

**PENGADAAN KOLEKSI AGAMA DI DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN
ACEH TENGGARA**

SKRIPSI

Disusun Oleh:

AINUN NISA' AMINI

NIM. 170503037

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Prodi S1 Ilmu Perpustakaan



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM – BANDA ACEH
2023 M/1444 H**

SKRIPSI
PENGADAAN KOLEKSI AGAMA DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN ACEH TENGGARA

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

Disusun Oleh:

AINUN NISA' AMINI

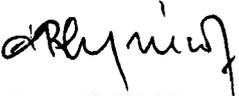
Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Jurusan S1 Ilmu Perpustakaan
NIM. 170503037

Disetujui Oleh:

Pembimbing I

A R - R A N I R Y

Pembimbing II


Nurhayati Ali Hasan, M.LIS
NIP. 197307281999032002


Nurrahmi, S.Pd.I, M.Pd
NIP. 1979022220031222001

SKRIPSI

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

Pada Hari/Tanggal :

Jum'at, 1 Desember 2023 M
17 Jumadil Ula 1445 H

Darussalam - Banda Aceh

PANITIA SIDANG MUNAQASYAH SKRIPSI

Ketua,



Nurhayati Ali Hasan, M.LIS
NIP. 197307281999032002

Sekretaris,



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

Penguji I,



Drs. Syukrinur, M.LIS
NIP. 196801252000031002

Penguji II,



Cut Putroe Yuliana, M.IP
NIP. 198507072019032017

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 : Ainun Nisa' Amini

Nim : 170503037

Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi :Pengadaan Koleksi Agama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah ini adalah hasil karya saya sendiri, dan jika dikemudian 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, 5 Desember 2023

Yang membuat pernyataan,

A R - R A I R Y

METERAI
TEMPEL
E24AKX635464746

Ainun Nisa' Amini

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah menganugerahkan Al-Qur'an sebagai *hudan li an-nas* (petunjuk bagi seluruh manusia) dan *rahmatan li al-alam* (rahmat bagi seluruh alam), sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi. Shalawat dan salam semoga tercurahkan pahalanya kepada junjungan alam, yakni Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarganya, para sahabatnya dan seluruh umatnya yang selalu istiqamah hingga akhir zaman.

Penulis dalam kesempatan ini mengambil judul skripsi "**Pengadaan Koleksi Agama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara**". Penulisan skripsi bertujuan untuk melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk menyelesaikan pendidikan tahap terakhir pada Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.

Penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu penulis dalam membuat dan menyelesaikan skripsi, penulis juga mendapatkan banyak pengetahuan dan wawasan baru yang sangat berarti. Oleh karena itu, penulis tidak lupa mengucapkan terima kasih, terutama kepada orang tua dan keluarga yang selalu membantu dan memberikan dukungan dan doa yang tiada henti untuk kebahagiaan penulis untuk menyelesaikan studi yang ditempuh penulis. Tak lupa pula ucapan terimakasih penulis kepada:

1. Bapak Syarifuddin, M.Ag., Ph.D selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.
2. Ibu Nurhayati Ali Hasan, M. LIS selaku ketua Prodi dan Bapak Mukhtaruddin, M.LIS selaku sekretaris jurusan Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.
3. Ibu Nurhayati Ali Hasan, M. LIS selaku dosen pembimbing I dan Ibu Nurrahmi, S.Pd.I, M.Pd. selaku dosen pembimbing II, Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.
4. Bapak Ruslan, M.LIS selaku dosen penasehat akademik saya di Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.
5. Seluruh Bapak/Ibu Dosen dan Staf Prodi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.
6. Kepada Ayahanda tercinta (M. Efendi), (Alm. Salahuddin bin Syaari Pagan), Ibunda tercinta (Leli Mariana S.P), Adik tercinta (Ainayya Fadhilah dan Alfan Muhfidz) kepada paman saya tercinta (Muhammad Anugerah) yang telah banyak membantu saya baik materil dan mental. Kepada seluruh keluarga besar saya yang telah mendoakan, memotivasi, memberikan sejuta kasih sayang serta pengorbanan tenaga dan materi sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi dengan baik.
7. Kepada sahabat saya Dian Kamila S. IP, Laila Amalia Fadhillah S. IP, Ipo Rahayu Putri, Nurul Meisarah, Mellya Riska yang selalu setia menjadi penyemangat motivasi dan menemani saya dalam menyelesaikan skripsi.

8. Kepada teman-teman jurusan Ilmu Perpustakaan angkatan 2017 dan sahabat-sahabat lainnya.
9. Kepada sepupu-sepupu saya, Dyka Selian yang selalu menemani saya dalam keadaan apapun, Sry Anggriani Selian dan Deisy Ulan Sari yang telah mengajari saya dalam pembuatan skripsi ini. Puhun- puhun tercinta, Ceri Sari, Murni dan Nurhayati.
10. Ucapan terimakasih kepada seluruh keluarga besar saya yang selalu menjadi bagian dari semua perjuangan yang saya lalui, terutama kepada kakek dan nenek saya, yakni Rosdiana dan M. Nasir Simatupang, paman-paman saya, Saipul Simatupang, Yusuf Simatupang, Hendri Simatupang, Khirun Rizal Simatupang, Putra Simatupang, M. Anugerah Simatupang dan awo tercinta Khairani Simatupang.
11. Semua pihak yang terlibat dan membantu dalam proses penulisan skripsi. Semoga amal baik mereka mendapatkan balasan dari Allah SWT dengan balasan yang berlipat ganda. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi berbagai pihak. Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk lebih menyempurnakan skripsi ini.

Banda Aceh, 5 Desember 2023

Penulis

(Ainun Nisa' Amini)

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
ABSTRAK	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	9
C. Tujuan Penelitian	9
D. Manfaat Penelitian	9
E. Penjelasan Istilah.....	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	13
A. Kajian Pustaka	13
B. Kebijakan Pengembangan Koleksi	16
C. Pengadaan Koleksi	17
1. Pengertian Pengadaan Koleksi.....	17
2. Proses Pengadaan Koleksi	18
3. Metode Pengadaan Koleksi	21
C. Perpustakaan Umum	29
1. Pengertian Perpustakaan Umum.....	29
2. Visi, Misi dan Tujuan Perpustakaan Umum.....	30
3. Jenis Koleksi Perpustakaan Umum.....	35
4. Faktor yang dipertimbangkan dalam Pengadaan Koleksi di Perpustakaan Umum.....	37
BAB III METODE PENELITIAN	40
A. Rancangan Penelitian.....	40

B. Lokasi Dan Waktu Penelitian	42
C. Fokus Penelitian.....	42
D. Subjek dan Objek Penelitian.....	43
E. Kredibilitas Data	44
F. Teknik Pengumpulan Data	48
G. Analisis Data.....	50
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	54
A. Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara.....	54
B. Hasil Penelitian dan Pembahasan	71
BAB V PENUTUP.....	79
A. Kesimpulan.....	79
B. Saran	80
DAFTAR PUSTAKA.....	81
DAFTAR LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. Daftar keseluruhan koleksi Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara

Tabel 4.2. Tabel koleksi referensi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Keterangan Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Lampiran 2. Surat Izin Mengadakan Penelitian dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Lampiran 3. Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara

Lampiran 4. Pedoman Wawancara

Lampiran 6. Dokumentasi Hasil Penelitian



ABSTRAK

Penelitian ini berjudul Pengadaan Koleksi Agama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara. Adapun rumusan masalah pada penelitian ini adalah bagaimana kebijakan pengadaan koleksi bidang agama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara dan bagaimana proses pengadaan koleksi bidang agama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui adalah kebijakan pengadaan koleksi bidang agama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara dan untuk mengetahui proses pengadaan koleksi bidang agama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan cara wawancara, dokumentasi dan observasi. Subjek penelitian ini adalah Kepala Perpustakaan, pustakawan bagian pengadaan, dan 1 pemustaka non Islam yang sering berkunjung ke perpustakaan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa belum ada kebijakan tertulis baik secara umum maupun koleksi agama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tenggara, hal ini masih menjadi masukan kepada perpustakaan untuk membuat dan mengatur kebijakan tertulis yang ditetapkan di perpustakaan. Namun, pengadaan yang dilakukan pada tahun 2018 yang menjadi pengadaan terakhir dilakukan dengan menggunakan 2 metode, yaitu metode pembelian dan hadiah. Proses pengadaan koleksi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara adalah dengan: pembelian dan hadiah / hibah. Sebelum proses pengadaan koleksi dilakukan, pustakawan

mencari judul buku yang diinginkan pemustaka yang disesuaikan dengan kebutuhan informasi bagi pemustaka. Kendala yang dihadapi perpustakaan adalah minimnya pendanaan yang dialokasikan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara sehingga kegiatan pengadaan koleksi tidak diadakan dalam 5 tahun terakhir.

Kata Kunci :Pengadaan Koleksi Agama, Perpustakaan Umum , Aceh Tenggara



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Menurut Undang-Undang RI No 47 Tahun 2007 tentang perpustakaan, “Perpustakaan adalah pusat informasi yang berfungsi untuk menyediakan informasi, pengetahuan serta budaya. Perpustakaan menjadi pusat informasi dituntut untuk menjadi sumber informasi (pengetahuan) dengan berbagai ragam informasi yang disesuaikan dengan kebutuhan penggunanya”. Perpustakaan juga harus melakukan kegiatan antara lain: mengidentifikasi, mengadakan, memilih dan mengatalog informasi. Dua unsur pokok dalam perpustakaan, yakni ruangan/ gedung dan juga koleksi.¹

Perpustakaan adalah sistem informasi yang pada prosesnya terdiri dari aktivitas mengumpulkan, melestarikan, mengolah, mengawetkan dan menyajikan.² Perpustakaan harus mencerminkan dan melayani lalu lintas informasi, ada beberapa

¹ Aziza Nur persia, Yuli Rohmiyati, *Peran Perpustakaan Anak Di Rumah Sakit Kanker “Dharmais”*, Jakarta, Jurnal Ilmu Perpustakaan, Vol.2. No.3, 2013, hal. 3, diakses pada tanggal 18 November 2021 pada situs https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://media.neliti.com/media/publication/s/102823-ID-peran-perpustakaan-anak-di-rumah-sakit-k.pdf&ved=2ahUKEwjHjIvtmaT0AhUpxzgGHYPdAeoQFnoECBYQAO&usg=AOvVaw2cFO5pJiKuf9Dvh_RGAniy

² Lasa HS, *Kamus Kepustakawanan Indonesia*, (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009), hal. 262.

hal yang harus dibenahi, diantaranya kondisi fisik perpustakaan. Salah satunya adalah sumber informasi yang relatif lengkap, beragam/bervariasi, bermutu dan dengan jumlah yang memadai.³ Maka bisa diartikan bahwa perpustakaan adalah sebuah wadah informasi yang menampung segala jenis informasi yang dapat disebarluaskan kepada pengguna yang membutuhkannya. Perpustakaan seharusnya tidak boleh dianggap sebagai tempat penumpukan buku yang tersaji tanpa memiliki manfaat. Sesuai dengan prinsip perpustakaan harus dijadikan sebagai pusat informasi yang akurat untuk setiap yang membutuhkan.⁴

Perpustakaan kabupaten/kota merupakan jenis perpustakaan umum yang terletak disebuah daerah yang memiliki fungsi sebagai pusat rujukan, deposit, penelitian dan perpustakaan yang menjadi tempat pelestarian yang tinggal/berkedudukan di kabupaten/kota. Pada dasarnya, perpustakaan masyarakat ialah untuk masyarakat dan untuk memenuhi kepentingan dalam mendapatkan informasi yang diperuntukkan kepada masyarakat yang menduduki tempat tinggal di sekitar perpustakaan. Dilayankan kepada seluruh lapisan bermasyarakat tanpa harus membedakan latar belakang sosial, tingkat ekonomi, ragam budaya, jenis agama, adat istiadat masyarakat, tingkat pendidikan, umur dan lain-lain. Selama berabad-abad eksistensi lembaga perpustakaan tetap dipertahankan kedudukannya walaupun pada dasarnya banyak hal yang menghambatannya. Eksistensinya bagi masyarakat tetap

³ Kosam Rimbarawa, Supriyanto, *Aksentuasi Perpustakaan dan Pustakawan*, (Ikatan Pustakawan Indonesia Pengurus Daerah DKI Jakarta , 2006), hal. 28

⁴ Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2011), hal. 34

dipertahankan karena sesuai fungsinya yang berkaitan dengan kepentingan masyarakat. Salah satu jenis perpustakaan yang menjalankan fungsinya adalah perpustakaan umum. Salah satu caranya adalah dengan menyediakan berbagai cabang ilmu pengetahuan yang dibutuhkan masyarakat sekitar.⁵

Menurut Qalyubi perpustakaan umum melayani semua masyarakat umum mulai dari segala lapisan kehidupan bermasyarakat di daerah yang membutuhkan jasa perpustakaan sebagai sumber informasi. Perpustakaan umum melayani masyarakat yang berada di daerah tersebut dengan melayani seluruh lapisan masyarakat dengan menyediakan informasi yang dibutuhkan.⁶ Ciri-ciri perpustakaan umum adalah dibuka dan dilayankan bagi masyarakat umum tanpa harus membedakan suku-suku, ras dan budaya bangsa dalam menjalankan operasionalnya.⁷

Peneliti menyimpulkan bahwasanya perpustakaan umum harus menyediakan bahan pustaka bermacam-macam jenis cabang ilmu pengetahuan. Salah satunya adalah buku-buku tentang agama. Teori ini menunjukkan bahwa koleksi di perpustakaan khususnya pada perpustakaan kabupaten/kota seharusnya menyediakan koleksi tentang agama karena dilihat dari kebutuhan masyarakat yang beragam agama. Merujuk pada peran dan fungsi perpustakaan bahwasanya perpustakaan

⁵ Sulisty Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1991), hal. 27

⁶ Syihabuddin Qalyubi, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Yogyakarta:Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 2007), hal. 45

⁷ Sulisty Basuki, *Pengantar.....*, hal. 25

memiliki tujuan utama dalam mencerdaskan kehidupan bangsa.⁸ Untuk mewujudkan tujuan dan fungsi perpustakaan, perlu diadakan pengadaan koleksi, agar melengkapi informasi yang bervariasi.

Pengadaan koleksi di suatu perpustakaan adalah sebuah cara yang sangat penting dilakukan. Pengadaan bahan pustaka harus sesuai dengan kepentingan pengunjung/pemustaka. Koleksi yang ada pada perpustakaan ialah hal yang paling penting dalam berjalannya fungsi perpustakaan. Koleksi juga sangat menunjang peningkatan kualitas perpustakaan. Kualitas perpustakaan itu dapat dilihat dari jumlah pemustaka yang menggunakan jasa perpustakaan, semakin banyak pemustakanya, maka semakin baik kualitasnya. Oleh karena itu, perpustakaan akan berjalan dengan baik jika mampu menjadi sebuah jembatan antara koleksi perpustakaan dengan pemustaka yang membutuhkan koleksi sebagai kebutuhan informasi.⁹

Koleksi di perpustakaan memiliki peranan penting, karena produk/barang paling utama yang dilayankan dan ditawarkan oleh perpustakaan adalah tingkat tersedianya informasi yang bervariasi dan lengkap. Koleksi juga harus disesuaikan sesuai kebutuhan pemustaka. Koleksi adalah daya pikat yang primer dari sebuah

⁸ Dinas Perpustakaan Aceh Tenggara, *Renstra Dinas Perpustakaan Aceh Tenggara Tahun 2017 – 2022*, hal. 14

⁹ Muhammad Firdaus, *Evaluasi Sistem Pengadaan Bahan Pustaka dan Kaitannya dengan Kepuasan Pengguna di Perpustakaan Dayah Jeumala Amal Pidie Jaya*, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, hal. 51, diakses pada tanggal 18 November 2021 pada situs <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/15874//&ved=2ahh>

perpustakaan. Aspek krusial yang membuat perpustakaan itu dimanfaatkan oleh pemustaka adalah dengan cara menyediakan koleksi yang memadai dalam pemenuhan kebutuhan. Oleh sebab itu, lembaga perpustakaan perlu melakukan kegiatan yang bertujuan untuk membangun perpustakaan dengan menyediakan koleksi relatif lengkap untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.¹⁰

Koleksi dimanfaatkan oleh pengguna. Definisi ini bisa menunjukkan bahwa adanya perbedaan yang spesifik antara pihak perpustakaan dengan toko buku. Jika toko buku menyediakan sebagai cara untuk mendapatkan laba, maka berbeda halnya dengan tujuan perpustakaan yang menyediakan koleksinya sebagai upaya pendayagunaan koleksi tanpa harus mendapatkan laba.¹¹ Koleksi perpustakaan juga harus disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka yang memiliki potensi di lingkup sesuai dengan jenis perpustakaan. Menurut Ibrahim Bafadal koleksi perpustakaan adalah buku-buku Psikologi, Bahasa Indonesia, buku-buku tentang ragam agama, Ilmu Sosial dan Ilmu Pengetahuan Alam.¹²

Teori ini maka diketahui bahwa perpustakaan dituntut untuk menyediakan koleksi yang bervariasi dan relatif lengkap. Artinya perpustakaan juga harus menyediakan koleksi yang menyeluruh untuk semua kalangan, ras, suku dan agama. Pelayanan oleh perpustakaan yang diberikan pun harus disesuaikan dengan kebutuhan

¹⁰ Hildawati Almah, *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, (Makassar:Alaudin University Press, 2012), hal. 7

¹¹ Sulisty Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama , 1991), hal. 3

¹² Sulisty Basuki, *Pengantar.....*, hal. 27

pemustaka yang dilayankan, maka sehendaknya perpustakaan menyediakan informasi umum tanpa memandang ras, suku dan agama.

Jenis koleksi untuk perpustakaan umum kabupaten/kota telah diatur dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2017 tentang perpustakaan kabupaten/kota bahwa perpustakaan wajib menyediakan berbagai disiplin ilmu yang disesuaikan dengan perkembangan zaman kebutuhan informasi masyarakat. Jenis koleksi juga harus terdiri dari berbagai disiplin ilmu dalam menampung koleksi dengan mempertimbangkan jumlah permintaan berdasarkan usia, profesi penduduk setempat dan kebutuhan unik. Komposisi/jumlah setiap koleksi juga diubah sesuai dengan tuntutan dan kebijakan pemerintah daerah. Untuk mendukung misi tersebut, yaitu: a. Reformasi birokrasi menuju pemerintahan yang adil, bersih dan melayani (mission1) (misi1). b. Membangun masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing di tingkat nasional dan daerah. Sejalan dengan Standar Nasional Indonesia Perpustakaan dan Kepustakawanan tahun 2011, koleksi di perpustakaan umum harus sesuai dengan kebutuhan masyarakat tanpa membedakan suku, ras, budaya, agama dan gender.¹³

Perpustakaan Aceh Tenggara adalah perpustakaan umum yang berada di kota Kutacane Kabupaten Aceh Tenggara provinsi Aceh. Perpustakaan ini berada di jalan Jenderal Ahmad Yani, Kecamatan Babussalam, Kota Kutacane, Kabupaten Aceh

¹³ Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Standar.....*, hal. 27

Tenggara. Perpustakaan ini didirikan pada tahun 2000 setelah keluarnya Surat Keputusan Bupati Aceh Tenggara Nomor 20 Tahun 2000 Tentang Tata Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara. Kemudian perpustakaan ini melakukan perubahan menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara, yang berfungsi sebagai :

1. Mengembangkan bahan pustaka
2. Menyediakan koleksi umum
3. Mengorganisasi koleksi
4. Mendayagunakan koleksi
5. Menyelenggarakan *user education*.¹⁴

Adapun tugas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tenggara adalah:

1. Menyediakan berbagai prasarana untuk mengembangkan kebiasaan membaca dan minat baca sejak usia dini
2. Menunjang sistem pendidikan formal, non formal dan formasi
3. Menyediakan sarana untuk mengembangkan tingkat kreativitas masyarakat
4. Mendayagunakan seluruh koleksi serta akses informasi
5. Menunjang apresiasi budaya dan menjadi pusat budaya
6. Menyediakan fasilitas belajar dan membaca.¹⁵

¹⁴ Dinas Perpustakaan Aceh Tenggara, *Renstra Dinas....*, hal. 25

¹⁵ Dinas Perpustakaan Aceh Tenggara, *Renstra Dinas....* , hal. 26-27

Penduduk yang tinggal di Kutacane Kabupaten Aceh Tenggara dengan jumlah keseluruhan penduduk berjumlah 227.128 jiwa. Adapun jumlah penduduk yang beragama Islam berjumlah 81,31%, yang beragama Kristen Protestan 18,68% dan beragama katolik 0,95%.¹⁶

Peneliti melakukan penelitian awal di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara, pada survey awal peneliti meneliti bahwa koleksi yang tersedia di perpustakaan cenderung mendominasi pada koleksi agama Islam, kemudian ketika peneliti meneliti pada bagian rak untuk melihat koleksi didapati bahwa buku agama Islam sangat mendominasi hingga rak agama hanya menyediakan koleksi agama Islam. Padahal dilihat dari jumlah masyarakat yang 20% dari seluruh penduduk Aceh Tenggara umat beragama selain agama Islam. Setelah peneliti melakukan wawancara dengan Bapak Glora Sebayang selaku Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara, peneliti memperoleh informasi bahwa jumlah keseluruhan koleksi perpustakaan ini adalah 35.630 eksemplar yang 8.339 eksemplar diantaranya merupakan koleksi subjek agama yang hanya menyediakan koleksi agama Islam. Telah dilakukan observasi awal, peneliti melihat bahwa koleksi yang terdapat pada rak agama tidak menyediakan koleksi agama yang beragam. Hal ini menimbulkan pertanyaan bagi peneliti bagaimana Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara memenuhi ketersediaan koleksi Agama di Kabupaten yang agama penduduknya beragam.

¹⁶ *Kabupaten Aceh Tenggara dalam Angka 2021*, hal. 10,79,173, diakses pada tanggal 20 November 2021 pada situs www.Acehtenggarakab.bps.go.id

Dari latar belakang yang dipaparkan peneliti di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian yang mengangkat masalah yang berkaitan dengan **“Pengadaan Koleksi Agama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara”**.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana kebijakan pengadaan koleksi bidang agama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara?
2. Bagaimana proses pengadaan koleksi bidang agama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui kebijakan pengadaan koleksi bidang agama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara.
2. Untuk mengetahui proses pengadaan koleksi bidang agama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara.

D. Manfaat dan Kegunaan

1. Penelitian ini secara teoritis diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap perpustakaan dalam mengadakan pengolahan dan pengadaan bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat secara menyeluruh.

2. Secara praktis penelitian ini dapat dijadikan bahan evaluasi tentang pentingnya koleksi kajian bidang agama yang dilayankan oleh perpustakaan wilayah yang memiliki potensi pemustaka umat beragama.
 - a. Diharapkan hasil penelitian ini dapat menjadi sumber pengetahuan dalam mengevaluasi perpustakaan dalam mengelola bahan pustaka
 - b. Memberikan pemahaman yang mendalam akan pentingnya kesadaran dalam mengelola dan mengadakan bahan pustaka.

E. Penjelasan Istilah

Untuk menghindari kesalahfahaman pembaca dan multitafsir pada judul, maka peneliti menjelaskan lebih detail tentang variabel dari judul yang peneliti teliti. Maka uraian beberapa definisi dan istilah dari penelitian ini ialah:

1. Pengadaan koleksi agama

Pengadaan koleksi adalah sebuah penghimpunan koleksi yang akan dilayankan sebagai koleksi.¹⁷ Agar pengembangannya tetap berjalan sesuai dengan prosedur, perlu dibuat kebijakan khusus agar proses pengembangannya terlaksana sesuai dengan mekanisme. Menurut Montviloff Kebijakan pengembangan koleksi

¹⁷ Soetimah, *Kepustakawanan dan Pustakawan*, (Yogyakarta : Kanisius , 1992), hal. 71

akan dijadikan seperangkat prinsip dan strategi sebagai pedoman untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.¹⁸

Menurut buku pedoman Pembinaan Koleksi dan Pengetahuan Literature “Koleksi perpustakaan merupakan koleksi yang tersedia, diolah, disimpan pada rak dan disajikan untuk pemustaka sebagai pemenuhan informasi. Koleksi perpustakaan juga mencakup format-format bahan yang cocok dengan perkembangan informasi dan media rekam informasi sebagai pemenuhan kebutuhan.¹⁹

2. Koleksi agama

Koleksi agama adalah koleksi berupa buku agama Islam, agama alam, agama Kristen, Budha, Hindu, teologi dan sejarah Islam. Hal ini disesuaikan dengan klasifikasi subjek teratur pada DDC (*Dewey Decimal Clasification*) pada nomor klasifikasi 200.²⁰

¹⁸ Septevan Nanda Yudisman, Lailatur Rahmah, *Kebijakan Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa (STPMD) Yogyakarta*, (Uin Imam Bonjol : Padang, 2020), Vol.11 No.2 Tahun 2020, hal. 108-109, diakses pada tanggal 24 November 2021 pada situs <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://journal.uin.ac.id/unilib/article/download/14601/10773&ved=2ahUKEwiCjzS17D0AhWy6XMBHfZQAowQFnoECACQAQ&usg=AOvVaw1Q2LeK5R9oZmCfu4m3h2pB>

¹⁹ Kohar, *Teknik Kebijakan Pengembangan Koleksi*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI,2003), hal. 6

²⁰ Luknah Uyuni, *Perbandingan Sistem Klasifikasi Islam Departemen Agama dengan Sistem Klasifikasi Islam Perpustakaan Nasional*, (Universitas Sumatera Utara : Medan, 2019), hal. 4, diakses pada tanggal 24 November 2021 pada situs <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://repositori.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/14476/160723019.pdf%3Fsequence%3D1%26isAllowed%3Dy&ved=2ahUKEwi5m8yuj7D0AhVe6XMBHZBfAgQFnoECACQAQ&usg=AOvVaw2rEd3DP7rUZa2ss66RtfVh>

Pengadaan koleksi agama yang penulis maksud adalah proses menghimpunkan koleksi bidang keagamaan diperuntukkan sebagai koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tenggara.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

1. Kajian Pustaka

Ada sejumlah kesamaan antara studi yang dilakukan oleh para sarjana pada berbagai literatur dan penelitian yang dilakukan pada akuisisi koleksi perpustakaan umum. Ada beberapa perbedaan antara penelitian ini dan penelitian yang diteliti, seperti subjek dan tujuan penelitian, penekanan penelitian, lokasi penelitian, dan periode penelitian.

Pertama, penelitian tahun 2017 oleh Maria Ulfa di Universitas Islam Negeri Ar-Raniry berjudul “Analisis Proses Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Syiah Kuala Banda Aceh”. Menurut penelitian ini, penting untuk mengetahui bagaimana dan mengapa sumber daya perpustakaan diadakan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Unsyiah Banda Aceh agar sesuai dengan tuntutan pengguna. Penelitian ini menggunakan teknik Field Research (penelitian lapangan) dan metode Library Research (penelitian kepustakaan) untuk mengumpulkan data di lapangan dan di perpustakaan. Ada dua fase dalam proses pengadaan koleksi perpustakaan, yang meliputi pembelian dan pemberian (donasi), menurut temuan penelitian. Minimnya dana untuk kegiatan disebut-sebut sebagai

kendala utama dalam proses pengadaan koleksi perpustakaan. Dalam hal pengadaan, perpustakaan tidak membuat satu setiap tahun.

Kedua, dalam penelitian yang dilakukan oleh Nurul Rukyani di Universitas Islam Negeri Ar-Raniry yang terbit tahun 2018 dengan judul “Program Metode Pengadaan Melalui Hibah oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh”. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengkaji bagaimana Badan Perpustakaan dan Kearsipan Aceh melakukan pengadaan bahan melalui hibah. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh telah melakukan pengadaan bahan pustaka melalui hibah selama bertahun-tahun, menurut temuan penelitian ini. Ada beberapa peraturan yang mengatur pengadaan bahan pustaka perpustakaan dan buku hibah diberikan kepada pemerintah pusat maupun pemerintah daerah dan badan usaha milik daerah, lembaga, dan badan hukum Indonesia.

“Evaluasi Sistem Pengadaan Bahan Pustaka dan Hubungannya dengan Kepuasan Pengguna pada Perpustakaan Dayah Jeumala Amal Pidie Jaya” oleh Muhammad Firdaus dari Universitas Islam Negeri Ar-Raniry diteliti pada tahun 2020. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mempelajari bagaimana dayah perpustakaan Koleksi Jeumala Amal Pidie Jaya diadakan dan untuk mengukur kepuasan pelanggan dengan metode yang digunakan untuk melakukannya. Penelitian ini menggunakan metodologi deskriptif kualitatif. Karena studi ini, sumber daya perpustakaan selalu diperoleh dengan mengantisipasi tuntutan proses belajar siswa, terutama yang mempromosikan kelanjutan perjalanan. Saat proses pengadaan dimulai, instruktur

dan staf perpustakaan bekerja sama untuk mengidentifikasi semua kebutuhan perpustakaan dan menyerahkannya kepada kepala dayah. Pengguna perpustakaan senang karena mereka percaya bahwa mereka memiliki akses ke materi yang mereka cari.

Kajian yang telah dipaparkan di atas memiliki persamaan yaitu membahas tema yang relatif sama, yaitu semuanya berkaitan dengan pengadaan koleksi perpustakaan dan juga kendala dana yang dihadapi perpustakaan. Walaupun penelitian penulis mirip dengan ketiga penelitian sebelumnya, namun terdapat beberapa perbedaan, antara lain pengadaan koleksi yang dikhususkan untuk koleksi umum, sedangkan penelitian yang diteliti berkaitan dengan pengadaan koleksi agama sesuai dengan permintaan pemustaka, metode pengadaan yang dilakukan dan diterapkan oleh perpustakaan, jenis perpustakaan yang diteliti, metode penelitian, proses pengadaan, lokasi, waktu, dan tempat penelitian, serta berbagai jenis masalah yang dihadapi di lapangan baik dari segi pemustaka, pustakawan maupun kepala perpustakaan dan staf-staf terkait. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara menjadi fokus penelitian ini. Sebuah diskusi kebijakan pengadaan koleksi adalah subjek dari tiga studi yang tercantum di atas, meskipun dengan teknik pembelian dan jenis perpustakaan yang berbeda. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara tidak memiliki materi keagamaan yang cukup untuk penelitian ini. Wawancara, observasi, dan dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini.

2. Kebijakan Pengadaan Koleksi

1. Pengertian kebijakan pengembangan koleksi

Pengembangan koleksi adalah kegiatan terencana yang dilakukan sesuai dengan persetujuan kepala perpustakaan yang berkaitan tentang pentuan dan koordinasi kebijakan seleksi, menilai kebutuhan pemustaka, evaluasi koleksi, pemeliharaan koleksi, penyiangan koleksi dan perencanaan kerja sama sumber koleksi. Hal ini dilakukan agar sesuai dengan kebutuhan pemustaka, hal ini dilakukan untuk mencapai pengembangan koleksi yang sesuai dan dijadikan sebagai rambu-rambu dalam pengembangan koleksi.²¹

Pengembangan koleksi sangat berkaitan dengan kebijakan pengembangan koleksi, karena pengembangan koleksi dilakukan setelah perpustakaan menetapkan kebijakan pengembangan koleksi, hal ini dilakukan agar pengembangan koleksi tepat sasaran sesuai dengan keinginan yang ingin dicapai perpustakaan untuk meningkatkan kualitas perpustakaan.

Kebijakan pengembangan koleksi adalah pernyataan tertulis yang digunakan untuk mengarahkan aktivitas yang berkaitan dengan perencanaan, pendanaan, pemilihan dan pengadaan bahan pustaka. Kebijakan ini kemudian menjadi petunjuk agar pengembangan koleksi dilakukan dengan terarah.²²

²¹ Roro Isya Permata Ganggi & E Nindraprarnesti, *Persepsi Pemustaka Terhadap Penggunaan Skema Klasifikasi Ddc (Dewey Decimal Classification) Di Perpustakaan Kota Semarang*, (Anuva : Jurnal Kajian Budaya, 2021) , hal. 53

²² Perpustakaan Nasional Republik Indonesia, *Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan Nasional*, 2018

Kebijakan pengembangan koleksi juga sering disebut dengan kebijakan seleksi, pernyataan koleksi dan perencanaan pengembangan koleksi. Kebijakan dilakukan untuk merefleksikan realitas perencanaan untuk membangun dan memelihara koleksi agar dapat diakses oleh semua pemustaka.²³

Peneliti menyimpulkan bahwa kebijakan pengembangan koleksi merupakan alat yang dijadikan perpustakaan sebagai pedoman dalam melakukan pengembangan koleksi. Pengembangan koleksi sangat penting dilakukan guna memperluas dan melengkapi koleksi yang ditujukan untuk pemustaka. Kebijakan pengembangan koleksi didasari oleh asas:

- 1) Relevan, kebijakan yang dimiliki harus dikaji berdasarkan relevansi penyesuaian perkembangan dengan kebutuhan pemustaka.
- 2) Kelengkapan, kebijakan pengembangan koleksi harus lengkap, jelas dan tertulis.
- 3) Kemutakhiran, kebijakan pengembangan koleksi harus selalu ditinjau agar perpustakaan selalu up to date terhadap informasi.

²³ Iskandar, *Konstektual Kebijakan Pengembangan Koleksi Dalam Memenuhi Kebutuhan Informasi Pengguna, (Studi Kasus Di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta)*, Jurnal Ilmu Perpustakaan, Vol.1 No.1 (2019), hal.10

- 4) Kerjasama, perlu adanya kesepakatan dan kekompakan dalam melakukan pembinaan pengembangan koleksi antara kepala perpustakaan, pustakawan dan semua staff yang ada diperpustakaan.²⁴

Kebijakan pengadaan koleksi disetiap perpustakaan tentunya memiliki perbedaan, kebijakan pengembangan koleksi merupakan serangkaian keputusan yang ditetapkan dan ditentukan oleh kepala perpustakaan dan pustakawan yang merupakan pemilik peran terpenting dalam memutuskan kebijakan pengembangan koleksi. Seleksi koleksi bagian dari pengembangan koleksi, karena dalam merumuskan kebijakan, memilih dan menentukan bahan pustaka mana yang akan diadakan serta metode apa yang digunakan. Kegiatan yang paling awal dilakukan dalam membina koleksi adalah penyeleksian, oleh karenanya seleksi diadakan berdasarkan perencanaan untuk pemenuhan kebutuhan/kepentingan pemustaka. Prosesnya adalah mengidentifikasi koleksi baru untuk penambahan koleksi di perpustakaan. Karena pada dasarnya, perpustakaan tidak berarti bila koleksi tidak sinkron dengan kebutuhan masyarakat, oleh sebab itu perpustakaan harus memilih bahan pustaka yang sesuai dengan cermat dan tepat dan ketetapan skala prioritas dalam kebijakan pengembangan koleksi.

Kriteria yang diterapkan dalam perpustakaan dalam seleksi adalah :

- a. Tujuan, cakupan dan kelompok pembaca

Bahan pustaka yang dipilih harus dipertimbangkan kesesuaiannya dengan tujuan, cakupan dan kelompok pembaca yang ada disetiap perpustakaan.

²⁴ Iskandar, *Konstektual Kebijakan*, hal 10

b. Tingkatan koleksi

Faktor penting dalam penentuan koleksi adalah melihat bagaimana tingkatan yang menjadi prioritas di sebuah perpustakaan yang disesuaikan dengan jenis dan kebutuhan dari pemustaka.

c. Otoritas dan kredibilitas pengarang

Perpustakaan juga sebaiknya melihat tingkat otoritas pengarang dan harus ditentukan sebaik-baiknya dan disesuaikan dengan pakar ahli dalam bidang masing-masing.

d. Harga

Pustakawan harus mempertimbangkan tingkatan harga ketika pemutusan pemilihan bahan pustaka yang harganya dianggap cukup mahal. Karena harga sangat menjadi penentuan khusus dalam kegiatan pengadaan koleksi agar mencapai tujuan yang diinginkan perpustakaan terlihat dari segi keterpakaiannya.

e. Kemutakhiran

Koleksi dipilih yang terbaru/ terupdate, karena semakin lama penerbitan sebuah buku, maka semakin berkurang tingkat kemutakhirannya. Oleh karena itu, pustakawan harus memverifikasi tanggal penerbitan bahan pustaka.

f. Penyajian fisik buku

Penampilan sebuah koleksi dapat mempengaruhi keputusan seleksi, karena dibutuhkan dalam pengadaan koleksi adalah koleksi yang bersih, rapi dan dapat dibaca dengan jelas.

g. Struktur dan metode penyajian

Pustakawan harus melihat gambaran buku melalui daftar isi.

h. Indeks dan bibliografi

Indeks dan bibliografi dalam koleksi terlihat dengan jelas melalui entri dalam bibliografi nasional.²⁵

3. Pengadaan Koleksi

1. Pengertian Pengadaan Koleksi

Koleksi adalah hal yang paling penting dalam perpustakaan. Sebagai pemenuhan koleksi, perpustakaan harus menyeimbangkan antara koleksi dengan pemustaka yang berkunjung, hal ini mengakibatkan perpustakaan harus menyediakan koleksi yang berkembang, baik dari jenis koleksi maupun berdasarkan jenis pengikutan perkembangan zaman. Oleh karena itu perlu diadakan pengadaan koleksi untuk menambahkan koleksi di perpustakaan. Pengadaan koleksi disebut juga sebagai

²⁵ Iyut Nur Cahyadi, *Proses Seleksi Koleksi di Perpustakaan*, (Institut Seni Indonesia : Yogyakarta, 2020), hal. 6 diakses pada tanggal 30 November 2021 pada situs http://digilib.isi.ac.id/7200/1/Seleksi_koleksi_Perpustakaan_iyut.pdf

akuisi. Pengadaan koleksi adalah suatu tugas perpustakaan untuk mengadakan koleksi perpustakaan cetak maupun non cetak.²⁶

Pengadaan koleksi adalah kegiatan memilih koleksi perpustakaan, kemudian menetapkan dan mengadakan koleksi perpustakaan.²⁷

Pengadaan koleksi adalah salah satu dari pelayanan suatu perpustakaan yang mengusahakan agar koleksi *up to date* sebagai persediaan koleksi yang dilayankan kepada pemustaka. Perpustakaan mengelola koleksi dengan melakukan pengadaan, yaitu proses penghimpunan bahan pustaka agar dijadikan sebagai koleksi perpustakaan. Pengadaan dilakukan dengan berbagai cara, yaitu pembelian, hadiah, tukar menukar, pembayaran dan pemeliharaan catatan-catatan yang berkaitan dengan pengadaan.²⁸

Berdasarkan teori yang tertera diatas dapat disimpulkan bahwa pengadaan koleksi adalah menghimpun dan mengumpulkan koleksi dengan berbagai cara guna mencapai kepuasan pemustaka dalam hal mencari informasi yang mereka butuhkan di perpustakaan dengan beberapa proses dan metode-metode yang ditetapkan oleh masing-masing perpustakaan.

²⁶ Najmi Fuady, *Metode Pengadaan Koleksi di Perpustakaan*, Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin, 2020, hal. 2, diakses pada tanggal 13 November 2021 di situs <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://jurnal.iain-padangsidingpuan.ac.id/index>

²⁷ Firkawati, *Sistem Kebijakan Pengadaan dan Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar*; Universitas Negeri Alauddin Makassar, hal. 23, diakses pada tanggal 13 November 2021 di situs <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://repositori.uin.alauddin.ac.id/>

²⁸ Wiji Suwarno, *Organisasi Informasi Perpustakaan (Pendekatan Teori Dan Praktik)*, (Depok : Rajawali Pers, 2019), hal. 75

2. Proses Pengadaan Koleksi

Pengadaan koleksi dilakukan perpustakaan guna menyediakan koleksi yang relatif lengkap. Setiap perpustakaan mencoba untuk menyediakan koleksi dengan berbagai cara. Sebelum pengadaan dilakukan pastinya terdapat proses. Menurut Evan proses pengadaan adalah proses pengaturan yang diminta oleh masyarakat. Ada berbagai macam cara yang dilakukan untuk melakukan permintaan yaitu permintaan secara langsung/lisan, pesan yang masuk pada e-mail perpustakaan, tersurat/tertulis, kartu permintaan formal, formulir online dan lainnya. Para staff mengatur dan mencatat kembali permintaan-permintaan untuk proses pengecekan secara efisien dan setiap perpustakaan memiliki kebijakan dan format permintaan yang telah ditetapkan oleh masing-masing perpustakaan.²⁹

Proses pengadaan koleksi adalah:

- a. Memesan buku yang sesuai dengan kebutuhan perpustakaan berdasarkan pengecekan katalog yang dikirim ke pihak perpustakaan.
- b. Pemesanan buku yang sesuai kebutuhan masyarakat.
- c. Pemesanan buku dari toko-toko buku.
- d. Memesan buku yang disesuaikan dengan usulan pemustaka yang kemudian berdasarkan persetujuan kepala perpustakaan.

²⁹ Dewi Kartini Pohan, *Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka Tercetak dan Elektronik Pada Perpustakaan Universitas Sumatera Utara*, (Universitas Sumatera Utara : Medan, 2019), hal. 21 diakses pada tanggal 13 November 2021 pada situs <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://repositori.usu.ac.id/>

Proses pengadaan koleksi bertujuan untuk menyediakan koleksi dan mengadakan koleksi untuk pelayanan perpustakaan. Proses yang biasanya dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara, antara lain dengan melakukan pemesanan buku yang berasal dari katalog, pustakawan, toko buku dan berdasarkan ulasan pemustaka dan permintaan hadiah kepada lembaga tertentu.³⁰

Adapun prosedur yang dilakukan pada proses pengadaan yakni dengan langkah-langkah sebagai berikut:

a) Prosedur pemilihan dan pengusulan

Pemustaka memiliki wewenang untuk membuat usulan inisiatif diri sendiri atau permintaan yang diberikan oleh perpustakaan. Pihak perpustakaan akan menyediakan formulir yang berisi daftar bibliografi yang lengkap, kemudian pihak perpustakaan akan memberi paraf jika telah disetujui. Sebelum buku ditetapkan untuk dibeli sebagai penambah koleksi perpustakaan, hal yang harus menjadi perhatian perpustakaan, yaitu: Pengecekan katalog perpustakaan, koleksi yang akan dibeli akan diperiksa melalui katalog, apabila koleksi sudah ada dan dianggap cukup, maka koleksi yang akan dibeli bisa dibatalkan. Setelah memeriksa melalui katalog maka pustakawan juga melakukan pengecekan anggaran pengadaan bahan pustaka, sebelum dilakukan pembelian koleksi perpustakaan, perlu adanya pemikiran yang matang, karena banyaknya terjadi

³⁰ Dinas Perpustakaan Aceh Tenggara, *Renstra Dinas Perpustakaan*, hal. 14

masalah terhadap anggaran perpustakaan, perlu dibandingkan skala prioritasnya. Maka tidak semua usulan pembelian dapat dilakukan. Prosedur dalam memesan dan membeli bahan Pengecekan pustaka.

b) Prosedur dalam memesan dan membeli bahan pustaka

Pemesanan atau pembelian koleksi bisa dilakukan ke toko buku, penerbit atau agen penjualan. Untuk pemesanan koleksi, perpustakaan harus menyiapkan list pemesanan.

c) Prosedur pembayaran

Pembayaran umumnya dilakukan disaat koleksi telah sampai. Kegiatan ini biasanya dibubuhi dengan bukti tanda penerimaan dan kwitansi pembayaran. Sebelum proses pembayaran, pustakawan perlu mengecek kembali kecocokan antara daftar koleksi dengan koleksi yang telah dikirim.³¹

Kesimpulannya adalah proses pengadaan koleksi yakni proses yang dijalankan perpustakaan sebelum melakukan pengadaan koleksi. Adapun prosesnya adalah permintaan yang dilakukan kepada beberapa sumber informasi, seperti agen dan lain-lain.

³¹ Nurul Mulia, *Sistem Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekretariat DPR Aceh*, (Universitas Islam Negeri Ar-Raniry: Aceh, 2018), hal. 20-22, diakses pada tanggal 13 November 2021 pada situs <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://repositori.uin.ar-raniry.ac.id/>

3. Metode pengadaan koleksi

Adapun metode-metode yang dilakukan untuk pengadaan koleksi perpustakaan, yaitu: pembelian, hadiah, pertukaran antar anggota atau antar organisasi. Namun, ada juga yang dibuat sendiri.

Metode yang pertama adalah melalui pembelian koleksi perpustakaan merupakan metode dari pengadaan koleksi. Namun melalui metode pembelian harus memiliki banyak pertimbangan, salah satunya adalah anggaran perpustakaan.

Menurut Ibrahim Bafadhal ada beberapa cara yang dapat ditempuh melalui pembelian, yaitu:

a. Membeli ke penerbit

Cara ini merupakan cara yang relatif murah, karena pihak perpustakaan langsung membeli kepada penerbit dari koleksi yang ingin dibeli.

b. Membeli ke toko buku

Untuk menghemat waktu tenaga dan mempercepat akses pembelian, maka dapat dilakukan pembelian langsung ke toko buku, hal ini dikarenakan koleksi yang ada di toko buku jauh lebih lengkap dan bervariasi.

c. Memesan

Terkadang pustakawan melakukan pemesanan kepada penerbit, hal ini dilakukan jika pada saat pembelian koleksi yang diinginkan sudah habis.

Menurut Rohman Ada beberapa contoh metode pengadaan koleksi melalui pembelian, contohnya:

1. Pembelian melalui agen buku

Biasanya para agen buku akan datang ke perpustakaan untuk menawarkan buku-buku dengan menunjukkan katalog. kemudian pustakawan mengecek koleksi yang akan dibeli ke pihak agen buku.

2. Melalui usulan pustakawan

Pustakawan memiliki peranan penting dalam menjalankan layanan perpustakaan, maka pustakawan memiliki hak untuk mengusulkan koleksi yang sering diminta oleh pemustaka.

3. Melalui usulan pemustaka

Pemustaka juga memiliki hak untuk mengusulkan jenis koleksi yang diinginkan, karena pemustaka adalah orang yang paling berhak untuk mendapatkan informasi.

4. Melalui kebijakan perpustakaan

Kepala perpustakaan juga memiliki hak untuk melakukan pengusulan koleksi, karena kepala perpustakaan memiliki peranan penting dan yang paling berpengaruh dalam menjalankan perpustakaan.

Metode yang kedua adalah dengan cara menerima hadiah metode bersifat gratis karena bersifat pemberian. Menurut Lasa, perpustakaan harus aktif dalam mempromosikan dirinya agar dipandang dan dilirik oleh masyarakat agar mendapat

peluang untuk hadiah. Sesuai dengan yang tercatat oleh Perpustnas RI bahwa hadiah terdapat dari 2 cara, yaitu:

Hadiah secara langsung yaitu penerimaan hadiah secara langsung, yaitu perpustakaan menerima sumbangan koleksi melalui unsur ketidaksengajaan atau sukarela. Akan tetapi, dengan cara ini perpustakaan harus meneliti kiriman koleksi dan mencocokkannya dengan surat pengantar. Perpustakaan juga harus memilih dan menyisihkan koleksi yang sesuai dengan jenis perpustakaan, namun cara ini tak jarang koleksi yang datang tidak sesuai dengan kebutuhan.³²

Hadiah atas permintaan yaitu perpustakaan meminta langsung dan harus menyiapkan dan mengirimkan jenis dan judul koleksi yang diinginkan kepada perorangan atau suatu lembaga, biasanya dengan metode ini koleksi datang sesuai dengan permintaan.

Metode ketiga adalah dengan cara tukar menukar, pengadaan koleksi perpustakaan bisa dilakukan tukar menukar dengan perpustakaan sejenis. Jika suatu perpustakaan memiliki buku yang dianggap tidak sesuai dengan tujuan perpustakaan atau eksemplar dianggap lebih maka buku tersebut dapat ditawarkan kepada perpustakaan lain yang dianggap cocok untuk menerima koleksi tersebut. Tukar menukar dapat dilakukan jika perpustakaan tersebut menerbitkan sebuah koleksi dan perpustakaan memiliki jumlah eksemplar berlebih.

³² Rahmat Fuadi, Dkk, *Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Monograf Di Perpustakaan Universitas Negeri Padang Dalam Rangka Meningkatkan Literasi Mahasiswa*, (Universitas Negeri Padang: Padang, 2020), Vol.4, No.2, hal 88

Kegiatan ini dilakukan dengan cara :

1. Mendaftar judul koleksi yang diperlukan.
2. Mengirim daftar penawaran disertai dengan persyaratan, misalnya segi harga, bagaimana pengiriman dan pengambilan.
3. Mencatat alamat yang didaftarkan pada saat proses pemesanan.
4. Menyampaikan koleksi yang dipilih.³³

Metode keempat adalah melalui keanggotaan Organisasi / titipan. Metode ini adalah pengadaan koleksi oleh perorangan atau lembaga organisasi lain yang ada di sebuah perpustakaan agar bisa dimanfaatkan oleh pemustaka.

Metode kelima adalah dengan cara membuat terbitan sendiri. Perpustakaan juga harus menghimpun dan mengumpulkan semua terbitan dari lembaganya, misalnya: jurnal, skripsi, majalah, laporan penelitian dan lain-lain. Hal ini dilakukan agar melengkapi koleksi dan melancarkan penyebaran informasi guna penelitian ilmiah dan lainnya.³⁴

Peneliti menyimpulkan bahwa ada beberapa metode yang dilakukan perpustakaan ketika melakukan kegiatan pengadaan koleksi perpustakaan, yaitu dengan cara membeli, tukar-menukar, meminjam, hasil karya terbitan lembaga sendiri, titipan dan

³³ Wiwin Iripina, *Pengadaan Bahan Pustaka Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi*, (Baitul Ulum: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi, 2020), Vol.4, No.2, hal 96

³⁴ Abdul Latif Fatoni, *Pengadaan Koleksi Keindonesiaan Di Perpustakaan Indonesia Heritage Society*, (Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah: Jakarta, 2019), hal. 46

hadiah. Cara-cara ini merupakan hal yang paling umum dilakukan oleh perpustakaan. setiap perpustakaan memiliki kebijakan tersendiri yang diatur oleh kepala perpustakaan dan disesuaikan dengan keadaan dan jenis perpustakaan.

C. Perpustakaan umum

1. Pengertian Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah jenis perpustakaan yang melayani masyarakat umum dengan memberikan akses terhadap berbagai bentuk pengetahuan sesuai dengan kebutuhan masyarakat tanpa membedakan ras, agama, budaya, usia, jenis kelamin dan faktor lainnya.

Perpustakaan umum, menurut Sulisty Basuki, adalah perpustakaan yang dibiayai dan diselenggarakan oleh pemerintah untuk kepentingan masyarakat umum. Ada berbagai jenis perpustakaan yang termasuk dalam payung istilah "perpustakaan umum", seperti perpustakaan daerah dan provinsi, perpustakaan kota, perpustakaan kabupaten, perpustakaan kecamatan, dan perpustakaan desa.

Pemerintah dan kelompok masyarakat bekerja sama untuk menyediakan dana dan dukungan untuk perpustakaan umum di yurisdiksi masing-masing. Pengetahuan, informasi, dan karya imajinatif semuanya dapat ditemukan di perpustakaan umum berkat berbagai sumber informasi.

Bagi masyarakat umum, perpustakaan umum berfungsi sebagai lembaga pendidikan dengan menawarkan berbagai koleksi yang beragam, baik dalam ilmu pengetahuan dan teknologi, untuk memenuhi kebutuhan mereka.

Perpustakaan umum merupakan tempat menghimpun dan menyebarkan informasi untuk dijadikan koleksi perpustakaan. Perpustakaan umum juga satu bentuk peran aktif dari pemerintahan dalam rangka menunjang minat baca dan tingkat kunjung perpustakaan.³⁵

2. Visi, Misi dan tujuan perpustakaan umum

Setiap instansi atau lembaga sejatinya pasti memiliki visi dan misi dalam menjalankan tugas, fungsi dan layanannya. Untuk menentukan arah dan tujuan sebuah lembaga atau instansi perlu adanya visi dan misi yang dapat dijadikan esensi dari pendirian lembaga atau instansi, karena tanpa adanya visi dan misi, suatu lembaga atau instansi tidak dapat dikatakan ada meskipun memiliki tujuan.

Perpustakaan memiliki visi dan misi yang harus dijalankan dan diraih oleh perpustakaan. Hal ini bertujuan untuk menunjukkan bahwa perpustakaan memiliki manfaat serta fungsi-fungsi yang menjadi visi dan misi dari perpustakaan.

Visi adalah cara memandang tentang kondisi atau situasi yang akan datang. Visi adalah keinginan yang ingin diwujudkan seiring berjalannya waktu. Secara filosofis

³⁵ Rahmat Kausar, Dkk, *Preservasi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Umum Kota Banjarmasin*, (Pustaka Karya: Jurnal Ilmiah Ilmu Peprustakaan Dan Informasi, 2022), Vol.10, No. 1, hal, 51

Sutarno mengatakan bahwa visi adalah suatu keinginan yang ingin dicapai secara rasional, sesuai kebutuhan jenis perpustakaan masing-masing, menurut Wiji Sutarno visi perpustakaan umum adalah mewujudkan masyarakat yang terliterasi dan cerdas.³⁶

a. Visi dan Misi Perpustakaan

Secara umum visi dan misi perpustakaan adalah menjadikan perpustakaan sebagai wahana Pendidikan, Penelitian, Pelestarian, Informasi dan Rekreasi (P3IR).

Visi perpustakaan umum:

1. Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat melalui layanan prima.
2. Mensosialisasikan budaya gemar membaca dan meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya perpustakaan.
3. Meningkatkan peran dan partisipasi masyarakat dalam mengembangkan perpustakaan.
4. Menjadikan perpustakaan sebagai perpustakaan yang dinamis.³⁷

³⁶ Yunma, dkk, *Keterkaitan Visi Dan Misi Terhadap Kinerja Di Kantor Urusan Agama Kecamatan Solokan Jeruk*, (Jurnal Ilmiah Manajemen, Yogyakarta, 2021), hal. 68

³⁷ Pemerintah Aceh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, *Rencana Strategis (Renstra) Dinas Perpustakaan....*, hal. 36

Menurut Manifesto Umum Unesco, misi utamanya adalah terkait dengan informasi, melek huruf, pendidikan dan kebudayaan. Adapun misi perpustakaan umum adalah:

1. Menumbuhkan kecintaan dan kebiasaan membaca sejak dini sangatlah penting.
2. Mendukung pendidikan formal individu maupun kelompok pada semua jenjang
3. Memberikan kesempatan bagi individu untuk mengembangkan kreativitas
4. Memberikan dorongan anak-anak dalam berimajinasi dan berkreativitas
5. Meningkatkan kesadaran terhadap pentingnya mewarisi dan mengembangkan kebudayaan, apresiasi seni dan hasil-hasil penemuan ilmiah
6. Menyediakan seni budaya yang dapat diakses oleh semua orang.
7. Mendorong dialog antar budaya dan keanekaragaman budaya
8. Mengusahakan informasi tersedia dan dapat diakses oleh semua penduduk
9. Memberikan layanan kepada organisasi-organisasi, juga perusahaan – perusahaan dan kelompok-kelompok yang membutuhkan informasi
10. Memberikan kemudahan kepada pengembangan informasi dan juga mendukung digitalisasi dan mengenalkan keterampilan memakai dan menggunakan komputer
11. Mendukung pertumbuhan literasi komputer dan informasi.

12. Membantu dan berpartisipasi dalam inisiatif literasi untuk semua orang, terlepas dari kemampuan atau kecacatan mereka.³⁸

2. Tujuan perpustakaan umum

Tujuan perpustakaan umum antara lain:

- a. Memberi kesempatan bagi masyarakat untuk memanfaatkan koleksi perpustakaan untuk pengetahuan, menjadikan perpustakaan sebagai pusat informasi dalam proses mendapatkan informasi
- b. Melayankan informasi yang gratis, cepat, mudah yang sesuai dengan kebutuhan
- c. Membantu dalam mengembangkan dan memperdayakan komunitas melalui koleksi yang disediakan
- d. Sebagai agen budaya dalam berkehidupan agar tetap menjaga kultural sehingga menjadi pusat dalam kultural dan budaya masyarakat
- e. Sebagai fasilitator hubungan antara pemustaka dan ilmu pengetahuan untuk pembelajaran sepanjang hayat.³⁹

³⁸ Ummi Nuqoyatun Nisa, *Pengadaan Koleksi Anak Pada Perpustakaan Umum Provinsi DKI Jakarta*, (Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah: Jakarta, 2015), hal 13

³⁹ Dhebertus Widhi P, *Peran Pelayanan Anak* hal .19

3. Fungsi perpustakaan umum

Fungsi perpustakaan umum juga yang disesuaikan dengan jenis perpustakaan. Jenis perpustakaan menjadi hal yang berbeda karena pemustakanya berbeda, maka perpustakaan menyesuaikan jenisnya dengan pemustakanya. Perpustakaan umum memiliki fungsi yang ditujukan untuk masyarakat umum.

Menurut Undang-Undang No. 45 tahun 2007 menyatakan bahwa fungsi perpustakaan adalah sebagai wahana pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi untuk mencerdaskan kehidupan bangsa.⁴⁰

Fungsi perpustakaan umum adalah:

- a. Fungsi edukatif: perpustakaan umum menyediakan berbagai macam jenis informasi dengan berbagai jenis bahan bacaan yang dijadikan sumber belajar
- b. Fungsi informatif: menyimpan dan menyediakan tulisan, kebudayaan-kebudayaan sejarah, kini dan masa depan.
- c. Fungsi kultural: menyediakan berbagai bahan pustaka sebagai hasil budaya bangsa yang direkam dalam bentuk cetak/terekam
- d. Fungsi rekreasi: menjadi sumber informasi seperti koleksi fiksi yang bersifat hiburan untuk mengisi waktu luang.⁴¹

⁴⁰ Risal, *Penerapan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 45 tahun 2007 Tentang Fungsi Perpustakaan di Perpustakaan Umum Kota Makassar*; (Makassar: Universitas Islam Negeri Alauddin, 2018), hal. 5

⁴¹ Lutfi Julizar, *Peran Perpustakaan Umum Daerah Provinsi Dki Jakarta (Kuningan) Dalam Melestarikan Kebudayaan Betawi* (Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah: Jakarta, 2019), hal 16

3. Jenis koleksi perpustakaan umum

Jenis-jenis koleksi di perpustakaan ada 4 jenis, yaitu:

- a. Media tercetak seperti buku, majalah atau jurnal, terbitan berkala peta, foto dan lain-lain
- b. Media elektronik atau digital seperti kaset atau audio, CD ROM, sumber-sumber dalam internet, dan jurnal elektronik
- c. Media film dan media gabungan antara film seperti kaset video, CD, sumber-sumber dalam internet dan jurnal elektronik.
- d. Digital dan elektronik.⁴²

Sedangkan menurut Standar Nasional Indonesia tercantum bahwa jenis koleksi perpustakaan terdiri dari karya cetak, rekam dan lainnya yang mengakomodasikan segala jenis keinginan masyarakat dan menyediakan pengetahuan bagi penyandang cacat.

Jenis koleksi yang diadakan oleh perpustakaan, antara lain:

1. Karya cetak

Karya cetak merupakan karya atau pemikiran manusia yang tertuang atau disajikan berbentuk tercetak.

⁴² Afrizal, *Mengenal Koleksi Perpustakaan*, (Jurnal Imam Bonjol (Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan : Padang, 2019). Vol. 3. No.2, hal. 113 diakses pada tanggal 13 November 2021 pada situs <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://journal.pustakauinib.ac.id>

2. Terbitan berseri

Terbitan berseri perpustakaan yang berjenis karya yang diterbitkan dalam waktu tertentu.

3. Karya non cetak

Karya non cetak merupakan karya yang disajikan dalam bentuk tidak tercetak, yaitu:

- a. Rekam suara, yaitu koleksi yang disajikan berbentuk rekaman berupa pita kaset dan piringan hitam
- b. Vidio, yaitu jenis koleksi yang dapat ditonton dan biasanya dijadikan koleksi yang sifatnya rekreasi dan pendidikan. Untuk menggunakannya, harus dibantu dengan alat perangkat keras komputer, misalnya: video, piringan hitam, CD ROM, VCD, slide, transparansi dan filmstrip.
- c. Bahan kartografi
Koleksi ini termasuk dalam jenis peta, atlas, bola dunia, foto udara dan lain-lain
- d. Bahan grafika
Koleksi ini terbagi menjadi 2 bahan grafika, seperti: lukisan, bagan, gambar teknik, foto dan sebagainya. Koleksi grafika yang tidak dapat dilihat langsung, melainkan dengan menggunakan alat bantu, seperti : slide, transparansi dan filmstrip.

4. Sumber daya elektronik

Sumber daya elektronik adalah jenis koleksi yang digunakan dengan bantuan alat dan memerlukan akses komputer, baik menggunakan internet/ non internet.

Menurut Pangaribuan, jenis sumber daya elektronik adalah *e-journal*, *e-book*, *agrerat*, database gindeks dan abstrak, database referensi (kamus, direktori, ensiklopedia dan lain-lain), database *statistik* dan *numeric*, *e-images*, sumber e-audio/visual.⁴³

4. Faktor yang dipertimbangkan dalam pengadaan koleksi agama di perpustakaan umum

Peran utama perpustakaan adalah untuk melayani sebagai gudang pengetahuan bagi semua pengunjungnya. Karena fungsi utama perpustakaan umum adalah melayani masyarakat dan kebutuhan masyarakat sekitar perpustakaan. Orang-orang yang tinggal di dekat perpustakaan sering terlihat sebagai tetangga perpustakaan. Mereka terdiri dari orang-orang dari berbagai lapisan masyarakat, tanpa memandang status sosial ekonomi, etnis, agama, atau usia mereka.

Sebagai bagian dari pertumbuhan koleksi perpustakaan, masyarakat menjadi pertimbangan penting. Kebutuhan pengguna perpustakaan yang beragam, terutama

⁴³ I Wayan Wijanaraga, *Analisis Pengembangan Koleksi Perpustakaan IPDN Kampus NTB*, (Media Sains Informasi Dan Perpustakaan : Nusa Tenggara Barat, 2022) Vol.2, No.2, hal. 52

yang berasal dari strata sosial ekonomi yang berbeda, tingkat pendidikan, latar belakang agama, dan lingkungan masyarakat, memiliki dampak yang signifikan terhadap perolehan koleksi perpustakaan. Agar operasional pengadaan koleksi perpustakaan dapat dilakukan seefisien dan seefektif mungkin, maka esensi pembentukan koleksi perpustakaan yang berbasis kebutuhan masyarakat harus diperhatikan oleh para pustakawan.⁴⁴

Adapun ciri cirinya menurut Sulistyio Basuki adalah terbuka untuk umum tanpa memandang suku, ras, bangsa dan untuk operasionalnya. Peneliti menyimpulkan bahwasanya bahan pustaka bermacam-macam jenis cabang ilmu pengetahuan. Salah satunya adalah buku-buku tentang agama, teori ini menunjukkan bahwa koleksi di perpustakaan khususnya pada perpustakaan wilayah seharusnya menyediakan koleksi tentang agama. Merujuk pada peran dan fungsi perpustakaan bahwasanya mencerdaskan kehidupan bangsa adalah tujuan penting dalam membangun perpustakaan.

Perpustakaan juga perlu melakukan pemilihan kriteria koleksi yang diperlukan oleh masyarakat umum sesuai dengan tinjauan segi kependudukan, pendidikan dan kepercayaan serta agama masyarakat tanpa membedakan umur, jenis kelamin, status sosial ekonomi dan harus mencakup seluruh kalangan masyarakat untuk dijadikan pembelajaran sepanjang hayat. Semua orang memiliki hak yang sama dalam

⁴⁴ Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Pemerintah Kabupaten Serang, *Pengembangan Koleksi Perpustakaan Berbasis Masyarakat*, 2017, hal.45, diakses pada tanggal 20 November 2021, pada situs <https://dpkd.serangkab.go.id/baca/berita/pengembangan-koleksi-perpustakaan-berbasis-masyarakat>

pengembangan dan pemeliharaan perpustakaan, karena pada konsepnya perpustakaan umum adalah dari, oleh dan untuk masyarakat umum.⁴⁵

Peneliti menyimpulkan bahwa semua lapisan masyarakat tanpa melihat perbedaan ras, suku, agama dan gender memiliki hak yang sama atas pengembangan dan pemanfaatan perpustakaan umum. Maka hal ini menjadi faktor pentingnya pengadaan koleksi agama di perpustakaan umum karena disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat sebagai pemustaka.



⁴⁵ Lutfi Julizar, *Peran Perpustakaan Umum Daerah Provinsi.....*, hal.12

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Peneliti melakukan prosedur pengambilan data yang menghasilkan data deskriptif yang tertuang dalam bentuk tertulis atau fenomena dan perilaku subyek tertentu. Pendekatan penelitian ini diarahkan pada individual dan latarnya secara utuh, sehingga tidak “mengisolasi” ke dalam sebuah variabel atau hipotesis.⁴⁶ Penelitian ini adalah jenis penelitian yang berusaha memahami segala tanggapan, jawaban yang berbeda dan sudut pandang bukan hanya jawaban iya atau tidak. Penelitian ini menginginkan data yang berasal dari isi pikiran yang dituturkan informan tentang suatu pembahasan yang menjadi topik dalam sebuah penelitian tanpa memberi mengarahkan harus menjawab apa dan lebih memberikan kebebasan sudut pandang masing-masing.⁴⁷

Peneliti menyimpulkan bahwa penelitian adalah kegiatan yang menjawab keraguan antara ya atau tidak nya sebuah masalah. Kegiatan ini harus menjawab dari pertanyaan yang timbul pada suatu masalah pada saat diteliti. Kegiatan penelitian

⁴⁶ David dkk, *Bahan Ajar Metode Penelitian Kualitatif*, (Universitas Udayana : Denpasar, 2016), hal. 8 diakses pada tanggal 22 November 2021 pada situs https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://simdos.unud.ac.id/uploads/file_penelitian_1_dir/870ba33936829bb37ecd8f62f8514ba7.pdf&ved=2ahUKEwjFweuOl6v0AhXE8HMBHV5HC6IQFnoECAQQAQ&usg=AOvVaw3PY_02M6K80MmYeePeusvV

⁴⁷ Jerome McCarthy William, Parreault, *Basic Markiting*, (Mc Graw: Hill, 2006), hal. 176

juga harus mampu menjawab beberapa persoalan pada permasalahan yang terjadi di sebuah lingkungan dalam kehidupan bermasyarakat.

Penelitian kualitatif didefinisikan oleh Moleong sebagai penelitian yang menggunakan deskripsi yang komprehensif untuk mendapatkan pemahaman tentang apa yang benar-benar dialami atau dihadapi oleh subjek penelitian. Penelitian deskriptif dilakukan dalam bentuk kata-kata dan bahasa dalam situasi alam tertentu dengan menggunakan berbagai pendekatan. Metode deskriptif kualitatif digunakan untuk mengumpulkan informasi yang diperlukan untuk penelitian, dan temuan disajikan dalam bentuk laporan penelitian.

Penelitian kualitatif, menurut kriteria yang diberikan di atas, adalah penelitian di mana fenomena dan keadaan yang diteliti dijelaskan secara rinci dengan menggunakan kata-kata dalam penelitian yang didokumentasikan sebagai laporan penelitian.

Sebuah metode individu digunakan oleh peneliti untuk mengatasi kekhawatirannya sendiri tentang suatu topik. Dalam studi ini, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif untuk mengeksplorasi situasi yang diteliti dan mengumpulkan data untuk memenuhi tuntutan menganalisis dan memahami prosedur pengadaan perpustakaan di Perpustakaan dan Arsip Aceh Tenggara.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tenggara, tim peneliti telah mengerjakan proyek ini. Perpustakaan ini dapat ditemukan di Kecamatan Babussalam Kota Kutacane, Kabupaten Aceh Tenggara, di Jalan Jenderal Ahmad Yani. Telepon atau fax (0629) 22786, atau kirim email ke disperpus.agara@gmail.com jika Anda mau. Kode Pos Kutacane 24664. Disperpus.agara ada di Instagram dan Twitter. Pada 9 Desember 2021, para peneliti menghabiskan dua minggu untuk melakukan studi mereka.

Koleksi keagamaan Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara tidak beragam, maka hal ini menjadi pendorong bagi peneliti untuk melakukan penelitian di perpustakaan untuk mengkaji Pengadaan Koleksi Keagamaan di Departemen Agama, karena sebelumnya belum pernah ada kajian tentang topik ini. Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara.

C. Fokus Penelitian

Pada penelitian kualitatif ini peneliti tidak memakai istilah/kata populasi, karena penelitian ini berasal dari masalah dan terjadi di situasi sosial tertentu dan hasil kajiannya tidak disamakan tingkat kebelakukannya ke populasi tetapi ditransfer melalui data yang relevan atau tidak relevan. Gejala atau fenomena yang terjadi di lapangan bersifat holistic atau menyeluruh dan tidak bisa dipisahkan antara yang satu dengan penelitian lainnya. Jenis penelitian ini tidak bisa menetapkan rumusan

penelitiannya hanya berdasarkan pada variabel penelitian saja. Batasan dalam penelitian kualitatif disebut dengan fokus yang berisi pokok masalah yang masih bersifat umum.⁴⁸ Faktor lain yang harus menjadi perhatian oleh peneliti adalah mendalami pandangan subjek yang akan diteliti. Peneliti harus mengikuti proses dan terlibat langsung secara rutin dan terus menerus. Peneliti harus dapat dipercaya dan bisa membuktikan dengan menjamin mendapatkan pengetahuan baru atau teori baru dari masalah yang sedang dihadapi.⁴⁹

Fokus penelitian ini membatasi peneliti untuk tidak terjebak dalam mengumpulkan data-data. Adapun fokus penelitian ini adalah pada kebijakan kepala perpustakaan dalam pengadaan koleksi perpustakaan bidang agama.

D. Subjek dan objek penelitian

Objek penelitian adalah menguraikan kejelasan tentang apa, dimana, kapan atau siapa yang menjadi obyek pada penelitian. Objek penelitian adalah sebuah fenomena yang dalam konteks alamiah sehingga dapat dimengerti setelah memperoleh data

⁴⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi Mixed Methods*, (Bandung: alfabeta, 2010), hal. 287

⁴⁹ Raco, *Metode Penelitian Kualitatif Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya*, (Jakarta: Grasindo, 2010), hal. 98

lapangan.⁵⁰ Subjek penelitian adalah membatasi subjek sebagai benda, hal atau manusia yang menjadi variabel dan permasalahan.⁵¹

Dalam penelitian ini peneliti menjadikan objek penelitiannya adalah kebijakan pengadaan koleksi keagamaan. Sedangkan subjek penelitiannya adalah pustakawan bagian pengadaan, Kepala Perpustakaan di Perpustakaan Aceh Tenggara dan satu pemustaka beragama selain Islam yang sering berkunjung ke perpustakaan.

E. Kredibilitas Data

Analisis yang dilakukan oleh peneliti dalam menyajikan data tidak hanya menyajikan hasil temuan yang akurat dan terpercaya. Oleh karena itu, data yang disediakan harus melalui pengujian data yang disesuaikan antara prosedur dengan pedoman yang telah ditentukan untuk menyelesaikan seleksi akhir untuk menghasilkan penemuan baru. Sebelum peneliti mempublikasikan penelitiannya, peneliti harus melihat tingkat kebenaran data dengan cara mengecek langsung melalui kegiatan kredibilitas data dan validitas data.⁵²

⁵⁰ Hussein Umar, *Desain Penelitian Manajemen Strategik: Cara Mudah Meneliti Masalah-Masalah Manajemen Strategik Untuk Skripsi, Tesis dan Praktik Bisnis*, (Jakarta : Rajawali Pers, 2010), hal. 29

⁵¹ Suharsimi Arikonto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta : Rhineka Cipta, 2010), hal. 29

⁵² Burhan Bugin, *Analisis Data Penelitian Kualitatif*, (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2003), hal. 192

Penelitian kualitatif perlu melakukan uji kredibilitas melalui 6 cara, ialah:

- a. Perpanjangan pengamatan
- b. Meningkatkan ketekunan
- c. Triangulasi
- d. Analisis kasus negatif
- e. Menggunakan koleksi referensi
- f. *Member check*.⁵³

Dalam penelitian ini, untuk mendapatkan data absah, maka peneliti menggunakan 3 metode kredibilitas data, yakni:

1. Triangulasi

Data yang didapat memang benar-benar berasal dari orang yang memang menjalani dan menghadapi secara langsung langsung peristiwa, gejala, realita di lapangan yang mampu mengungkapkan dan menceritakan secara keseluruhan secara transparan.⁵⁴ Untuk mengungkapkan kebenaran objektif, maka penelitian kualitatif sangat mementingkan keabsahan data yang diperoleh. Untuk mendapatkan data yang absah, penelitian kualitatif dapat menggunakan kredibilitas (kepercayaan) melalui model triangulasi. Menurut William Wiersma triangulasi adalah pengecekan data dari berbagai sumber dalam berbagai cara dan waktu. Bentuk triangulasi ada 3, yaitu:

⁵³ Yusuf A. M, *Kuantitatif, Kualitatif, & Penelitian Gabungan....*, hal. 394

⁵⁴ Raco, *Metode Penelitian Kualitatif Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya.....*, hal. 69.

a. Triangulasi Sumber

Sumber untuk pengujian keabsahan data dapat dilakukan dengan mengecek data yang didapat dari sumber-sumber yang telah diteliti.

b. Triangulasi Teknik

Teknik yang ditetapkan oleh peneliti melalui cara memeriksa kembali data terhadap informan yang sama, namun dengan teknik yang berbeda.

c. Triangulasi Waktu

Waktu juga berpengaruh dalam proses kredibilitas data. Prosesnya adalah melakukan wawancara pada saat waktu pagi karena narasumber masih *fresh* dan biasanya pada pagi hari narasumber menyampaikan data yang lebih valid, sehingga data yang didapat oleh peneliti lebih terbukti.⁵⁵

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi waktu untuk pengecekan keabsahan data dari informasi yang terdapat pada saat melakukan penelitian melalui hasil wawancara dan disesuaikan kembali dengan melakukan wawancara pada saat pagi hari saat narasumber masih *fresh*.

2. Analisis kasus negatif

Dalam menganalisis kasus negatif, peneliti mendapatkan data yang bertentangan dengan data yang telah ditemukan setelah dikumpulkan. Namun,

⁵⁵ Ihsanul Muflihin, Slamet Subekti, *Studi Kasus Motivasi Lima Mahasiswa Angkatan 2012 S-1 Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro Dalam Penyalahgunaan Koleksi Perpustakaan*, Universitas Diponegoro : Semarang, 2012, hal. 6-7 diakses pada tanggal 24 November 2021 pada situs <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/viewFile/23032/21101>

jika tidak ditemukan data yang bertentangan, maka datanya dianggap sudah dipercaya, dengan demikian, penelitian menjadi kredibel.⁵⁶

Peneliti menganalisis data yang bertentangan dengan hasil atau informasi yang didapat pada metode wawancara, kemudian mencocokkan kembali data yang ada agar data dianggap kredibel.

3. *Member Check*

Member check adalah proses yang dilakukan dengan cara pengecekan data kepada sumber data dalam mendapatkan informasi yang cocok dengan maksud yang disampaikan oleh informan. *Member check* dilakukan setelah perolehan data. Peneliti langsung menemui informan secara individual, pada proses ini data bisa bertambah, berkurang ataupun ditolak oleh sumber data sehingga peneliti dengan informan mengadakan kesepakatan bersama, dapat berupa dokumen yang disetujui dengan tandatangan oleh antar kedua pihak.⁵⁷

Peneliti melakukan penelitian dengan cara *member check* yang dilakukan dengan cara melakukan pertemuan dengan informan yang bertujuan untuk pengambilan data yang lebih kredibel dengan cara melakukan wawancara dan hasil yang sesuai dengan

⁵⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Cetakan ke 20, Bandung : Alfabeta, 2014), hal. 14

⁵⁷ Arnild Augina Mekarisce, *Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Pada Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan Masyarakat*, Universitas Jambi, *Jurnal Ilmiah Kesehatan Masyarakat*, Vol.12, No.3, 2020, hal. 24

kesepakatan bersama dengan menggunakan dokumen yang ditandatangani dan *member check* dilakukan dengan pemustaka yang datang ke perpustakaan.

F. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik mengumpulkan informasi/data dapat peneliti uraikan dari beberapa metodenya dibawah ini:

1. Wawancara (*interview*)

Wawancara merupakan proses komunikasi dengan cara berinteraksi melalui tanya jawab secara langsung dengan lisan yang terjadi antara dua orang atau lebih dan tatap muka antara informan atau subjek penelitian dengan peneliti. Metode ini diharapkan memberikan informasi kepada peneliti secara langsung dengan metode yang tidak berstruktur. Hal ini dilakukan untuk menjawab informasi yang ingin diketahui dan dialami oleh peneliti.⁵⁸

Metode wawancara yang peneliti lakukan adalah dengan melakukan tanya jawab mengenai pendapat tentang bagaimana kebijakan pengadaan koleksi bidang agama dengan Kepala Perpustakaan dan wawancara dengan pustakawan mengenai proses yang dilakukan perpustakaan mengenai kegiatan pengadaan koleksi.

⁵⁸ Singarimbun, Efendi, *Metode Penelitian Survei*, (LP3ES : Jakarta, 1995), hal. 192

2. Dokumentasi

Dokumentasi adalah kegiatan pengumpulan dokumen dan data/informasi yang dibutuhkan untuk memecahkan permasalahan penelitian, kemudian mengkaji lebih detail sehingga bisa menjadi pendukung dan menambah tingkat kepercayaan dalam pembuktian suatu perihal. Informasi dapat diperoleh lewat fakta dalam konteks tertulis, foto, catatan hasil rapat, cenderamata, jurnal pada kegiatan dan lainnya. Informasi yang didapat dalam metode dokumentasi dapat menggali lebih dalam terkait informasi yang terjadi pada masa lampau. Cara pengumpulan data dapat diperoleh melalui arsip, buku tentang pendapat, hukum dan lainnya. Pada penelitian kualitatif, teknik ini merupakan teknik yang penting karena pembuktian hipotesisnya diajukan secara lebih logis dan rasional.⁵⁹

Dokumentasi yang dilakukan peneliti adalah dengan cara membuktikan suatu kejadian dengan mendapatkan data berupa rekaman video, laporan kegiatan perpustakaan, rekaman audio dan foto.

3. Observasi

Observasi adalah bagian dari saat mengumpulkan data. Observasi adalah hal yang utama dilakukan dalam sebuah penelitian ilmiah yang mengandung pemilihan, perubahan, pencatatan dan pengodean mengumpulkan data secara langsung dari lapangan. Proses ini dimulai dengan mengidentifikasi tentang tempat penelitian,

⁵⁹ Yusuf A. M, *Kuantitatif, Kualitatif, & Penelitian Gabungan*, (Jakarta : Kencana, 2014), hal. 24

kemudian dilanjutkan proses pembuatan peta agar memperoleh gambaran secara umum tentang sasaran penelitian. Kemudian peneliti mengidentifikasi lokasi yang akan diobservasi, kapan, berapa lama dan bagaimana. Maka peneliti mendesign dan membuat langkah-langkah dalam proses wawancara tersebut..⁶⁰

Observasi yang dilakukan peneliti adalah dengan cara terstruktur dengan membuat indikator-indikator berupa proses pengadaan yang dilakukan oleh perpustakaan, seperti adanya menu list permintaan yang disediakan pada bagian meja pustakawan, bukti permintaan/ permohonan pustakawan dalam bentuk proposal yang dikirim ke lembaga APBA, APBD dan Perpunas, stempel pada koleksi guna mengetahui jenis pengadaan bahan pustaka yang dijadikan sebagai pedoman yang telah dirancang dalam memperoleh data dan informasi dalam penelitian dan pengamatan peneliti di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tenggara.

G. Teknik Analisis Data

Menemukan data dan kemudian menyusunnya dengan cara yang lebih metodis adalah inti dari analisis data. Data/informasi yang dikumpulkan melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi akan diorganisasikan ke dalam kategori-kategori, dideskripsikan ke dalam unit-unit, disintesis, diorganisasikan ke dalam pola-pola, dan disimpulkan sehingga mudah dipahami oleh individu. diri sendiri dan orang lain.

⁶⁰ Ihsanul Muflihin, Slamet Subekti, *Studi Kasus Motivasi Lima Mahasiswa Angkatan 2012 S-1 Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro dalam Penyalahgunaan Koleksi....* , hal. 112

Penelitian kualitatif membutuhkan analisis data dari saat Anda memutuskan untuk terjun ke lapangan sampai proyek selesai. “Analisis sudah dimulai sejak membuat dan membahas masalah sebelum terjun ke lapangan dan berlanjut hingga penulisan akhir yang menjadi produk kajian,” kata Nasution. Baru setelah analisis data ini peneliti mulai melakukan kerja lapangan. Untuk mempersempit ruang lingkup studi masa depan, data awal atau sekunder dianalisis. Namun titik fokus penelitian ini akan bergeser saat peneliti bergerak ke dalam kerja lapangan mereka dan selama mereka berada di sana.

Reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan data merupakan komponen dari metode analisis data peneliti yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman.

Adapun teknik analisis data yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman adalah:

1. Reduksi data (*data reduction*)

Menurut Patilima reduksi data berarti memilih dengan cara memusatkan perhatian dalam menyederhanakan, pengabstrakan dan transformasi informasi yang muncul pada saat penelitian. Reduksi data adalah bagian dari analisis untuk membuang data yang dianggap tidak perlu, menggolongkan, mengarahkan dan mengorganisasi data agar dapat ditarik kesimpulan yang teverifikasi. Mereduksi data sama halnya dengan merangkum, memilih hal yang primer, memfokuskan pada hal yang vital, dicari duduk persoalan. Reduksi data pada penelitian ini bertujuan untuk

mempermudah pemahaman peneliti terhadap data yang telah terkumpul dari hasil penelitian.

Peneliti akan mengambil kemudian merekam dan mengumpulkan semua informasi melalui kegiatan wawancara yang peneliti lakukan dengan responden serta dari informasi-informasi lainnya.⁶¹ Untuk memperoleh data tentang kebijakan pengadaan koleksi bidang agama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tenggara. Data yang sudah direduksi akan menggambarkan data yang jelas, sehingga memudahkan dalam proses pengumpulan data selanjutnya dan peneliti bisa mencarinya kapanpun saat bila diperlukan.

2. Penyajian data (*data display*)

Setelah data di reduksi, maka penyajiannya dapat dilakukan berbentuk teks naratif, uraian secara singkat, bagan, hubungan antar kategori grafik, matrik, network (jaringan kerja) dan chart. Display data dapat memudahkan bagi peneliti untuk memahami apa yang sebenarnya terjadi, membuat rencana kerja untuk tahap selanjutnya berdasarkan hal-hal yang difahami, karena metode yang dipakai dalam

⁶¹ Hardani, dkk, *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, (Yogyakarta : Pustaka Ilmu Group, 2020), hal. 164, diakses pada tanggal 29 november 2021 pada situs https://www.google.co.id/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://perpustakaan.gunungsitolikota.go.id/uploaded_files/temporary/DigitalCollection/YjU0ZDA0M2M0ZjE5ZWZk3NWI0MGJhYmI2YWYyNmM1YTFINWE5Yg%3D%3D.pdf&ved=2ahUKEwjPy5aTtLz0AhU_SmwGHevjDuk4FBAWe_gQIBxAB&usq=AOvVaw1zgS1fBfxG9Wbl479IPS

penelitian ini ialah metode studi kasus, pada survey data peneliti menuangkan dalam bentuk uraian.⁶²

3. Kesimpulan

Kesimpulan dalam penelitian ini tampaknya dapat menjawab semua rumusan masalah yang telah dirumuskan dari sejak awal, akan tetapi mungkin juga tidak bisa menjawab karena masalah maupun rumusan masalahnya masih bersifat sementara dan mungkin akan ada perkembangan setelah peneliti berada dilapangan.⁶³

Verifikasi dalam penelitian ini merupakan hasil berdasarkan penelitian yang telah dilakukan berbentuk pernyataan yang mudah difahami sehingga dapat disimpulkan tentang bagaimana kebijakan pengadaan koleksi agama yang ada di perpustakaan Aceh Tenggara.

⁶² Sirajuddin Saleh, *Analisis Data Kualitatif*, (Bandung : Pustaka Ramadhan, 2017), hal. 93

⁶³ Angki Aulia Muhammad, *Kesadaran Hukum Masyarakat Kampung Mahmud Untuk Memiliki Sertifikat Atas Hak Ulayat*, (Jakarta: Universitas Pendidikan Indonesia, 2013), hal. 79

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Lokasi penelitian

Kutacane, ibukota Kabupaten Aceh Tenggara Provinsi Aceh, terletak di Provinsi Aceh. Salah satu perpustakaan yang ada di Kutacane adalah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tenggara. Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Tenggara dikembangkan dan didirikan sesuai dengan Keputusan Bupati Aceh Tenggara Nomor 20 Tahun 2000 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Aceh Tenggara, dan dahulu dikenal demikian. Tanggung jawab utama personel perpustakaan adalah membuat program kerja/proker dan melakukan kegiatan pembinaan bagi perpustakaan di Kabupaten Aceh Tenggara. Saat itulah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tenggara mengambil alih nama lembaga tersebut.⁶⁴

Perpustakaan ini ada di jalan Jenderal Ahmad Yani, Kecamatan Babussalam, Kota Kutacane, Kabupaten Aceh Tenggara. Telp/fax (0629) 22786, email : disperpus.agara@gmail.com , kode pos 24664. ig : disperpus.agara , twitter : disperpus.agara. Luas Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tenggara adalah 300

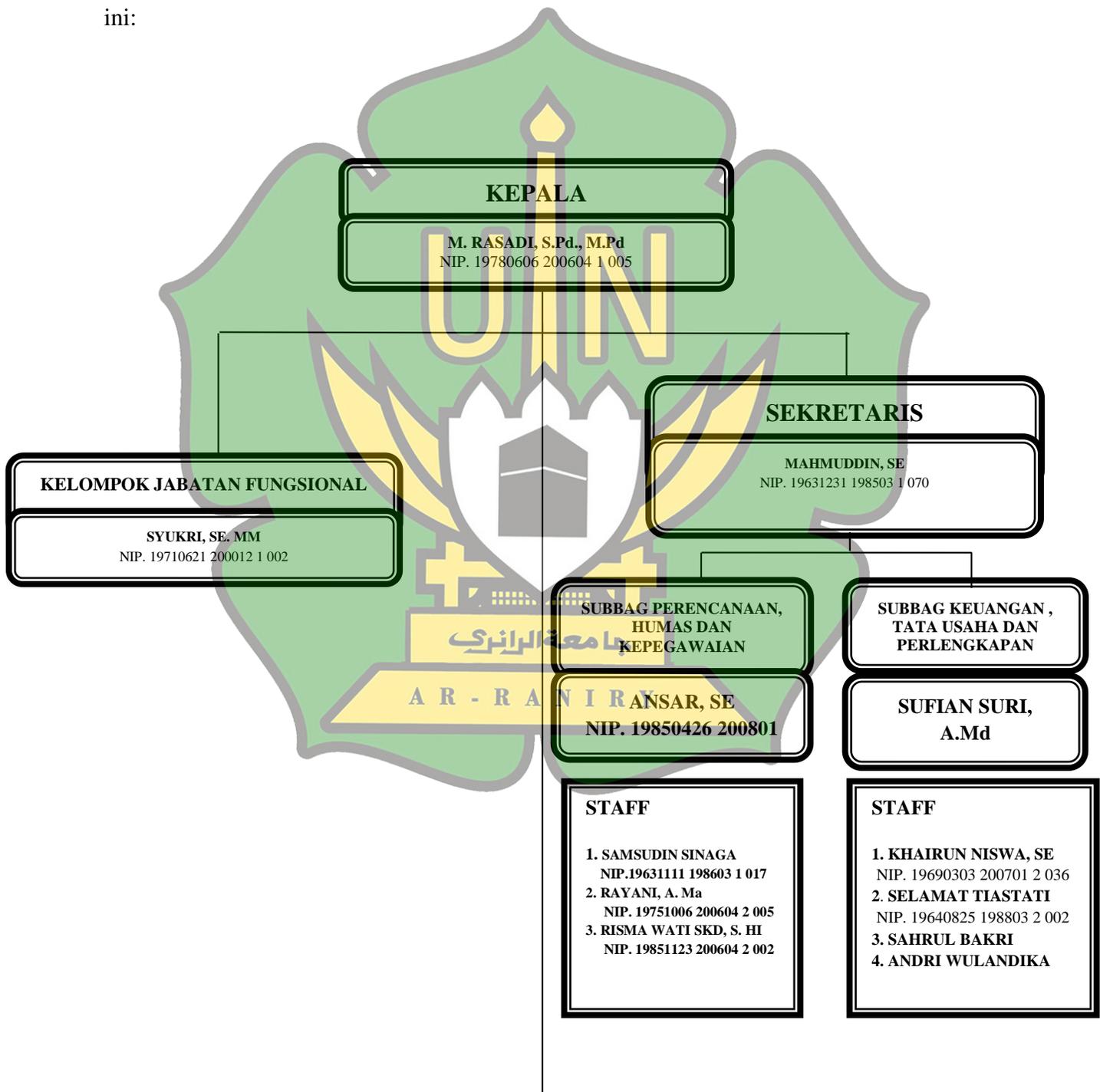
⁶⁴ Dinas Perpustakaan Aceh Tenggara, hal. 21

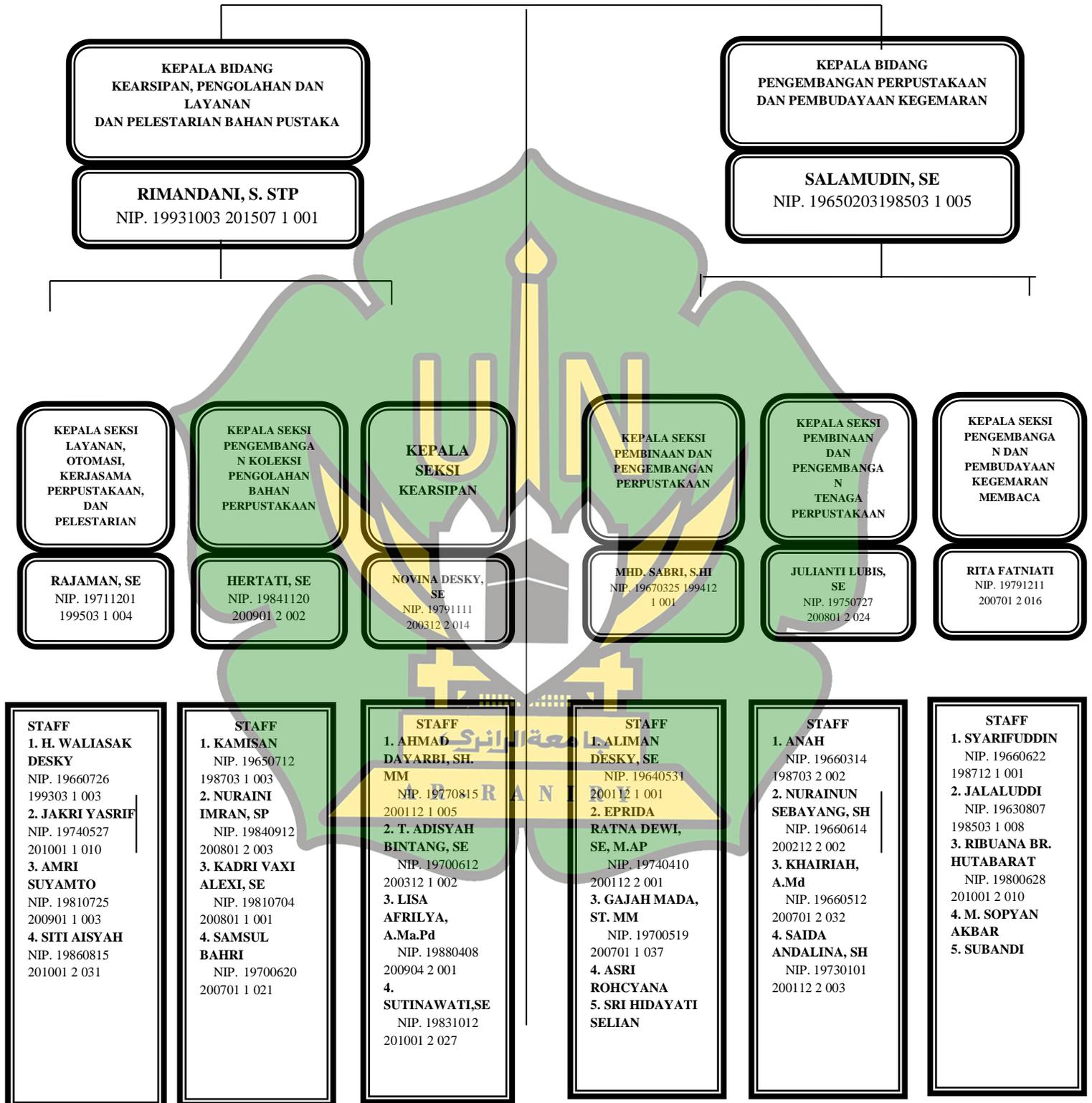
m2 dengan jumlah sumber daya manusia atau pegawai sebanyak 42 orang. Dilihat dari latar belakang pendidikan pegawainya hanya 2 orang yang memiliki latar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan. Perpustakaan ini terletak di tengah Kota Kutacane, sehingga masyarakat mudah dalam menjangkau perpustakaan. Meskipun setiap tahunnya perpustakaan mengalami peningkatan jumlah pengunjung, tetap saja minat baca belum menyeluruh di kalangan masyarakat yang ada di Kabupaten Aceh Tenggara. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara merupakan perpustakaan terbesar di Kutacane. Hal ini dapat dibuktikan bahwa jumlah pengunjung yang terus bertambah sejak tahun 2018 yang berjumlah 120.885 kunjungan dan terus mengalami peningkatan. Sebagai perpustakaan wilayah/daerah, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara harus menjadi perpustakaan yang mampu melayani seluruh lapisan masyarakat. Koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara belum bervariasi, mengingat masih banyak koleksi yang belum disediakan dan dilayankan di perpustakaan. Hal ini kemudian menjadi evaluasi perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan.

B. Struktur Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara mengacu pada Peraturan Bupati Aceh Tenggara Nomor 18 Tahun 2017 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, serta Qanun Kabupaten Aceh Tenggara Nomor 11 Tahun 2016 tentang pembentukan

dan komposisi aparatur Kabupaten Aceh Tenggara dalam membentuk struktur organisasi perpustakaan. Untuk memenuhi misi yang diemban, struktur organisasi perpustakaan berfungsi sebagai otoritas dalam pelaksanaan tugas personelya. Terstruktur sesuai dengan kompetensi dalam roda kerja, seperti diuraikan di bawah ini:





C. Visi dan Misi

1. Visi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara harus menjaga dan meningkatkan tingkat akuntabilitas pencapaian berorientasi kinerja yang dituangkan dalam pernyataan visi: “Mewujudkan pelayanan prima di bidang perpustakaan dan kearsipan yang baik menuju sumber daya manusia yang unggul” dalam rangka melaksanakan kegiatan untuk tugas pokok dan fungsi. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara memiliki tujuan jangka panjang untuk mencapai tujuan tersebut, baik saat ini maupun di masa yang akan datang. Tujuan dari program membaca perpustakaan adalah untuk menciptakan masyarakat yang sadar, gemar, dan terinformasi tentang informasi

2. Misi

Dalam rangka pendukung pencapaian visi yang telah dipaparkan, maka perpustakaan menetapkan misi, yaitu:

- a. Untuk mencapai tata kelola yang baik, perpustakaan dan arsip harus dilaksanakan secara lebih efisien dan efektif.
- b. Untuk perpustakaan dan organisasi arsip yang menyediakan sumber daya berkualitas tinggi, platform untuk pemberdayaan masyarakat harus dibangun.

- c. Budaya tempat kerja yang mendorong karyawan untuk menjadi diri mereka yang terbaik setiap saat
- d. melindungi segala informasi dan menjadi pusat pengembangan sistem yang berintegritas tinggi yang sesuai dengan sistem teknologi informasi nasional di perpustakaan dan arsip tingkat daerah (TI)
- e. Sejak dini, tumbuhkan minat dan budaya membaca di berbagai bidang.

2. Kebijakan pengadaan koleksi

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara tidak memiliki kebijakan khusus ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan, karena dalam 5 tahun perpustakaan ini belum melakukan pengadaan koleksi. Namun berdasarkan hasil kegiatan wawancara dengan Kepala Perpustakaan, peneliti dapat menyimpulkan kebijakan pengadaan koleksi dilakukan dengan 2 metode pengadaan, yaitu pembelian dan hadiah / hibah. Sebelum pengadaan dilakukan pustakawan tetap mengadakan evaluasi dan seleksi terhadap koleksi yang akan dibeli. Perpustakaan juga tetap melakukan pencatatan terhadap koleksi yang diminta dan dicari oleh pemustaka, hal ini akan menjadi evaluasi dan perencanaan untuk pengadaan koleksi yang akan datang.

3. Tata Tertib

Tata Tertib Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara, adalah:

- a. Menjaga ketenangan, kebersihan, kerapihan dan kesopanan
- b. Mengisi buku pengunjung
- c. Dilarang mencoret dan merusak buku
- d. Wajib menunjukkan kartu anggota perpustakaan
- e. Apabila koleksi yang sedang dipinjam rusak/hilang, akan dikenakan denda membeli buku yang sama
- f. Mengembalikan buku sesuai dengan waktu yang ditentukan
- g. Tidak memancing keributan dan kerusakan di dalam perpustakaan

4. Jam Layanan

Sistem layanan perpustakaan yang layankan adalah dengan bisa diakses (*access system*) yang berarti pemustaka bebas untuk mencari langsung, memilah, meminjam dan mengambil koleksi yang dibutuhkan langsung ke letak rak koleksi yang disediakan.

Adapun jadwal-jadwal berkunjung adalah:

- Hari Senin sampai dengan jum'at : 08.00 - 17.00 WIB
- Hari Sabtu : 09.00 – 15.00 WIB
- Minggu dan hari libur nasional (tutup).

5. Fasilitas dan Koleksi

Adapun fasilitas yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh

Tenggara yaitu:

1. *Wifi* area
2. 5 unit komputer
3. 98 kursi baca dan kursi staff
4. 9 unit meja di ruang baca dan 14 meja di ruang staff dan ruangan kepala perpustakaan
5. 60 rak koleksi
6. 7 lemari
7. 1 papan pengumuman
8. 4 *printer*
9. 11 unit AC
10. 14 unit cctv

Adapun koleksi yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh

Tenggara yaitu:

Awal berdiri Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara memiliki koleksi buku dengan jumlah 1.210 judul = 2.864 eksamplar. Dilihat dari perkembangan minat baca dari tahun ke tahun maka perpustakaan melakukan perkembangan dengan menambah jumlah melalui pengalokasian dana dan bantuan

yang diberikan oleh provinsi Aceh, hadiah atau tukar menukar antar perpustakaan. Sampai pada tahun anggaran 2017 terkait pengadaan koleksi yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara meningkat dengan mencapai 35.630 eksemplar.

Berdasarkan hasil stock opname koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara tahun 2018, maka jumlah koleksi setelah disiangi dengan pemilihan beberapa koleksi yang rusak berat, koleksi yang dihadiahkan kepada perpustakaan lainnya baik ke perpustakaan-perpustakaan desa dan perpustakaan universitas.

Adapun data daftar koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tenggara ialah 35.630 eksemplar dengan detail data sebagai berikut :

4.1. Tabel daftar keseluruhan koleksi Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tenggara

No.	Kelas	Eksemplar
1.	Karya Umum	1.608
2.	Filsafat	1.418
3.	Agama	8.339
4.	Ilmu Sosial	7.373
5.	Bahasa	1.251

5.	Ilmu Murni	987
6.	Ilmu Terapan	9.249
7.	Olahraga dan Kesenian	1.080
8.	Cerita dan Kesusastaan	2.478
9.	Geografi & Sejarah	1.847
	Jumlah	35.630

Sumber profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara, Tahun 2021

4.2. Tabel koleksi referensi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tenggara

No.	Kelas	Eksemplar
1.	Karya Umum	452
2.	Filsafat	61
3.	Agama	620
4.	Ilmu Sosial	1.315
5.	Bahasa	415
5.	Ilmu Murni	319

6.	Ilmu Terapan	475
7.	Olahraga dan Kesenian	67
8.	Cerita dan Kesusastraan	60
9.	Geografi & Sejarah	409
	Jumlah	4.193

Sumber profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara, Tahun 2021

Total koleksi yang mendominasi adalah koleksi ilmu terapan dan koleksi agama yang terdiri dari 7 rak dan merupakan koleksi dengan jumlah eksemplar dan rak yang paling banyak dan mendominasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tenggara. Koleksi paling banyak kedua adalah koleksi ilmu sosial, karena ilmu sosial merupakan keilmuan yang paling banyak dicari setelah koleksi agama.

Adapun koleksi agama yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara adalah sebagai berikut:

4.3. Koleksi agama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara

NO	Jenis Koleksi	Eksemplar
1.	Agama Islam	8.339

2.	Agama lain	0
	Jumlah	8.339

Sumber profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara, Tahun 2021

Subjek agama Islam terdiri dari subjek-subjek keislaman, seperti hadist, akhlak, tasawuf, tarjamah, kitab kuning, kamus Islam, tarbiyah (pendidikan), mazhab dan lain-lain. Sedangkan koleksi yang berkenaan dengan agama selain Islam tidak dilayankan di perpustakaan karena koleksinya tidak ada.

Peneliti mengambil data jumlah koleksi agama Islam dan agama selain Islam, terlihat di rak pada koleksi sama sekali tidak didapati koleksi agama Kristen (3 judul koleksi yang diadakan pada tahun 2018 yang dihibahkan oleh SD Santho Thomas yang diberikan untuk menyediakan koleksi agama lain). Koleksi tersebut sudah tidak ada di perpustakaan karena hilang.

6. Kegiatan yang berlangsung

Adapun kegiatan yang berlangsung secara berkala oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara adalah:

- a. Rutinitas setiap hari Senin dan Selasa setiap pukul 10.00 wib, mendengarkan lagu wajib yaitu Indonesia Raya sebagai bukti rasa cinta terhadap tanah air Indonesia dan taat pada peraturan pemerintah

- b. Belajar berbasis perpustakaan yang dilakukan oleh beberapa sekolah, contohnya: SMP Swasta Kristen Pelita Mulia, SD IT Madani, MAS Darul Azhar, MAN 1 Kutacane, MTsn Babel, SMA 1 Aceh Tenggara, dsb.
- c. Serah terima buku oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara kepada kepala rektor Universitas Gunung Leuser Aceh
- d. Apel pagi yang dikakukan oleh pustakawan dan staf setiap paginya
- e. Peminjaman koleksi oleh pemustaka
- f. Layanan *opac online*
- g. Layanan pendaftaran anggota perpustakaan baik *online* ataupun *offline*
- h. Layanan peminjaman dan pengembalian buku
- i. Layanan pembuatan kartu anggota
- j. Layanan internet *wifi gratis*
- k. Zikir akbar virtual yang dilaksanakan setiap Senin sampai Jum'at
- l. Membaca teks pancasila (dengan sikap hormat) setiap Rabu dan Jum'at.

7. Staff Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara melakukan setiap kegiatan dengan mengundang staff dan pegawai honorer. Adapun staff nya ada 42 orang yang 2 diantaranya adalah staff yang berlatar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan.

B. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Penelitian yang dilakukan bertujuan untuk mengetahui pengadaan koleksi bidang agama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara dan proses pengadaan koleksi bidang agama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara

1. Kebijakan Pengadaan Koleksi Agama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara

Pengadaan koleksi adalah suatu kegiatan yang dilakukan pihak perpustakaan yang bertujuan sebagai penambah jumlah atau kuantitas koleksi. Pengadaan koleksi wajib difungsikan sesuai jenis, anggaran, tujuan, fungsi dan rencana yang ditetapkan sesuai dengan kebijakan masing-masing perpustakaan.

Berdasarkan hasil akhir wawancara dengan bapak M. Rasadi S.Pd, M.Pd dan Sufyan Suri, A.Md Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara tidak punya kebijakan pengadaan bahan pustaka tertulis begitu pula dengan kebijakan koleksi agama. Yang berperan dalam menentukan kebijakan pengadaan koleksi dan melakukan penyeleksian koleksi adalah kepala perpustakaan. Pustakawan dan 2 pegawai honorer hanya bertugas melakukan pelayanan koleksi.⁶⁵

⁶⁵ Wawancara dengan Rasadi S.Pd, M.Pd dan Sufyan Suri, A.Md, tanggal 22 Desember 2022 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara

Dilihat dari metode yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara pengadaannya dilakukan dengan cara membeli ke toko buku. Namun, metode pembelian ini terakhir dilakukan pada tahun 2018. Hal ini terjadi karena dana yang diberikan sangat minim dan pengalokasian dana untuk kegiatan pengadaan koleksi sudah diberhentikan sejak tahun 2018. Bahkan pendanaan pemeliharaan listrik saja tidak mencukupi sehingga pengadaan tidak dilakukan dalam 5 tahun terakhir.

Kebijakan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara pada saat itu adalah:

1. Pembelian

Proses pembelian yang dilakukan dengan cara membeli, adapun cara dan sistem pembeliannya adalah sebagai berikut:

- a. Membeli langsung ke penerbit

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara menimbang bahwa harga yang didapat ketika memesan langsung ke penerbit relatif jauh lebih murah. Akan tetapi terdapat hal-hal yang harus diperhatikan pada saat menentukan buku yang kemudian akan dibeli melalui penerbit ditetapkan dengan kriteria, adapun kriteria yang ditetapkan yaitu:

1. Buku terbitan yang paling baru (*up to date*)
2. Memperhatikan harga
3. Buku yang banyak peminatnya
4. Memeriksa resensi buku dan pengarang buku
5. Memperhatikan kualitas buku, jenis kertas dan lain-lain

Daftar judul buku yang diusulkan untuk dibeli langsung adalah dengan mempertimbangkan:

1. Melalui usulan pemustaka
2. Melalui usulan pustakawan
3. Menganalisis jenis buku, pengarang dan judul apa yang paling banyak diminati melalui pengecekan tingkat peminjaman dan keterpakaian pada layanan sirkulasi.⁶⁶

b. Membeli ke toko buku

Selain membeli langsung ke penerbit Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara juga melakukan pembelian ke toko buku. Pustakawan dan staff yang berperan dalam pembelian dan menentukan lokasi dan waktu pembelian. Adapun proses yang dilakukan sebelum melakukan pembelian adalah sebagai berikut:

1. Membandingkan harga satu toko ke toko lain

⁶⁶ Wawancara dengan Sufyan Suri, A.Md, tanggal 22 Desember 2022 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara

2. Memilih toko buku yang sesuai
3. Membedakan buku asli dan buku bajakan
4. Melihat judul beserta cover dan daftar isi
5. Memperhatikan pengarang
6. Melihat tingkat ke larisannya
7. Melihat jenis bahan buku

Proses pembelian melalui toko buku dilakukan jika pembelian ke penerbit tidak ada (tidak terealisasi) maka cara selanjutnya adalah membeli ke toko buku, namun cara berikut banyak pertimbangan dilakukan pustakawan mengingat biasanya harga buku yang ada di toko buku relatif lebih mahal.

Ada beberapa hal yang ditetapkan perpustakaan jika melalui metode pembelian, yaitu pengaturan manajemen keuangan yang dialokasikan kepada pengadaan bahan pustaka, namun pada tiga tahun terakhir tidak ada metode pembelian yang dilakukan. Kepala perpustakaan dan pustakawan mengatakan “Tidak ada pengalokasian pendanaan untuk kegiatan pengadaan bahan pustaka (koleksi)”.⁶⁷

2. Hibah / hadiah

Kebijakan pengadaan koleksi dengan metode hadiah atau hibah di perpustakaan dilakukan melalui dua cara, yaitu hadiah langsung dan hadiah dengan proses permintaan.

⁶⁷ Wawancara dengan M. Rasadi, S.Pd. M.Pd dan Sufyan Suri, A.Md, tanggal 22 Desember 2022 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara

Untuk cara yang pertama adalah perpustakaan menerima sumbangan yang diberikan oleh siapapun dan lembaga apapun. Perpustakaan hanya mencocokkan kesesuaian antara koleksi yang diterima dengan surat pengantarnya. Hadiah dengan proses permintaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara menyiapkan judul dalam bentuk list yang dikirimkan kepada perorangan maupun lembaga.

Adapun prosedur yang dilakukan adalah :

1. Menyusun daftar koleksi yang dibutuhkan
2. Mengirimkan surat permintaan (permohonan koleksi) berbentuk proposal
3. Memeriksa dan mencocokkan kembali koleksi yang diinginkan

Hadiah yang diminta dan diterima melalui dana APBA, APBD dan Perpunas. Metode ini dilakukan tanpa pengeluaran biaya atau diberi dan diterima secara cuma-cuma. Namun, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara dalam 4 tahun terakhir (sejak tahun 2019) tidak ada menerima sumbangan koleksi jenis apapun. Padahal perpustakaan sudah beberapa kali mengirimkan proposal kepada DPRD dan DPRA melalui anggaran APBD, APBA, begitu pula perpustakaan mengajukan permintaan koleksi yang dikirim kepada Perpunas, semua permintaan belum direalisasikan oleh pihak terkait.

Kriteria pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara:

- a. Bahan pustaka yang dipilih harus dipertimbangkan kesesuaiannya dengan kebutuhan pemustaka
- b. Pustakawan harus mempertimbangkan harga koleksi dengan melihat : bahan koleksi, tahun terbit koleksi.
- c. Penerbitan bahan pustaka dipilih yang terbaru / ter *update* dengan cara memverifikasi tanggal penerbitan bahan pustaka.
- d. Pustakawan mempertimbangkan daftar isi yang ada pada setiap koleksi.

2. Proses Pengadaan Koleksi Agama

Proses pengadaan koleksi agama di perpustakaan ini adalah dengan cara pemilihan judul dan subjek buku dengan bentuk list dalam proposal. Proses ini didahului dengan pembuatan list pembelian atau list permohonan penghibahan. List yang dipilih dan ditetapkan oleh pustakawan berasal dari permintaan pemustaka melalui proses permintaan pemustaka secara langsung kepada pustakawan, maka pustakawan mencatat judul koleksi yang telah diminta oleh pemustaka, kemudian pustakawan meminta verifikasi Kepala Perpustakaan. Pada saat pustakawan telah menyiapkan list permohonan maupun list daftar pembelian, maka list tersebut akan diberikan kepada kepala perpustakaan untuk disetujui atau meminta list tambahan yang ditetapkan oleh kepala perpustakaan.

Proses pengadaan melalui pembelian:

1. Pustakawan membuat daftar list berdasarkan permintaan pemustaka baik secara langsung maupun tak langsung (melalui catatan saran).
2. Pustakawan meminta persetujuan kepala perpustakaan atau daftar list permintaan oleh kepala perpustakaan
3. Perpustakaan memesan buku baik melalui toko buku ataupun penerbit

Proses pengadaan melalui hadiah:

1. Membuat proposal ke lembaga (APBA, APBD dan Perpusnas)
2. Membuat daftar list dalam proposal yang dikirim ke lembaga APBA, APBD dan Perpusnas dalam bentuk permintaan buku / dana.

Jika kedua metode dilakukan, ada beberapa proses yang dilakukan, yaitu:

1. Prosedur pemilihan
 Perlunya koordinasi antara kepala perpustakaan, pustakawan dan staff honorer berdasarkan usulan pemustaka dalam pemilihan judul buku.
2. Prosedur pengusulan

Hubungan erat antara perpustakaan dan pemustaka dengan cara pengusulan yang dilakukan melalui inisiatif pemustaka maupun permintaan oleh perpustakaan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara

juga menyiapkan formulir yang diberikan kepada pemustaka mengenai keinginan judul maupun subjudul.

3. Prosedur pemesanan dan pembelian bahan pustaka

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara selalu membuat list yang berupa usulan pemustaka yang telah dikumpulkan oleh pustakawan kemudian disetujui oleh kepala perpustakaan, setelah itu pihak perpustakaan akan mengirimkannya ke penerbit maupun toko buku.

4. Pengecekan anggaran

Anggaran merupakan hal yang paling penting dipertimbangkan, karena semakin mahal suatu koleksi maka semakin sedikit koleksi yang diadakan. Perlu dilakukan pertimbangan dalam memilih koleksi yang harus diselaraskan dengan kebutuhan pemustaka.

5. Prosedur pembayaran

Pembayaran dilakukan jika buku telah sampai dan diperiksa oleh pustakawan dan disesuaikan dengan list pada saat pemesanan. Jika telah sesuai, maka perpustakaan akan membayar sesuai dengan kesepakatan antara toko buku dan penerbit.

Kriteria seleksi dilakukan dengan cara melihat cakupan pembaca, tingkatan koleksi, harga, kualitas pengarang dan tahun terbitnya sebuah koleksi, fisik koleksi. Hal ini harus dipertimbangkan sebelum pengadaan dilakukan.

Berdasarkan dari hasil kegiatan wawancara yang dilakukan dengan kepala perpustakaan tentang pengadaan koleksi untuk subjek agama disadari pentingnya oleh pihak perpustakaan. Namun kurangnya pendanaan yang dialokasikan kepada kegiatan pengadaan koleksi membuat koleksi agama tidak dilakukan. Pengadaan koleksi pada 5 tahun terakhir adalah hanya melalui metode hibah, perpustakaan tidak bisa memilih dan mengadakan koleksi untuk melengkapi kekurangan dari jenis koleksi yang dilayankan oleh perpustakaan. Perpustakaan juga menyadari bahwa pentingnya koleksi agama yang beragam diadakan di perpustakaan, karena jumlah penduduk non muslim yang mencapai 18%, maka setidaknya disediakan beberapa koleksi agama yang beragam. Hal ini terjadi akibat kurangnya perhatian pemerintah tentang betapa pentingnya kehadiran perpustakaan dan kurangnya perhatian untuk mencapai visi dan misi yang diatur oleh perpustakaan. Berdasarkan data permintaan pemustaka koleksi agama lain seperti buku yang berjudul “Kisah Rohani” karya Jennifer E. Silas yang diminta oleh pemustaka, tidak pernah diajukan permohonan namun tidak bisa dilakukan pengadaan karena tidak ada dana.⁶⁸

Kepala perpustakaan dan pustakawan ada membuat list masukan yang diminta oleh pemustaka yang berkunjung, namun karena terhalang kendala pendanaan,

⁶⁸ Wawancara dengan M. Rasadi, S.Pd., M.Pd, tanggal 22 Desember 2022 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara

koleksi yang diminta tidak kunjung diadakan karena tidak adanya hibah yang dikirimkan ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara.⁶⁹

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan seorang pemustaka yang beragama non Islam mengatakan bahwa koleksi seperti novel-novel yang terbaru dan koleksi kerohanian yang berkenaan dengan agama Kristen, tidak tersedia pada saat pemustaka menelusuri di rak agama setiap mengunjungi perpustakaan. Ia berpendapat bahwa kebutuhan koleksi agama lain seharusnya diadakan di perpustakaan agar semua pemustaka yang memiliki keragaman agama sama-sama mendapatkan koleksi yang *up to date*.⁷⁰

Dari hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan Kepala Perpustakaan, Pustakawan dan pemustaka non Islam dapat disimpulkan bahwa pengadaan koleksi Agama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara belum memadai, kekurangan dalam keragamannya, khususnya koleksi agama selain Islam. Pemustaka yang mencari informasi di perpustakaan sering tidak mendapatkan informasi karena belum beragamnya koleksi agama yang ada, tidak sesuai dengan jumlah penduduk beragama yang tinggal di Kabupaten Aceh Tenggara, menimbang bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara menjadi satu-

⁶⁹ Wawancara dengan Sufyan Suri, A.Md, tanggal 22 Desember 2022 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara

⁷⁰ Wawancara dengan Yessi Natalia Grace, tanggal 22 Desember 2022 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara

satunya perpustakaan yang berjalan dan menyediakan koleksi yang paling banyak yang ada di Kabupaten Aceh Tenggara.

Dilihat dari kendala yang sedang dihadapi oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara sudah 5 tahun tidak ada dana yang diperuntukkan kepada kegiatan pengadaan koleksi sehingga perpustakaan tidak melakukan penyediaan koleksi termasuk koleksi agama.

Pengadaan selama ini dilakukan hanya melalui hibah yang tidak diminta. Dari daftar hibah yang diberikan tidak ada koleksi agama selain Islam. Tidak ada penduduk yang menghibahkan koleksi agama-agama lain. Begitu pula hibah berdasarkan proposal yang dikirimkan ke instansi lain, setiap dilakukan proses pengecekan koleksi hibah tidak ada koleksi agama lain.



BAB V

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil pembahasan yang telah dilakukan pada penelitian ini, diperoleh kesimpulan bahwa pengadaan koleksi agama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara adalah:

1. Tidak adanya kebijakan tertulis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Tenggara terkait pengadaan koleksi secara umum begitu pula koleksi agama. Walaupun demikian, kriteria pengadaan koleksi yang dijalankan selama ini dengan cara memperhatikan kesesuaiannya dengan kebutuhan pemustaka, mempertimbangkan harga koleksi dengan melihat : bahan koleksi, tahun terbit koleksi, bahan pustaka dipilih yang terbaru / ter *update* dengan cara memverifikasi tanggal penerbitan bahan pustaka, daftar isi yang ada pada setiap koleksi. Ketetapan tentang metode pengadaan koleksi adalah melalui 2 metode, yaitu pembelian dan hadiah/hibah. Namun akibat terkendala pendanaan, pengadaan koleksi dalam 5 tahun terakhir tidak dilakukan sama sekali.
2. Proses pengadaan koleksi umum juga agama yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara ialah: untuk pembelian dilakukan melalui penerbit atau toko buku sedangkan hadiah / hibah melalui proses pengusulan baik secara langsung atau secara tidak langsung ke instansi terkait. Proses pengadaan

koleksi dilakukan, pustakawan mencatat permintaan pemustaka dan membuat daftar list yang disesuaikan kembali dengan kebutuhan informasi bagi pemustaka untuk disetujui Kepala Perpustakaan. Ketika koleksi sampai di lokasi ada Tim PHU yang mengecek kembali judul dan disesuaikan dengan yang diminta oleh perpustakaan.

B. Saran

Ada beberapa masukan yang disarankan untuk memajukan perpustakaan di masa yang akan datang, yaitu:

1. Perpustakaan harus mengupayakan melakukan kegiatan pengadaan koleksi dan memperhatikan khususnya terhadap keragaman koleksi agama yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara, karena penduduk yang berada di Kabupaten Aceh Tenggara beragam agama. Perlu adanya kepedulian terhadap pengembangan koleksi dengan mengevaluasi pengadaan yang ditetapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara dengan cara mengalokasikan dana untuk mengadakan koleksi agama yang beragam yang disesuaikan dengan persentase berdasarkan jumlah kependudukan keberagaman agama. Koleksi yang beragam sangat dibutuhkan untuk menarik pemustaka agar terus menggunakan perpustakaan sebagai pusat informasi.

2. Perlunya peningkatan kinerja pustakawan dalam kegiatan proses pengadaan koleksi dengan cara membuat list secara konsisten agar pengadaan melalui pembelian dioptimalkan untuk mengadakan koleksi agama lain yang beragam.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Latif Fatoni, *Pengadaan Koleksi Keindonesiaan Di Perpustakaan Indonesia Heritage Society*, (Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah: Jakarta, 2019), hal. 46
- Afrizal, *Mengenal Koleksi Perpustakaan*, (Jurnal Imam Bonjol (Kajian Ilmu Informasi dan Perpustakaan : Padang, 2019). Vol. 3. No.2, hal. 113 diakses pada tanggal 13 November 2021 pada situs <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://journal.pustakauinib.ac.id>
- Angki Aulia Muhammad, *Kesadaran Hukum Masyarakat Kampung Mahmud Untuk Memiliki Sertifikat Atas Hak Ulayat*, (Jakarta: Universitas Pendidikan Indonesia, 2013), hal. 79
- Arnild Augina Mekarisce, *Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data Pada Penelitian Kualitatif di Bidang Kesehatan Masyarakat*, Universitas Jambi, Jurnal Ilmiah Kesehatan Masyarakat, Vol.12, No.3, 2020, hal. 24
- Burhan Bugin, *Analisis Data Penelitian Kualitatif*, (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2003), hal. 192
- David dkk, *Bahan Ajar Metode Penelitian Kualitatif*, (Universitas Udayana : Denpasar, 2016), hal. 8 diakses pada tanggal 22 November 2021 pada situs https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://simdos.unud.ac.id/uploads/file_pondidikan_1_dir/870ba33936829bb37ecd8f62f8514ba7.pdf&ved=2ahUKEwjFweuOl6v0AhXE8HMBHV5HC6IQFnoECAQQAQ&usg=AOvVaw3PY_02M6K80MmYeePeusvV
- Dewi Kartini Pohan, *Prosedur Pengadaan Bahan Pustaka Tercetak dan Elektronik Pada Perpustakaan Universitas Sumatera Utara*, (Universitas Sumatera Utara : Medan, 2019), hal. 21 diakses pada tanggal 13 November 2021 pada situs <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://repositori.usu.ac.id/>
- Dinas Perpustakaan Aceh Tenggara, *Renstra Dinas Perpustakaan Aceh Tenggara Tahun 2017 – 2022*,
- Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Pemerintah Kabupaten Serang, *Pengembangan Koleksi Perpustakaan Berbasis Masyarakat*, 2017, hal.45, diakses pada tanggal 20 November 2021, pada situs

<https://dpkd.serangkab.go.id/baca/berita/pengembangan-koleksi-perpustakaan-berbasis-masyarakat>

- Firkawati, *Sistem Kebijakan Pengadaan dan Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Makassar*, Universitas Negeri Alauddin Makassar, hal. 23, diakses pada tanggal 13 November 2021 di situs <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://repositori.uin.alauddin.ac.id/>
- Hardani, dkk, *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, (Yogyakarta : Pustaka Ilmu Group, 2020), hal. 164, diakses pada tanggal 29 november 2021 pada situs https://www.google.co.id/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://perpustakaan.gunungsitolikota.go.id/uploaded_files/temporary/DigitalCollection/YjU0ZDA0M2M0ZjE5ZWZk3NWI0MGJhYmI2YWYyNmMlYTFINWE5Yg%3D%3D.pdf&ved=2ahUKEwjPy5aTtLz0AhU_SmwGHevjDuk4FBAWegQIBxAB&usq=A0vVaw1zgS1fBfxG9Wbl479IPS
- Hildawati Almah, *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan*, (Makassar:Alaudin University Press, 2012), hal. 7
- Husein Umar, *Desain Penelitian Manajemen Strategik: Cara Mudah Meneliti Masalah-Masalah Manajemen Strategik Untuk Skripsi, Tesis dan Praktik Bisnis*, (Jakarta : Rajawali Pers, 2010), hal. 29
- I Wayan Wijanaraga, *Analisis Pengembangan Koleksi Perpustakaan IPDN Kampus NTB*, (Media Sains Informasi Dan Perpustakaan : Nusa Tenggara Barat, 2022) Vol.2, No.2, hal. 52
- Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2011), hal. 34
- Ihsanul Muflihin, Slamet Subekti, *Studi Kasus Motivasi Lima Mahasiswa Angkatan 2012 S-1 Ilmu Perpustakaan Universitas Diponegoro Dalam Penyalahgunaan Koleksi Perpustakaan*, Universitas Diponegoro : Semarang, 2012, hal. 6-7 diakses pada tanggal 24 November 2021 pada situs <https://ejournal3.undip.ac.id/index.php/jip/article/viewFile/23032/21101>
- Iskandar, *Konstektual Kebijakan Pengembangan Koleksi Dalam Memenuhi Kebutuhan Informasi Pengguna, (Studi Kasus Di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta)*, Jurnal Ilmu Perpustakaan, Vol.1 No.1 (2019), hal.10

Iyut Nur Cahyadi, *Proses Seleksi Koleksi di Perpustakaan*, (Institut Seni Indonesia : Yogyakarta, 2020), hal. 6 diakses pada tanggal 30 November 2021 pada situs [http://digilib.isi.ac.id/7200/1/Seleksi koleksi Perpustakaan iyut.pdf](http://digilib.isi.ac.id/7200/1/Seleksi_koleksi_Perpustakaan_iyut.pdf)

Jakarta, Jurnal Ilmu Perpustakaan, Vol.2. No.3, 2013, hal. 3, diakses pada tanggal 18 November 2021 pada situs https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://media.neliti.com/media/publications/102823-ID-peran-perpustakaan-anak-di-rumah-sakit-k.pdf&ved=2ahUKEwjHjIvtmaT0AhUpxzgGHYPdAeoQFnoECBYQAQ&usg=AOvVaw2cFO5pJiKuf9Dvh_RGAniy

Jerome McCarthy William, Parreault, *Basic Markiting*, (Mc Graw: Hill, 2006), hal. 176

Kabupaten Aceh Tenggara dalam Angka 2021, hal. 10,79,173, diakses pada tanggal 20 November 2021 pada situs www.Acehtenggarakab.bps.go.id

Kohar, *Teknik Kebijakan Pengembangan Koleksi*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI,2003), hal. 6

Kosam Rimbarawa, Supriyanto, *Aksentuasi Perpustakaan dan Pustakawan*, (Ikatan Pustakawan Indonesia Pengurus Daerah DKI Jakarta , 2006)

Lasa HS, *Kamus Kepustakawanan Indonesia*, (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009)

Luknah Uyuni, *Perbandingan Sistem Klasifikasi Islam Departemen Agama dengan Sistem Klasifikasi Islam Perpustakaan Nasional*, (Universitas Sumatera Utara : Medan, 2019), hal. 4, diakses pada tanggal 24 November 2021 pada situs <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://repositori.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/14476/160723019.pdf%3Fsequence%3D1%26isAllowed%3Dy&ved=2ahUKEwi5m8yuj7D0AhVe6XMBHZBfAFgQFnoECACQAQ&usg=AOvVaw2rEd3DE7rUZa2ss66RtfVh>

Lutfi Julizar, *Peran Perpustakaan Umum Daerah Provinsi Dki Jakarta (Kuningan) Dalam Melestarikan Kebudayaan Betawi* (Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah: Jakarta, 2019), hal 16

Muhammad Firdaus, *Evaluasi Sistem Pengadaan Bahan Pustaka dan Kaitannya dengan Kepuasan Pengguna di Perpustakaan Dayah Jeumala Amal Pidie Jaya* , Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, hal. 51, diakses pada tanggal 18 November 2021 pada situs

<https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/15874//&ved=2ahh>

Najmi Fuady, *Metode Pengadaan Koleksi di Perpustakaan*, Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin, 2020, hal. 2, diakses pada tanggal 13 November 2021 di situs

<https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://jurnal.iain-padangsidempuan.ac.id/index>

Nurul Mulia, *Sistem Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekretariat DPR Aceh*, (Universitas Islam Negeri Ar-Raniry: Aceh, 2018), hal. 20-22, diakses pada tanggal 13 November 2021 pada situs <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=http://repositori.uin-ar-raniry.ac.id/>

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

Raco, *Metode Penelitian Kualitatif Jenis, Karakteristik dan Keunggulannya*, (Jakarta: Grasindo, 2010), hal. 98

Rahmat Fuadi, Dkk, *Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Monograf Di Perpustakaan Universitas Negeri Padang Dalam Rangka Meningkatkan Literasi Mahasiswa*, (Universitas Negeri Padang: Padang, 2020), Vol.4, No.2, hal 88

Rahmat Kausar, Dkk, *Preservasi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Umum Kota Banjarmasin*, (Pustaka Karya: Jurnal Ilmiah Ilmu Peprustakaan Dan Informasi, 2022), Vol.10, No. 1, hal, 51

Risal, *Penerapan Pasal 3 Undang-Undang Nomor 45 tahun 2007 Tentang Fungsi Perpustakaan di Perpustakaan Umum Kota Makassar*, (Makassar: Universitas Islam Negeri Alauddin, 2018), hal. 5

Roro Isya Permata Ganggi & E Nindraprarnesti, *Persepsi Pemustaka Terhadap Penggunaan Skema Klasifikasi Ddc (Dewey Decimal Classification) Di Perpustakaan Kota Semarang*, (Anuva : Jurnal Kajian Budaya, 2021) , hal. 53

Septevan Nanda Yudisman, Lailatur Rahmah, *Kebijakan Pengembangan Koleksi di Perpustakaan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa (STPMD) Yogyakarta*, (Uin Imam Bonjol : Padang, 2020), Vol.11 No.2 Tahun 2020, hal. 108-109, diakses pada tanggal 24 November 2021 pada situs <https://www.google.com/url?sa=t&source=web&rct=j&url=https://journal.uin.ac.id/unilib/article/download/14601/10773&ved=2ahUKEwiCjzSI7D0AhWy6>

[XMBHfZQAowQFnoEAcQAQ&usg=AOvVaw1Q2LeK5R9oZmCfu4m3h2p](https://www.researchgate.net/publication/358111111)
B

Singarimbun, Efendi, *Metode Penelitian Survei*, (LP3ES : Jakarta, 1995), hal. 192

Sirajuddin Saleh, *Analisis Data Kualitatif*, (Bandung : Pustaka Ramadhan, 2017), hal. 93

Soetimah, *Kepustakawanan dan Pustakawan*, (Yogyakarta : Kanisius , 1992), hal. 71

Sugiyono, *Metode Penelitian Kombinasi Mixed Methods*, (Bandung: alfabeta, 2010), hal. 287

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Cetakan ke 20, Bandung : Alfabeta, 2014), hal. 14

Suharsimi Arikonto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta : Rhineka Cipta, 2010), hal. 29

Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1991), hal. 27

Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama , 1991), hal. 3

Syihabuddin Qalyubi, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, (Yogyakarta:Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 2007), hal. 45

Umami Nuqoyatun Nisa, *Pengadaan Koleksi Anak Pada Perpustakaan Umum Provinsi Dki Jakarta*, (Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah: Jakarta, 2015), hal 13

Wawancara dengan M. Rasadi, S.Pd., M.Pd, tanggal 22 Desember 2022 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara

Wawancara dengan Sufyan Suri, A.Md, tanggal 22 Desember 2022 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara

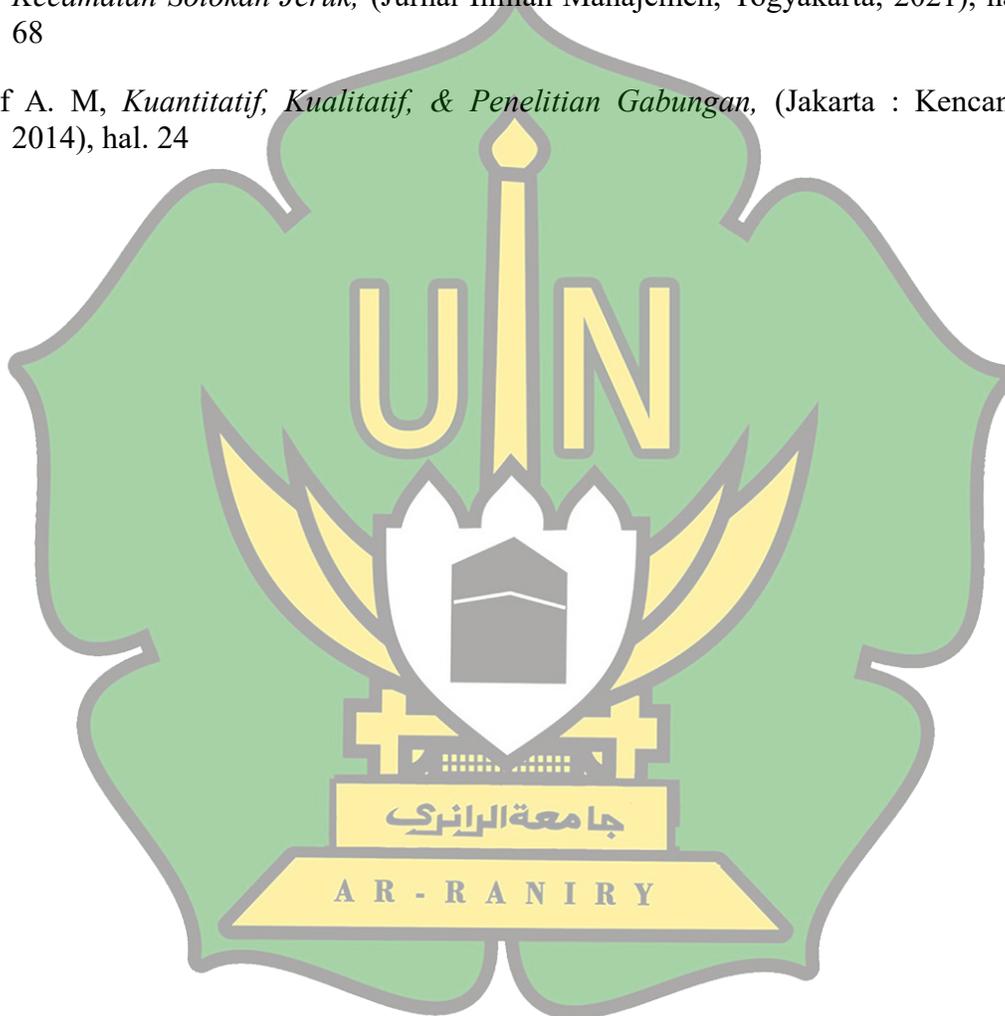
Wawancara dengan Yessi Natalia Grace, tanggal 22 Desember 2022 di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara

Wiji Suwarno, *Organisasi Informasi Perpustakaan (Pendekatan Teori Dan Praktik)*, (Depok : Rajawali Pers, 2019), hal. 75

Wiwin Iripina, *Pengadaan Bahan Pustaka Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Muaro Jambi*, (Baitul Ulum: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi, 2020), Vol.4, No.2, hal 96

Yunma, dkk, *Keterkaitan Visi Dan Misi Terhadap Kinerja Di Kantor Urusan Agama Kecamatan Solokan Jeruk*, (Jurnal Ilmiah Manajemen, Yogyakarta, 2021), hal. 68

Yusuf A. M, *Kuantitatif, Kualitatif, & Penelitian Gabungan*, (Jakarta : Kencana, 2014), hal. 24



Lampiran 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.



SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY
Nomor: 1274/Un.08/FAH/KP.004/09/2021
TENTANG

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

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

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

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Surat Keputusan Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry tentang pengangkatan pembimbing skripsi bagi mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.
- Pertama : Menunjuk saudara :
1. Nurhayati Ali Hasan, M.LIS. (Pembimbing Pertama)
2. Nurrahmi, M.Pd. (Pembimbing Kedua)
Untuk membimbing skripsi mahasiswa
Nama : Ainun Nisa' Amini
NIM : 170503037
Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan
Judul : Pengadaan Koleksi Agama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara
- Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan di : Banda Aceh
Pada Tanggal : 15 September 2021 M
8 Safar 1443

Dekan

جامعة الرانيري

Fauzi

AR - RANIRY

Tembusan:

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

Lampiran 2 : Surat Izin Mengadakan Penelitian dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.



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 : 2041/Un.08/FAH.I/PP.00.9/12/2021
 Lamp : -
 Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,
 Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara

Assalamu'alaikum Wr.Wb,
 Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : AINUN NISA` AMINI / 170503037
 Semester/Jurusan : IX / Ilmu Perpustakaan
 Alamat sekarang : Rukoh

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 **"Pengadaan Koleksi Agama Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara"**

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

Banda Aceh, 09 Desember 2021
 an. Dekan
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan
 Kelembagaan,



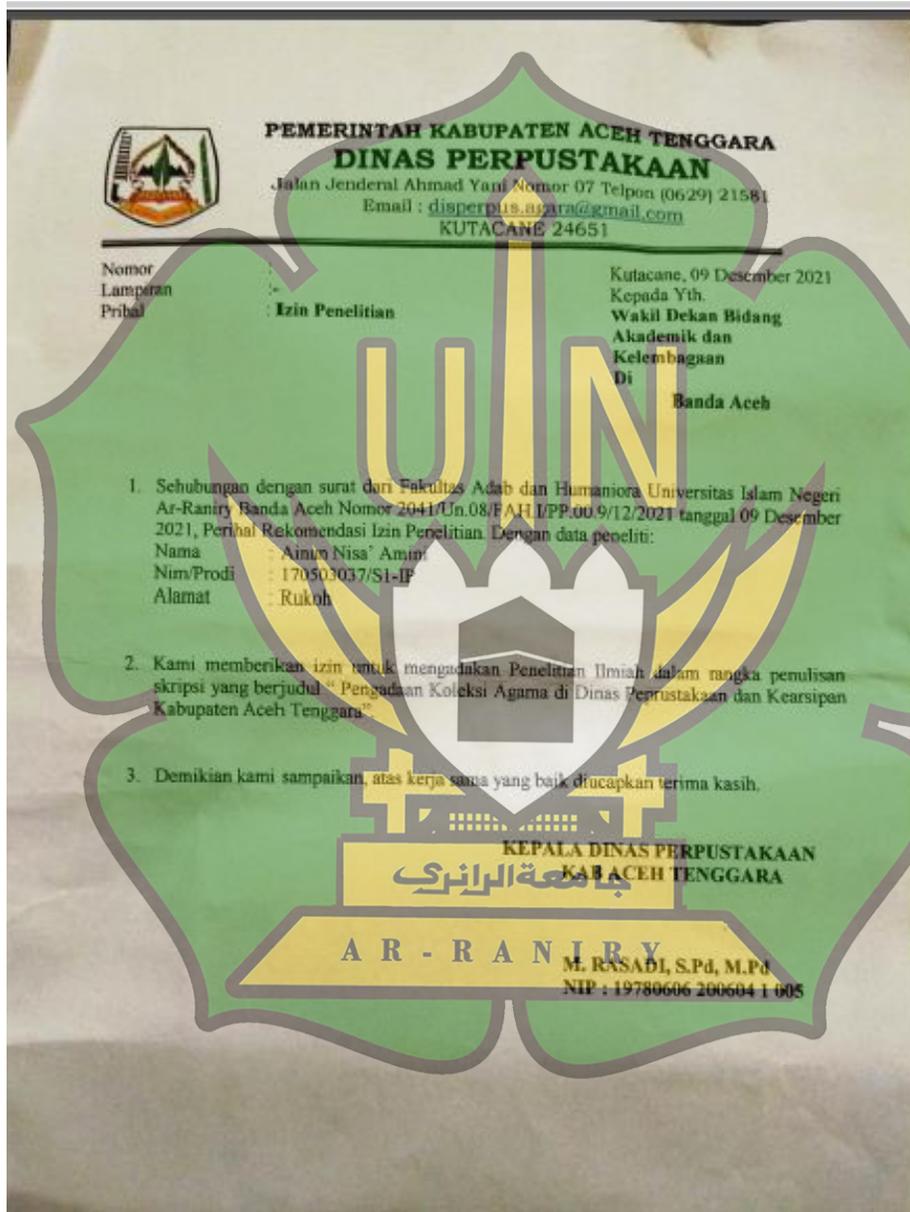
Berlaku sampai : 09 April
 2022

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

جامعة الرانيري

AR - RANIRY

Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara



Lampiran 4 : Pedoman Wawancara

Pedoman Wawancara**Kepala Perpustakaan Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara**

a. IDENTITAS INFORMAN

- 1) Nama : M. Rasadi, S.Pd., M.Pd
- 2) Jabatan : Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara
- 3) Masa Jabatan : 2021
- 4) Agama : Islam
- 5) Pendidikan Terakhir : S2

b. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana kebijakan pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara?
2. Apakah perpustakaan melakukan analisis kebutuhan pemustaka di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara?
3. Bagaimana kriteria seleksi sebelum proses pengadaan ?
4. Siapa saja yang berperan dalam pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara?

5. Bagaimana proses pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara?
6. Kapan pengadaan koleksi dilakukan?
7. Apa saja metode yang dilakukan dalam pengadaan koleksi agama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara?
8. Bagaimana pengadaan koleksi agama yang diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara?
9. Apa saja kendala yang dialami dalam pengadaan koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara?
10. Bagaimana evaluasi yang dilakukan perpustakaan dalam pengadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara?
11. Berapa anggaran yang disediakan dalam proses pengadaan koleksi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara?
12. Apa dasar pertimbangan di perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara tidak menyediakan koleksi agama lain selain islam?

Pedoman Wawancara

Pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara

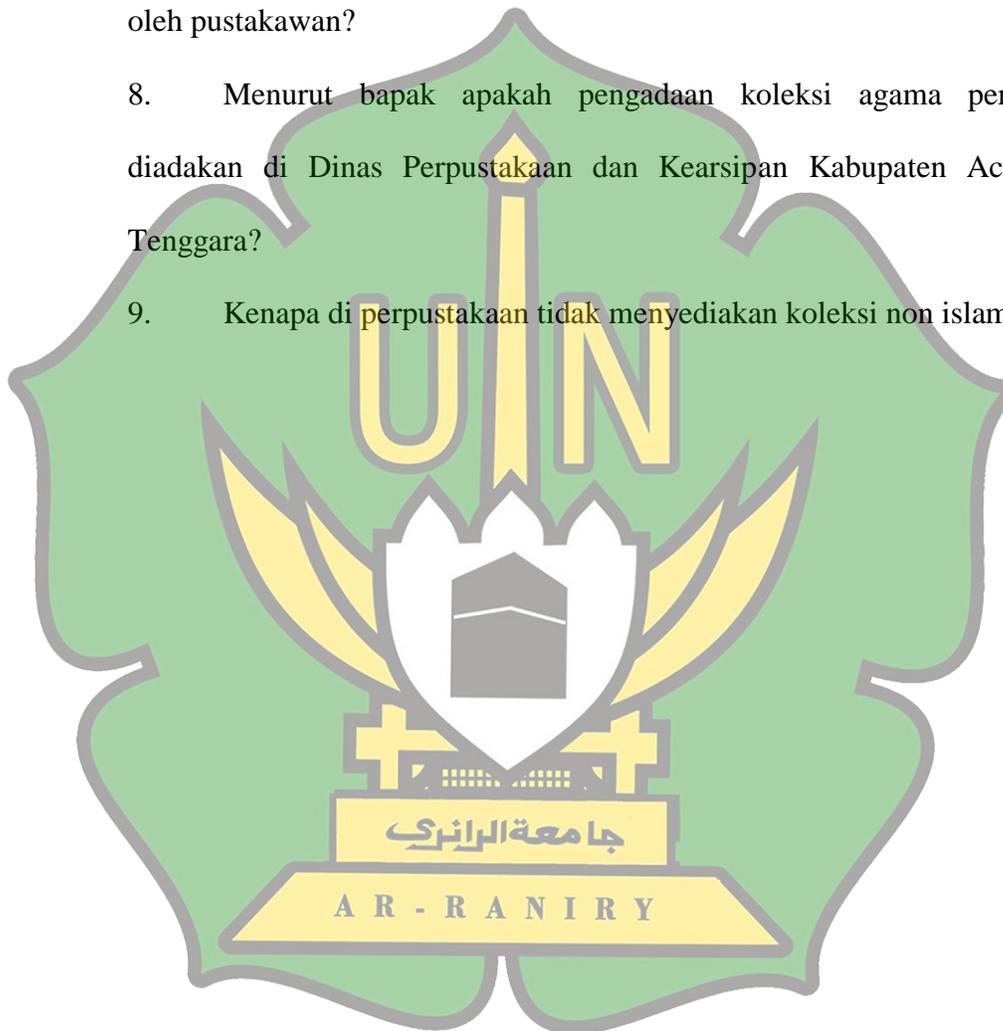
a. IDENTITAS INFORMAN

- 1) Nama : Sufian Suri, A.Md,
- 2) Jabatan : Subbag Keuangan, Tata Usaha dan Perlengkapan (Pustakawan)
- 3) Masa Jabatan : 2000
- 4) Agama : Islam
- 5) Pendidikan Terakhir : D3

b. Pertanyaan Penelitian

1. Apakah koleksi agama non islam banyak dicari oleh pemustaka?
2. Apa saja metode yang dilakukan oleh perpustakaan dalam pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara?
3. Apa dasar kebijakan pengadaan koleksi agama di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara?
4. Apa kendala yang dialami pustakawan dalam proses pengadaan koleksi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara?

5. Apa metode yang diterapkan dalam pengadaan melalui pembelian?
6. Bagaimana proses pengadaan koleksi?
7. Apakah pustakawan membuat list judul buku yang diminta oleh pustakawan?
8. Menurut bapak apakah pengadaan koleksi agama perlu diadakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara?
9. Kenapa di perpustakaan tidak menyediakan koleksi non islam ?



Pedoman Wawancara

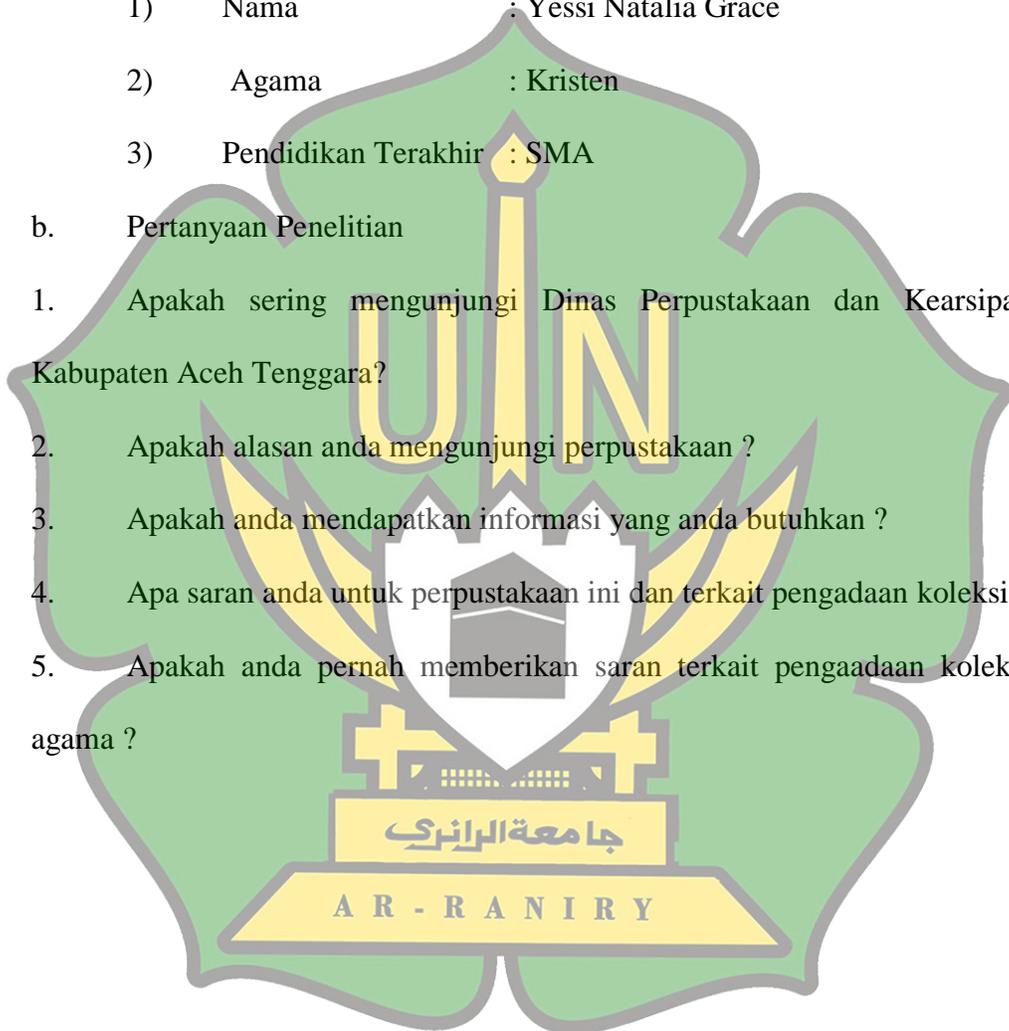
Pemustaka Non Islam

a. IDENTITAS INFORMAN

- 1) Nama : Yessi Natalia Grace
- 2) Agama : Kristen
- 3) Pendidikan Terakhir : SMA

b. Pertanyaan Penelitian

1. Apakah sering mengunjungi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tenggara?
2. Apakah alasan anda mengunjungi perpustakaan ?
3. Apakah anda mendapatkan informasi yang anda butuhkan ?
4. Apa saran anda untuk perpustakaan ini dan terkait pengadaan koleksi ?
5. Apakah anda pernah memberikan saran terkait pengadaan koleksi agama ?



Lampiran 5 : Dokumentasi Hasil Penelitian

Rak koleksi agama



Kegiatan wawancara dengan pustakawan



جامعة الرانيري

A R - R A N I R Y

Sarana dan prasarana perpustakaan



Rak buku perpustakaan



Struktur perpustakaan



Jumlah data koleksi perpustakaan

NO	Uraian/Struktur Usulan Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan/Sub Bidang Kegiatan	Prioritas Daerah	Sasaran Daerah	Lokasi	Hasil Program		Kebijakan Kegiatan		Hasil Kegiatan		Pagu Indikator	Proyeksi Mula	Berkas	Status	Kategori
					Tolak ukur	Target	Tolak Ukur	Target	Tolak Ukur	Target					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
630,000,000															
2	Program Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur														
2.1	Pengadaan Kendaraan Dinas / Operasional		Aceh Tenggara		Tersedianya Kendaraan Dinas Kantor Perpustakaan	1 unit	Meningkatnya pelayanan Dinas perpustakaan	100%	450,000,000				DAU	Latang	
2.2	Renovasi Gedung Layanan Perpustakaan		Aceh Tenggara		Terwujudnya Gedung Perpustakaan baru	1 unit	Meningkatnya Kualitas sarana dan Prasarana Gedung	100%	180,000,000				DAU	Saekelofa	
50,000,000												50,000,000			
3	Program Peningkatan Disiplin Aparatur														
3.1	Pengadaan peralatan Mesin absensi Pegawai		Aceh Tenggara		Tersedianya alat absensi pegawai	1 Unit	Meningkatnya ke disiplin pegawai	100%	6,500,000				DAU	Saekelofa	
18,500,000												22,000,000			
3.2	Pengadaan Pakaian Dinas dan Perlengkapannya		Aceh Tenggara		Tersedianya Pakaian Dinas dan Perlengkapannya	30 Org	Meningkatnya Kerapian pegawai	100%	5,250,000				DAU	Saekelofa	
8,250,000												9,000,000			
3.3	Pengadaan Pakaian Korpri		Aceh Tenggara		Tersedianya Pakaian korpri	30 Org	Meningkatnya semangat kerja Pegawai	100%	10,500,000				DAU	Saekelofa	
10,500,000												12,000,000			
3.4	Pengadaan Pakaian Hari hari tertentu		Aceh Tenggara		Tersedianya Pakaian hari tertentu	30 Org	Meningkatnya semangat untuk berhal raga	100%	100,000,000				DAU	Saekelofa	
100,000,000												100,000,000			
3.5	Pengadaan Pakaian Olah Raga		Aceh Tenggara		Tersedianya Pakaian olah raga	30 Org	Meningkatnya semangat untuk berhal raga	100%	100,000,000				DAU	Saekelofa	
100,000,000												100,000,000			
4	Program Peningkatan Kapasitas Sumber daya Aparatur														
4.1	Pelatihan peningkatan Sumber daya Aparatur		Aceh Tenggara		Tersedianya Pelatihan Pegawai	30 P	Meningkatnya SDM Aparatur	100%	22,000,000						
22,000,000												27,000,000			
5	Program Peningkatan dan Pengembangan Sistem Pengembangan Capaian Kinerja dan Keuangan														
5.1	Pemastian Renja		Aceh Tenggara		Tersedianya Renja Tahunan	1 Renj	Terselenggaranya Renja	100%	15,000,000				DAU	Saekelofa	
12,000,000												13,000,000			
			Aceh Tenggara		Tersedianya LAMP 1 Tahun	1 Renj	Terselenggaranya LAMP 1 tahun	100%	12,000,000				DAU	Saekelofa	
12,000,000												12,000,000			
			Aceh Tenggara		Tersedianya UPRP 1 Tahun	1 Renj	Terselenggaranya UPRP 1 tahun	100%	12,000,000				DAU	Saekelofa	
12,000,000												12,000,000			



DINAS PERPUSTAKAAN KABUPATEN ACEH TENGGARA

TAHUN 2020

Lokasi: Kabupaten Aceh Tenggara
Jumlah Anggaran: Rp. 4.462.377.927

NO	Uraian/Struktur Organisasi dan Program/Kegiatan/Unit Bidang Kegiatan	Prioritas Daerah	Sasaran Daerah	Indikator Kinerja		Hasil Kegiatan		Pagu Indikasi	Praktis/Maju	Lampiran	Jenis Kegiatan	Kor
				Hasil Program Tahun Awal	Target	Totol Ukur	Target					
1	Urusan Wajib Bukan Pelayanan Dasar											
	Perpustakaan dan Kearsipan							399.000.000	437.000.000			
1	Program Pelayanan Administrasi Perkantoran							399.000.000	437.000.000			
1.1	Penyediaan Jasa Surat Menyurat			Acch Tenggara	Terlaksana minimal 100% dan tidak ada keluhan	100%	100%	30.000.000	30.000.000	DAU	Selesai	
1.2	Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik			Acch Tenggara	Terlaksana 100% dan tidak ada keluhan	100%	100%	30.000.000	30.000.000	DAU	Selesai	
1.3	Penyediaan Jasa Jamahan Barang Mula Daerah			Acch Tenggara	Terlaksana 100% dan tidak ada keluhan	100%	100%	80.000.000	100.000.000	DAU	Selesai	
1.4	Penyediaan Jasa Pemeliharaan dan Perbaikan Kendaraan Dinas/Operasional			Acch Tenggara	Terlaksana 100% dan tidak ada keluhan	100%	100%	10.000.000	10.000.000	DAU	Selesai	
1.5	Penyediaan Jasa Administrasi Keuangan			Acch Tenggara	Terlaksana 100% dan tidak ada keluhan	100%	100%	30.000.000	30.000.000	DAU	Selesai	
1.6	Penyediaan Jasa Kebersihan Kantor			Acch Tenggara	Terlaksana 100% dan tidak ada keluhan	100%	100%	42.000.000	42.000.000	DAU	Selesai	
1.7	Penyediaan Jasa Perbaikan Peralatan Kerja			Acch Tenggara	Terlaksana 100% dan tidak ada keluhan	100%	100%	10.000.000	10.000.000	DAU	Selesai	
1.8	Penyediaan Alat Tulis Kantor			Acch Tenggara	Terlaksana 100% dan tidak ada keluhan	100%	100%	63.000.000	63.000.000	DAU	Selesai	
1.9	Penyediaan Barang Cetak dan Penggandaan			Acch Tenggara	Terlaksana 100% dan tidak ada keluhan	100%	100%	300.000.000	300.000.000	DAU	Selesai	
1.10	Penyediaan Makanan dan Minuman			Acch Tenggara	Terlaksana 100% dan tidak ada keluhan	100%	100%	300.000.000	300.000.000	DAU	Selesai	
1.11	Rapat-rapat Koordinasi dan Konsultasi ke luar daerah			Acch Tenggara	Terlaksana 100% dan tidak ada keluhan	100%	100%	300.000.000	300.000.000	DAU	Selesai	

REKOR Dinas Perpustakaan Kabupaten Aceh Tenggara Tahun 2020

TABEL 2.5
REALISASI ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA TAHUN 2019

KODE	PROGRAM DAN KEGIATAN	ANGGARAN (Rp)	REALISASI		SISA ANGGARAN (Rp)
			Rp	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
	BELANJA TIDAK LANGSUNG	1.995.280.927	1.994.007.400	99,9%	1.501.527
	BELANJA LANGSUNG	2.466.869.000	2.328.484.300	94,4%	138.384.700
1 2 13 1	Program Peningkatan Kapasitas Sumber Daya Aparatur				
1 2 13 2	Program Peningkatan Disiplin Aparatur			0%	
1 2 13 3	Program peningkatan sarana dan prasarana aparatur	1.423.000.000	1.388.484.300	97,6%	34.515.700
	- Pengadaan peralatan dan perlengkapan kantor	500.000.000	500.000.000	100,0%	
	- Pengadaan Perabot Kerja, Penyusunan dan Perbaikan Lainnya (DAK)	900.000.000	900.000.000	100,0%	
	- Pengadaan Peralatan TIK (DAK)	148.000.000	147.348.300	99,5%	651.700
	- Pengadaan Bahan Pustaka (DAK)	222.000.000	222.000.000	100,0%	2.840.000
	- Renovasi Gedung Layanan Perpustakaan	100.000.000	83.978.000	84,0%	16.024.000
1 2 13 4	Program pelayanan administrasi perkantoran	454.174.000	350.305.000	77,1%	103.869.000
	- Penyediaan jasa komunikasi, sumber daya air dan listrik	1.500.000	1.500.000	100%	
	- Penyediaan jasa pemeliharaan dan perbaikan kendaraan dinas/operasional	61.800.000	61.800.000	100%	
	- Penyediaan jasa administrasi keuangan	60.160.000	60.160.000	100%	
	- Penyediaan barang cetakan dan penggandaan	47.410.000	47.410.000	100%	
	- Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor	28.942.000	21.442.000	74%	7.500.000
	- Penyediaan makanan dan minuman	78.494.000	50.498.000	77%	17.996.000
	- Penyediaan alat tulis kantor	20.868.000	13.155.000	63%	7.713.000
	- Rapat-rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah	41.000.000	70.340.000	50%	70.660.000
1 2 13 5	Program peningkatan pengembangan sistem pelaporan capaian kinerja dan keuangan				
1 2 13 6	Program Pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan				
1 2 13 7	Program Pelayanan Sistem Administrasi Kearsipan				
1 2 13 8	Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip daerah				
1 2 13 9	Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi	39.695.000	39.695.000	100,0%	
	- Publikasi dan Penyuluhan Kearsipan di Pemerintahan Desa dan Kecamatan	39.695.000	39.695.000		
1 2 13 10	Program Peningkatan Pendidikan Masyarakat				
1 2 13 11	Program Peningkatan dan Pengembangan Pengelolaan Perpustakaan	50.000.000	50.000.000	100,0%	
	- Pembinaan Kelompok dan Pegat Literasi	500.000.000	500.000.000	100,0%	
1 2 13 12	Program Peningkatan dan Pengembangan Minat dan Budaya Baca	500.000.000	500.000.000	100%	
	- Pengembangan minat dan budaya baca (DOKA)	4.462.377.927	4.322.491.700	96,9%	139.886.2
TOTAL					