

**KENDALA KEPALA PERPUSTAKAAN DALAM
PENGEMBANGAN KOLEKSI DAN PERPUSTAKAAN
SEKRETARIAT DAERAH ACEH**

KERTAS KARYA UTAMA

Diajukan Oleh :

Devi Mailiyani

NIM : 150504006

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Jurusan Diploma III Ilmu Perpustakaan**



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIOARA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM-BANDA ACEH
1439 H/2018 M**

KERTAS KARYA

Diajukan kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh Sebagai
Salah Satu Beban Studi Program Diploma III Dalam Bidang
Ilmu Perpustakaan

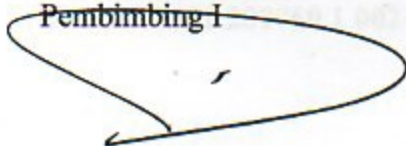
Disusun Oleh:

Devi Mailiyani

**Mahasiswi Fakultas Adab dan Humaniora
Program Studi Diploma III Ilmu Perpustakaan
Nim. 150504006**

Disetujui oleh :

Pembimbing I



Fahmi Sofyan, MA
NIP.19770121 200710 1 002

Pembimbing II



Fitriani, S.Sos, M.Si
NIP.19721105 199203 2 001

LEMBARAN PENGESAHAN

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

Devi Mailiyani

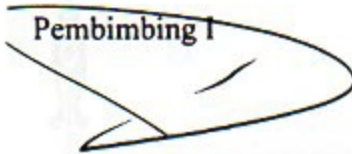
Nim: 150504006

Judul

**Kendala Kepala Perpustakaan dalam Pengembangan Koleksi dan Perpustakaan
Sekretariat Daerah Aceh**

Tanggal : 11 Juli 2018

Pembimbing I



Fahmi Sofyan, MA
NIP.19770121 200710 1 002

Pembimbing II



Fitriani, S.Sps, M.Si
NIP.19721105 199203 2 001

Ketua Program Studi
Diploma III AIP



Ruslan, M.LIS
Nip:19770101 200604 1 004

Mengetahui

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Ar-Raniry



Syarifuddin, MA. Ph.D
Nip: 19700101 199703 1 005

PERSEMBAHAN KU



Alhamdulillahirabbil' alamin...

*Syukurku kepada Mu Ya Allah sebening ilmu telah Engkau karuniakan kepadaku
Hanya mengetahui sebagian kecil dari yang Engkau miliki sebagaimana firman-Mu*

*Niscaya Allah meninggikan orang-orang
Yang beriman diantaramu dan orang-orang yang diberi ilmu pengetahuan
Beberapa derajat
(Q.S : Al-Mujadilah-11)*

*Lahir sebuah kesuksesan bukan kebetulan
Atau keberuntungan...tetapi sukses itu terwujud karena
Keyakinan, kerja keras, usaha, dan Do'a yang tak terhingga
Serta pengorbanan mereka begitu berarti bagiku meskipun semua itu tiada imbalan
Yang di harapkan dari ku...*

*Ayahanda... Ibunda...
Engkau adalah cahaya dalam hidupku yang selalu menerangi disetiap langkahku
Berkat Do'a dan usahamu yang membuat ku bersemangat
Untuk mencapai keberhasilan yang sempurna
Terima kasih Ayahanda dan Ibunda tercinta*

*Terimakasih yang tak terhingga pula kepada seluruh keluarga ku yang telah
Banyak membantu ku baik financial maupun moral
Dan ucapan terima kasih ku kepada kawan-kawan angkatan 2015
Lainnya*

*Akhirnya waktu yang sudah kujalani dengan jalan hidup yang sudah menjadi takdirku
Sedih, bahagia, dan bertemu orang-orang yang memberiku sejuta pengalaman bagiku
Yang telah memberi banyak warna-warni kehidupanku
Segala Puji bagi Mu ya Allah
"Man Jadda wa jada"*

Devi Mailtyani

KATA PENGANTAR



Segala puji dan syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, kekuatan dan kesehatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan kertas karya yang berjudul **“Kendala Kepala Perpustakaan Dalam Pengembangan Koleksi dan Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh”**. Shalawat beriring salam kepada Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membawa syiar Islam di atas muka bumi ini.

Adapun tujuan penulisan kertas karya ini adalah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Studi pada Program Diploma III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Untuk menyelesaikan kertas karya ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan secara langsung dan tidak langsung dari berbagai pihak, terutama sekali penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat bapak Fahmi Sofyan, MA. dan ibu Fitriani, S.Sos, M.Si. Selaku pembimbing laporan yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberi bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan kertas karya ini.

Selanjutnya ucapan terima kasih penulis kepada:

1. Bapak Syarifuddin, MA., Ph.D sebagai Dekan Fakultas Adab UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Bapak Ruslan, M.Si., M.LIS selaku Ketua Program Studi Diploma III Ilmu Perpustakaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Bapak Fahmi Sofyan, SS., MA selaku sekretaris Program Studi Diploma III Ilmu Perpustakaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
4. Bapak Mukhtaruddin, S.Ag., M.LIS sebagai Penasehat Akademik Fakultas Adab UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

5. Ibu Fitriani, S.Sos, M.Si. sebagai Penanggung jawab di Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh, Ibu Nilawati S.IP dan Ibu Dra. Wirda Agustina, MM sebagai Pustakawan Sekretariat Daerah Aceh.
6. Teristimewa kepada Ayahanda dan Ibunda yang telah membesarkan dengan penuh rasa kasih sayang serta memberi dukungan dan bantuan baik materil maupun moril sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan pada Program Diploma III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Semoga jerih payah dan jasa yang telah Ayahanda dan Ibunda berikan kepada penulis mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT, Amiin.
7. Sahabat-sahabatku semua terutama Angkatan 2015 yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan dorongan dan semangat dalam menyelesaikan penyusunan kertas karya ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan kertas karya ini masih mempunyai banyak kekurangan. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan penulisan selanjutnya. Semoga penulisan kertas karya ini bermanfaat khususnya bagi penulis dan secara umum bermanfaat bagi pembaca.

Akhirnya atas segala bantuan dan motivasi yang telah diberikan, tidak dapat penulis balas kecuali hanya kepada Allah SWT penulis memohon diberikan petunjuk dan hidayah-Nya, Amin Ya Rabbal 'Alamin.

Banda Aceh, 11 Juli 2018

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR LAMPIRAN	v
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian	4
D. Metode Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	4
F. Batasan Penelitian	5
G. Penjelasan Istilah	5
BAB II LANDASAN TEORITIS	
A. Kendala	8
1. Pengertian Kendala	8
2. Kendala Operasional Koleksi	9
3. Kendala Operasional Perpustakaan	9
4. Kendala Kepala Perpustakaan	10
B. Kepala Perpustakaan	10
C. Fungsi Kepala Perpustakaan	12
D. Tugas Kepala Perpustakaan	13
E. Pengembangan Koleksi	14
1. Pembelian	15
2. Hadiah	16

F. Pengembangan Perpustakaan	17
1. Fasilitas	18
2. Sumber Daya Manusia	19

BAB III ANALISIS HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh	22
1. Sejarah Berdirinya	22
2. Lokasi	22
3. Petugas atau Pustakawan	22
4. Fasilitas	23
5. Kegiatan Operasional	24
B. Kendala Kepala Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh	25
1. Dana	25
2. Sarana dan Prasarana	25
3. Sumber daya manusia	26
4. Koleksi	27
C. Struktur Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh	28

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan	29
B. Saran-saran	30

DAFTAR PUSTAKA	31
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keputusan Tentang Pengangkatan Pembimbing Kertas Karya Utama
(KKU)

Lampiran 2 Daftar Lembar Wawancara

Lampiran 3 Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan adalah sebuah gedung atau tempat yang menyimpan buku-buku koleksi bahan pustaka. Koleksi bahan pustaka yaitu bahan-bahan yang ada di dalam perpustakaan yang berupa informasi, baik berupa buku, non buku maupun terbitan berseri. Perpustakaan juga merupakan sumber pusat informasi.¹

Untuk memperoleh koleksi bahan pustaka bisa melalui bermacam cara dan proses yang bisa dilakukan atau dikerjakan. Bahan pustaka bisa didapatkan dengan cara pembelian, hadiah, penukaran, terbitan sendiri dan bahan titipan. Dalam hal pengembangan koleksi dan perpustakaan, kepala perpustakaan sangat berperan dalam menyukkseskannya.

Menjalankan tugas di perpustakaan tidaklah mudah, berbagai kendala harus di hadapi oleh kepala perpustakaan agar dapat mengembangkan koleksi dan sebuah perpustakaan yang dikelolanya kearah yang lebih baik. Perpustakaan merupakan sumber informasi bagi masyarakat sekelilingnya, dengan demikian kepala perpustakaan harus dapat memimpin semua kegiatan perpustakaan yang mencakup pengendalian, pemanfaatan, pembinaan, dan perkembangan agar dapat berjalan sebagaimana mestinya untuk mencapai tujuannya.² Selain itu, baik atau tidaknya kinerja kepala perpustakaan sangat mempengaruhi terhadap pengembangan koleksi dan perpustakaan, karena kepala perpustakaan merupakan pemimpin yang menggerakkan semua kegiatan di perpustakaan.

¹ Sutarno. *Manajemen Perpustakaan*, Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam Terbitan (KDT), Jakarta, 2006. Hal 46.

² Sutarno NS. *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto, 2006, hal 59.

Bagaimanapun lengkapnya koleksi dan fasilitas di perpustakaan, kalau tidak ditangani oleh personal yang memadai maka koleksi-koleksi yang tersedia di perpustakaan tersebut kurang mempunyai makna dan arti.³

Fungsi Kepala Perpustakaan adalah memimpin semua kegiatan perpustakaan serta merumuskan dan menetapkan kebijakan bidang perpustakaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku kepada pemustaka sehingga diharapkan Kepala Perpustakaan mampu membaca apa yang diinginkan dan dibutuhkan oleh pemustaka. Kepala Perpustakaan adalah seseorang yang memimpin perpustakaan yang secara fungsional mempunyai tanggung jawab baik secara langsung atau tidak langsung terhadap pengembangan koleksi dan perpustakaan.

Perpustakaan tidak akan berkembang, jika Kepala Perpustakaan belum mampu mengatasi setiap kendala yang ada, Kepala Perpustakaan harus bekerja keras demi terwujudnya pengembangan koleksi dan perpustakaan.

Pengembangan koleksi merupakan kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mutakhir dan sesuai kebutuhan pemustaka.⁴ Sedangkan pengembangan perpustakaan merupakan satu rangkaian kegiatan dengan pembinaan. Jika pembinaan perpustakaan diartikan sebagai usaha atau tindakan yang dilakukan untuk memperoleh hasil yang berdaya guna yang semakin baik, maka pengembangan perpustakaan adalah upaya untuk meningkatkan segala sesuatu yang sudah dicapai. Maksudnya agar perpustakaan secara terencana dapat lebih berkembang dan maju, begitu pula dengan perpustakaan khusus,⁵ yaitu perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh.

Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh merupakan perpustakaan khusus yang berada pada Sekretariat Daerah Aceh. Penggunaan Perpustakaan Sekretariat Daerah

³ Kumpulan skripsi lengkap, *Pengaruh Persepsi Siswa tentang Fasilitas Perpustakaan terhadap Minat Baca Siswa SMK Negeri 2 Biora*, tt. Diakses pada tanggal 9 April 2018 dari situs Skripsi Ilmiah . Blogspot. Com.

⁴ Lasa Hs. *Kamus Kepustakawanan Indonesia*, Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009, hal 245

⁵ Sutarno NS. *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto, 2006, hal 112.

Aceh di peruntukkan bagi pemustaka di lingkungan Sekretariat Daerah Aceh. Tugas pokok Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh adalah melayani pemustaka di lingkungan Sekretariat Daerah Aceh, dengan menyediakan koleksi yang juga relatif terbatas berkaitan dengan misi dan lembaga yang bersangkutan. Mengembangkan tugas di perpustakaan khusus yaitu perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh tersebut tentu tidak mudah, kepala perpustakaan yang bertugas masih belum bisa menunjukkan kinerja yang baik dalam menjalankan tugas diperpustakaan yang dikelolanya, hal itu disebabkan karena adanya beberapa hambatan yang dihadapi supaya pengembangan koleksi dan perpustakaan dapat terwujud.

Kepala perpustakaan yang bertugas di perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh belum sepenuhnya mampu mengembangkan koleksi dan perpustakaan dengan baik, perpustakaan khusus tersebut juga masih banyak kekurangan baik dari segi fasilitas, ruangan, maupun dari segi koleksinya.

Untuk mencapai pengembangan koleksi dan perpustakaan seperti yang diharapkan, maka berbagai cara harus ditempuh Kepala Perpustakaan dalam mengatasi setiap masalah atau hambatan yang ada, agar terwujudnya pengembangan koleksi dan perpustakaan.

Sesuai masalah yang dihadapi Kepala Perpustakaan, maka penulis berminat untuk menulis laporan ini dengan judul: **Kendala Kepala Perpustakaan Dalam Pengembangan Koleksi dan Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka yang menjadi masalah dalam laporan ini adalah kendala apa saja yang dihadapi Kepala Perpustakaan dalam pengembangan koleksi dan Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh.

C. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan laporan ini yaitu, untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi Kepala Perpustakaan dalam pengembangan koleksi dan Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh.

D. Metode Penelitian

Untuk memperoleh data, penulis menggunakan beberapa metode dan pengumpulan data yang digunakan sesuai dengan tujuan pembahasan yaitu :

1. Field Research (penelitian lapangan) yaitu lokasi penelitian, dengan cara :
 - a) Observasi yaitu sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap suatu gejala yang tampak pada objek penelitian. Dalam hal ini penulis melakukan pengamatan langsung selama LKP (Latihan Kerja Perpustakaan) terhadap kendala-kendala Kepala Perpustakaan dalam pengembangan koleksi dan Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh.
 - b) Wawancara (interview) yaitu suatu teknik pengumpulan informasi yang dilakukan secara tidak langsung dengan Kepala Perpustakaan dan Pustakawan di Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh.
2. Untuk mendukung kesempurnaan penulisan laporan ini, maka penulis juga membaca berbagai literatur yang tersedia di beberapa perpustakaan dan internet serta literatur lainnya.

E. Manfaat Penelitian

Penulisan laporan ini nantinya mendapat dua manfaat bersifat teoritis dan praktis yaitu :

1. Manfaat teoritis
 - a. Bagi Penulis, hasil penelitian ini dapat digunakan untuk menambah wawasan pengetahuan

- b. Bagi Fakultas Adab sebagai salah satu bahan masukan atau informasi serta inventaris guna menambah koleksi di perpustakaan, bagi penelitian lain sebagai perbandingan yang berminat tentang objek penelitian ini.

2. Manfaat Praktis

Laporan ini menjadi rujukan bagi penulis lain yang sedang dan akan melakukan penelitian terkait dan menjadi sumber rujukan bagi pengkaji lainnya.

F. Batasan Penelitian

Penelitian ini dilakukan terhadap Kepala Perpustakaan yang bertugas di Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh, untuk mengetahui apa saja kendala yang di hadapi dalam mewujudkan pengembangan koleksi dan Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh.

G. Penjelasan Istilah

1. Kendala

Kendala artinya: halangan, rintangan.⁶ Jadi kendala adalah suatu halangan ataupun rintangan dalam pengembangan koleksi dan perpustakaan untuk mencapai suatu tujuan yang di rencanakan.

2. Kepala Perpustakaan

Kepala Perpustakaan adalah seseorang yang bertugas di perpustakaan dan memimpin kegiatan perpustakaan yang mencakup pengelolaan perpustakaan secara rutin dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada pengguna perpustakaan yang secara fungsional mempunyai tanggung jawab baik secara langsung atau tidak langsung terhadap pengembangan koleksi dan perpustakaan.⁷

⁶ Tim Penyusun Kamus Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta, Balai Pustaka, 2002, hal 543.

⁷ Rincian *Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) serta Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Aceh* Nomor 97 Tahun 2016

3. Pengembangan

Pengembangan dapat diartikan sebagai proses, cara, perbuatan, mengembangkan dan juga dapat diartikan sebagai proses kegiatan bersama yang dilakukan oleh penghuni suatu daerah untuk memenuhi kebutuhannya.⁸

4. Koleksi

Koleksi dalam bahasa Inggris disebut “*Collection*” yang artinya dua karya lepas atau lebih maupun bagian dari suatu karya yang diterbitkan bersama.⁹

5. Perpustakaan

Perpustakaan dalam bahasa Inggris adalah “*Library*”, merupakan sistem pengumpulan informasi yang terdiri dari bahan buku maupun bahan non-buku yang dikelola dengan sistem tertentu untuk di manfaatkan oleh masyarakat pemakai.¹⁰ Menurut IFLA (*International Federation of Library Association and Institutions*) perpustakaan merupakan kumpulan bahan tercetak dan non-cetak atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk kepentingan pemakai.¹¹

⁸ Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 1990, hal 414.

⁹ Lasa HS, *Kamus Istilah Perpustakaan*, Gajah Mada University Press, Jakarta, 1998, hal 25.

¹⁰ *Ibid*, hal 75.

¹¹ Sulistiyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Universitas Terbuka, Depdikbud, Jakarta, 1993, hal 5.

6. Sekretariat Daerah Aceh

Sekretariat Daerah Aceh yang selanjutnya disebut Setda Aceh adalah Sekretariat Daerah Aceh. Sekretariat Daerah Aceh dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah Aceh berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Gubernur. Sekretariat Daerah Aceh mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat Aceh serta pelayanan administratif. Sekretariat Daerah Aceh mempunyai fungsi penyusunan kebijakan Pemerintah Aceh, pelayanan administratif, pembinaan administrasi dan Aparatur sipil Negara pada perangkat Aceh, serta pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Gubernur yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya.

Susunan organisasi Sekretariat Daerah Aceh terdiri dari 3 (tiga) Asisten dan 9 (sembilan) Biro. Asisten sebagaimana dimaksud adalah terdiri dari Asisten Pemerintahan dan Keistimewaan Aceh, Asisten Perekonomian dan Pembangunan, serta Asisten Administrasi Umum. Sedangkan Biro sebagaimana yang dimaksud adalah terdiri dari Biro Tata pemerintahan, Biro Hukum, Biro Keistimewaan dan Kesejahteraan Rakyat, Biro Perekonomian, Biro Administrasi Pembangunan, Biro Pengadaan Barang dan Jasa, Biro Organisasi, Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol, serta Biro Umum.¹² Perpustakaan yang penulis maksud berada pada Biro Organisasi pada Bagian Ketatalaksanaan yang merupakan tempat penulis melakukan praktek perpustakaan.

¹² Peraturan Gubernur Aceh tentang Rincian *Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) serta Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Aceh* Nomor 97 Tahun 2016

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Kendala

Kendala merupakan suatu hal yang dapat menghalangi tercapainya suatu keinginan, baik itu dalam bekerja, berkarir, maupun menjalankan suatu profesi. Namun, walaupun demikian, kendala tetap harus dihadapi dan diatasi. Untuk mengatasi setiap kendala, perlu ketenangan dan kesabaran, karena bila suatu masalah dihadapi dengan tenang dan sabar, maka tidak mungkin tidak, kendala ataupun masalah itu dapat terselesaikan.

Dalam setiap aktifitas, baik itu individu, instansi ataupun lembaga pasti mempunyai kendalanya masing-masing, sehingga kendala seringkali membuat individu, instansi ataupun suatu lembaga merasa kewalahan, dan sulit untuk mengatasinya. Semakin besar suatu kendala yang dihadapi, semakin besar pulalah kesuksesan yang akan diperoleh bila kendala itu bisa diatasi dan dilewati.¹³

Jadi seberat apapun masalah atau kendala yang dihadapi oleh seseorang, sekelompok ataupun suatu organisasi, mereka pasti berupaya dan berusaha mencari cara atau jalan untuk menyelesaikannya demi tercapainya tujuan yang diinginkan.

1. Pengertian Kendala

Kendala adalah faktor atau keadaan yang membatasi, menghalangi atau mencegah pencapaian sasaran, kekuatan yang memaksa pembatalan pelaksanaan suatu kegiatan.

Kendala juga bisa diartikan berbagai hal yang dapat menghalangi seseorang, sekelompok, atau suatu organisasi untuk mencapai tujuannya, sehingga berbagai cara harus dilakukan untuk mengatasinya, demi tercapainya tujuan yang diinginkan.¹⁴

¹³ Dendi Sugono, *Buku Praktis Bahasa Indonesia*, Jakarta, Pusat Bahasa, 2003, hal 83.

¹⁴ *Ibid*, hal 543.

Jadi apapun profesi seseorang, sekelompok ataupun suatu organisasi pasti mempunyai masalah ataupun kendala masing-masing.

2. Kendala Operasional Koleksi

Kendala operasional koleksi merupakan suatu hambatan ataupun rintangan yang menghambat beroperasinya koleksi perpustakaan sebagaimana mestinya.

Adapun hambatannya seperti hal-hal berikut: ¹⁵

- a. Kurangnya tenaga pengelola
- b. Sarana penunjang untuk koleksi yang kurang memadai
- c. Kurangnya dana
- d. Koleksi yang disediakan masih kurang dari harapan
- e. Kurangnya publikasi terhadap koleksi

3. Kendala Operasional Perpustakaan

Kendala operasional perpustakaan merupakan suatu hambatan ataupun rintangan yang menghambat beroperasinya perpustakaan sebagaimana mestinya.

Adapun hambatan seperti hal-hal berikut: ¹⁶

- a. Kurangnya tenaga perpustakaan
- b. Fasilitas perpustakaan yang kurang memadai
- c. Kurangnya dana
- d. Letaknya gedung perpustakaan yang tidak sentral dan strategis, sehingga tidak mudah dijangkau pemustaka dari berbagai arah. Alangkah baiknya perpustakaan tersebut memiliki gedung tersendiri yang terpisah dan mudah untuk dijangkau.
- e. Jumlah koleksi tidak sesuai dengan jumlah pemustaka

¹⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Fitriani, S.Sos, M.Si, Kepala Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh pada tanggal 04 Mai 2018 pukul 08:30 Wib di Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh.

¹⁶ Hasil wawancara dengan Ibu Fitriani, S.Sos, M.Si, Kepala Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh pada tanggal 04 Mai 2018 pukul 09:00 Wib di Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh.

4. Kendala Kepala Perpustakaan

Kendala kepala perpustakaan ialah suatu hambatan ataupun rintangan yang dihadapi oleh pimpinan perpustakaan, dalam menjalani tugasnya yaitu menggerakkan semua kegiatan perpustakaan.

Adapun hambatannya yaitu: ¹⁷

- a. Sarana dan prasarana perpustakaan, yaitu sarana fisik dalam bentuk ruangan (gedung) dan perlengkapan lainnya seperti rak, meja, kursi, lemari, komputer dan berbagai fasilitas perpustakaan lainnya.
- b. Dana, yaitu sangat penting dalam hal mengelola sebuah perpustakaan, karena bila tidak ada dana untuk kegiatan operasional perpustakaan, maka beberapa kegiatan juga tidak dapat terlaksanakan.
- c. Kurangnya tenaga perpustakaan, yaitu orang yang menjalankan dan menggerakkan semua kegiatan perpustakaan.
- d. Perpustakaan dianggap tidak begitu penting oleh masyarakat disekelilingnya, perpustakaan sering dianggap tidak perlu, karena dizaman sekarang berbagai informasi lebih mudah ditemukan lewat internet.

B. Kepala Perpustakaan

Kepala perpustakaan adalah seseorang yang bertugas di perpustakaan dan memimpin kegiatan perpustakaan yang mencakup pengelolaan perpustakaan secara rutin dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada pengguna perpustakaan yang secara fungsional mempunyai tanggung jawab baik secara langsung atau tidak langsung terhadap pengembangan koleksi dan perpustakaan.¹⁸

¹⁷ Hasil wawancara dengan Ibu Fitriani, S.Sos, M.Si, Kepala Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh pada tanggal 07 Mai 2018 pukul 10:00 Wib di Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh.

¹⁸ Rincian *Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) serta Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Aceh* Nomor 97 Tahun 2016

Menurut Thoha (2007: 49) kepemimpinan merupakan norma perilaku yang digunakan seseorang pada saat orang tersebut mencoba mempengaruhi orang lain seperti yang ia lihat. Ada tiga macam kepemimpinan yang mempengaruhi bawahan agar sasaran organisasi tercapai, 3 macam kepemimpinan tersebut menurut Rivai yaitu:

1. Kepemimpinan otoriter

Kepemimpinan otoriter disebut juga kepemimpinan direktif atau diktator. Pemimpin memberikan intruksi kepada bawahan, menjelaskan apa yang harus dikerjakan, selanjutnya karyawan menjalankan tugasnya sesuai dengan yang diperintahkan oleh atasan. Kepemimpinan ini menggunakan metode pendekatan kekuasaan dalam mencapai keputusan dan pengembangan strukturnya, sehingga kekuasaanlah yang paling diuntungkan dalam organisasi.

2. Kepemimpinan demokratis

Kepemimpinan ini ditandai oleh adanya suatu struktur yang pengembangannya menggunakan pendekatan pengambilan keputusan yang kooperatif. Dalam kepemimpinan ini, ada kerjasama antara atasan dengan bawahan. Dibawah kepemimpinan demokratis bawahan cenderung bermoral tinggi dapat bekerja sama, mengutamakan mutu kerja dan dapat mengarahkan diri sendiri.

3. Kepemimpinan bebas

Kepemimpinan ini memberikan kekuasaan penuh pada bawahan, struktur organisasi bersifat longgar, pemimpin bersifat pasif. Peran utama pemimpin adalah menyediakan materi pendukung dan berpartisipasi jika diminta bawahan.¹⁹

Kepala perpustakaan merupakan suatu profesi, maka untuk menjadi kepala perpustakaan perlu kriteria tertentu yang berkaitan dengan bidang tugas yang akan dikerjakan. Menurut Sulistiyo Basuki pengertian profesi merupakan suatu pekerjaan yang memerlukan pengetahuan dan keterampilan khusus yang diperoleh dari teori dan

¹⁹ Veitzal Rivai, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*, Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2014, hal 122.

bukan saja praktek dan diuji dalam bentuk ujian dari sebuah universitas atau lembaga yang berwenang serta memberikan hak kepada yang bersangkutan untuk berhubungan dengan pemustaka.²⁰

Kemudian menurut Panji Amoraga, seorang professional harus mempunyai ciri sebagai berikut:

- a. Berusaha mengejar kesempurnaan hasil sehingga dituntut selalu mencari peningkatan mutu.
- b. Memiliki kesungguhan dan ketelitian kerja yang hanya dapat diperoleh melalui pengalaman dan kebiasaan.
- c. Memiliki ketekunan dan ketabahan yaitu sifat tidak puas atau putus asa sampai hasil tercapai.
- d. Mempunyai integritas tinggi yang tidak tergoyahkan oleh keadaan terpaksa atau godaan iman seperti harta atau kenikmatan hidup.
- e. Memiliki kebulatan pikiran dan perbuatan sehingga terjaga efektifitas kerja.²¹

Jadi Kepala perpustakaan sebagai professional perlu juga memiliki kelima ciri tersebut. Apabila ada yang tidak dimiliki maka tidak akan efektif dalam melaksanakan tugasnya untuk mengembangkan koleksi dan perpustakaan.

C. Fungsi Kepala Perpustakaan

Fungsi Kepala perpustakaan adalah memimpin semua kegiatan perpustakaan serta merumuskan dan menetapkan kebijakan bidang perpustakaan sesuai dengan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku kepada pemustaka sehingga diharapkan kepala perpustakaan mampu membaca apa yang diinginkan dan dibutuhkan oleh pemustaka serta Kepala perpustakaan memimpin semua kegiatan perpustakaan yang mencakup pengendalian, pemanfaatan, pembinaan, dan pengembangan agar

²⁰ Sulistiyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Granmedia Pustaka Utama, 1993, hal 3.

²¹ Panji Amoraga, *Psikologi Kerja*, Jakarta: Rineka Cipta, 2002, hal 25.

organisasi dapat berjalan sebagaimana mestinya untuk mencapai tujuannya.²² Kepala perpustakaan adalah seseorang yang bertugas di perpustakaan dan memimpin kegiatan perpustakaan yang mencakup pengelolaan perpustakaan secara rutin dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada pengguna perpustakaan yang secara fungsional mempunyai tanggung jawab baik secara langsung atau tidak langsung terhadap pengembangan koleksi dan perpustakaan

Bagaimanapun lengkapnya koleksi dan fasilitas, kalau tidak ditangani oleh personal yang memadai maka apa yang tersedia di perpustakaan kurang mempunyai makna dan arti.

Jadi Kepala perpustakaan harus berusaha semaksimal mungkin untuk meningkatkan dan memajukan sebuah perpustakaan yang dikelolanya, karena itu merupakan bidang dan profesi seorang Kepala perpustakaan.

D. Tugas Kepala Perpustakaan

Untuk dapat melihat profesionalisme seorang Kepala Perpustakaan kita dapat melihatnya melalui pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang dilakukan oleh seorang Kepala Perpustakaan tersebut. Pelaksanaan kegiatan perpustakaan yang dilakukan harus didasari pada keahlian, rasa tanggung jawab dan pengabdian. Tidak hanya itu, kita juga harus melihat mutu dan hasil kerja Kepala Perpustakaan.²³

Adapun tugas Kepala Perpustakaan meliputi:

1. Menyusun rencana strategi perpustakaan
2. Menyusun rencana dan program kerja tahunan
3. Menyusun program pengembangan perpustakaan
4. Mengordinasikan sumber daya dan dana
5. Membimbing dan membina sumber daya manusia di unitnya
6. Mengkoordinasikan penyelenggaraan bidang-bidang yang ada di unitnya

²² Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto, 2006, hal 59.

²³ Panji Amoraga, *Psikologi Kerja*, Jakarta: Rineka Cipta, 2002, hal 15.

7. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas layanan teknis, layanan pengguna, pengembangan dan kerjasama serta administrasi
8. Menyusun laporan berkala; bulanan, triwulan, semester, dan tahunan kegiatan perpustakaan

E. Pengembangan Koleksi

Koleksi perpustakaan merupakan salah satu faktor utama (pilar) sebuah perpustakaan. Oleh karena koleksi perpustakaan akan memberikan ciri dan warna sebagai berikut :

- 1) Memberikan ciri bagi jenis perpustakaan yang dibentuk. Misalnya perpustakaan umum, koleksinya mencakup semua disiplin ilmu dan dimaksudkan untuk dipakai oleh semua lapisan masyarakat, sehingga penekanannya terletak pada variasi jenis koleksi.
- 2) Merupakan daya tarik dan perhatian bagi pengunjung, artinya koleksi yang makin lengkap dan dengan terbitan yang relative baru, akan dapat memberikan kesempatan yang makin besar kepada pengunjung untuk memilih dan memperoleh informasi terkini.
- 3) Meningkatkan citra dan gambaran atas performa dan kinerja perpustakaan. Maksudnya, bahwa jumlah koleksi yang besar/banyak akan menunjukkan kekuatan dan keberadaan sebuah perpustakaan makin diakui masyarakat, daripada perpustakaan yang koleksinya “itu-itu saja”.

Pengembangan koleksi perpustakaan mencakup jumlah, mencakup judul, jenis dan eksemplar, terbitan baru, variasi, baik yang tercetak seperti buku, majalah, Koran, maupun yang terekam, sumber penerbitnya makin banyak, sumber asalnya dalam negeri (Bahasa Indonesia dan Bahasa Daerah), dari luar negeri terjemahan saduran bahasa Inggris dan bahasa lainnya. Kita mengetahui bahwa perkembangan informasi terjadi setiap saat, dalam hitungan detik, menit, jam, hari, dan terjadi diseluruh penjuru dunia, terutama di negara-negara maju, dalam jumlah yang tak terbatas. Informasi tersebut

kemudian dihimpun dan diseleksi sesuai dengan subjek dan bidang tertentu. Selanjutnya dikemas dalam bentuk tercetak dan terekam, untuk disajikan dan dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan pemakai.

Sementara itu perpustakaan dan lembaga informasi dan dokumentasi lainnya biasanya selalu berhadapan dengan berbagai keterbatasan. Keterbatasan itu antara lain ruangan, tenaga, dana, waktu, perabot dan perlengkapan. Sebuah perpustakaan tidak mungkin dan tidak perlu menghimpun semua informasi karena sebagian dari informasi tersebut tidak akan berguna yang bukan bidangnya. Sebaliknya yang merupakan fokus penekanan akan sangat menonjol. Oleh sebab itu untuk dapat melakukan seleksi (*selection tools*) sebagai pedoman, seperti katalog terbitan, desiderata, daftar tambahan buku, dan referensi atau timbangan buku. Satu hal lain yang cukup penting sebagai pedoman adalah garis kebijakan dari pimpinan yang berisi visi, misi, dan aturan dalam mengadakan bahan koleksi perpustakaan.

Pada akhirnya pengembangan koleksi bertujuan untuk menambah jumlah, meningkatkan dan jenis bahan bacaan, serta meningkatkan mutunya sesuai dengan kebutuhan masyarakat pemakai. Pada sisi yang lain, jika koleksi terus bertambah, sedangkan ruangan, rak dan tempat menyimpan tidak dikembangkan, maka pada suatu saat nanti perpustakaan akan penuh. Koleksi yang sudah relative lama dan tidak terpakai lagi sebaiknya didata dan di tata kembali. Untuk menghindari keadaan demikian, maka dalam kegiatan pengembangan koleksi harus disertai kegiatan penyiangan, untuk memisahkan koleksi yang sudah kadaluwarsa, rusak, dan tidak terpakai lagi dikeluarkan dari jajarannya di rak buku, dan tempatnya dipergunakan untuk koleksi yang baru.²⁴

Adapun cara yang dilakukan dalam pengembangan koleksi perpustakaan sebagai berikut:

1. Pembelian

Pembelian koleksi menjadi salah satu cara yang perlu dilakukan dalam pengembangan koleksi perpustakaan. Pembelian dilakukan ada dengan cara langsung dan ada dengan cara tidak langsung. Yang dimaksudkan dengan pembelian secara

²⁴ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto, 2006, hal 113-115.

langsung adalah pihak perpustakaan mendatangi langsung toko buku yang dituju sebagai tempat pembelian koleksi perpustakaan tersebut. Sedangkan cara tidak langsung adalah melakukan pembelian dengan menggunakan jasa agen-agen yang telah dipercaya oleh pihak perpustakaan dalam usaha pengembangan koleksi perpustakaan tersebut.

Dengan dana yang terbatas pembelian dilakukan berdasarkan prioritas artinya menyeleksi buku-buku yang diperlukan saja dengan harga yang terjangkau. Buku-buku yang dianggap kurang penting atau kurang manfaatnya akan dipertimbangkan terlebih dahulu, dan akan dijadikan bahan pertimbangan kebijakan dalam pengembangan koleksi pada masa yang akan datang.

Pembelian dilakukan setiap tahun pada masa anggaran baru. Anggaran dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan disetujui oleh pihak yang berwenang yang sebelumnya dana pembelian diusulkan oleh Biro Organisasi Ketatalaksanaan yang dikelola oleh subbag pelayanan publik dan perpustakaan. Dalam hal ini dari pihak Biro Organisasi yang bertanggung jawab langsung kepada Sekretariat Daerah Aceh. Koleksi-koleksi yang diadakan tergantung kebutuhan perpustakaan itu sendiri.²⁵

2. Hadiah

Selain dengan cara pembelian, koleksi Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh dalam pengembangan koleksi juga menerima hadiah dari pihak lain dalam bentuk koleksi tercetak. Hadiah yang dimaksud adalah koleksi yang bisa dijadikan bahan pustaka pada perpustakaan tersebut. Hadiah yang diberikan oleh pihak lain akan diperiksa terlebih dahulu apakah bermanfaat bagi perpustakaan atau tidak. Sebab dengan ruangan yang tidak begitu luas. Apabila diisi dengan koleksi yang tidak sesuai dengan kebutuhan pemustaka di lingkungan Sekretariat Daerah Aceh, akan

²⁵ Hasil wawancara dengan Ibu Nilawati S.IP, Pustakawan Sekretariat Daerah Aceh pada tanggal 07 Mei 2018 pukul 11:00 Wib di Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh.

menyebabkan koleksi tersebut kurang digunakan oleh pemustaka di lingkungan Sekretariat Daerah Aceh.²⁶

F. Pengembangan Perpustakaan

Pengembangan perpustakaan merupakan satu rangkaian kegiatan dengan pembinaan. Jika pembinaan perpustakaan diartikan sebagai usaha atau tindakan yang dilakukan untuk memperoleh hasil yang berdaya guna yang semakin baik, maka pengembangan perpustakaan adalah upaya untuk meningkatkan segala sesuatu yang sudah dicapai. Maksudnya agar perpustakaan secara terencana dapat lebih berkembang dan maju. Seperti telah diuraikan, bahwa pembinaan perpustakaan mencakup 12 Aspek. Aspek yang terakhir diuraikan adalah penelitian dan pengembangan. Oleh karena itu pengembangan yang dilakukan adalah berdasarkan hasil penelitian dan mencakup seluruh aspek tersebut. Akan tetapi agar pengembangan dapat lebih terfokus pada aspek-aspek tertentu, maka pengembangan yang dilakukan harus terseleksi. Yakni dipilih sektor-sektor atau bidang-bidang tertentu yang menurut kebutuhan, kemampuan dan prioritas harus dikembangkan. Oleh karena tidak mungkin bagi sebuah perpustakaan melakukan pengembangan atas segala sesuatunya secara bersamaan. Hal itu untuk menyesuaikan dengan kemampuan dan menghindari terjadinya ketidakefisienan (*inefisiensi*). Pengembangan untuk setiap jenis perpustakaan akan berbeda satu sama lain.

Sektor-sektor atau bidang-bidang yang perlu dikembangkan dalam sebuah perpustakaan antara lain: fasilitas dan sumber daya manusia.²⁷

²⁶ Hasil wawancara dengan Ibu Nilawati S.IP, Pustakawan Sekretariat Daerah Aceh pada tanggal 07 Mei 2018 pukul 12:00 Wib di Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh.

²⁷ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto, 2006, hal 112-113.

1. Fasilitas

Fasilitas perpustakaan menjadi sisi lain yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan. Seringkali yang terjadi masalah perpustakaan adalah masalah 'ketiadaan' atau 'ketidakberdayaan' fasilitas. Mulai dari ketiadaan tempat, ketiadaan koleksi, ketiadaan sarana pendukung, dan sarana prasarana lainnya. Biasanya tiap perpustakaan mempunyai karakteristik masing-masing dalam perencanaan fasilitas.

Namun yang penting dalam pengelolaan fasilitas harus diperhatikan 3 hal yakni:

1. Nyaman (Comfort)
2. Terbuka (Welcome)
3. User-Friendly

Ketika kita merancang sebuah fasilitas untuk perpustakaan khusus, setidaknya ada beberapa prinsip yang harus dipenuhi:

- Tata letak harus dapat menunjukkan bahwa perpustakaan dapat difungsikan dengan baik.
- Akses ke bahan pustaka, dan informasi harus mudah bagi semua pengguna.
- Ruangan sedapat mungkin mengakomodir kebutuhan pengguna, juga tentunya untuk keperluan penyimpanan dan pengolahan.

Selain itu ada baiknya dalam menentukan fasilitas perpustakaan juga diperhatikan standar yang sudah ditetapkan dalam standar nasional perpustakaan khusus yakni:

- Perpustakaan harus menyediakan ruang yang cukup untuk koleksi, pustakawan dan pemustaka.
- Perpustakaan harus menyediakan ruang dengan luas sekurang-kurangnya 70%
- Pembagian Area: 30% untuk area koleksi, 20% untuk area baca, 10% untuk area pustakawan, 10% untuk area lain.

- Perpustakaan harus menyediakan sekurang-kurangnya rak buku, lemari katalog, meja dan kursi baca, meja dan kursi kerja, meja sirkulasi, perangkat komputer, dan papan pengumuman.
- Perpustakaan harus memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk keperluan pemustaka.

2. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia di perpustakaan merupakan salah satu faktor atau pilar yang sangat penting. Oleh sebab itu harus selalu dikembangkan sesuai dengan kebutuhan yang harus dipenuhi pengembangan sumber daya manusia (*human resources*) di perpustakaan harus dilakukan perencanaan yang baik agar perpustakaan memiliki SDM yang berkualitas. Pengembangan SDM dilakukan sesuai dengan perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi. Pengembangan tersebut mencakup dua bidang yaitu:²⁸

- 1) Kualitas pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skills*) dan sikap, kepribadian, perilaku (*attitude*).

Pengembangan di bidang ini dilakukan dengan:

- a. Mengikutsertakan dalam pendidikan formal berjenjang seperti strata 1 dan strata 2, pendidikan diploma, dan akademi.
- b. Mengikutsertakan pegawai di dalam pendidikan dan pelatihan (Dikat) pegawai (*in the job training*).
- c. Mengikutsertakan pegawai dalam kursus-kursus dan sejenisnya.
- d. Mengikutsertakan pegawai dalam pendidikan profesional (*of the job training*). Misalnya untuk menambah kemampuan bahasa, komputer, dan teknologi informasi lainnya.
- e. Mengikutsertakan pegawai dalam latihan jabatan, pra jabatan, magang, dan sejenisnya.

²⁸ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto, 2006, hal 115.

2) Kuantitas (jumlah)

Pembinaan sumber daya manusia menurut jumlah mengacu kepada perkembangan kebutuhan. Hal itu dilakukan dengan tiga cara, yaitu:

- a. Menambah jumlah pegawai, apabila terjadi perkembangan organisasi, yang berarti tersedia formasi baru dan volume pekerjaan bertambah, sehingga harus diisi dengan pegawai baru atau memindahkan dari tempat lain agar semua kegiatan dapat dilaksanakan dengan baik.
- b. Mengurangi jumlah pegawai, apabila terjadi perampingan struktur organisasi, karena penggabungan atau penghapusan sebagian dari struktur yang sudah ada. Hal itu dilakukan untuk mengurangi atau menghindari pemborosan, pengangguran, dan untuk menciptakan suasana kerja yang sehat.
- c. Mempertahankan yang ada, namun dilakukan efisiensi dan efektifitas agar terjadi penghematan, waktu, tenaga, dan biaya serta sarana dan prasarana, namun tujuan dapat tercapai dengan lebih baik.

Adapun hal-hal penting dalam sumber daya manusia perpustakaan (pustakawan) adalah:

a. Image

Pustakawan harus mengubah image/citranya kearah yang lebih positif, sekarang ini image/citra pustakawan masih negative dimata masyarakat. Pustakawan dianggap sebagai profesi yang tidak penting, apalagi selama ini pustakawan dianggap tidak stylist dan selalu berkaca mata tebal, serta suka melarang-larang pemustaka.²⁹ Ke depannya pustakawan harus lebih menghagai penampilannya dan memberikan pelayanan dengan ramah kepada pemustaka.

²⁹ Noerhayati, *pengelolaan perpustakaan*. Bandung: PT Alumni, 1988, hal 81.

b. *Skills* (keahlian) dan *Knowledge* (pengetahuan)

Pustakawan harus mempunyai keahlian di bidang perpustakaan, minimal merupakan tamatan sarjana ilmu perpustakaan untuk menjadi pustakawan, sedangkan kepala perpustakaan adalah tamatan pascasarjana ilmu perpustakaan. Seorang pustakawan juga harus memiliki pengetahuan yang luas dan memiliki kompetensi/kemampuan khusus.

Kompetensi pustakawan menurut pertemuan dewan Direktur *Special Libraries Association* (SLA) dalam sidang tahun 1996 adalah kompetensi profesional dan kompetensi personal. Kompetensi personal adalah keterampilan/keahlian, sikap dan nilai yang memungkinkan pustakawan bekerja secara efisien, menjadi komunikator yang baik, selalu mempunyai semangat untuk terus belajar sepanjang karirnya.

Kompetensi profesional meliputi pengetahuan yang dimiliki pustakawan khusus dalam bidang sumber daya informasi, akses informasi, teknologi, manajemen dan riset, serta kemampuan untuk menggunakan bidang pengetahuan sebagai basis dalam memberikan layanan informasi dan perpustakaan.

c. *Welfare* (kesejahteraan/keselamatan)

Keselamatan kerja dan kesejahteraan pustakawan harus diperhatikan oleh lembaga penabung. Lembaga penabung harus menjamin keselamatan kerja mereka dan menaikkan tunjangan (di luar gaji pokok) mereka agar kebutuhan hidup mereka dapat terpenuhi dan sesuai dengan kerja keras mereka selama ini.

d. Keikutsertaan

Pustakawan harus lebih atraktif dalam melakukan pelayanan terhadap pemustaka.

BAB III

ANALISIS HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh³⁰

1. Sejarah Berdirinya

Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh terletak di lantai satu Kantor Gubernur Aceh, yang berada pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Aceh. Perpustakaan tersebut didirikan pada tanggal 14 April 1998 yang merupakan tugas dan tupoksi dari Biro Organisasi Sekretariat Daerah Aceh. Yang beralamat di jalan T. Nyak Arief Banda Aceh. Letak perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh ini, dapat dijangkau oleh pemustaka di lingkungan Sekretariat Daerah Aceh.

2. Lokasi

Letak perpustakaan tersebut berada pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Aceh, luas perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh lebih kurang 5 x 25 Meter. Semua kegiatan perpustakaan seperti pengolahan, pemeliharaan koleksi, dan pelayanan dilakukan dalam ruangan perpustakaan itu. Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh melaksanakan kegiatan setiap hari kerja, jam buka perpustakaan Senin s/d Kamis : pukul 08:00 s/d 12:30 WIB kemudian pukul 13:30 s/d 16:45 WIB. Hari Jum'at: pukul 08:30 s/d 12:00 WIB kemudian pukul 14:00 s/d 16:30 WIB.

3. Petugas atau Pustakawan

Pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh dilaksanakan oleh 3 orang petugas yaitu satu orang Kepala Perpustakaan (Kasubbag pelayanan publik dan perpustakaan) yaitu Fitriani,S.Sos,M.Si, dan 2 orang pustakawan yaitu Nilawati S.IP, dan Dra. Wirda Agustina MM.

³⁰ Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh Ibu Fitriani S.Sos, M.Si dan Pustakawan Ibu Nilawati S.IP pada tanggal 12 juni 2018 pukul 09:30 Wib.

4. Fasilitas

Dalam pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh dilengkapi dengan fasilitas antara lain:

- a. 22 buah lemari atau rak buku
- b. 15 rak berukuran tinggi 180 cm, lebar 50 cm, dan dalam 23 cm, yang digunakan untuk menyusun bahan pustaka berupa buku
- c. 6 buah lemari yang berukuran 2 x 3 cm
(4 buah yang berada diruang baca dan 2 buah lainnya berada di ruang buku, yang digunakan untuk memajang buku)
- d. Sedangkan untuk majalah dan surat kabar (Koran) disusun disatu rak yang sama
- e. 2 buah lemari untuk menyimpan kartu peminjaman buku
- f. 16 kursi
- g. 1 meja sirkulasi
- h. 3 meja kerja
- i. 1 meja baca
- j. 3 komputer petugas, 1 komputer dalam keadaan rusak
- k. 1 printer samsung
- l. 1 televisi
- m. 1 jam dinding
- n. 1 telepon
- o. 1 dispenser
- p. 2 AC (Air Condition)
- q. 21 lampu penerang

5. Kegiatan Operasional

Kelancaran suatu kegiatan di perpustakaan khusus sangat tergantung pada keaktifan petugas perpustakaan dalam mengelola sebuah perpustakaan. Demikian, perpustakaan dapat berperan dalam rangka meningkatkan informasi dan pengetahuan. Pengguna perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh yaitu di peruntukkan bagi pemustaka di lingkungan Sekretariat Daerah Aceh. Pelayanan yang diberikan sama seperti perpustakaan lain pada umumnya yaitu dengan menggunakan kartu peminjaman yang telah disediakan. Setiap anggota dapat meminjam dua buku, lama waktu peminjaman 1 (satu) minggu dan dapat diperpanjang 1 kali masa pinjam (apabila buku tersebut tidak dipesan oleh anggota lainnya). Sedangkan koleksi yang tidak dapat dipinjam keluar hanya dapat dibaca di perpustakaan saja seperti bahan referensi (Ensiklopedi, kamus, dll), surat kabar, majalah dan tabloid.

Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh merupakan perpustakaan untuk pemustaka di lingkungan Sekretariat Daerah Aceh. Perpustakaan tersebut dikelola keseluruhan jumlah petugasnya 3 orang, yaitu oleh Kepala Perpustakaan (Kasubbag pelayanan publik dan perpustakaan) Fitriani, S.Sos, M.Si, dan di bantu oleh 2 orang pustakawan yaitu Nilawati S.IP dan Dra. Wirda Agustina MM.

B. Kendala Kepala Perpustakaan di Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh

Menurut pengamatan langsung dan wawancara penulis dengan kepala perpustakaan di perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh, ada beberapa hambatan atau kendala yang dihadapi oleh kepala perpustakaan dalam mengembangkan koleksi dan perpustakaan khusus Sekretariat Daerah Aceh meliputi; dana, sarana dan prasarana, kekurangan petugas di perpustakaan dan koleksi.³¹

1. Dana

Masalah dana merupakan masalah penting yang dihadapi oleh sebuah perpustakaan, dana merupakan faktor pendukung terutama dalam melaksanakan setiap kegiatan perpustakaan, baik dana pengadaan, pengolahan koleksi, pengadaan peralatan, perlengkapan biaya perawatan dan pemeliharaan dan lain-lain. Dana atau anggaran yang dialokasikan untuk perpustakaan setiap tahunnya sekitar lebih kurang 100 juta rupiah.³² Dana tersebut diperuntukkan untuk keperluan keseluruhan dari semua kegiatan perpustakaan.

Begitu pentingnya dana dalam mengembangkan koleksi dan sebuah perpustakaan, karena di dalam mengembangkan koleksi dan sebuah perpustakaan perlunya pembenahan, pelestarian, dan perawatan yang akan memerlukan dana yang mencukupi.

2. Sarana dan Prasarana

Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh masih kekurangan sarana dan prasarana dalam mencapai pengembangan koleksi dan perpustakaan, yaitu penyediaan koleksi yang masih kurang untuk memenuhi kebutuhan pemustaka di lingkungan Sekretariat Daerah Aceh, pada saat pemustaka membutuhkan suatu koleksi, koleksi tersebut tidak ada karena telah lebih dahulu dipinjamkan oleh pemustaka lain sehingga dengan jumlah eksemplar koleksi yang tersedia sangat terbatas membuat pemustaka merasa enggan dan

³¹ Hasil wawancara dengan Ibu Fitriani S.Sos, M.Si, Kepala Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh pada tanggal 12 Juni 2018 pukul 10:00 Wib.

³² Hasil wawancara dengan Ibu Nilawati S.IP, Pustakawan Sekretariat Daerah Aceh pada tanggal 26 Juni 2018 pukul 11:00 Wib di Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh.

kurang berminat untuk datang ke perpustakaan, karena apa yang hendak mereka cari belum tersedianya koleksi dengan jumlah yang memadai.

Sarana penunjang untuk koleksi juga masih kurang bahkan ada yang belum tersedia. Sarana penunjang koleksi yang penulis maksudkan ialah alat-alat yang digunakan sebagai alat bantu dalam proses penggunaan suatu koleksi contohnya mikro-reader yaitu alat untuk membaca mikrofisih atau microfilm. Contoh lain adalah proyektor yaitu alat untuk memproyeksikan kertas transparan kelayar yang lebih lebar.

Disamping sarana-sarana tersebut masih banyak sarana penunjang lain yang dianggap perlu, seperti fasilitas atau barang-barang yang ada pada perpustakaan masih kurang dan perlu diperbanyak lagi contohnya meja baca, lemari buku, komputer, dan AC (untuk kenyamanan pemustaka juga untuk mengawetkan koleksi bahan pustaka) perlu ditambah. Kemudian letak gedung untuk ruang perpustakaan terasa masih kurang nyaman dan sempit, alangkah baiknya perpustakaan tersebut memiliki gedung tersendiri yang terpisah.

3. Sumber Daya Manusia

Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh masih kekurangan tenaga pengelola dalam mengelola perpustakaan agar perpustakaan tersebut dapat mencapai pengembangan koleksi dan perpustakaan. Para pustakawan yang bekerja diperpustakaan Sekretariat Daerah Aceh berjumlah dua orang, sehingga kurangnya tenaga pengelola ahli yang terampil dibidang ilmu perpustakaan dapat menjadi suatu hambatan dalam pengelolaan perpustakaan dikarenakan kemampuan tenaga pengelola yang ada tidak cukup untuk melakukan kegiatan yang ada diperpustakaan, seperti kegiatan perpustakaan pada bidang pengolahan, pelestarian dan pengawetan bahan pustaka, pelayanan (sirkulasi), serta pelayanan referensi, yang masing-masing kegiatan pada bidang tersebut dibutuhkan tenaga ahli yang terampil dibidang ilmu perpustakaan untuk mengelolanya. Sehingga kekurangan tenaga pengelola ahli yang terampil dibidang ilmu perpustakaan akan menyebabkan layanan perpustakaan belum terlaksana dengan baik.

Berdasarkan tenaga pengelola yang dimiliki oleh perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh dan sarana prasarana yang tersedia diperpustakaan Sekretariat Daerah Aceh maka belum dapat menggerakkan perpustakaan tersebut secara optimal dalam mendukung proses pengembangan koleksi dan perpustakaan.

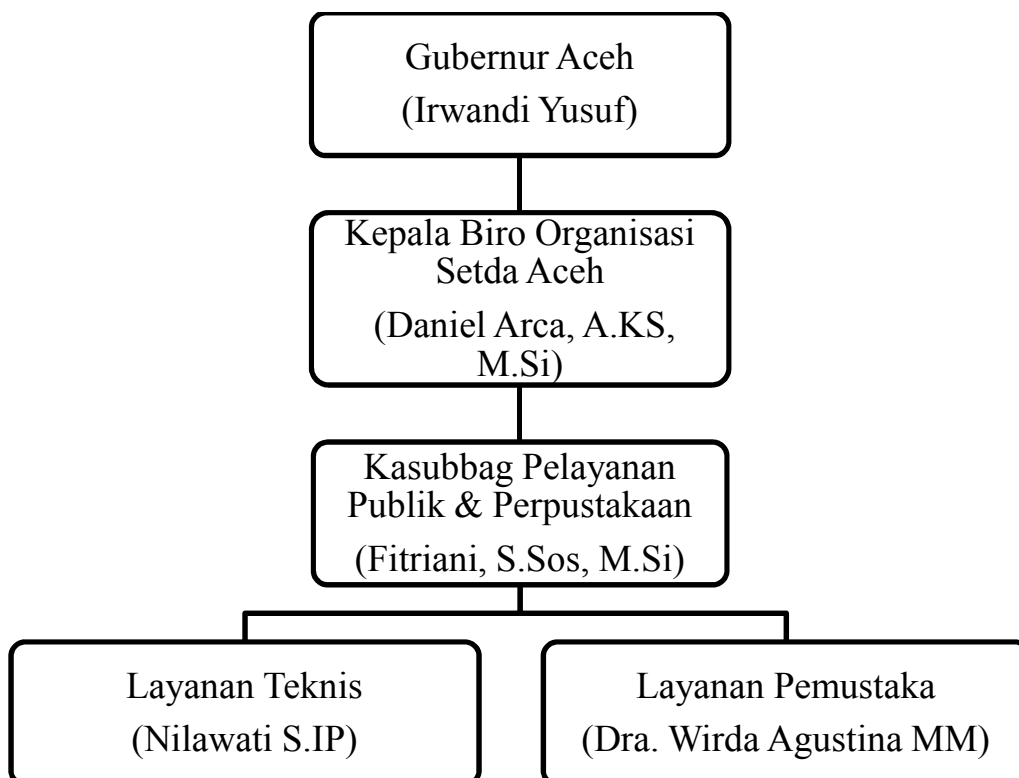
4. Koleksi

Koleksi-koleksi yang disediakan masih kurang untuk menunjang aktifitas dan kelancaran bagi para pemustaka atau pengguna perpustakaan, kiranya koleksi yang disediakan harus berdasarkan subjek-subjek yang diinginkan oleh para pemustaka atau pengguna perpustakaan. Disamping koleksi yang sifatnya umum perlu juga diadakan koleksi yang sifatnya khusus tetapi jangan terlalu berlebihan karena akan terganggu dalam proses pendanaan. Artinya skala prioritas harus diutamakan dalam setiap mengadakan koleksi perpustakaan.

C. Struktur Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh

Sekretariat Daerah Aceh yang selanjutnya disebut Setda Aceh adalah Sekretariat Daerah Aceh. Sekretariat Daerah Aceh bertanggung jawab kepada Gubernur, mempunyai tugas membantu Gubernur dalam penyusunan kebijakan dan pengoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas perangkat Aceh serta pelayanan administratif. Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh berada pada Biro Organisasi Sekretariat Daerah Aceh. Perpustakaan tersebut didirikan pada tanggal 14 April 1998 yang merupakan tugas dan tupoksi dari Biro Organisasi Sekretariat Daerah Aceh yang dikepalai oleh Daniel Arca, A.KS, M.Si. Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh dikelola keseluruhan jumlah petugasnya 3 orang, yaitu oleh Kepala Perpustakaan (Kasubbag pelayanan publik dan perpustakaan) Fitriani, S.Sos, M.Si, dan di bantu oleh 2 orang pustakawan yaitu Nilawati S.IP dan Dra. Wirda Agustina MM.

STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN SEKRETARIAT DAERAH ACEH



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian dari bab-bab sebelumnya maka dapat penulis simpulkan beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Kendala adalah faktor atau keadaan yang membatasi, menghalangi atau mencegah pencapaian sasaran, kekuatan yang memaksa pembatalan pelaksanaan suatu kegiatan.
2. Kepala Perpustakaan adalah seseorang yang bertugas di perpustakaan dan memimpin kegiatan perpustakaan yang mencakup pengelolaan perpustakaan secara rutin dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada pengguna perpustakaan yang secara fungsional mempunyai tanggung jawab baik secara langsung atau tidak langsung terhadap pengembangan koleksi dan perpustakaan.
3. Kelancaran suatu kegiatan di perpustakaan khusus sangat tergantung pada keaktifan kepala perpustakaan dan petugas perpustakaan dalam mengelola sebuah perpustakaan.
4. Untuk mencapai suatu tujuan, tentu saja harus siap menghadapi dan mengatasi setiap kendala yang ada, begitu pula halnya untuk memperoleh pengembangan koleksi dan sebuah perpustakaan.
5. Perpustakaan khusus (Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh) ialah perpustakaan khusus yang berada pada Sekretariat Daerah Aceh. Penggunaan Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh di peruntukkan bagi pemustaka di lingkungan Sekretariat Daerah Aceh. Tugas pokok Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh adalah melayani pemustaka di lingkungan Sekretariat Daerah Aceh, dengan menyediakan koleksi yang juga relatif terbatas berkaitan dengan misi dan lembaga yang bersangkutan.
6. Dalam menjalankan suatu tugas dan tanggung jawab tentu individu, sekelompok orang ataupun suatu organisasi menghadapi berbagai kendala, dan kendala itu tetap harus dihadapi dan diatasi.

B. Saran-saran

1. Mengingat fungsi perpustakaan adalah sebagai pusat informasi, maka sebaiknya layanan yang diberikan harus dapat menarik simpati para pemustaka atau penggunanya dengan menyediakan berbagai informasi-informasi akurat yang dibutuhkan oleh pemustaka atau pengguna, serta disesuaikan dengan keinginan pemustaka atau pengguna.
2. Hendaknya pimpinan/kepala perpustakaan lebih memperhatikan tentang kemajuan perpustakaan sebagai sarana untuk membantu proses penelusuran informasi bagi pemustaka/pengguna dalam mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Untuk mencapai tujuan pengembangan perpustakaan, hendaknya pimpinan/kepala perpustakaan bekerjasama berusaha meningkatkan pengembangan koleksi dan perpustakaan.
4. Disarankan untuk menjalin hubungan kerjasama dengan perpustakaan-perpustakaan lain yang lebih maju, seperti Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh, Perpustakaan Perguruan Tinggi, dan Perpustakaan Sekretariat Daerah yang berada pada Sekretariat Daerah provinsi lainnya. Kerja sama ini dapat dilaksanakan dalam beberapa hal antara lain:
 - a. Pengadaan koleksi perpustakaan
 - b. Pengolahan koleksi perpustakaan
 - c. Pelatihan pustakawan
 - d. Dan lain-lain

DAFTAR PUSTAKA

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 1990.

Dendi Sugono, *Buku Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa, 2003.

Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan Fitriani S.Sos, M.Si, Pada tanggal 04 Mai 2018 pukul 08:30 Wib di Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh.

Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan Fitriani S.Sos, M.Si, Pada tanggal 04 Mai 2018 pukul 09:00 Wib di Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh.

Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan Fitriani S.Sos, M.Si, Pada tanggal 07 Mai 2018 pukul 10:00 Wib di Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh.

Hasil wawancara dengan Pustakawan Sekretariat Daerah Aceh Nilawati S.IP Pada tanggal 07 Mai 2018 pukul 11:00 Wib di Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh.

Hasil wawancara dengan Pustakawan Sekretariat Daerah Aceh Nilawati S.IP Pada tanggal 07 Mai 2018 pukul 12:00 Wib di Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh.

Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan Fitriani S.Sos, M.Si, dan Pustakawan Nilawati S.IP Pada tanggal 12 Juni 2018 pukul 09:30 Wib.

Hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan Fitriani S.Sos, M.Si, Pada tanggal 12 Juni 2018 pukul 10:00 Wib di Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh.

Hasil wawancara dengan Pustakawan Sekretariat Daerah Aceh Nilawati S.IP Pada tanggal 26 Juni 2018 pukul 11:00 Wib di Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh.

Lasa HS, *Kamus Istilah Perpustakaan*. Jakarta: Gajah Mada University Press, 1998.

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

Noerhayati, *pengelolaan perpustakaan*. Bandung: PT Alumni, 1988.

Panji Amoraga, *Psikologi Kerja*. Jakarta: Rineka Cipta, 2002.

Peraturan Gubernur Aceh tentang Rincian *Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) serta Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Aceh* Nomor 97 Tahun 2016.

Rincian *Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) serta Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah Aceh* Nomor 97 Tahun 2016.

Sulistiyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka, Depdikbud, 1993.

Sulistiyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: Granmedia Pustaka Utama, 1993.

Sutarno. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional: Katalog Dalam Terbitan (KDT), 2006.

Sutarno NS. *Manajemen Perpustakaan*, Jakarta: Sagung Seto, 2006.

Tim Penyusun Kamus Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 2002.

Veitzal Rivai, *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2014.



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

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

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY
NOMOR: 919/Un.08/FAH/PP.00.9/04/2018

TENTANG

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

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran Penulisan KKU Mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry di pandang perlu menunjuk pembimbing KKU tersebut
b. bahwa saudara-saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing KKU
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 39 tahun 1963, Tentang berdiri IAIN Ar-Raniry;
5. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen serta Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980, tentang Kepegawaian;
7. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh
9. Peraturan Menteri Agama No. 21 Tahun 2015, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- Menimbang** : DIPA-BLU UIN Ar-Raniry Nomor : 025-04.2.423925/2018 Tanggal 5 Desember 2017

MEMUTUSKAN

- Pertama** : Menunjuk saudara :
1). Fahmi Sofyan, MA (Pembimbing Pertama)
2). Fitriani, S.Sos, M.Si (Pembimbing kedua)
Untuk membimbing KKU mahasiswa
Nama : Devi Mailiani
Nim : 150504006
Jurusan : D-III Ilmu Perpustakaan
Judul : Kendala Kepala Perpustakaan dalam Pengembangan Koleksi dan Perpustakaan Setda Aceh
- Kedua** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di: Banda Aceh

Pada Tanggal: April 2018

an. Rektor

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry,



Tembusan :

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

DAFTAR WAWANCARA

Kendala Kepala Perpustakaan dalam Pengembangan Koleksi dan Perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh

PEDOMAN WAWANCARA KEPALA PERPUSTAKAAN

A. Identitas Responden

Nama : Fitriani, S.Sos, M.Si

Jabatan : Kasubbag Pelayanan Publik dan Perpustakaan

B. Pertanyaan

1. Apa saja kendala yang terjadi yang menghambat beroperasinya koleksi perpustakaan di perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh?
2. Apa saja kendala yang terjadi yang menghambat beroperasinya perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh?
3. Dalam menjalani tugas untuk menggerakkan semua kegiatan perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh tentunya pasti terdapat kendala atau hambatan. Apa saja kendala atau hambatan yang dihadapi?
4. Bagaimana sejarah berdirinya perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh?
5. Bagaimana dengan jadwal pelaksanaan kegiatan yang dilaksanakan di perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh?
6. Berapakah jumlah tenaga pustakawan dalam pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh?
7. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pengembangan koleksi dan perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh?

**Kendala Kepala Perpustakaan dalam Pengembangan Koleksi dan Perpustakaan
Sekretariat Daerah Aceh**

PEDOMAN WAWANCARA PUSTAKAWAN

A. Identitas Responden

Nama : Nilawati S.IP

Jabatan : Pustakawan Layanan Teknis

B. Pertanyaan

1. Apa saja cara yang dilakukan dalam pengembangan koleksi dan perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh?
2. Bagaimana sejarah berdirinya perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh?
3. Apa saja fasilitas yang terdapat pada perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh dalam pengelolaan perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh?
4. Bagaimana sistem pelayanan pada perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh?
5. Berapa jumlah dana atau anggaran yang dialokasikan untuk perpustakaan Sekretariat Daerah Aceh setiap tahunnya?

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Devi Mailiyani
2. Tempat/Tanggal Lahir : Aceh Besar, 05 Mai 1997
3. Jenis Kelamin : Perempuan
4. Agama : Islam
5. Kebangsaan/Suku : Indonesia/Aceh
6. Status : Belum Kawin
7. Pekerjaan : Mahasiswa
8. Alamat : Jl. Blang Bintang lama, Km 10,
Desa Kp.Blang, Kec. Blang Bintang

B. Identitas Orang Tua/Wali

1. Ayah : M.Nasir
2. Pekerjaan : Tani
3. Ibu : Maimunah
4. Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
9. Alamat : Jl. Blang Bintang lama, Km 10,
Desa Kp.Blang, Kec. Blang Bintang

C. Pendidikan

1. TK Eka Diyasa Bandara SIM : Tamat Tahun 2003
2. SDN Cot Meuraja : Tamat Tahun 2009
3. SMPN 2 Ingin Jaya : Tamat Tahun 2012
4. SMAN 1 Ingin jaya : Tamat Tahun 2015
5. DIII Ilmu Perpustakaan UIN Ar-Raniry, masuk tahun 2015 sampai 2018.

Demikianlah daftar riwayat hidup ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 11 Juli 2018

Devi Mailiyani