaan Khusus, Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017.*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan sebagai penyedia informasi dalam bidang penelitian melayani kebutuhan informasi yang sifatnya lebih spesifik, mendalam, dan mutakhir. Perpustakaan memiliki beragam jenis, tergantung pada tujuan perpustakaan, koleksi yang tersedia, masyarakat yang dilayani, badan atau pihak yang berwenang menyelenggarakan perpustakaan tersebut. Menurut UU Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Bab VII Pasal 20 bahwa, jenis perpustakaan terdiri atas, Perpustakaan Nasional; Perpustakaan Umum; Perpustakaan Sekolah/Madrasah; Perpustakaan Perguruan Tinggi; dan Perpustakaan Khusus. Dari berbagai jenis perpustakaan yang disebutkan, salah satu perpustakaan yang sifatnya mengkhususkan diri untuk melayani kebutuhan informasi spesifik suatu kelompok pembaca adalah perpustakaan khusus.

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Khusus (SNI-7946: 2009) bahwa perpustakaan khusus adalah salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga (pemerintah/swasta) atau perusahaan atau asosiasi yang menangani atau mempunyai misi bidang tertentu dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi di lingkungannya dalam rangka mendukung pengembangan dan peningkatan lembaga maupun kemampuan sumber daya manusia.¹ Keberadaan perpustakaan khusus adalah

¹ Arif Surachman, *Manajemen Perpustakaan Khusus*, <https://repository.ugm.ac.id/136168/1/Manajemen%20Perpustakaan%20Khusus%20di%20Era%20Global.pdf>, (diakses 5 September 2022)

untuk mendukung visi dan misi lembaga-lembaga khusus, serta sebagai pusat informasi terutama dalam bidang penyimpanan informasi.

Perpustakaan khusus juga berfungsi sebagai pusat rujukan dan penelitian, memperlancar pelaksanaan tugas lembaga induk yang menaunginya, dan berfungsi sebagai pusat referal dan penelitian serta sarana untuk memperlancar pelaksanaan tugas instansi yang bersangkutan.² Dalam melaksanakan perannya secara maksimal, perpustakaan khusus dalam pengelolaannya harus mengacu pada standar perpustakaan khusus yang telah ditetapkan. Standar untuk perpustakaan khusus dirancang sebagai pedoman atau tolak ukur dalam pengelolaan perpustakaan khusus.

Salah satu standar perpustakaan khusus adalah Standar Nasional Perpustakaan (SNP) yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional RI (Perpusnas). Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus merupakan perwujudan dari Peraturan Pemerintah Nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Bab IV Bagian 1 Pasal 9, yang menyatakan bahwa Kepala Perpustakaan Nasional mengembangkan dan menetapkan Standar Nasional Perpustakaan. Sementara itu Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 mencakup aspek yang lebih detail dan memiliki ruang lingkup yang lebih fleksibel untuk diterapkan pada perpustakaan khusus baik dalam lingkup instansi pemerintahan maupun swasta.

Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus. Pasal 2 menyebutkan bahwa

² Ria, A. Perpustakaan khusus di Indonesia, *Artikel 06 juli 2017* <https://basipda.bekasikab.go.id/berita-perpustakaan-khusus-di-indonesia.html>, (diakses 6 September 2022)

peraturan tersebut menyatakan bahwa Standar Nasional Perpustakaan Khusus mencakup: (a) standar koleksi perpustakaan; (b) standar sarana dan prasarana perpustakaan; (c) standar pelayanan perpustakaan; (d) standar tenaga perpustakaan; (e) standar penyelenggaraan perpustakaan; (f) standar pengelolaan perpustakaan.³ Penelitian ini menghususkan pada Standar Nasional Perpustakaan Khusus yang akan dibahas pada poin-poin di atas.

Perpustakaan khusus memiliki kekhususan dalam hal informasi yang dikemas, koleksi yang dimiliki, serta pemustaka yang dilayani. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan bab kelima tentang perpustakaan khusus pasal 25, 26, dan 27 disebutkan bahwa perpustakaan khusus diselenggarakan sesuai standar nasional perpustakaan dengan memberikan layanan kepada pemustaka di lingkungannya dan menyediakan bahan perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungannya. Dengan demikian, perpustakaan khusus harus mampu menganalisis kebutuhan pemustaka dan memenuhi kebutuhan pemustaka baik dari segi koleksi, sarana prasarana, pelayanan perpustakaan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan.

Pada umumnya, setiap lembaga khusus memiliki perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan informasi pemustaka di lingkungan lembaga (pemerintah/swasta) terkait guna mengembangkan sumber daya manusia atau lembaga tersebut. Hal ini juga berlaku pada perpustakaan MAA dan MPU di provinsi Aceh. Kedua perpustakaan tersebut memiliki peran yang tidak kalah penting dengan lembaga khusus lainnya. Selain pusat rujukan dan penelitian, perpustakaan MAA dan

³ Pasal 2 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus

MPU juga menjadikan perpustakaan sebagai tempat penyimpanan informasi penting. Majelis Adat Aceh (MAA) merupakan lembaga yang bertanggung jawab dalam segala sesuatu yang berhubungan dengan adat istiadat di Aceh. MAA berperan dalam membina dan mengembangkan adat dan adat istiadat yang tidak bertentangan dengan syariat Islam.⁴ Sedangkan Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) merupakan lembaga fatwa dengan anggota terdiri atas ulama dan cendekiawan muslim dengan memperhatikan keterwakilan perempuan, yang bersifat independen dan kepengurusannya dipilih dalam musyawarah ulama.⁵ Selain memiliki koleksi jurnal, buku dan kitab, MPU juga mengeluarkan fatwa-fatwa yang dibukukan dan diarsipkan di perpustakaan. MAA dan MPU juga merupakan lembaga instansi khusus yang hanya ada di Aceh, keberadaan kantor MAA dan MPU masing-masing beredar sekitar 23 se-Aceh.

Berdasarkan observasi awal di perpustakaan MAA dan MPU, peneliti menemukan permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan perpustakaan, diantaranya adalah ketersediaan koleksi, kekurangan sumber daya manusia, kurangnya sarana dan prasarana, pelayanan terhadap pemustaka dan pembagian area dalam ruangan perpustakaan. Mengingat pentingnya peran perpustakaan khusus bagi lembaga induknya seharusnya perpustakaan tersebut mampu dikelola secara baik dan sistematis. Dikarenakan juga perpustakaan MAA dan MPU menyimpan arsip dokumen-dokumen penting mengenai lembaga yang sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.

⁴ Majelis Adat Aceh, <https://maa.acehprov.go.id/halaman/visi-misi-maa>, (diakses pada 29 Agustus 2022)

⁵ Majelis Permusyawaratan Ulama, <https://mpu.acehprov.go.id/halaman/sekilas-ruang-lingkup-mpu-aceh> (diakses 29 Agustus 2022)

Perpustakaan MAA dan perpustakaan MPU merupakan perpustakaan instansi penting yang hanya ada di Aceh dan merupakan tempat penyimpanan dokumen atau arsip terkait dengan fatwa-fatwa ulama Aceh dan adat istiadat di Aceh. Kedua perpustakaan tersebut perlu dikelola dan dilestarikan dengan baik untuk menjaga budaya Aceh dan menjaga hukum-hukum Islam berdasarkan fatwa-fatwa ulama yang sewaktu-waktu akan diperlukan kembali oleh masyarakat Aceh baik untuk penelitian maupun digunakan dalam penyelesaian masalah masyarakat. Melihat hal ini, tentunya perpustakaan MAA dan MPU harus dikelola secara sistematis baik dari segi koleksi, SDM, penyelenggaraan serta sarana prasarana. Pengelolaan perpustakaan tersebut dapat berpedoman pada standar yang telah ditetapkan salah satunya Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017.

Dengan demikian sangat penting bagi perpustakaan MAA dan perpustakaan MPU menerapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017 secara optimal. Permasalahan ini membuat peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengangkat judul **“Implementasi Standar Pengelolaan Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017 (Studi pada Perpustakaan Majelis Adat Aceh dan Perpustakaan Majelis Permusyawaratan Ulama Banda Aceh)”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti merumuskan permasalahan yaitu bagaimana implementasi standar perpustakaan khusus berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017 di Perpustakaan Majelis Adat Aceh dan Perpustakaan Majelis Permusyawaratan Ulama Banda Aceh ?

C. Tujuan Penulisan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah disebutkan, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui implementasi standar perpustakaan khusus berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017 di Perpustakaan Majelis Adat Aceh dan Perpustakaan Majelis Permusyawaratan Ulama.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teroritis

- a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan bagi pengembangan khazanah ilmu pengetahuan khusus dalam hal perpustakaan, khususnya ilmu pengetahuan mengenai perpustakaan khusus dan standar pengelolaan perpustakaan khusus berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI 14 Tahun 2017.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi pengelola perpustakaan, diharapkan dapat menerapkan peraturan pengelolaan sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nasional RI nomor 14 tahun 2017 yaitu sebaiknya melakukan evaluasi terhadap pengelolaan perpustakaan khusus minimal 1 kali dalam setahun. Evaluasi dilakukan dengan berpedoman kepada standar perpustakaan khusus sebagai tolak ukur atau alat penilaian keberhasilan suatu perpustakaan.
- b. Bagi peneliti selanjutnya, penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi dalam penelitian selanjutnya.

E. Penjelasan Istilah

1. Implementasi

Menurut Nurdin Usman, implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan atau adanya mekanisme suatu sistem, implementasi bukan sekedar aktivitas, tapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan.⁶

Implementasi yaitu pelaksanaan atau suatu proses ide, inovasi atau konsep kebijakan dan suatu praktis sehingga memberikan dampak baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan dan nilai.⁷ Berdasarkan beberapa pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa implementasi adalah penerapan atau pelaksanaan dari sebuah ide atau gagasan pada suatu kegiatan untuk mencapai tujuan dari suatu kegiatan. Sedangkan implementasi yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah penerapan standar pengelolaan perpustakaan khusus di instansi khusus MAA dan MPU.

2. Standar

Menurut Badan Standardisasi Nasional (BSN), Standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dilakukan termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengalaman, perkembangan masa kini dan masa

⁶ Nurdin Usman, Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum, (Grasindo: Jakarta, 2018), hlm. 70.

⁷ Kunandar, Guru Profesional Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Dan Sukses Dalam Sertifikasi Guru, (Jakarta : Rajawali Press, 2019), hlm. 233.

yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.⁸ Standar yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah standar pengelolaan perpustakaan khusus yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional RI dengan nomor 14 tahun 2017.

3. Pengelolaan Perpustakaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.⁹ Sedangkan menurut Rohman, pengelolaan merupakan suatu upaya pemberian bimbingan dan pengarahan melalui perencanaan, koordinasi, pengintegrasian, pembagian tugas secara profesional dan proporsional, pengorganisasian, pengendalian dan pemanfaatan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan bersama.¹⁰ Pengelolaan yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah pengelolaan perpustakaan khusus yang diukur menggunakan standar perpustakaan khusus yang telah ditetapkan yaitu peraturan kepala perpustakaan nasional RI nomor 14 tahun 2017.

4. Perpustakaan Khusus

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain. Menurut standar nasional perpustakaan khusus (SNI-7946 : 2009) bahwa perpustakaan khusus adalah salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga

⁸Badan Standardisasi Nasional. *Standar Nasional Indonesia SNI 7496:2009 Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah*, 4.

⁹Kamus Besar Bahasa Indonesia, <https://kbbi.web.id/kelola> (diakses 17 September 2022)

¹⁰Abdul Rahman, *Dasar-Dasar Manajemen Publik*, (Malang: Empat dua, 2018), hlm. 13.

(pemerintah/swasta) atau perusahaan atau asosiasi yang menangani atau mempunyai misi bidang tertentu dengan tujuan untuk memenuhi kebutuhan bahan pustaka /informasi di lingkungannya dalam rangka mendukung pengembangan dan peningkatan lembaga maupun kemampuan sumber daya manusia.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, disimpulkan bahwa perpustakaan sebagai perpustakaan yang bernaung dalam sebuah lembaga induk baik di bawah organisasi pemerintahan atau swasta, yang mempunyai tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi spesifik anggotanya, dalam rangka mendukung visi dan misi lembaga induk (baik mengarah pada pengembangan penelitian atau lebih pada wirausaha). Sedangkan perpustakaan khusus yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah perpustakaan Majelis Adat Aceh (MAA) dan perpustakaan Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU).

5. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017

Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus. Pasal 2 menyebutkan bahwa peraturan tersebut menyatakan bahwa Standar Nasional Perpustakaan Khusus mencakup: (a) standar koleksi perpustakaan; (b) standar sarana dan prasarana perpustakaan; (c) standar pelayanan perpustakaan; (d) standar tenaga perpustakaan; (e) standar penyelenggaraan perpustakaan; (f) standar pengelolaan perpustakaan.¹¹ Penelitian ini menghususkan pada Standar Nasional Perpustakaan Khusus yang akan dibahas pada poin-poin di atas.

¹¹ Pasal 2 Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

A. Kajian Pustaka

Berdasarkan penelusuran peneliti terhadap penelitian dengan topik yang berkaitan dengan standar pengelolaan perpustakaan khusus berdasarkan peraturan kepala perpustakaan nasional RI nomor 14 tahun 2017. Peneliti menemukan bahwa penelitian ini terdapat beberapa kemiripan dengan penelitian yang lain, namun juga terdapat perbedaan dalam hal variabel, tempat penelitian, fokus penelitian serta waktu penelitian.

Pertama, penelitian yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Khusus oleh *One-person Librarian* di 5 Perpustakaan Khusus di Jakarta” oleh Rachmi Yamini yang dilakukan pada tahun 2020. Tujuan penelitian ini adalah untuk menjelaskan kegiatan pengelolaan perpustakaan khusus yang dilakukan oleh *one-person librarian* serta kendala yang dihadapi oleh *one-person librarian* dalam mengelola perpustakaan khusus tersebut. Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan melakukan wawancara terhadap *one-person librarian*. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan yang dilakukan oleh *one-person librarian* di 5 perpustakaan khusus tersebut kurang berjalan dengan baik, dikarenakan keterbatasan waktu dan tenaga *one-person librarian* sehingga pengelolaan perpustakaan kurang maksimal. Kendala yang dirasakan oleh *one-person librarian* dalam mengelola 5 perpustakaan khusus tersebut adalah terbatasnya waktu,

tenaga, anggaran, dan pengetahuan *one-person librarian* mengenai subjek khusus organisasi induknya.¹²

Kedua, penelitian yang berjudul “Pengelolaan Perpustakaan Khusus di Perpustakaan kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali” oleh Ratnawati, Premierita Haryanti, dan Titah Kawitri Resen yang dilakukan 2018. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan perpustakaan khusus di perpustakaan Bank Kantor Perwakilan Indonesia di Provinsi Bali. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali telah dilakukan dengan baik dan telah menjalankan fungsi pengelolaan yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan mengendalikan. Namun, hal itu belum dilakukan secara optimal pada tahap perencanaan yang dilihat dari belum adanya visi dan misi serta standar struktur organisasi yang dimiliki oleh Perpustakaan Kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali. Selain itu, hanya terdapat dua tenaga perpustakaan di perpustakaan tersebut sehingga perlu penambahan sumber daya manusia yang kompeten di bidang perpustakaan.¹³

Ketiga, penelitian yang berjudul “Analisis Standar Nasional Perpustakaan Khusus berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 (Studi pada Perpustakaan Balai Penelitian Aneka Kacang dan Umbi)” Oleh Putri Zurika Sintia yang dilakukan pada tahun 2018. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan dan menganalisis Standar Nasional Perpustakaan

¹² Rachmi Yamini, “Pengelolaan Perpustakaan Khusus oleh One-Person Librarian di 5 Perpustakaan Khusus di Jakarta” *Skripsi*, 2020, Jakarta: Universitas Indonesia,

¹³ Ratnawati, Premierita Haryanti, dan Titah Kawitri Resen, “Pengelolaan Perpustakaan Khusus di Perpustakaan kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali” Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana, 2020, file:///C:/Users/User/Downloads/60160-1357-152018-1-10-20200527-3.pdf diakses pada 15 Oktober 2022.

Khusus pada Perpustakaan Balitkabi dan beberapa faktor penghambat dan faktor pendukung pada penerapannya. Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan Standar Nasional Perpustakaan Khusus pada Perpustakaan Balitkabi masih belum berjalan maksimal, karena beberapa indikator belum diterapkan sesuai dengan standarnya seperti koleksi, tenaga, pengelolaan dan penyelenggaraan perpustakaan. Faktor penghambat tersebut adalah anggaran, jumlah SDM, perubahan kebutuhan informasi, selanjutnya pada faktor pendukung terdapat pembinaan perpustakaan, lokasi perpustakaan dan dukungan dari pimpinan lembaga induk.¹⁴

Berdasarkan kajian pustaka di atas, terdapat beberapa perbedaan dan persamaan antara ketiga penelitian di atas dengan penelitian ini. Adapun persamaan penelitian pertama dan kedua dengan penelitian ini yaitu sama-sama meneliti tentang pengelolaan perpustakaan khusus. Sedangkan persamaan penelitian ketiga dengan penelitian ini adalah sama-sama menggunakan standar peraturan kepala perpustakaan nasional RI nomor 14 tahun 2017.

Adapun perbedaannya terdapat pada subjek dan fokus penelitian. Subjek pada penelitian pertama adalah 1 orang pustakawan dengan fokus penelitian pada pengelolaan 5 perpustakaan khusus oleh one-person librarian. Pada penelitian kedua, yang menjadi subjek penelitian adalah 1 orang pengelola perpustakaan dengan fokus penelitian pada pengelolaan perpustakaan khusus di kantor perwakilan Bank Indonesia provinsi Bali. Pada penelitian ketiga, yang menjadi subjek penelitian adalah 2 orang pengelola perpustakaan dan fokus penelitiannya adalah standar nasional

¹⁴Putri Zurika Sintia, "Analisis Standar Nasional Perpustakaan Khusus berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 (Studi pada Perpustakaan Balai Penelitian Aneka Kacang dan Umbi)", *Skripsi* 2018, <http://repository.ub.ac.id/id/eprint/165417> (diakses 09 November 2022)

perpustakaan khusus. Sedangkan subjek penelitian ini berjumlah 2 orang pengelola perpustakaan dari 2 instansi khusus dengan fokus penelitian pada penerapan standar pengelolaan perpustakaan berdasarkan peraturan kepala perpustakaan nasional RI nomor 14 tahun 2017.

B. Implementasi Standar Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan terdiri dari kebijakan dan prosedur, mengelola koleksi, pendanaan dan pengadaan, mengelola fasilitas, sumber daya manusia, perencanaan kegiatan mengelola dan pengelola perpustakaan.¹⁵ Menurut Siregar aspek pengelolaan perpustakaan meliputi aspek pendanaan, pengembangan koleksi, akomodasi, staf, peayanan teknik, pelayanan pengguna teknologi informasi dan kerjasama.¹⁶ Sedangkan menurut Arif Suracman terdapat beberapa aspek dalam pengelolaan perpustakaan khusus yaitu sebagai berikut:¹⁷

a) Koleksi

Koleksi perpustakaan khusus difokuskan pada koleksi muktahir di dalam subyek yang menjadi tujuan perpustakaan tersebut atau untuk mendukung kegiatan badan induknya. Koleksi suatu perpustakaan khusus adalah tidak terletak dalam banyaknya jumlah bahan pustaka atau jenis terbitan lainnya melainkan ditekankan kepada kualitas koleksinya, agar dapat mendukung jasa penyebaran informasi muktahir serta penelusuran informasi.

¹⁵Ratnawati, Premierita Haryanti, dan Titah Kawitri Resen, *Pengelolaan Perpustakaan ...*, (dikases 22 Oktober 2022)

¹⁶Ridawan Siregar, *Aspek Pengelolaan Perpustakaan dan Unit Informasi*, Departemen Studi Perpustakaan dan Informasi: Universitas Sumatera Utara, 2018, <https://repository.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/1790/08E00502.pdf?sequence=2&isAllowed=y> (diakses 22 Oktober 2022)

¹⁷Arif Surachman, *Pengelolaan Perpustakaan Khusus*, *jurnal*, 2013, Universitas Gajah Mada, <https://www.researchgate.net/publication/28805778> (diakses 22 Oktober 2022)

Pembinaan koleksi perpustakaan khusus menekankan pada beberapa jenis bahan pustaka seperti referensi, buku teks, majalah, jurnal ilmiah, hasil penelitian dan sejenisnya dalam bidang khusus, baik dalam bentuk tercetak maupun media rekam lainnya.

b) Sumber Daya Manusia

Penanganan perpustakaan khusus memerlukan seorang ahli dalam bidang/subyek yang ditangani. Hal ini akan mempermudah perpustakaan dalam memberikan apa yang menjadi tuntutan dan kebutuhan pemakainya.

Untuk itu biasanya dalam perpustakaan khusus ini dibutuhkan seorang pustakawan yang mengerti dan paham akan bidang kerja/bidang yang ditangani oleh lembaga induknya. Sehingga kebutuhan akan pustakawan khusus adalah penting.

c) Pengolahan

Proses pengolahan dalam perpustakaan khusus pada prinsipnya tidak jauh berbeda dengan perpustakaan pada umumnya. Hanya biasanya dalam proses pengolahan dituntut untuk lebih memberhatikan kecepatan dalam temu kembali informasi dan penyajian. Sehingga terkadang dalam klasifikasi contohnya disesuaikan dengan kebutuhan dan karakter perpustakaan tersebut.

d) Layanan

Layanan perpustakaan khusus harus dapat memberikan nilai lebih kepada pengguna dan organisasi/badan induk yang membawahnya. Untuk itu pengelola perpustakaan perlu selalu memberikan alternatif-alternatif dalam penyampaian informasi kepada penggunanya. Aspek layanan menjadi

penting untuk diperhatikan dikarenakan tuntutan kebutuhan penyajian informasi yang cepat, tepat dan terbaru selalu ada.

Mengingat pentingnya pengelolaan perpustakaan membutuhkan suatu acuan sebagai pedoman dalam pengelolaan yang lebih maksimal. Pengelolaan perpustakaan dengan baik memerlukan kriteria-kriteria standarisasi yang telah ditetapkan. Penerapan standarisasi diperlukan karena perpustakaan membutuhkan kerjasama dengan perpustakaan lainnya, sehingga perlu adanya persamaan dan keserasian dalam perlengkapan, pengolahan bahan perpustakaan serta sarana perpustakaan.

Penerapan standarisasi pengelolaan perpustakaan dapat menggunakan standar internasional perpustakaan dan standar nasional perpustakaan. Penerapan standar ini bertujuan untuk mengukur kegiatan pengelolaan perpustakaan sesuai/tidak dengan kriteria yang telah ditentukan serta meningkatkan kinerja dalam pengelolaan perpustakaan tersebut.

C. Perpustakaan Khusus

1. Pengertian Perpustakaan Khusus

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, perpustakaan khusus adalah perpustakaan yang diperuntukkan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintah, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain. Standar Nasional Perpustakaan Khusus (SNI 7946: 2009) mendefinisikan perpustakaan khusus sebagai salah satu jenis perpustakaan yang dibentuk oleh lembaga (pemerintah/swasta) atau perusahaan yang menangani atau memiliki misi di bidang tertentu dengan tujuan memenuhi kebutuhan koleksi/informasi di lingkungannya dalam rangka mendukung

pengembangan dan peningkataan lembaga maupun kemampuan sumber daya manusia.¹⁸

Perpustakaan khusus merupakan salah satu unit strategis dalam lembaga pemerintah atau swasta yang ditujukan untuk mendukung pelayanan informasi dan dokumentasi di lingkungan lembaga yang bersangkutan. Perpustakaan khusus mempunyai tugas mengumpulkan, mengolah, memelihara, melestarikan dan mendayagunakan informasi dalam bentuk bahan pustaka, baik yang dihasilkan lembaga yang bersangkutan maupun dari pihak luar.¹⁹

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, disimpulkan bahwa perpustakaan sebagai perpustakaan yang bernaung dalam sebuah lembaga induk baik di bawah organisasi pemerintahan atau swasta, yang mempunyai tujuan untuk memenuhi kebutuhan informasi spesifik anggotanya, dalam rangka mendukung visi dan misi lembaga induk (baik mengarah pada pengembangan penelitian atau lebih pada wirausaha).

2. Tujuan Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus didirikan dengan tujuan untuk mendukung instansi dengan menyediakan informasi bagi pegawai di lingkungan instansi tersebut. Hal ini berujuan untuk meningkatkan pengetahuan pegawai yang bersangkutan. Menurut Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 14 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan menyebutkan bahwa tujuan perpustakaan khusus adalah sebagai berikut:

- a. Menunjang program lembaga induk
- b. Menunjang penelitian lembaga induk

¹⁸Eviendrita, “Tipologi Pengelolaan Perpustakaan Khusus dalam Lembaga”, *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan* vol. 4 no. 1 maret 2020, Padang: UIN Imam Bonjol, <https://journal.pustakauinib.ac.id/index.php/jib/article/view/73/pdf> diakses pada 15 Oktober 2022.

¹⁹Badan perpustakaan dan arsip daerah, Kebijakan pengembangan perpustakaan khusus, (jogjakarta: BPAD DIY, 2018), <http://dpad.jogjaprovo.go.id/article/news/download/kebijakan-pengembangan-perpustakaan-khusus-460> diakses 15 Oktober 2022.

- c. Menggalakkan minat baca di satuan kerja lembaga induk
- d. Memenuhi kebutuhan informasi pemustaka lembaga induk

Perpustakaan khusus memiliki beragam tujuan sesuai dengan jenis perpustakaan khusus. Menurut Eviendrita, terdapat beberapa tujuan dari perpustakaan khusus yaitu sebagai berikut:

- a) Memberikan jasa layanan kepada pemustaka di bidang yang menjadi subjek utama dari lembaga yang menaunginya
- b) Membangun kerjasama informasi ilmiah dan kerjasama perpustakaan di bidangnya,
- c) Memberikan jasa referensi, studi bibliografi, penelitian dan informasi ilmiah lainnya,
- d) Melakukan pengelolaan sumber informasi ilmiah yang menjadi subjek utamanya,
- e) Menyebarkan informasi mutakhir terkait dengan bidang yang menjadi subjek utamanya,
- f) Membantu upaya pelestarian dan pengembangan sumber-sumber informasi yang terkait dengan bidang kajian organisasi/lembaga induknya.²⁰

Dalam memenuhi tujuannya, perpustakaan memiliki peran penting dalam melayani pemustaka dengan menyediakan bahan pustaka/informasi yang sesuai dengan kebutuhan lembaga induk atau masyarakat di sekitarnya.

3. Fungsi Perpustakaan Khusus

Berdasarkan tujuannya, perpustakaan khusus juga memiliki fungsi sebagai pusat dan sumber informasi bagi pemustaka. Fungsi perpustakaan khusus adalah sebagai

²⁰Eviendrita, "Tipologi Pengelolaan Perpustakaan Khusus...", diakses pada 15 Oktober 2022.

rujukan, pusat deposit, dan pusat sumber belajar masyarakat di lingkungan lembaga induk.²¹ Secara detail fungsi perpustakaan khusus menurut standar nasional perpustakaan khusus (SNI 7496: 2009) sebagai berikut:

- a) Mengembangkan koleksi yang menunjang kinerja lembaga induknya,
- b) Menyimpan semua terbitan dari dan tentang lembaga induknya,
- c) Menjadi *focal point* untuk informasi terbitan lembaga induknya,
- d) Menjadi pusat referal dalam bidang yang sesuai dengan lembaga induknya,
- e) Mengorganisasi materi perpustakaan,
- f) Mendayagunakan koleksi,
- g) Menerbitkan literatur sekunde dan tersier dalam bidang lembaga induknya, baik cetak maupun elektronik,
- h) Menyelenggarakan pendidikan pengguna,
- i) Menyelenggarakan kegiatan literasi informasi untuk pengembangan kompetensi SDM lembaga induknya,
- j) Melestarikan materi perpustakaan baik preventif maupun kuratif,
- k) Ikut serta dalam kerjasama perpustakaan serta jaringan informasi,
- l) Menyelenggarakan otomatisasi perpustakaan,
- m) Melaksanakan digitalisasi materi perpustakaan,
- n) Menyajikan layanan koleksi digital,
- o) Menyediakan akses informasi pada tingkat lokal, nasional, regional dan global.

²¹ Bayu Indra Supotro, Chaidir Amir, "Kompetensi Pustakawan Khusus: Studi Kasus di Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan", *Jurnal Dokumentasi dan Informasi*, Vol. 39, No. 2, 2018, <http://jurnalBaca.pdii.lipi.go.id/baca/article/view/428>, (diakses 20 September 2022)

4. Karakteristik Perpustakaan Khusus

Perpustakaan khusus merupakan perpustakaan yang penyelenggaraannya untuk menunjang tugas dan fungsi dari suatu lembaga atau instansi. Undang-undang perpustakaan Nomor 43 tahun 2007 menjelaskan perpustakaan khusus sebagai perpustakaan yang diperuntukan secara terbatas bagi pemustaka di lingkungan lembaga pemerintahan, lembaga masyarakat, lembaga pendidikan keagamaan, rumah ibadah, atau organisasi lain. Menurut Sulistyio Basuki dalam Aza Akbar, perpustakaan khusus memiliki 5 ciri utama:

- a. Koleksinya terbatas pada satu disiplin ilmu atau beberapa disiplin ilmu saja.
- b. Anggota perpustakaan khusus dibatasi berdasarkan kebijakan yang dibuat lembaga induknya.
- c. Tugas utama pustakawan perpustakaan khusus adalah melakukan penelitian yang berkaitan tentang jenis literatur yang dibutuhkan oleh pemakainya atau bertugas untuk membantu pemakainya untuk menemukan informasi yang mereka butuhkan.
- d. Prioritas koleksi bukan pada buku melainkan jurnal, paten, laporan penelitian, abstrak dan indeks.
- e. Jasa yang disediakan lebih lebih diarahkan untuk menemukan minat perorangan para anggotanya.²²

Berdasarkan UU perpustakaan No 43 tahun 2007 hal-hal terkait perpustakaan khusus sebagai berikut:

²²Azaz Akbar, *Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Akreditasi*, (Baubau: Leisyah, 2020) doi: <https://doi.org/10.31237/osf.io/u63hg>, (diakses 20 September 2022)

- a. Perpustakaan khusus menyediakan bahan perpustakaan sesuai dengan kebutuhan.
- b. Perpustakaan khusus memberikan layanan kepada pemustaka di lingkungan dan secara terbatas memberikan layanan kepada pemustaka di luar lingkungannya.
- c. Perpustakaan khusus dilaksanakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan.
- d. Pemerintah dan pemerintah daerah memberikan bantuan berupa pembinaan teknis, pengelolaan, dan/atau pengembangan perpustakaan khusus.

Pada umumnya perpustakaan khusus memiliki tiga kekhususan yang dimiliki oleh pemakai perpustakaan khusus yakni kekhususan berdasarkan bidang ilmu/profesi, kekhususan berdasarkan dimana tempat mereka berkantor, dan kekhususan berdasarkan perusahaan tempat mereka bekerja. Kekhususan bidang ilmu bertugas melayani pemakainya yang memiliki keahlian atau profesi yang sama misalnya ahli komputer, ahli hukum dan ahli ekonomi yang memerlukan informasi yang sesuai dengan keahlian mereka.

D. Standar Perpustakaan

1. Pengertian Standar

Menurut *International Standard Organization* (ISO), standar adalah dokumen yang memberikan persyaratan, spesifikasi, pedoman, atau karakteristik yang dapat digunakan secara konsisten untuk memastikan bahwa produk bahan, proses, dan layanan yang cocok untuk tujuan mereka. Menurut Badan Standardisasi Nasional

(BSN), standar adalah spesifikasi teknis atau sesuatu yang dilakukan termasuk tata cara dan metode yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang terkait dengan memperhatikan syarat-syarat keselamatan, keamanan, kesehatan, lingkungan hidup, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta pengalaman, perkembangan masa kini dan masa yang akan datang untuk memperoleh manfaat yang sebesar-besarnya.²³

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), standar adalah ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan-patokan, ukuran atau tingkat biaya hidup; sesuatu yang dianggap tetap nilainya sehingga dapat dipakai sebagai ukuran nilai (harga). Berdasarkan beberapa definisi standar di atas dapat disimpulkan bahwa standar adalah suatu dokumen yang memiliki spesifikasi teknis dan aturan formal yang disusun berdasarkan konsensus semua pihak yang diaplikasikan pada sektor-sektor tertentu dan dapat digunakan secara konsisten sebagai sebuah patokan dan ukuran.

2. Standar Perpustakaan

Standar perpustakaan adalah proses menerapkan sesuatu yang dibakukan dan metode yang disusun berdasarkan konsensus yang dilakukan secara tertib oleh perpustakaan.²⁴ Berdasarkan cakupannya, standar dibagi menjadi standar nasional dan standar internasional. Standar internasional merupakan ketentuan yang dikeluarkan oleh organisasi standar Internasional atau ISO yang merupakan organisasi internasional di bidang standardisasi dan sebagai pengembang standar terbesar di dunia. ISO mengeluarkan standar untuk perpustakaan, tepatnya pada pengukuran

²³ Badan Standardisasi Nasional. Standar Nasional Indonesia SNI 7496:2009 Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah.

²⁴ Sulistyio Basuki, 2013, "Standard dan Standardisasi: Sebuah Pengantar Sangat Singkat", diakses pada tanggal 27 Januari 2023 dari <https://sulistyobasuki.wordpress.com/2013/10/23/standard-dan-standardisasi-sebuah-pengantar-sangat-singkat/>.

kinerja perpustakaan, yakni ISO 11620:2008 dan telah mengalami revisi menjadi ISO 11620:2014 *Information and documentation*. Standar ini merupakan standar yang memuat cara-cara mengukur indikator kinerja perpustakaan dimana cara-cara tersebut telah terstandar secara internasional.

Sementara standar perpustakaan dalam lingkup nasional dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, yakni lembaga yang diamanahkan Undang-undang sebagai lembaga yang berwenang untuk mengeluarkan standar nasional perpustakaan. Tujuan pembentukan standar pada bidang perpustakaan dan ilmu informasi adalah karena perpustakaan membutuhkan kerjasama dengan perpustakaan lainnya, sehingga perlu adanya persamaan dan keserasian dalam perlengkapan, pengolahan bahan perpustakaan serta sarana perpustakaan.²⁵

E. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017

Suatu standar untuk memberikan acuan dalam pengembangan, pembinaan, dan pemberdayaan perpustakaan khusus. Dalam naskah Standar Nasional Perpustakaan (SNP) khusus peraturan kepala perpustakaan Nasional Republik Indonesia No 14 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus, kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia sudah menetapkan Standar Nasional Perpustakaan Khusus pada tahun 2017. Standar Nasional Perpustakaan Khusus ini meliputi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, dan pengelolaan perpustakaan. Standar ini berlaku pada perpustakaan khusus baik instansi pemerintah maupun swasta.

²⁵ Sulisty Basuki, "Standard dan Standardisasi...", diakses pada tanggal 27 Januari 2023.

1. Standar Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan adalah Semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.²⁶

a. Jenis koleksi

- 1) Jenis Koleksi perpustakaan khusus memiliki beberapa jenis antara lain:
 - a) Karya cetak terdiri dari buku dan terbitan berkala
 - b) Karya rekam terdiri dari rekaman suara dan audio visual
 - c) Karya dalam bentuk elektronik
- 2) Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal (*repository*)
- 3) Ruang lingkup koleksi perpustakaan terdiri dari bacaan umum, berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan pemustaka di lingkungan lembaga induk dan masyarakat sekitarnya, seperti koleksi referensi, laporan penelitian, jurnal sesuai dengan organisasi induknya dan literatur kelabu.
- 4) Koleksi referensi paling sedikit terdiri dari ensiklopedia, kamus, buku pedoman, dan indeks.
- 5) Jenis koleksi perpustakaan harus memenuhi kebutuhan pemustaka.

b. Jumlah koleksi

- 1) Jumlah koleksi perpustakaan paling sedikit 1.000 (seribu) judul.

²⁶ Kepala Perpustakaan Nasional, *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 "Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus"*, 2017, <https://www.perpusnas.go.id/> (diakses pada 20 September 2022)

- 2) Persentase koleksi yang sesuai dengan subjek disiplin ilmu atau kepentingan instansi organisasi induk paling sedikit 60% dari jumlah koleksi keseluruhan.

c. Pengembangan koleksi

- 1) Pengembangan koleksi berdasarkan kebijakan pengembangan koleksi.
- 2) Penambahan koleksi paling sedikit 2% dari judul yang ada pertahun.
- 3) Kebijakan pengembangan koleksi paling sedikit ditinjau setiap 4 tahun.
- 4) Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis sebagai pedoman pengembangan koleksi oleh kepala perpustakaan.
- 5) Kebijakan pengembangan koleksi mencakup seleksi, pengadaan, dan penyiangan bahan perpustakaan.

d. Cacah ulang/ *stock opname* dan Penyiangan

- 1) Perpustakaan melakukan cacah ulang dan penyiangan koleksi paling sedikit setiap 3 (tiga) tahun sekali.
- 2) Penyiangan dilakukan dengan mempertimbangkan koleksi perpustakaan yang rusak dan tidak dapat diperbaiki, serta tidak dapat dikonversi dalam bentuk lain. Disamping itu mempertimbangkan jumlah koleksi perpustakaan yang terlalu banyak atau melebihi ketentuan dalam kebijakan pengembangan koleksi.

e. Pengolahan bahan perpustakaan

- 1) Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan sistem baku terhadap bahan perpustakaan.
- 2) Bahan perpustakaan yang telah diolah selanjutnya dikirim dan dijajarkan dalam ruang koleksi paling lama 3 hari dalam proses pengolahan

3) Pengolahan bahan perpustakaan dilakukan dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

f. Pelestarian koleksi

Pelestarian koleksi perpustakaan meliputi kegiatan yang bersifat pencegahan dan pengurangan kerusakan fisik atau pengalihmediaan isi dari suatu format ke format lain.

2. Standar Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Standar sarana dan prasarana perpustakaan khusus sebagai berikut:

a. Gedung atau luas ruangan.

- 1) Luas bangunan paling sedikit 200 m²
- 2) Memenuhi aspek kesehatan, keselamatan, kenyamanan, dan keamanan bagi pemustaka.
- 3) Lantai bangunan yang digunakan untuk menempatkan koleksi harus memenuhi persyaratan konstruksi paling sedikit 400 kg pe m² atau ekuivalen.
- 4) Perpustakaan harus memiliki fasilitas umum.

b. Lokasi Perpustakaan

Terletak dalam satu gedung dengan lembaga induk atau tempat yang berdekatan dengan gedung lembaga induk.

c. Sarana pelayanan dan sarana kerja

1) Lahan

- a) Setiap perpustakaan wajib memiliki lahan dan gedung atau ruang.

- b) Lahan perpustakaan harus berada di lokasi yang mudah di akses, aman dan nyaman serta berdekatan dengan gedung instansi/ organisasi induknya.
- 2) Ruang Perpustakaan paling sedikit memiliki ruang koleksi, ruang baca, dan ruang kerja.
- 3) Perabot atau peralatan
Perpustakaan paling sedikit memiliki: rak buku (4 buah), rak majalah (1 buah), meja baca (10 buah), meja kerja (2 buah), kursi baca (15 buah), perangkat komputer (2 unit).²⁷

3. Standar Pelayanan Perpustakaan

Standar pelayanan perpustakaan khusus yaitu sebagai berikut :

- a) Jam Buka perpustakaan
Jam buka perpustakaan paling sedikit 37,5 jam perminggu.
- b) Jenis layanan perpustakaan
Jenis pelayanan paling sedikit memiliki pelayanan baca ditempat, sirkulasi, referensi, penelusuran informasi, dan bimbingan pemustaka.
- c) Kerja sama
Untuk memenuhi kebutuhan dan mengoptimalkan pelayanan pemustaka, perpustakaan melakukan kerjasama dengan unit kerja dilingkungan instansi atau diluar instansi yang bersangkutan.
- d) Promosi
Promosi perpustakaan dilakukan secara berkesinambungan untuk menginformasikan kepada pemustaka tentang koleksi yang dimiliki.²⁸

²⁷ Kepala Perpustakaan Nasional, *Peraturan Kepala Perpustakaan* , hlm. 7-8.

4. Standar Tenaga Perpustakaan

Standar tenaga perpustakaan khusus yaitu sebagai berikut:

a. Jumlah tenaga perpustakaan

Perpustakaan memiliki tenaga perpustakaan paling sedikit 3 (tiga) orang, terdiri dari 1 (satu) orang kepala perpustakaan, 1 (satu) orang pustakawan, dan 1 (satu) orang tenaga teknis.

b. Kualifikasi kepala perpustakaan

Kepala perpustakaan paling rendah berlatarbelakang pendidikan sarjana (S1) Ilmu Perpustakaan atau bidang ilmu lain ditambah diklat perpustakaan.

c. Pustakawan

Pustakawan yang berpendidikan diploma dua dan/atau diploma tiga, sarjana di bidang ilmu perpustakaan atau sarjana bidang lain yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan Calon Pustakawan Tingkat Ahli (CPTA) atau Calon Pustakawan Tingkat Terampil (CPTT). Tenaga tersebut diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kepustakawanan.

d. Tenaga teknis perpustakaan

Pegawai yang berpendidikan paling rendah diploma non ilmu perpustakaan dan informasi yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan. Tenaga tersebut diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan penunjang kegiatan perpustakaan.

²⁸ Kepala Perpustakaan Nasional, *Peraturan Kepala Perpustakaan ...*, hlm. 8.

e. Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan

Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan Pembinaan tenaga pengelola perpustakaan dengan cara mengikuti seminar/workshop kepastakawanan dan menjadi anggota organisasi profesi kepastakawanan.²⁹

5. Standar Penyelenggaraan Perpustakaan

Penyelenggaraan perpustakaan khusus yang berdasarkan standar memenuhibeberapa aspek yaitu sebagai berikut:

a. Visi perpustakaan

Visi perpustakaan menggambarkan pada tugas pokok dan fungsi perpustakaan yang mengacu pada organisasi induk.

b. Misi perpustakaan

Misi perpustakaan khusus menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi semua pemustaka di lembaga induk dan masyarakat di sekitarnya.

c. Pembentukan perpustakaan

- 1) Penyelenggaraan perpustakaan menjadi tanggung jawab lembaga induk, dan dipimpin oleh seorang kepala;
- 2) Perpustakaan dibentuk dengan surat keputusan pimpinan lembaga induk dan memiliki status kelembagaan yang jelas serta memberitahukan kepada Perpustakaan Nasional;
- 3) Pembentukan perpustakaan harus memenuhi syarat, memiliki koleksi, tenaga, sarana dan prasarana (termasuk gedung perpustakaan), dan sumber pendanaan.

²⁹ Kepala Perpustakaan Nasional, *Peraturan Kepala Perpustakaan ...*, hlm. 8-9

d. Tujuan perpustakaan

- 1) Menunjang program lembaga induk;
- 2) Menunjang penelitian lembaga induk;
- 3) Menggalakkan minat baca dilingkungan unit kerja lembaga induk;
- 4) Memenuhi kebutuhan pemustaka dilingkungan perpustakaan.

e. Kebijakan perpustakaan khusus terintegrasi dan/atau sinergis dengan kebijakan lembaga induk.

f. Fungsi dan tugas perpustakaan

1) Tugas perpustakaan

Melayani pemustaka dengan menyediakan bahan perpustakaan/bacaan yang sesuai dengan kebutuhan lembaga induk dan masyarakat di sekitarnya.

2) Fungsi perpustakaan

Sebagai perpustakaan rujukan, pusat deposit, dan pusat sumber belajar masyarakat dilingkungan lembaga induk.

g. Organisasi perpustakaan

Struktur organisasi perpustakaan khusus paling sedikit terdiri dari: kepala perpustakaan, pelayanan teknis, dan pelayanan pemustaka.

h. Status kelembagaan

Status kelembagaan perpustakaan khusus di lembaga pemerintahan paling rendah setara dengan eselon IV, sedangkan perpustakaan khusus di lembaga swasta di bawah wewenang dan bertanggung jawab langsung kepada pimpinan lembaga induk.

i. Program kerja

- 1) Perpustakaan menyusun, menetapkan, dan memiliki program strategis yang mengacu pada kebijakan lembaga induk;
- 2) Program kerja strategis dan program kerja tahunan menjadi acuan kerja manajemen dan staf perpustakaan.

j. Pengembangan perpustakaan

- 1) Kebijakan dalam pengembangan perpustakaan menjadi kewenangan pimpinan lembaga induk;
- 2) Pengaturan, pengawasan dan evaluasi penyelenggaraan perpustakaan menjadi kewenangan pimpinan lembaga induk;
- 3) Perpustakaan khusus menyelenggarakan kerja sama antarperpustakaan.³⁰

6. Standar Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan berdasarkan pada standar perpustakaan khusus harus memenuhi beberapa aspek sebagai berikut:

a. Perencanaan perpustakaan

- 1) Perencanaan perpustakaan dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi, dan tujuan perpustakaan serta dilakukan secara berkesinambungan;
- 2) Perpustakaan menyusun rencana kerja dan program kerja;
- 3) Perpustakaan memiliki kebijakan pengelolaan dengan mengacu pada rencana kerja dan program kerja.

b. Anggaran

Anggaran perpustakaan secara rutin bersumber dari anggaran organisasi induk dan dapat bersumber dari anggaran lain yang sah dan tidak mengikat.

³⁰ Kepala Perpustakaan Nasional, *Peraturan Kepala Perpustakaan ...*, hlm. 9-10.

c. Pelaksanaan perpustakaan

- 1) Pelaksanaan perpustakaan dilaksanakan secara mandiri, efisien, efektif, dan akuntabel serta memiliki prosedur baku;
- 2) Indikator keberhasilan perpustakaan ditentukan oleh tingkat kepuasan pemustaka.

d. Pengawasan

- 1) Pengawasan perpustakaan meliputi supervisi, evaluasi, dan pelaporan;
- 2) Supervisi dilakukan oleh kepala perpustakaan dan pimpinan organisasi induk secara teratur dan berkesinambungan untuk menilai efisiensi, efektivitas, dan akuntabilitas perpustakaan;
- 3) Evaluasi terhadap lembaga dan program perpustakaan dilakukan oleh penyelenggara dan atau masyarakat;
- 4) Pengawasan dilakukan oleh pemustaka di lingkungan lembaga induk berupa saran perbaikan;
- 5) Perpustakaan menyediakan fasilitas penyampaian saran dan pengaduan dari pemustaka;
- 6) Kepala perpustakaan menyelesaikan setiap saran atau pengaduan sesuai kewenangannya.

e. Pelaporan kinerja Pelaporan kinerja dilakukan oleh kepala perpustakaan dan disampaikan kepada pimpinan organisasi induk.³¹

³¹ Kepala Perpustakaan Nasional, *Peraturan Kepala Perpustakaan...*, hlm. 10-11.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Dalam penulisan penelitian ini menggunakan metode penelitian tertentu agar dapat memperoleh data-data yang diperlukan dan menjadikan suatu pembahasan terarah dan sesuai dengan apa yang diharapkan. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang berusaha menggambarkan fenomena yang terjadi secara nyata, realistis, aktual, nyata pada saat ini, karena penelitian ini untuk membuat deskripsi, gambaran, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.³²

Adapun rancangan penelitian dalam penelitian ini adalah:

1. Melakukan observasi awal sebagai dasar dalam menentukan kerangka dasar penelitian.
2. Merumuskan permasalahan yang akan diangkat dalam penelitian.
3. Mengumpulkan literatur-literatur yang bisa mendukung pemecahan masalah dalam penelitian.
4. Mempersiapkan instrumen serta alat-alat penelitian lainnya yang diperlukan dalam proses penelitian.

³² Ajat Rukajat, *Pendekatan Kualitatif: Qualitatif Research Approach*, (Yogyakarta: Deepublish, 2018), hlm. 6.

5. Melaksanakan penelitian dan mengumpulkan data-data di lapangan terkait dengan penerapan standar pengelolaan perpustakaan khusus di perpustakaan MAA dan MPU.
6. Mengolah data hasil penelitian (observasi, wawancara dan dokumentasi) sesuai dengan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017 kemudian menarik kesimpulan dalam bentuk analisis deskriptif.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi Penelitian ini dilakukan di Majelis Adat Aceh yang beralamat di jalan T. Nyak Arief, Jeulingke, Kec. Syiah Kuala, Kota Banda Aceh, Provinsi Aceh dan Majelis Permusyawaratan Ulama yang beralamat di jalan Soekarno-Hatta, Lampeuneurut, Tiengkeum, Kec. Darul Imarah, Kab. Aceh Besar, Provinsi Aceh dengan durasi penelitian 1 bulan pada bulan Maret 2023. Alasan penulis memilih MAA dan MPU sebagai lokasi penelitian dikarenakan MAA dan MPU merupakan instansi khusus yang hanya ada di Aceh.

C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan pemusatan konsentrasi pada tujuan atau fokus dengan intisari dari sebuah penelitian yang akan dilakukan. Tujuannya untuk mempermudah peneliti melakukan penelitian.³³ Peneliti memfokuskan untuk meneliti standar pengelolaan perpustakaan khusus berdasarkan peraturan kepala

³³ Salim, Haidir, *Penelitian Pendidikan: Metode, pendekatan dan Jenis*, (Jakarta: Kencana, 2019), hlm. 39.

perpustakaan nasional RI nomor 14 tahun 2017 (Studi pada Perpustakaan Majelis Adat Aceh dan Perpustakaan Majelis Permusyawaratan Ulama Banda Aceh).

D. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian merupakan seseorang atau sesuatu yang mengenainya ingin diperoleh keterangan atau orang pada latar penelitian yang dimanfaatkan untuk memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian.³⁴ Objek penelitian adalah masalah, isu atau problem yang dikaji, diteliti dan diselidiki dalam penelitian. Dengan istilah lain, objek penelitian merupakan hal yang menjadi titik perhatian dari suatu penelitian.³⁵ Pada penelitian ini yang menjadi subjek adalah 1 orang pengelola perpustakaan di perpustakaan MAA dan 1 orang pengelola perpustakaan di perpustakaan MPU. Sedangkan objeknya adalah standar pengelolaan perpustakaan khusus berdasarkan peraturan kepala perpustakaan nasional RI nomor 14 tahun 2017.

E. Kredibilitas Data

Kredibilitas data merupakan tingkat ukuran suatu kebenaran atas data yang telah dikumpulkan atau derajat kepercayaan data dan kecocokan data antara konsep penelitian dengan hasil penelitian, agar hasil penelitian dikatakan sesuai konteks, maka penelitian kualitatif perlu melewati uji kredibilitas yang terdiri dari 6 cara yaitu: perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi,

³⁴ Abdul Hakim, *Metodologi Penelitian: Penelitian Kualitatif, Tindakan kelas & Studi Kasus*, (Jawa Barat: CV Jejak, 2017), hlm. 152.

³⁵ Mardawani, *Praktis Penelitian Kualitatif Teori Dasar dan Analisis Data Dalam Perspektif Kualitatif*, (Yogyakarta: Grup Penerbit CV Budi Utama, 2020), hlm. 45

analisis kasus negatif, menggunakan bahan referensi lain, dan member check.³⁶

Dalam penelitian ini penulis menggunakan uji kredibilitas data yaitu dengan cara:

1. Perpanjangan pengamatan

Dengan perpanjangan pengamatan ini, peneliti mengecek kembali apakah data yang telah diberikan selama ini merupakan data sudah benar atau tidak. Bila data yang diperoleh selama ini setelah dicek kembali pada sumber data asli atau sumber data lain ternyata masih tidak benar, maka peneliti melakukan pengamatan lagi yang lebih luas dan mendalam sehingga diperoleh data yang pasti kebenarannya.

2. Triangulasi

Triangulasi merupakan pengecekan kebenaran data atau informasi yang diperoleh peneliti dari berbagai sudut pandang yang berbeda dengan cara mengurangi sebanyak mungkin bias yang terjadi pada saat pengumpulan dan analisis data. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan triangulasi dengan cara memeriksa keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain dalam membandingkan hasil wawancara terhadap objek penelitian.

3. Member Check

Member Check adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuan member check adalah mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Apabila data yang ditemukan disepakati oleh para pemberi data berarti datanya sudah valid, sehingga semakin kredibel/dipercaya, tetapi apabila data yang

³⁶ Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan Gabungan*, (Jakarta: Kencana, 2018), hlm. 394

ditemukan peneliti dengan berbagai penafsirannya tidak disepakati oleh pemberi data, maka peneliti perlu melakukan diskusi dengan pemberi data, dan apabila perbedaannya tajam, maka peneliti harus mengubah temuannya, dan harus menyesuaikan dengan apa yang diberikan oleh pemberi data. Jadi, tujuan member check adalah agar informasi yang diperoleh akan digunakan dalam penulisan penelitian sesuai dengan apa yang dimaksud sumber data atau informan.³⁷

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah suatu cara yang dilakukan untuk mendapatkan data dari suatu hal yang diteliti. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi merupakan teknik dalam mengumpulkan data kualitatif dengan melakukan pengamatan secara langsung di lapangan atau lingkungan penelitian.³⁸ Dalam penelitian ini penulis mengamati secara langsung mengenai penerapan standar pengelolaan perpustakaan khusus seperti lokasi perpustakaan, luas ruangan, ketersediaan koleksi, sumber daya manusia, serta fasilitas perpustakaan. Observasi ini dilakukan untuk mengumpulkan serta melengkapi data yang dibutuhkan terkait standar pengelolaan perpustakaan khusus berdasarkan peraturan kepala perpustakaan nasional RI nomor 14 tahun 2017 pada perpustakaan khusus MAA dan MPU.

³⁷ Firdaus, Fakhry Zamzam, *Aplikasi Metodologi Penelitian*, (Yogyakarta: Deepublish, 2018), hlm. 107.

³⁸ Iwan Hermawan, *Metodologi Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan Mixed Methods*, (Jawa Barat: Hidayatul Quran Kuningan, 2019), hlm. 77

2. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan antara dua orang untuk bertukar ide dan informasi melalui tanya jawab sehingga dapat diinstruksikan makna suatu topik tertentu. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik wawancara terstruktur yaitu wawancara dengan menggunakan pedoman wawancara dengan pertanyaan-pertanyaan yang sudah dipersiapkan yang berkaitan dengan standar pengelolaan perpustakaan khusus berdasarkan peraturan kepala perpustakaan nasional RI nomor 14 tahun 2017.³⁹ Tujuan dari pedoman wawancara untuk menuntun si pewawancara dalam melakukan wawancaranya dengan narasumber.

Pedoman wawancara yang peneliti gunakan yaitu pertanyaan-pertanyaan yang sudah dipersiapkan sebelumnya. Wawancara dilakukan terhadap pengelola perpustakaan di MAA dan MPU yang masing-masing berjumlah 1 orang pengelola perpustakaan dari MAA dan 1 orang pengelola perpustakaan dari MPU.

3. Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan kejadian yang sudah lampau yang dinyatakan dalam bentuk lisan, tulisan dan karya bentuk.⁴⁰ Dokumen yang diperlukan dalam penelitian ini adalah dokumen-dokumen yang berkaitan dengan peraturan, kebijakan dan data statistik yang berhubungan penerapan standar pengelolaan perpustakaan khusus pada perpustakaan MAA dan perpustakaan MPU. Penulis melakukan pengamatan dengan tujuan untuk

³⁹ Sigit Hermawan, Amirullah, *Metode Penelitian Bisnis Pendekatan Kuantitatif & Kualitatif*, (Malang: Media Nusa Creative, 2019), hlm. 76.

⁴⁰ Albi anggito, Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Jawa Barat: CV Jejak, 2018), hlm. 145

mengumpulkan serta mengolah dokumen yang berisi informasi yang relevan dengan tujuan penelitian. Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi data penelitian ini adalah buku induk perpustakaan, laporan program kerja, laporan tahunan perpustakaan serta laporan kegiatan perpustakaan.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan proses pencarian dan menyusun data secara sistematis yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan materi-materi lainnya, sehingga data mudah dipahami dan semua dapat diinformasikan kepada orang lain.⁴¹ Adapun tahapan analisis data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses penyederhanaan data, memilih hal-hal yang pokok yang sesuai dengan fokus penelitian. Jadi, dengan cara ini data penelitian yang sangat banyak, dipilih sesuai dengan kriteria penelitian. Mengambil data hasil wawancara, hasil observasi dipilah-pilah diambil yang penting untuk penelitian.⁴² Dalam penelitian ini, penulis mengambil data dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang jumlahnya cukup banyak. Kemudian mencatat, memilah, merangkum serta meringkas data di lapangan dengan mengevaluasi data dari informan yang valid dan berkaitan dengan data-data penelitian.

⁴¹ Sugiyono, *Metode penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2018), hlm. 334.

⁴² Muhammad Ilyasin, dkk, *Teoritis dan Agama: Konstruksi Teologi Teoantroposentris*, (Jakarta: Kencana, 2018), hlm. 30.

Sehingga kesimpulan-kesimpulan finalnya dapat ditarik dan diverifikasi. Dengan demikian, hasil reduksi data dapat memberikan gambaran tentang penerapan standar pengelolaan perpustakaan khusus berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017 pada perpustakaan MAA dan perpustakaan MPU.

2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan suatu proses pengorganisasian data, sehingga mudah dianalisis dan disimpulkan. Dengan demikian, peneliti dapat menguasai data dan tidak tenggelam dalam tumpukan data yang begitu banyak yaitu data yang berbentuk deskripsi.⁴³ Dalam penelitian ini, penyajian data dilakukan dengan menampilkan data-data hasil wawancara dan observasi serta dokumen pendukung yang sudah dikelompokkan berdasarkan fokus penelitian seperti daftar jumlah koleksi dan dokumen-dokumen pendukung lainnya. Pada penelitian ini, data disajikan dalam bentuk teks naratif dan disusun untuk menarik sebuah kesimpulan.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi.⁴⁴ Pada tahap ini, data yang telah disajikan dan dirangkum menjadi sebuah kesimpulan penulis melakukan penarikan kesimpulan dalam bentuk analisis deskriptif. Kesimpulan tersebut kemudian dicocokkan dengan pengamatan yang dilakukan penulis saat penelitian berlangsung.

⁴³ Sugiyono, *Metode penelitian Kuantitatif....* , hlm. 334.

⁴⁴ Mardawani, *Praktis Penelitian Kualitatif Teori Dasar....* , hlm. 68.

Dikarenakan kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan mungkin akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada awal tahap, didukung oleh bukti-bukti yang kuat dan valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan saat mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel dan dapat digunakan.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini pada perpustakaan Majelis Adat Aceh (MAA) dan perpustakaan Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) yang terletak di Aceh. Penulis mengambil lokasi penelitian ini dikarenakan kedua instansi perpustakaan khusus tersebut hanya terdapat di Aceh.

1. Perpustakaan Majelis Adat Aceh (MAA)

a) Gambaran perpustakaan Majelis Adat Aceh (MAA)

Majelis Adat Aceh (MAA) merupakan lembaga yang bertanggung jawab dalam segala sesuatu yang berhubungan dengan adat istiadat di Aceh. MAA berperan dalam membina dan mengembangkan adat dan adat istiadat yang tidak bertentangan dengan syariat Islam.⁴⁵ Perpustakaan Majelis Adat Aceh (MAA) merupakan perpustakaan yang bernaung di bawah kewenangan Majelis Adat Aceh dan koleksi yang disediakan mendominasi pembahasan tentang adat istiadat di Aceh. Perpustakaan MAA bertugas mendukung visi dan misi instansi Majelis Adat Aceh (MAA).

b) Sarana dan Prasarana

Jumlah koleksi perpustakaan MAA pada tahun 2023 memiliki jumlah koleksi sebanyak 2.500 judul dengan 3.230 eksemplar. Sedangkan jumlah keseluruhan koleksi bidang khusus adalah 2.050 judul. Sedangkan fasilitas

⁴⁵ Majelis Adat Aceh, <https://maa.acehprov.go.id/halaman/visi-misi-maa>, (diakses pada 29 Agustus 2022)

yang tersedia di perpustakaan MAA adalah 1 AC, 4 meja bacaan, 3 meja pengelola perpustakaan, 6 lemari, 2 komputer, 10 kursi pembaca, 3 kursi pengelola perpustakaan.

c) Sumber Daya Manusia

Jumlah tenaga perpustakaan MAA hanya 1 orang sehingga harus berperan sebagai kepala perpustakaan sekaligus pengelola perpustakaan baik di bidang administrasi, pengolahan koleksi maupun pelayanan perpustakaan. Pengelola perpustakaan MAA merupakan seorang yang tidak menempuh pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan juga belum mengikuti diklat mengenai pengelolaan perpustakaan.

d) Jadwal Buka Perpustakaan

Perpustakaan MAA memiliki 5 hari kerja sesuai dengan jam kerja lembaga induk yakni Senin hingga Jumat, layanan perpustakaan dibuka mulai pukul 08.00 s/d 16.30, dengan jam istirahat pada hari Senin hingga Kamis pada pukul 12.00 s/d 13.00 dan pada hari Jumat pada pukul 11.30 s/d 12.30. .

2. Perpustakaan Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU)

a) Gambaran perpustakaan Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU)

Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU) merupakan lembaga fatwa dengan anggota terdiri atas ulama dan cendekiawan muslim dengan memperhatikan keterwakilan perempuan, yang bersifat independen dan kepengurusannya dipilih dalam musyawarah ulama.⁴⁶ Perpustakaan Majelis

⁴⁶ Majelis Permusyawaratan Ulama, <https://mpu.acehprov.go.id/halaman/sekilas-ruang-lingkup-mpu-aceh> (diakses 29 Agustus 2022)

Permusyawaratan Ulama (MPU) merupakan perpustakaan yang bernaung di bawah instansi Majelis Permusyawaratan Ulama dengan koleksi dominan berupa buku, kitab dan jurnal yang terkait dengan majelis permusyawaratan ulama. Selain itu, MPU juga mengeluarkan fatwa-fatwa yang dibukukan dan diarsipkan di perpustakaan. Perpustakaan MPU diselenggarakan untuk mengoptimalkan daya baca serta pemahaman mengenai buku-buku syariat Islam dan kita-kitab di lingkungan Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU).

b) Sarana dan Prasarana

Jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan MPU sebanyak 1900 judul dan 2850 eksamplar. Koleksi perpustakaan MPU terdiri dari koleksi sejarah, agama Islam, hukum Islam, qanun, sosial budaya dan kitab-kitab. Selain itu, perpustakaan MPU juga memiliki koleksi referensi yang meliputi ensiklopedi dan kamus. Sedangkan fasilitas yang tersedia di perpustakaan MPU adalah 14 lemari, 6 meja bacaan, 6 kursi pembaca, 3 kursi pengelola perpustakaan, 3 meja pengelola perpustakaan.

c) Sumber Daya Manusia

Perpustakaan MPU memiliki 3 tenaga pengelola perpustakaan. Perpustakaan MPU dipimpin oleh kepala perpustakaan yang bernama Sri Hartati, SE yang langsung ditunjukkan sebagai pengelola perpustakaan. Kepala perpustakaan tidak memiliki kualifikasi pendidikan ilmu perpustakaan secara formal. Begitu pula dua tenaga perpustakaan lainnya juga tidak memiliki kualifikasi ilmu perpustakaan secara formal maupun non formal.

d) Jadwal Buka Perpustakaan.

Perpustakaan MPU memiliki 5 hari kerja sesuai dengan jam kerja lembaga induk yakni Senin hingga Jumat. Layanan perpustakaan dibuka mulai pukul 08.00 s/d 16.30, dengan jam istirahat pada hari Senin hingga Kamis pada pukul 12.00 s/d 13.00 dan pada hari Jumat pada pukul 11.30 s/d 12.30.

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara, penulis merangkum menjadi hasil penelitian. Selain itu, penulis juga menganalisis sumber-sumber yang berkaitan dengan standar pengelolaan perpustakaan khusus. Standar Pengelolaan perpustakaan khusus yang dikeluarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Nomor 14 Tahun 2017 memuat 6 indikator, yang meliputi koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan, pengelolaan. Hasil penelitian yang diperoleh berdasarkan data lapangan adalah sebagai berikut.

1. Implementasi Standar Pengelolaan Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017 di Perpustakaan Majelis Adat Aceh (MAA)

a. Koleksi Perpustakaan

Koleksi perpustakaan MAA hanya terdapat dalam bentuk karya cetak yang terdiri dari buku teks. Buku yang terdapat pada perpustakaan MAA merupakan buku teks dengan yang memiliki subjek keilmuan yang terkait dengan adat istiadat di Aceh. Koleksi yang dimiliki perpustakaan MAA berupa karya cetak dengan jumlah koleksi sebanyak 2.500 judul dan 3230

eksamplar pada tahun 2023. Koleksi perpustakaan MAA terdiri dari berbagai disiplin ilmu pengetahuan diantaranya koleksi umum, filsafat, hukum, politik, adat istiadat, adat Aceh, sejarah, agama dan sosial. Selain koleksi karya cetak, perpustakaan MAA juga memiliki koleksi referensi seperti ensiklopedi.⁴⁷

Data yang disampaikan sesuai dengan pernyataan dari pengelola perpustakaan yaitu:

"Koleksi di perpustakaan ini sekitar 2000-an dari ilmu pengetahuan yang berbeda-beda, ada yang tentang politik, hukum dan paling banyak itu tentang adat istiadat Aceh".⁴⁸

Kebutuhan lembaga induk terhadap sumber informasi yang akurat diperlukan sebagai bahan rujukan dalam penelitian. Perpustakaan MAA dalam menunjang kebutuhan tersebut dengan cara melengkapi koleksi referensi. Koleksi referensi Perpustakaan MAA meliputi ensiklopedia; kamus, dan buku tahunan.

Untuk menambah koleksi perpustakaan, perpustakaan MAA juga melakukan pengembangan koleksi dengan cara mencetak ulang koleksi perpustakaan yang dibutuhkan masyarakat. Pernyataan ini dikemukakan oleh pengelola perpustakaan yaitu:

"Kami mencetak ulang koleksi yang kami rasa sedikit sedangkan sangat dibutuhkan oleh pengguna disini supaya kalau ada masyarakat yang datang koleksi masih tersedia banyak".⁴⁹

Perpustakaan MAA untuk menjaga kelembapan udara serta adanya ventilasi yang dapat membuat sirkulasi udara lancar. Sementara pencegahan

⁴⁷ Dokumentasi perpustakaan MAA

⁴⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Agustina selaku Kasubag Persidangan dan Dokumentasi Majelis Adat Aceh, pada tanggal 14 Maret 2023.

⁴⁹ Hasil wawancara dengan Ibu Agustina selaku Kasubag Persidangan dan Dokumentasi Majelis Adat Aceh, pada tanggal 14 Maret 2023.

dari hewan dilakukan secara manual dengan memberi obat anti serangga atau kapur barus pada rak buku untuk mengurangi kerusakan oleh serangga seperti, kecoa, ngengat, rayap dan hewan pengerat. Sejauh ini belum pernah dilakukan kegiatan fumigasi dalam pencegahan kerusakan.

b. Sarana dan Prasarana

Gedung perpustakaan berada pada gedung yang sama dengan lembaga MAA. Gedung perpustakaan MAA terdiri dari satu lantai. Gedung satu lantai tersebut telah memenuhi persyaratan konstruksi yakni 210 m² sehingga menjamin keamanan penempatan koleksi perpustakaan.⁵⁰

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan dari pengelola perpustakaan yaitu:

"luas bangunan perpustakaan kita ini yaitu sekitar 210m, di mana seperti yang terlihat dilokasi perpustakaan kita ini berada di lantai 2 kantor MAA yang mana gedung perpustakaan bergabung dengan gedung MAA. Kemudian fasilitas yang kami sediakan yaitu ada wifi, tempat carger, ada AC, kursi, meja juga ada tempat untuk minum semisal ada pengunjung yang hauskan bisa minum juga sehingga membuat pengujung kita bisa santai, selain itu yang datang ke perpustakaan kita ini juga banyak, ada mahasiswa, umum dan karyawan di sini. Tetapi yang boleh meminjam cuma karyawan saja, yang lain hanya boleh membaca koleksi di tempat".⁵¹

Sedangkan fasilitas yang tersedia di perpustakaan MAA adalah 1 AC, 4 meja bacaan, 3 meja pengelola perpustakaan, 6 lemari, 2 komputer, 10 kursi pembaca, 3 kursi pengelola perpustakaan, dll. Kelengkapan fasilitas perpustakaan ditujukan agar pemustaka di perpustakaan MAA merasa nyaman dan tenang berada di perpustakaan.

⁵⁰ Dokumentasi perpustakaan MAA

⁵¹ Hasil wawancara dengan Ibu Agustina selaku Kasubag Persidangan dan Dokumentasi Majelis Adat Aceh, pada tanggal 14 Maret 2023.

c. Pelayanan Perpustakaan

Pada pelayanan perpustakaan, berdasarkan peraturan kepala perpustakaan nasional nomor 14 tahun 2017 pada indikator standar pelayanan perpustakaan, pelayanan yang dimaksudkan yaitu: jam buka perpustakaan, jenis pelayanan, kerja sama perpustakaan, dan promosi. Menurut standar nasional perpustakaan khusus jam perpustakaan paling sedikit 37,5 jam perminggu, pada perpustakaan MAA sudah memenuhi standar, hal ini sesuai dengan pernyataan pengelola perpustakaan yaitu:

“untuk jam layanan di perpustakaan kita ini, kita bukanya sesuai degan jam kantor ya, jadi dibukanya pada hari senin sampai hari jumat, untuk jamnya juga sesuai dengan jam kantor.”⁵²

Menurut standar nasional perpustakaan khusus jenis pelayanan paling sedikit yaitu pelayanan baca ditempat, sirkulasi, referensi, penelusuran informasi, dan bimbingan pemustaka. Pada perpustakaan MAA jenis layanan yang tersedia hanya pelayanan baca di tempat, indikator selanjutnya adalah kerja sama dan promosi perpustakaan. Dalam memaksimalkan pelayanannya, perpustakaan MAA bekerja sama dengan instansi-instansi pemerintah lainnya. Hal ini bertujuan untuk menambah koleksi atau memperbaharui koleksi perpustakaan MAA agar masyarakat yang mengunjungi perpustakaan tersebut terpenuhi akan kebutuhan informasi. Kerjasama yang dilakukan perpustakaan MAA dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dan pengurus MAA di Kabupaten/Kota.

⁵² Hasil wawancara dengan Ibu Agustina selaku Kasubag Persidangan dan Dokumentasi Majelis Adat Aceh, pada tanggal 14 Maret 2023.

Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh pengelola perpustakaan yaitu:

"Kerjasama dengan dinas perpustakaan Aceh, jadi mereka sering memberi bantuan koleksi tentang adat istiadat khususnya adat istiadat Aceh ke perpustakaan ini, kami juga bekerjasama dengan pengurus MAA di Kabupaten/Kota di wilayah Aceh untuk menambah koleksi-koleksi baru, kemudian untuk promosi kita jarang melakukan kegiatan itu, ".⁵³

d. Tenaga Perpustakaan

Jumlah tenaga perpustakaan MAA hanya 1 orang sehingga harus berperan sebagai kepala perpustakaan sekaligus pengelola perpustakaan baik di bidang administrasi, pengolahan koleksi maupun pelayanan perpustakaan. Hal ini disampaikan oleh pengelola perpustakaan yaitu:

"Pengelola perpustakaan disini cuma saya seorang, kami berharap ke depannya akan ada tenaga pengelola perpustakaan dari ilmu perpustakaan, yang paham tentang pengelolaan perpustakaan ".⁵⁴

Pengelola perpustakaan MAA merupakan seorang yang tidak menempuh pendidikan di bidang ilmu perpustakaan dan juga belum mengikuti diklat mengenai pengelolaan perpustakaan. Pengelola perpustakaan sedang mengupayakan penambahan sumberdaya manusia dari jurusan ilmu perpustakaan untuk mengelola perpustakaan MAA.

e. Penyelenggaraan Perpustakaan

Perpustakaan MAA diselenggarakan untuk mendukung visi dan misi lembaga MAA. Selain sebagai tempat penyimpanan, perpustakaan MAA juga dijadikan sebagai pusat informasi baik untuk bacaan ringan maupun

⁵³ Hasil wawancara dengan Ibu Agustina selaku Kasubag Persidangan dan Dokumentasi Majelis Adat Aceh, pada tanggal 14 Maret 2023.

⁵⁴ Hasil wawancara dengan Ibu Agustina selaku Kasubag Persidangan dan Dokumentasi Majelis Adat Aceh, pada tanggal 14 Maret 2023.

kebutuhan penelitian. Penyelenggaraan perpustakaan MAA tidak didasarkan pada program perpustakaan. Artinya tidak ada program khusus dalam pelaksanaan perpustakaan MAA, hanya mengelola koleksi perpustakaan dan pelayanan perpustakaan. Hal ini sesuai dengan pernyataan dari pengelola perpustakaan yaitu:

"Kami tidak ada program perpustakaan, ketika ada koleksi yang masuk diolah dan ditempatkan di lemari koleksi, tidak ada program lain".⁵⁵

Berdasarkan data wawancara dapat dilihat bahwa perpustakaan MAA tidak memiliki kebijakan khusus baik dalam pengelolaan koleksi perpustakaan maupun dalam pembentukan program perpustakaan.

f. Pengelolaan perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan yang dalam pelaksanaannya menggunakan prinsip-prinsip manajemen dapat disebut dengan manajemen perpustakaan. Perpustakaan MAA sebagai perpustakaan khusus yang memiliki karakteristik sedikit berbeda dengan perpustakaan lainnya terutama dalam hal fungsi, subyek yang ditangani, koleksi yang dikelola, pemakai yang dilayani, dan kedudukannya. Hal ini tentunya mempengaruhi perencanaan pengelolaan perpustakaan.

Menurut standar perpustakaan khusus berdasarkan peraturan kepala perpustakaan nasional nomor 14 tahun 2017 pada standar pengelolaan perpustakaan meliputi indikator antara lain: perencanaan perpustakaan, anggaran perpustakaan, pelaksanaan perpustakaan, pengawasan perpustakaan dan pelaporan kinerja perpustakaan.

⁵⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Agustina selaku Kasubag Persidangan dan Dokumentasi Majelis Adat Aceh, pada tanggal 14 Maret 2023.

Berdasarkan perencanaan perpustakaan di MAA, perencanaan tidak dilakukan berdasarkan karakteristik, fungsi dari perpustakaan, di perpustakaan MAA juga belum memiliki kebijakan pengelolaan dengan mangacu pada rencana kerja dan program kerja di perpustakaan. Hal ini sesuai dengan pernyataan pengelolaa perpustakaan yaitu:

“kami belum membuat kebijakan program perencanaan yang akan dilaksanakan untuk pengelolaan perpustakaan”⁵⁶

Sejauh ini perpustakaan MAA belum menyusun rencana kerja dan program kerja secara khusus. Program kerja perpustakaan MAA telah menjadi satu bagian dengan program kerja Subag Persidangan dan Dokumentasi yang menyesuaikan dengan rencana strategis MAA. Pengelolaan perpustakaan bertujuan untuk memberikan kepuasan kepada pemustaka. Namun perpustakaan MAA belum melakukan survey atau pengukuran kepuasan pemustaka.

2. Implementasi Standar Pengelolaan Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017 di Perpustakaan Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU)

a. Koleksi Perpustakaan

Jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan MPU sebanyak 1900 judul dan 2850 eksamplar. Koleksi perpustakaan MPU terdiri dari koleksi sejarah, agama Islam, sosial dan kitab-kitab. Selain itu, perpustakaan MPU juga

⁵⁶ Hasil wawancara dengan Ibu Agustina selaku Kasubag Persidangan dan Dokumentasi Majelis Adat Aceh, pada tanggal 14 Maret 2023.

memiliki koleksi referensi yang meliputi ensiklopedi dan kamus. Data yang disampaikan sesuai dengan pernyataan dari pengelola perpustakaan yaitu:

"Koleksi di perpustakaan ini kurang lebih 1000 dan paling banyak itu kitab-kitab".⁵⁷

Perpustakaan MPU melakukan pelestarian koleksi dengan cara menempatkan koleksi dalam lemari untuk menghindari dari debu dan kotoran maupun cahaya yang berlebihan dari luar. Sedangkan untuk pencegahan dari serangga seperti kecoa, rayap dan tikus dilakukan dengan memberikan kapur barus. Hal ini sesuai dengan pernyataan dari pengelola perpustakaan MPU yakni,

"Koleksi ditaruh di lemari agar terhindar dari debu sedangkan untuk menghindari rayap, kami membubuhkan kapur barus".⁵⁸

b. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Gedung perpustakaan MPU terpisah dengan gedung lembaga induknya atau lembaga MPU namun tetap dalam satu kawasan. Gedung perpustakaan MPU terdiri dari dua lantai. Lantai pertama terdapat layanan koleksi dan layanan sirkulasi. Sedangkan lantai kedua terdapat layanan koleksi saja. Berdasarkan data dokumenasi, luas gedung perpustakaan MPU 250 m².

Sekalipun perpustakaan MPU merupakan perpustakaan khusus namun perpustakaan MPU dapat dikunjungi oleh siapapun. Pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan MPU meliputi mahasiswa, masyarakat umum, siswa pesantren, tokoh-tokoh agama dan karyawan di lingkungan lembaga

⁵⁷ Hasil wawancara dengan Ibu Sri Hartati selaku administrasi perpustakaan Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh, pada tanggal 13 Maret 2023.

⁵⁸ Hasil wawancara dengan Ibu Sri Hartati selaku administrasi perpustakaan Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh, pada tanggal 13 Maret 2023.

MPU. Untuk peminjaman koleksi, perpustakaan MPU hanya membolehkan peminjaman untuk karyawan di lingkungan lembaga MPU saja. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan dari pengelola perpustakaan yaitu:

"Ada mahasiswa, umum, abu-abu, anak-anak pesantren dan karyawan di sini. Tetapi yang boleh membawa koleksi ke luar perpustakaan cuma karyawan disini saja."⁵⁹

Sedangkan fasilitas yang tersedia di perpustakaan MPU adalah 14 lemari, 6 meja bacaan, 6 kursi pembaca, 3 kursi pengelola perpustakaan, 3 meja pengelola perpustakaan, dll.

c. Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan MPU juga bekerjasama dengan instansi lain dalam memperbaharui koleksi perpustakaan. Hal ini bertujuan untuk menambah koleksi atau memperbaharui koleksi perpustakaan MPU agar masyarakat yang mengunjungi perpustakaan tersebut terpenuhi akan kebutuhan informasi. Kerjasama yang dilakukan perpustakaan MPU adalah dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, ulama-ulama daerah, pesantren-pesantren, dan MPU Kabupaten/Kota di wilayah Aceh seperti MPU kota Banda Aceh, MPU Aceh Besar, MPU Aceh Jaya, dll. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh pengelola perpustakaan yaitu:

"Kami bekerjasama dengan dinas perpustakaan Aceh, ulama-ulama daerah, pesantren juga dan MPU Kabupaten/Kota di wilayah Aceh untuk menambah koleksi-koleksi baru".⁶⁰

⁵⁹ Hasil wawancara dengan Ibu Sri Hartati selaku administrasi perpustakaan Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh, pada tanggal 13 Maret 2023.

⁶⁰ Hasil wawancara dengan Ibu Sri Hartati selaku administrasi perpustakaan Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh, pada tanggal 13 Maret 2023.

d. Tenaga Perpustakaan

Jumlah tenaga perpustakaan MPU sebanyak 3 orang. 1 orang kepala perpustakaan, 1 orang pada bagian teknis dan 1 orang pada bagian administrasi. Kepala perpustakaan MPU merupakan seorang lulusan jurusan ekonomi bukan ilmu perpustakaan. Namun kepala perpustakaan sudah mengikuti seminar dan diklat tentang pengelolaan perpustakaan. Sedangkan 2 pengelola lainnya juga bukan dari lulusan ilmu perpustakaan.

e. Penyelenggaraan Perpustakaan

Perpustakaan MPU diselenggarakan untuk mendukung visi dan misi lembaga MPU. Selain sebagai tempat penyimpanan, perpustakaan MPU juga dijadikan sebagai pusat informasi baik untuk bacaan ringan maupun kebutuhan penelitian. Perpustakaan MPU tidak memiliki kebijakan baik dalam pelaksanaan program perpustakaan maupun dalam evaluasi perpustakaan. Perpustakaan MPU hanya melaksanakan kebijakan yang dikeluarkan oleh instansi MPU untuk perpustakaan. Sama halnya dengan evaluasi, perpustakaan MPU hanya melakukan evaluasi apabila ada perintah dari atasan untuk mengevaluasi perpustakaan.

Hal ini sesuai dengan pernyataan dari pengelola perpustakaan yaitu:

"Tidak ada program perpustakaan, kalau evaluasi kami lakukan jika ada perintah dari atasan jadi tidak teratur."⁶¹

Berdasarkan data wawancara dapat dilihat bahwa perpustakaan MPU tidak menerapkan program perpustakaan. Namun kebijakan dalam evaluasi

⁶¹ Hasil wawancara dengan Ibu Sri Hartati selaku administrasi perpustakaan Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh, pada tanggal 13 Maret 2023.

perpustakaan dilakukan apabila ada perintah dari atasan dan tidak secara sistematis.

f. Pengelolaan Perpustakaan

Pengelolaan perpustakaan atau manajemen perpustakaan tentu dilakukan secara bertahap mulai dari perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan. Berdasarkan hasil wawancara, perpustakaan MPU belum melakukan perencanaan secara khusus dan sistematis terhadap perpustakaan. Perpustakaan MPU hanya mengelola perpustakaan dengan mengolah koleksi baru dan melakukan peminjaman dan pengembalian buku.

“Kami tidak membuat program kerja secara tertulis, jika ada buku yang masuk kami catat, stempel dan memasukkan ke lemari. Jadi untuk program khusus itu belum ada.”⁶²

Dalam hal ini menunjukkan bahwa tidak ada program khusus dalam pengembangan perpustakaan yang lebih baik. Begitu pula dalam pengawasan atau evaluasi, perpustakaan MPU sejauh ini hanya melakukan evaluasi perpustakaan apabila ada perintah dari Kasubag Administrasi.

C. Pembahasan

Penggunaan standar dalam pengelolaan perpustakaan dinilai penting oleh karena dengan adanya standar semakin memacu perpustakaan agar dapat mengutamakan efisiensi dan efektivitas kerja sehingga menghasilkan mutu yang baik dan diakui di lingkungan masyarakat. Mengingat poin-poin yang disebutkan

⁶² Hasil wawancara dengan Ibu Sri Hartati selaku administrasi perpustakaan Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh, pada tanggal 13 Maret 2023.

dalam standar kurang terperinci sehingga perlunya penjabaran atau pembahasana lebih lanjut untuk menguraikan standar pengelolaan secara detail.

Penerapan Standar Pengelolaan Perpustakaan Khusus bertujuan untuk mengetahui aspek-aspek perpustakaan mana yang telah sesuai dan belum pada standar. Berikut interpretasi data dari Penerapan Standar Pengelolaan Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017 di Perpustakaan Majelis Adat Aceh (MAA) dan Perpustakaan Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU).

1. Implementasi Standar Pengelolaan Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017 di Perpustakaan Majelis Adat Aceh (MAA)

a. Koleksi Perpustakaan

Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017, jumlah koleksi perpustakaan khusus paling sedikit 1.000 judul. Sedangkan perpustakaan MAA pada tahun 2023 memiliki jumlah koleksi sebanyak 2.500 judul dengan 3.230 eksemplar. Sedangkan jumlah keseluruhan koleksi bidang khusus adalah 2,050 judul. Dalam hal ini, jumlah koleksi yang tersedia di perpustakaan MAA telah memenuhi SNP perpustakaan khusus.

Lingkup koleksi yang disebutkan pada SNP perpustakaan khusus meliputi bahan bacaan umum, misalnya berbagai disiplin ilmu sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungan lembaga induk dan masyarakat sekitarnya. Hal ini sesuai dengan kondisi di Perpustakaan MAA bahwa koleksi tidak hanya terkait ilmu adat istiadat di Aceh namun juga memiliki disiplin keilmuan lain.

Contohnya: filsafat, hukum, politik, adat istiadat, adat Aceh, sejarah, agama dan sosial.

Selain buku penunjang, Perpustakaan MAA juga memiliki beberapa koleksi lainnya seperti koleksi referensi. Dalam SNP menyebutkan koleksi referensi paling sedikit terdiri dari ensiklopedia, kamus, buku pedoman dan indeks. Perpustakaan MAA menyediakan lebih dari kriteria minimal seperti terdapat ensiklopedi, indeks, kamus, buku pedoman, buku tahunan, bibliografi, dan abstrak. Semua koleksi yang disediakan oleh Perpustakaan MAA telah disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka baik dari kelompok peneliti, karyawan maupun masyarakat sekitarnya terkait dengan adat istiadat di Aceh.

Pada Perpustakaan MAA pencegahan terhadap faktor fisik berupa debu, kotoran dan cahaya matahari adalah dengan memberikan perlakuan yang baik pada penyimpanan koleksinya, koleksi yang bersifat khusus disimpan dalam rak kayu dan kaca yang dapat dibuka tutup untuk menghindari dari debu dan kotoran maupun cahaya yang berlebihan dari luar. Pencegahan dalam bentuk kimiawi dan iklim di atasi dengan menstabilkan suhu ruangan pada perpustakaan menggunakan *Air Conditioner (AC)*. Terdapat AC yang terdapat pada sudut ruangan untuk mengatur suhu yang ideal untuk menyimpan koleksi dan memperhatikan kenyamanan pemustaka.

Perpustakaan MAA untuk menjaga kelembapan udara serta adanya ventilasi yang dapat membuat sirkulasi udara lancar. Sementara pencegahan dari hewan dilakukan secara manual dengan memberi obat anti serangga atau kapur barus pada rak buku untuk mengurangi kerusakan oleh serangga seperti,

kecoa, ngengat, rayap dan hewan pengerat. Sejauh ini belum pernah dilakukan kegiatan fumigasi dalam pencegahan kerusakan.

b. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

SNP Perpustakaan Khusus menjelaskan bahwa lokasi perpustakaan terletak dalam satu gedung dengan lembaga induk atau ditempat yang berdekatan dengan lembaga induk. Perpustakaan MAA berada dalam satu lokasi dengan lembaga induk, tepatnya didekat pintu masuk atau lobi dan berdekatan dengan ruang kerja balai dan lab uji. Perpustakaan MAA memiliki luas ruangan 210m², luas tersebut telah memenuhi standar minimum luas bangunan perpustakaan sesuai dengan SNP Perpustakaan Khusus yakni 200m².

Meskipun kedudukan perpustakaan berada di bawah lingkup seksi persidangan dan dokumentasi namun Perpustakaan MAA diberikan lahan dan ruang tersendiri dalam melakukan kegiatan perpustakaan, baik kegiatan pelayanan, pengolahan dan sarana kerja bagi pustakawan. Lokasi perpustakaan MAA sangat mudah diakses, kemudahan ini dirasakan oleh pemuska internal dan eksternal, saat sedang membutuhkan informasi dalam melaksanakan kerja maka tidak perlu berjalan jauh menuju perpustakaan.

Sementara ruang perpustakaan paling sedikit terdiri dari ruang koleksi, ruang baca, dan ruang koleksi. Pada Perpustakaan MAA telah memiliki ketiga ruang atau area tersebut dan pembagiannya telah porposional, ruang baca memiliki area yang luas dibanding ruang kerja. Sementara ruang kerja dibagi menjadi ruang pengolahan bahan pustaka, dan ruang pelayanan informasi yang di dalamnya juga dilakukan transaksi peminjaman dan pengembalian buku.

Adanya ruangan yang memadai tentunya harus didukung oleh perabotan perpustakaan yang cukup lengkap dan kondisi yang baik sebagaimana sesuai dengan standar. Keberadaan perabotan dan peralatan tersebut juga menyesuaikan dengan kebutuhan koleksi dan layanan, sehingga dapat menunjang kegiatan pelayanan dan pengolahan dengan optimal. Menurut SNP, perpustakaan paling sedikit memiliki rak buku (4 buah), rak majalah (1 buah), meja baca (10 buah), meja kerja (2 buah), kursi baca (15 buah), perangkat komputer (2 unit).

Sedangkan fasilitas yang tersedia di perpustakaan MAA adalah 1 AC, 4 meja bacaan, 3 meja pengelola perpustakaan, 6 lemari, 2 komputer, 10 kursi pembaca, 3 kursi pengelola perpustakaan, dll. Kelengkapan fasilitas perpustakaan ditujukan agar pemustaka di perpustakaan MAA merasa nyaman dan tenang berada di perpustakaan. Berdasarkan SNP perpustakaan khusus, perpustakaan MAA telah memenuhi standar pada aspek sarana dan prasarana.

c. Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan MAA memiliki 5 hari kerja sesuai dengan jam kerja lembaga induk yakni Senin hingga Jumat, layanan perpustakaan dibuka mulai pukul 08.00 s/d 16.30, dengan jam istirahat pada hari Senin hingga Kamis pada pukul 12.00 s/d 13.00 dan pada hari Jumat pada pukul 11.30 s/d 12.30. Berdasarkan jadwal layanan perpustakaan, maka setiap hari perpustakaan MAA memiliki jam kerja 7 jam 30 menit dan selama satu minggu memiliki jam buka selama 37 jam 30 menit. Jumlah tersebut telah sesuai dengan ketentuan pada standar yang menjelaskan bahwa jam layanan perpustakaan paling sedikit 37,5 jam/minggu. Sedangkan jenis pelayanan yang disediakan

Perpustakaan MAA meliputi layanan baca, sirkulasi, penelusuran informasi dan layanan referensi. Hal ini telah diterapkan sesuai dengan standar perpustakaan khusus.

Dalam memaksimalkan pelayanannya, perpustakaan MAA bekerjasama dengan instansi-instansi pemerintah lainnya. Standar Perpustakaan Nasional menjelaskan bahwa kerjasama diperlukan untuk memenuhi kebutuhan dan mengoptimalkan pelayanan pemustaka. Kerjasama tersebut dilakukan baik dengan unit kerja di lingkungan instansi maupun di luar instansi. Kerjasama yang dilakukan perpustakaan MAA dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh dan pengurus MAA di Kabupaten/Kota.

Kerjasama perpustakaan berbentuk tukar menukar terbitan sekunder, seperti indeks, abstrak, bibliografi dan sebagainya pada perpustakaan lain sebagai salah satu wujud penyebaran informasi dan memenuhi kebutuhan pemustaka secara optimal. Selain kerjasama, kegiatan promosi juga sangat diperlukan untuk mengenalkan koleksi, promosi dilakukan sebagai eksistensi Perpustakaan pada dunia luar. Perpustakaan MAA belum melakukan promosi. Menurut pustakawan kegiatan promosi tidak perlu dilakukan karena menganggap perpustakaan MAA hanya ditujukan kepada karyawan instansi dan masyarakat sekitarnya. Seharusnya promosi tetap harus dilakukan untuk menginformasikan koleksi-koleksi baru ke pemustaka baik pemustaka di instansi tersebut maupun masyarakat di sekitar.

d. Tenaga Perpustakaan

Standar Nasional Perpustakaan Khusus menyatakan bahwa perpustakaan memiliki tenaga paling sedikit 3 (tiga) orang, terdiri dari 1 (satu)

orang kepala perpustakaan, 1 (satu) orang pustakawan, dan 1 (satu) orang tenaga teknis. Tenaga pada Perpustakaan MAA belum memenuhi sebagaimana yang disebutkan pada standar. Perpustakaan MAA tidak dipimpin oleh kepala perpustakaan karena secara struktural perpustakaan berada di dalam Seksi Persidangan dan Dokumentasi. Kepala seksi Persidangan dan Dokumentasi menjadi satu-satunya tenaga yang mengelola perpustakaan MAA.

Perpustakaan MAA memiliki tenaga pengelola perpustakaan yang bernama SE. M.Si. Dalam mengelola perpustakaan khusus dibutuhkan tenaga yang memiliki kemampuan dan kualifikasi pendidikan baik formal maupun non formal di bidang ilmu perpustakaan. Tenaga perpustakaan harus paham dengan bidang yang dikerjakan agar dapat menjalankan pengelolaan perpustakaan dengan baik.

Setiap tenaga pengelola perpustakaan membutuhkan pembaruan berkelanjutan agar pekerjaan tetap lancar. Oleh karena itu kepala perpustakaan menyertakan pentingnya pelatihan dan pengembangan tenaga pengelola perpustakaan. Pustakawan MAA aktif mengikuti kegiatan pembinaan dan pengembangan yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Kegiatan pembinaan tersebut berbentuk sosialisasi, workshop dan bimbingan teknis yang dilaksanakan secara rutin dan diikuti oleh perpustakaan-perpustakaan khusus lainnya. Sedangkan pembinaan yang diikuti oleh pustakawan MAA telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

e. Penyelenggaraan Perpustakaan

Menurut standar, visi dan misi perpustakaan khusus menggambarkan pada tugas pokok dan fungsi perpustakaan yang mengacu pada organisasi induk. Perpustakaan tetap memiliki visi dan misi yang terpisah, meskipun perpustakaan berada dibawah naungan instansi yang telah memiliki visi dan misi. Ini dikarenakan karena fungsi perpustakaan yang pada dasarnya berbeda namun tetap mendukung berjalannya kegiatan pada instansi atau lembaga yang mengelola perpustakaan tersebut.

Perpustakaan MAA belum memiliki visi dan misi khusus, pemahaman pustakawan selama ini bahwa visi dan misi cukup menjadi satu dengan lembaga induk. Padahal perpustakaan dapat menjabarkan peran dan tujuan yang jelas dalam mendukung lembaga induk. Perpustakaan MAA menjadi sumber informasi untuk mendukung lembaga informasi dan dokumentasi.

Perpustakaan MAA dalam mendukung visi dan misi lembaga induknya menetapkan kebijakan-kebijakan dalam pengelolaan perpustakaan. Standar perpustakaan khusus menjelaskan bahwa kebijakan perpustakaan khusus terintegrasi dan/atau sinergis dengan kebijakan lembaga induk. Kebijakan pada Perpustakaan MAA lebih tertuju pada kebijakan pengembangan koleksi, cakupan koleksi yang bersifat khusus pada perpustakaan telah dikembangkan dengan memperhatikan relevansi dengan program lembaga induk serta berorientasi pada kebutuhan informasi di lingkungan lembaga induk. Sehingga memudahkan pencapaian lembaga dan memberikan kepuasan pada pemustaka yang dilayani.

Selain itu, kebijakan perpustakaan juga meliputi penyusunan dan pelaksanaan program kerja. Berdasarkan hasil wawancara yang didapat dari tenaga pengelola perpustakaan, bahwa Perpustakaan MAA belum pernah menyusun program kerja sendiri. Tenaga pengelola perpustakaan menganggap bahwa perpustakaan yang dikelolanya masih pada unit kerja yang kecil. Kegiatan kerja atau aktivitas kepastakawanan yang dilakukan sejauh ini berdasarkan arahan dari pimpinan dengan berpedoman pada butir-butir kegiatan pustakawan, belum dituangkan melalui program kerja perpustakaan sebagaimana mestinya.

f. Pengelolaan Perpustakaan

Menurut Standar Nasional Perpustakaan Khusus, ada dua hal yang diperhatikan pada perencanaan yang tertuang dalam standar adalah menyusun rencana kerja dan program kerja. Kegiatan ini belum dilaksanakan Perpustakaan MAA sebagaimana yang telah dibahas pada poin program kerja. Kedudukan perpustakaan di bawah sub bagian atau seksi, yang membuat perpustakaan berpangku tangan terhadap rencana kerja dari seksi di atasnya.

Perpustakaan selain diberi kesempatan untuk mengusulkan usulan-usulan kegiatan, namun lebih dari itu semestinya juga dapat membuat rencana kerja strategis yang jelas dan tertulis tentang kegiatan yang akan dilakukan dengan tetap dibawah persetujuan dan pengawasan dari Seksi Persidangan dan Dokumentasi. Sehingga rencana kerja yang dibuat tersebut nantinya dapat menjadi program kerja dan acuan dalam membuat kebijakan perpustakaan.

Indikator keberhasilan suatu perpustakaan ditentukan oleh tingkat kepuasan pemustaka. Namun perpustakaan MAA belum melakukan survey

atau pengukuran kepuasan pemustaka. Seharusnya kepuasan pemustaka perlu di ukur untuk meningkatkan pelayanan perpustakaan serta meningkatkan mutu lembaga induknya.

2. Implementasi Standar Pengelolaan Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017 di Perpustakaan Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU)

a. Koleksi Perpustakaan

Berdasarkan ketentuan dari standar pengelolaan perpustakaan khusus, Perpustakaan MPU pada tahun 2023 memiliki jumlah koleksi sebanyak 1.900 judul dengan 2.850 eksemplar. Sedangkan jumlah keseluruhan koleksi bidang khusus adalah 960 judul. Perpustakaan MPU memiliki koleksi yang beragam, tidak hanya tentang kitab-kitab namun juga memiliki disiplin ilmu lain seperti sejarah, agama Islam dan ilmu sosial. Selain buku penunjang, Perpustakaan MPU juga memiliki beberapa koleksi lainnya seperti koleksi referensi. Koleksi referensi perpustakaan MPU meliputi ensiklopedi, indeks, kamus, buku pedoman, buku tahunan.

b. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Perpustakaan MPU memiliki luas ruangan 250m², luas tersebut telah memenuhi standar minimum luas bangunan perpustakaan sesuai dengan SNP Perpustakaan Khusus yakni 200m². Gedung perpustakaan MPU terpisah dengan gedung lembaga induknya atau lembaga MPU namun tetap dalam satu kawasan. Lokasi perpustakaan MPU sangat mudah diakses, kemudahan ini dirasakan oleh pemuska internal dan eksternal, saat sedang membutuhkan

informasi dalam melaksanakan kerja maka tidak perlu berjalan jauh menuju perpustakaan.

Gedung perpustakaan MPU terdiri dari dua lantai. Lantai pertama terdapat ruang baca, ruang koleksi dan ruang layanan sirkulasi atau ruang peminjaman dan pengembalian koleksi. Sedangkan di lantai kedua hanya terdapat ruang koleksi dan ruang baca. Adanya ruangan yang memadai tentunya harus didukung oleh perabotan perpustakaan yang cukup lengkap dan kondisi yang baik sebagaimana sesuai dengan standar.

Berdasarkan peraturan kepala perpustakaan nasional RI nomor 14 tahun 2017, perpustakaan paling sedikit memiliki rak buku (4 buah), rak majalah (1 buah), meja baca (10 buah), meja kerja (2 buah), kursi baca (15 buah), perangkat komputer (2 unit). Sedangkan fasilitas yang tersedia di perpustakaan MPU adalah 14 lemari, 6 meja bacaan, 6 kursi pembaca, 3 kursi pengelola perpustakaan, 3 meja pengelola perpustakaan, dll. Dalam hal ini dapat diketahui bahwa fasilitas yang tersedia di perpustakaan MPU belum memenuhi standar yang telah ditetapkan.

c. Pelayanan Perpustakaan

Perpustakaan MPU memiliki 5 hari kerja sesuai dengan jam kerja lembaga induk yakni Senin hingga Jumat, layanan perpustakaan dibuka mulai pukul 08.00 s/d 16.30, dengan jam istirahat pada hari Senin hingga Kamis pada pukul 12.00 s/d 13.00 dan pada hari Jumat pada pukul 11.30 s/d 12.30. Berdasarkan jadwal layanan perpustakaan, maka setiap hari perpustakaan MPU memiliki jam kerja selama 7 jam 30 menit dan selama satu minggu memiliki jam buka selama 37 jam 30 menit. Sedangkan jenis pelayanan yang

disediakan Perpustakaan MPU meliputi layanan baca, sirkulasi, penelusuran informasi dan layanan referensi.

Dalam hal ini, perpustakaan MPU juga melakukan kerjasama baik dengan unit kerja di lingkungan instansi maupun di luar instansi. Kerjasama yang dilakukan perpustakaan MPU dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, ulama-ulama daerah, pesantren-pesantren, dan MPU Kabupaten/Kota di wilayah Aceh seperti MPU kota Banda Aceh, MPU Aceh Besar, MPU Aceh Jaya, dll. Selain itu, perpustakaan MPU tidak melakukan kegiatan promosi.

d. Tenaga Perpustakaan

Jumlah tenaga pengelola Perpustakaan MPU memenuhi standar yaitu paling sedikit memiliki 3 tenaga perpustakaan namun belum memenuhi kualifikasi pendidikan sebagaimana yang disebutkan pada standar. Perpustakaan MPU dipimpin oleh kepala perpustakaan yang tidak memiliki kualifikasi pendidikan ilmu perpustakaan secara formal. Kepala perpustakaan menjelaskan bahwa pernah mengikuti pendidikan ilmu perpustakaan secara non formal yakni dengan mengikuti Diklat dan seminar kepastakawanan baik yang diadakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh maupun Perpustakaan Nasional. Sedangkan dua tenaga perpustakaan lainnya juga tidak memiliki kualifikasi ilmu perpustakaan secara formal maupun non formal.

Kepala perpustakaan bernama Sri Hartati, SE yang langsung ditunjukkan sebagai pengelola perpustakaan. Dalam mengelola perpustakaan khusus dibutuhkan tenaga yang memiliki kemampuan dan kualifikasi pendidikan baik formal maupun non formal di bidang ilmu perpustakaan.

Tenaga perpustakaan harus paham dengan bidang yang dikerjakan agar dapat menjalankan pengelolaan perpustakaan dengan baik.

Menurut hasil wawancara, kepala perpustakaan bersama dengan anggotanya aktif mengikuti pembinaan pengelolaan perpustakaan agar pengelolaan perpustakaan dapat dilakukan dengan maksimal. Pustakawan MPU aktif mengikuti kegiatan pembinaan dan pengembangan yang diselenggarakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh maupun perpustakaan Nasional baik secara offline maupun online. Kegiatan pembinaan tersebut berbentuk sosialisasi, workshop dan bimbingan teknis yang dilaksanakan secara rutin dan diikuti oleh perpustakaan-perpustakaan khusus lainnya.

Berdasarkan kondisi diatas maka ketersediaan tenaga pengelola perpustakaan MPU dan kualifikasinya tidak sesuai dengan standar perpustakaan khusus. Sedangkan pembinaan yang diikuti oleh pustakawan MPU telah sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.

e. Penyelenggaraan Perpustakaan

Perpustakaan MPU belum memiliki visi dan misi khusus. Visi dan misi perpustakaan MPU mengacu dan disatukan dengan visi dan misi lembaga induk. Padahal perpustakaan dapat menjabarkan peran dan tujuan yang jelas dalam mendukung lembaga induk. Selain sebagai tempat penyimpanan, Perpustakaan MPU juga dijadikan sebagai pusat informasi baik bacaan ringan maupun kebutuhan penelitian untuk pemustaka di lembaga induk maupun masyarakat sekitar.

Perpustakaan MPU dalam mendukung visi dan misi lembaga induknya menetapkan kebijakan-kebijakan dalam pengelolaan perpustakaan. Kebijakan pada Perpustakaan MPU lebih tertuju pada kebijakan pengembangan koleksi dan penyimpanan koleksi sesuai dengan program lembaga induk serta berorientasi pada kebutuhan informasi di lingkungan lembaga induk. Dengan demikian, kebijakan tersebut dapat mendukung pengembangan visi dan misi lembaga induk.

Selain itu, kebijakan perpustakaan juga meliputi penyusunan dan pelaksanaan program kerja. Berdasarkan hasil wawancara yang didapat dari tenaga pengelola perpustakaan, bahwa Perpustakaan MPU belum pernah menyusun program kerja sendiri. Tenaga pengelola perpustakaan menganggap bahwa perpustakaan yang dikelolanya masih pada unit kerja yang kecil. Kegiatan kerja atau aktivitas kepastakawanan yang dilakukan sejauh ini berdasarkan arahan dari pimpinan dengan berpedoman pada butir-butir kegiatan pustakawan, belum dituangkan melalui program kerja perpustakaan sebagaimana mestinya.

Perpustakaan MPU tidak memiliki kebijakan baik dalam pelaksanaan program perpustakaan maupun dalam evaluasi perpustakaan. Perpustakaan MPU hanya melaksanakan kebijakan yang dikeluarkan oleh instansi MPU untuk perpustakaan. Sama halnya dengan evaluasi, perpustakaan MPU hanya melakukan evaluasi apabila ada perintah dari atasan untuk mengevaluasi perpustakaan.

f. Pengelolaan Perpustakaan

Salah satu kegiatan penting dalam pengelolaan perpustakaan adalah tahap perencanaan dan pelaksanaan. Namun perpustakaan MPU belum dilaksanakan Perpustakaan MPU sebagaimana yang telah dibahas pada standar. Kedudukan perpustakaan di bawah sub bagian atau seksi, yang membuat perpustakaan dilaksanakan sesuai rencana kerja dari seksi di atasnya.

Seharusnya perpustakaan dapat membuat rencana kerja strategis yang jelas dan tertulis secara rinci tentang program yang akan dilaksanakan dengan tetap berada di bawah persetujuan dan pengawasan dari Seksi di atasnya. Sehingga rencana kerja yang dibuat tersebut nantinya dapat menjadi program kerja dan acuan dalam membuat kebijakan perpustakaan.

Berdasarkan pembahasan di atas dapat diketahui bahwa perpustakaan MAA dan perpustakaan MPU belum menerapkan pengelolaan perpustakaan khusus sesuai dengan peraturan kepala perpustakaan nasional RI nomor 14 tahun 2017 secara sempurna. Perpustakaan MAA hanya menerapkan aspek koleksi dan sarana prasarana perpustakaan sedangkan aspek tenaga perpustakaan, pelayanan, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan belum diterapkan secara keseluruhan. Sedangkan perpustakaan MPU yang belum menerapkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017 secara sempurna di semua aspek. Penerapan standar tersebut belum memenuhi dalam aspek koleksi, sarana dan prasarana, pelayanan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan dan pengelolaan perpustakaan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

1. Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017 memiliki 6 standar perpustakaan khusus. Dari 6 standar tersebut hanya 2 standar yang terpenuhi pada perpustakaan Majelis Adat Aceh (MAA) yaitu pada standar koleksi dan sarana prasarana. Sedangkan 4 standar lainnya belum terpenuhi pada beberapa indikator yaitu pada aspek pelayanan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan perpustakaan dan pengelolaan perpustakaan.
2. Sedangkan di perpustakaan Majelis Permusyawaratan Ulama (MPU), semua standar yang tertera dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017 belum terpenuhi baik dari segi standar koleksi, sarana prasarana, pelayanan, tenaga perpustakaan, penyelenggaraan perpustakaan dan pengelolaan perpustakaan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dari hasil penelitian di atas maka peneliti mengajukan beberapa saran yang mungkin dapat diterima oleh pihak perpustakaan MAA dan perpustakaan MPU, yakni:

1. Bagi Perpustakaan MAA dan Perpustakaan MPU

Perpustakaan MAA dan Perpustakaan MPU perlu melakukan evaluasi terhadap pengelolaan perpustakaan khusus minimal 1 kali dalam setahun agar dapat berjalan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Evaluasi dapat dilakukan

dengan cara menyebarkan angket kepuasan pemustaka atau memaksimalkan pemanfaatan kotak saran.

2. Bagi peneliti selanjutnya

Bagi peneliti selanjutnya diharapkan dapat menganalisis korelasi antara penerapan standar pengelolaan perpustakaan khusus dengan kepuasan pemustaka untuk mendorong perpustakaan tersebut dalam mengelola perpustakaan khusus sesuai standar yang berlaku.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rahman. 2018. *Dasar-Dasar Manajemen Publik*. Malang: Empat dua.
- Abdul Hakim. 2017. *Metodologi Penelitian: Penelitian Kualitatif, Tindakan kelas & Studi Kasus*. Jawa Barat: CV Jejak.
- Ajat Rukajat. 2018. *Pendekatan Kualitatif: Qualitatif Research Approach*. Yogyakarta: Deepublish.
- Albi anggito, Johan Setiawan. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Jawa Barat: CV Jejak.
- Azaz Akbar. 2020. *Pengelolaan Perpustakaan Berbasis Akreditasi*. Baubau: Leisyah.
doi: <https://doi.org/10.31237/osf.io/u63hg>, (diakses 20 September 2022)
- Badan Standardisasi Nasional. *Standar Nasional Indonesia SNI 7496:2009 Perpustakaan Khusus Instansi Pemerintah*, 4.
- Badan perpustakaan dan arsip daerah, Kebijakan pengembangan perpustakaan khusus. 2018. Yogyakarta: BPAD DIY.
<http://dpad.jogjaprovo.go.id/article/news/download/kebijakan-pengembangan-perpustakaan-khusus-460> diakses 15 Oktober 2022.
- Bayu Indra Supotro, Chaidir Amir. 2018. “Kompetensi Pustakawan Khusus: Studi Kasus di Perpustakaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan”, *Jurnal Dokumentasi dan Informasi*, Vol. 39, No. 2.
<http://jurnalbaca.pdii.lipi.go.id/baca/article/view/428>, (diakses 20 September 2022)

- Eviendrita. 2020. "Tipologi Pengelolaan Perpustakaan Khusus dalam Lembaga", *Jurnal Imam Bonjol: Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan vol. 4 no. 1 maret 2020*, Padang: UIN Imam Bonjol, <https://journal.pustakauinib.ac.id/index.php/jib/article/view/73/pdf> diakses pada 15 Oktober 2022.
- Firdaus, Fakhry Zamzam. 2018. *Aplikasi Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Deepublish.
- Iwan Hermawan. 2019. *Metodologi Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan Mixed Methods*. Jawa Barat: Hidayatul Quran Kuningan.
- Kepala Perpustakaan Nasional. 2017. *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 "Tentang Standar Nasional Perpustakaan Khusus"*. <https://www.perpusnas.go.id/> (diakses pada 20 September 2022)
- Mardawani. 2020. *Praktis Penelitian Kualitatif Teori Dasar dan Analisis Data Dalam Perspektif Kualitatif*. Yogyakarta: Grup Penerbit CV Budi Utama.
- Muhammad Ilyasin, dkk. 2018. *Teoritis dan Agama: Konstruksi Teologi Teoantroposentris*. Jakarta: Kencana.
- Putri Zurika Sintia. 2018. "Analisis Standar Nasional Perpustakaan Khusus berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 (Studi pada Perpustakaan Balai Penelitian Aneka Kacang dan Umbi)". *Skripsi*. <http://repository.ub.ac.id/id/eprint/165417> (diakses 09 November 2022)

- Ratnawati, Premierita Haryanti, dan Titah Kawitri Resen. 2020. "Pengelolaan Perpustakaan Khusus di Perpustakaan kantor Perwakilan Bank Indonesia Provinsi Bali" Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Udayana. file:///C:/Users/User/Downloads/60160-1357-152018-1-10-20200527-3.pdf diakses pada 15 Oktober 2022.
- Ridawan Siregar. 2018. Aspek Pengelolaan Perpustakaan dan Unit Informasi, Departemen Studi Perpustakaan dan Informasi: Universitas Sumatera Utara. <https://repository.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/1790/08E00502.pdf?sequence=2&isAllowed=y> (diakses 22 Oktober 2022)
- Salim, Haidir. 2019. *Penelitian Pendidikan: Metode, pendekatan dan Jenis*. Jakarta: Kencana
- Sigit Hermawan, Amirullah. 2019. *Metode Penelitian Bisnis Pendekatan Kuantitatif & Kualitatif*, (Malang: Media Nusa Creative.
- Sugiyono. 2018. *Metode penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta.
- Yusuf. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan Gabungan*. Jakarta: Kencana.



SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: 1191/Un.08/FAH/KP.004/08/2022

TENTANG

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

M E M U T U S K A N

Menetapkan : **SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH.**

Kesatu : Menunjuk saudara :
1). Zubaidah, M.Ed. (Pembimbing Pertama)
2). T. Mulkan Safri, M.IP. (Pembimbing kedua)

Untuk membimbing Skripsi mahasiswa

Nama : Ariza Mawardah

Nim : 170503105

Prodi : Ilmu Perpustakaan (IP)

Judul : Implementasi Standar Pengelolaan Perpustakaan Khusus berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017 (Studi pada Perpustakaan Majelis Adat Aceh dan Perpustakaan Majelis Permusyawaratan Ulama 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 Surat Keputusan ini.

Ditetapkan di Banda Aceh
Pada Tanggal 10 Agustus 2022

Dekan,


Fauzi

Tembusan :

1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
3. Ketua Prodi 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. Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : 428/Un.08/FAH.I/PP.00.9/02/2023
Lamp : -
Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,

1. Kepala Perpustakaan Majelis Adat Aceh
2. Kepala Perpustakaan Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

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

Nama/NIM : **ARIZA MAWARDAH / 170503105**
Semester/Jurusan : / Ilmu Perpustakaan
Alamat sekarang : Jl. Utama Rukoh, Kopelma Darussalam, Kec. Syiah Kuala, Banda Aceh

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 **Implementasi Standar Pengelolaan Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017 (Studi pada Perpustakaan Majelis Adat Aceh dan Perpustakaan Majelis Permusyawaratan Ulama, Banda Aceh)**

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

Banda Aceh, 24 Februari 2023

an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,



Berlaku sampai : 24 Mei 2023

Nazaruddin, S.Ag, S.S, M.L.I.S.



**PEMERINTAH ACEH
SEKRETARIAT MAJELIS ADAT ACEH**

سكروتاريات مجلس عداة اچيه

Jalan T. Nyak Arief (Komplek Keistimewaan Aceh) Provinsi Aceh
Telepon/Fax. 0651-7555790 Banda Aceh 23114

Website: www.maa.acehprov.go.id E-mail: Sekretariat.maaprov@gmail.com

Banda Aceh, 28 Maret 2023 M
6 Ramadhan 1444 H

Yang terhormat,

Nomor : 815/167
Sifat : Segera
Lampiran : -
Perihal : Sudah Selesai Penelitian

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
AR-RANIRY
di-

Banda Aceh

1. Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ariza Mawardah
NIM : 170503105
Prodi : Ilmu Perpustakaan
Alamat : Jln. Utama Rukoh, Kopelma Darussalam, Kec. Syiah Kuala, Banda Aceh

2. Benar bahwasanya mahasiswa tersebut di atas telah melakukan penelitian ilmiah pada tanggal 14 s.d 16 Maret 2023 di Lingkungan Sekretariat Majelis Adat Aceh.

3. Demikian kami sampaikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pih. Kepala Sekretariat Majelis Adat Aceh

Muhammad Zaini, S.Sos, M.Si

Pembina

NIP. 19700108 199003 1 002



PEMERINTAH ACEH

SEKRETARIAT MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA

Jalan Soekarno - Hatta Gampong Tingkeum Kec. Darul Imarah Kab. Aceh Besar
Website : mpu.acehprov.go.id Email : mpu@acehprov.go.id Telp : (0651) 44394 Kode Pos : 23352

SURAT KETERANGAN

Nomor :420/163

Kepala Sekretariat Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ariza Mawardah
NIM : 170503105
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Ar-Raniry
Judul Skripsi : Implementasi Standar Pengelolaan Perpustakaan Khusus Berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 14 Tahun 2017 (Studi pada Perpustakaan Majelis Adat Aceh dan Perpustakaan Majelis Permusyawaratan Ulama, Banda Aceh)

benar yang namanya tersebut di atas telah melakukan wawancara dalam rangka penelitian di Majelis Permusyawaratan Ulama Aceh pada tanggal 13 Maret 2023.

Demikian surat keterangan ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Banda Aceh, 16 Juni 2023

Plt. KEPALA SEKRETARIAT

MAJELIS PERMUSYAWARATAN ULAMA ACEH.


Drs. ZULKARNAINI, M. Pd

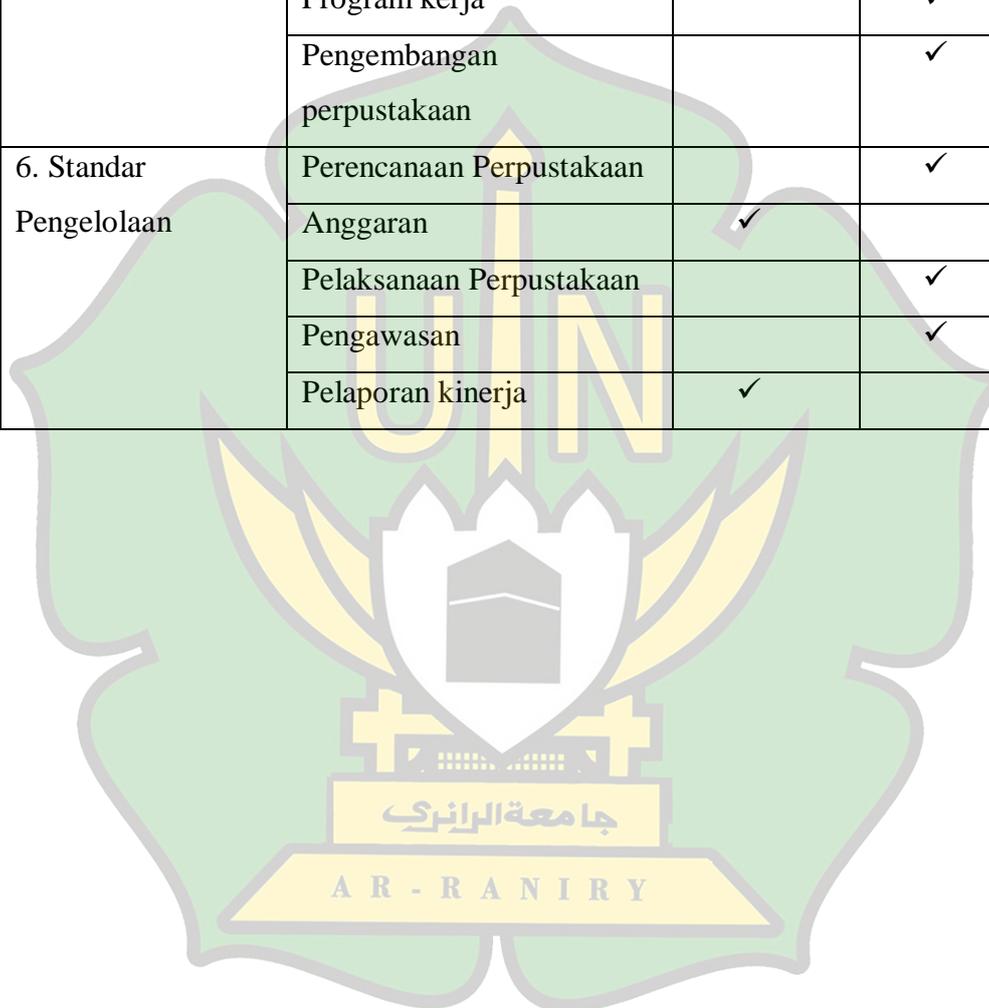
PEMBINA TINGKAT I

NIP. 19660602 199303 1 006

**PEDOMAN OBSERVASI PEPUSTAKAAN MAJELIS ADAT ACEH
(MAA)**

	Indikator	Sudah Diterapkan	Belum Diterapkan
1. Standar Koleksi	Jenis Koleksi	✓	
	Jumlah Koleksi	✓	
	Pengembangan Koleksi	✓	
	Cacah Ulang	✓	
	Pengolahan bahan pustaka	✓	
	Pelestarian koleksi	✓	
2. Standar Sarana dan Prasarana	Gedung dan luas gedung	✓	
	Lokasi perpustakaan	✓	
	Sarana pelayanan dan sarana kerja	✓	
3. Standar pelayanan	Jam buka perpustakaan	✓	
	Jenis layanan		✓
	Kerjasama	✓	
	Promosi		✓
4. Standar Tenaga Perpustakaan	Jumlah tenaga perpustakaan	✓	
	Kualifikasi kepala perpustakaan		✓
	Pustakawan		✓
	Tenaga teknis		✓
	Pembinaan tenaga pengelola	✓	
5. Standar Penyelenggaraan	Visi dan misi perpustakaan		✓
	Pembentukan perpustakaan	✓	
	Tujuan perpustakaan	✓	

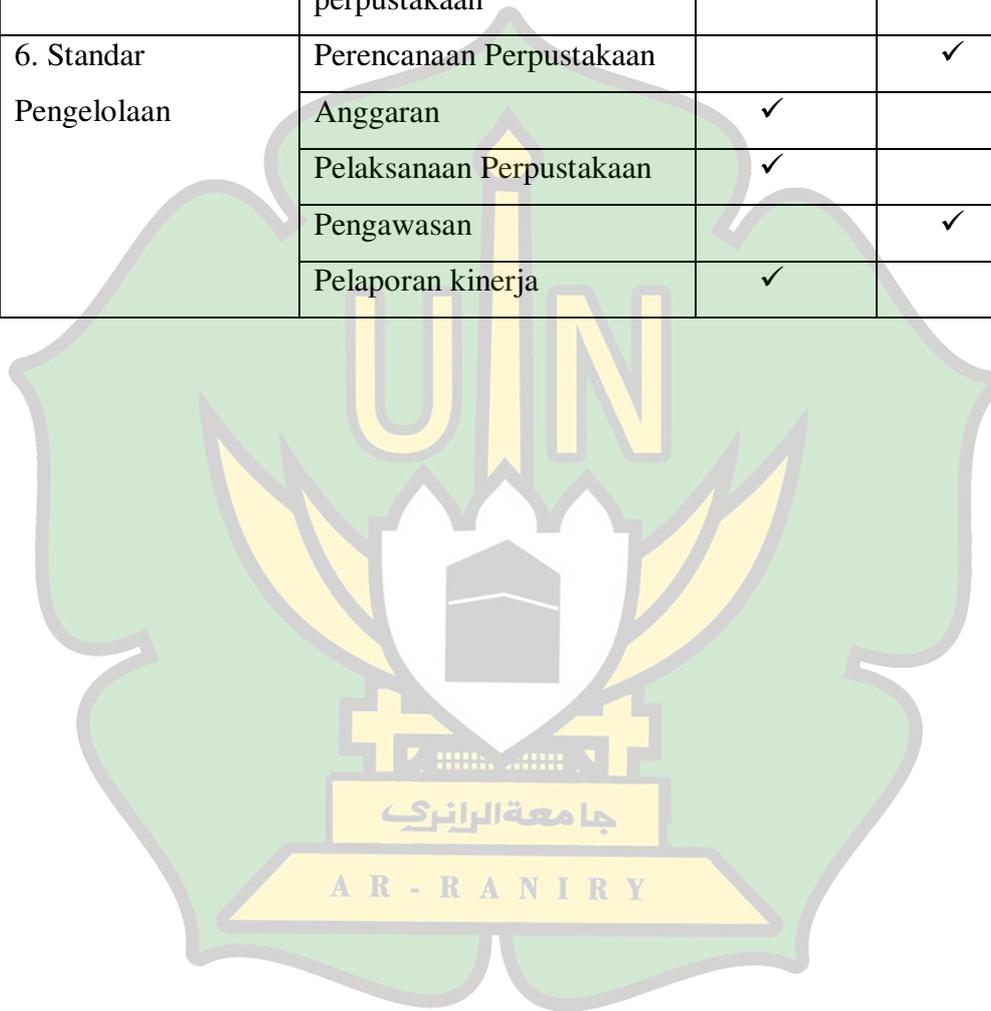
	Kebijakan		✓
	Fungsi dan tugas perpustakaan	✓	
	Struktur organisasi		✓
	Status kelembagaan	✓	
	Program kerja		✓
	Pengembangan perpustakaan		✓
6. Standar Pengelolaan	Perencanaan Perpustakaan		✓
	Anggaran	✓	
	Pelaksanaan Perpustakaan		✓
	Pengawasan		✓
	Pelaporan kinerja	✓	



**PEDOMAN OBSERVASI PEPUSTAKAAN MAJELIS
PERMUSYAWARATAN ULAMA (MPU)**

	Indikator	Sudah diterapkan	Belum diterapkan
1. Standar Koleksi	Jenis Koleksi	✓	
	Jumlah Koleksi	✓	
	Pengembangan Koleksi		✓
	Cacah Ulang		✓
	Pengolahan bahan pustaka	✓	
	Pelestarian koleksi	✓	
2. Standar Sarana dan Prasarana	Gedung dan luas gedung	✓	
	Lokasi perpustakaan	✓	
	Sarana pelayanan dan sarana kerja		✓
3. Standar pelayanan	Jam buka perpustakaan	✓	
	Jenis layanan		✓
	Kerjasama	✓	
	Promosi		✓
4. Standar Tenaga Perpustakaan	Jumlah tenaga perpustakaan		✓
	Kualifikasi kepala perpustakaan		✓
	Pustakawan		✓
	Tenaga teknis		✓
	Pembinaan tenaga pengelola	✓	
5. Standar Penyelenggaraan	Visi dan misi perpustakaan		✓
	Pembentukan perpustakaan	✓	
	Tujuan perpustakaan	✓	
	Kebijakan	✓	
	Fungsi dan tugas		✓

	perpustakaan		
	Struktur organisasi		✓
	Status kelembagaan	✓	
	Program kerja		✓
	Pengembangan perpustakaan	✓	
6. Standar Pengelolaan	Perencanaan Perpustakaan		✓
	Anggaran	✓	
	Pelaksanaan Perpustakaan	✓	
	Pengawasan		✓
	Pelaporan kinerja	✓	



PEDOMAN WAWANCARA PERPUSTAKAAN MAA

Pengelola Perpustakaan:

1. Berapa jumlah koleksi yang tersedia perpustakaan MAA?
2. Bagaimana sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan MAA?
3. Bagaimana pengembangan koleksi yang dilakukan perpustakaan MAA?
4. Berapa luas gedung perpustakaan MAA?
5. Bisakah Anda menjelaskan mengenai fasilitas yang tersedia di perpustakaan MAA?
6. Siapa saja yang dapat mengakses perpustakaan MAA? Untuk kebutuhan apa mereka mengaksesnya?
7. Bagaimana sistem layanan perpustakaan MAA?
8. Bagaimana kerjasama perpustakaan MAA dengan instansi lain? Dalam bentuk apa saja kerjasamanya?
9. Bagaimana bentuk promosi yang dilakukan perpustakaan MAA?
10. Berapa jumlah tenaga perpustakaan MAA?
11. Bagaimana kompetensi tenaga perpustakaan MAA ?
12. Bagaimana pembinaan yang dilakukan terhadap tenaga perpustakaan MAA?
13. Dapatkah Anda menjelaskan penyelenggaraan perpustakaan saat ini berjalan sesuai dengan visi dan misi perpustakaan MAA?
14. Bagaimana pembentukan program kerja perpustakaan?
15. Bagaimana kebijakan dalam penyelenggaraan perpustakaan MAA?
16. Bagaimana perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan MAA?
17. Seberapa sering perpustakaan melakukan evaluasi kegiatan/program?

PEDOMAN WAWANCARA PERPUSTAKAAN MPU

Pengelola Perpustakaan:

1. Berapa jumlah koleksi yang tersedia perpustakaan MPU?
2. Bagaimana sistem pengolahan bahan pustaka di perpustakaan MPU?
3. Bagaimana pengembangan koleksi yang dilakukan perpustakaan MPU?
4. Berapa luas gedung perpustakaan MPU?
5. Bisakah Anda menjelaskan mengenai fasilitas yang tersedia di perpustakaan MPU?
6. Siapa saja yang dapat mengakses perpustakaan MPU? Untuk kebutuhan apa mereka mengaksesnya?
7. Bagaimana sistem layanan perpustakaan MPU?
8. Bagaimana kerjasama perpustakaan MPU dengan instansi lain? Dalam bentuk apa saja kerjasamanya?
9. Bagaimana bentuk promosi yang dilakukan perpustakaan MPU?
10. Berapa jumlah tenaga perpustakaan MPU?
11. Bagaimana kompetensi tenaga perpustakaan MPU ?
12. Bagaimana pembinaan yang dilakukan terhadap tenaga perpustakaan MPU?
13. Dapatkah Anda menjelaskan penyelenggaraan perpustakaan saat ini berjalan sesuai dengan visi dan misi perpustakaan MPU?
14. Bagaimana pembentukan program kerja perpustakaan?
15. Bagaimana kebijakan dalam penyelenggaraan perpustakaan MPU?
16. Bagaimana perencanaan dalam pengelolaan perpustakaan MPU?
17. Seberapa sering perpustakaan melakukan evaluasi kegiatan/program?

DOKUMENTASI



Gambar 1. Foto bersama dengan ibu Sri Hartati di depan Perpustakaan MPU



Gambar 2. Suasana Peneliti Mewawancarai Pengelola Perpustakaan Majelis Permusyawaratan Ulama ibu Sri Hartati



Gambar 3. Fasilitas di Perpustakaan MPU pada lantai 2



Gambar 4. Fasilitas di Perpustakaan MPU pada lantai 1



Gambar 5. Koleksi kitab, buku, dan lain-lain di Perpustakaan MPU



Gambar 6. Suasana Peneliti Mewawancarai Pengelola Perpustakaan Majelis Adat Aceh (MAA) oleh Ibu Agustina



Gambar 7. Ruang dan Fasilitas di Perpustakaan MAA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama : Ariza Mawardah
2. Tempat/Tgl. Lahir : Subulussalam / 14 Agustus 1999
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Agama : Islam
5. Kebangsaan/Suku : Indonesia / Aceh
6. Status Perkawinan : Belum Kawin
7. Pekerjaan / Nim : Mahasiswi / 170503105
8. Alamat : Jl. Raja Asal Dusun Sejahtera. Kota Subulussalam
9. Anak ke- : Pertama 1 (Tunggal)
10. No. Hp : 082215001106
11. Email : arizamawardah14@gmail.com
12. Orang Tua / Wali
 - a. Ayah : Syaripuddin
Pekerjaan : Wiraswasta
 - b. Ibu : Nurjasni
Pekerjaan : IRT
Alamat : Jl. Raja Asal Dusun Sejahtera. Kota Subulussalam
13. Riwayat Pendidikan
 - a. TK : Dharma Wanita Persatuan Rundeng
 - b. SD : SDN 03 Subulussalam
 - c. SMP : Pesantren Al-Mansyuriah
 - d. SMA : MAN 1 Subulussalam
 - e. Perguruan Tinggi : UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Banda Aceh, 30 Mei 2023
Penulis,

Ariza Mawardah