SISTEM PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SEKRETARIAT DPR ACEH

KERTAS KARYA UTAMA

Diajukan oleh:

NURUL MULIA
NIM. 150504025

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora

Program Diploma III Ilmu Perpustakaan

FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

UNIVERSITAS UIN AR-RANIRY

DARUSALAM-BANDA ACEH

2018

KERTAS KARYA UTAMA

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar – Raniry

Darussalam Banda Aceh Untuk Menyelesaikan

Bidang Studi Pada Program Diploma III

Dalam Bidang Ilmu Perpustakaan.

Diajukan Oleh :

Nurul Mulia

NIM. 150504025

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora

Program Diploma III Ilmu Perpustakaan

Pembimbing I

Asnawi, S.IP, M.IP

Pembimbing II

Syukri, SH, MM

NIP. 19660616 1999403 1 008

LEMBARAN PENGESAHAN

Telah dibimbing / dibaca oleh

Panitia Ujian Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry untuk Menyelesaikan

Program Diploma III dalam Bidang Ilmu Perpustakaan

Nurul Mulia

NIM. 150504025

Judul Karya

SISTEM PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SEKRETARIAT DPR ACEH

Tanggal, 07 Agustus 2018

Pembimbing I

Asnawi, S.IP, M.IP

Pembimbing II

Syukri, SH, MM

NIP. 19660616 1999403 1 008

Mengetahui

Ketua Program Studi

Diploma III AIP

Ruslan, M.Si,. M.LIS

NIP: 197701012006041004

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry

Dr. Fauzi Ismail, M.Si.,

NIP: 196805111994021001

بسم الله الرحمن الرحيم

Bacalah dengan menyebut nama Tuhanmu Yang menciptakan, Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah, Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Maha Pemurah, Yang mengajar manusia dengan perantaran kalam, Dia mengajar kepada manusia apa yang tidak diketahuinya. (Q.S Al -'Alaq 1-5)

Maka nikmat Tuhanmu yang manakah yang kamu dustakan ?

(Q.S Ar – Rahman 13)

Alhamdulillah, sujud syukurku kusembahkan kepadamu Tuhan Yang Maha Agung, Maha Adil, dan Maha Penyayang, atas takdirmu telah kau jadikan aku manusia yang senantiasa berfikir, berilmu, beriman, dan bersabar dalam menjalani kehidupan ini. Semoga keberhasilan ini menjadi satu langkah awal bagiku untuk meraih cita – cita besarku.

Kupersembahkan sebuah karya kecil ini untuk bapak dan mamakku tercinta, yang tidak penah hentinya memberiku semangat, doa, dorongan, nasehat dan kasih sayangnya. Bapak dan mamak terimalah bukti kecil ini sebagai kado keseriusanku untuk membalas semua pengorbananmu dalam hidupmu kau tidak pernah kenal lelah dalam memberikan pendidikan untuk anakmu. Terima kasih bapak dan mamak jasa kalian akan ku ingat selalu. Kupersembahkan juga kepada sahabat – sahabatku dan adikku yang tersayang Safwatur Rahmati, tanpa kalian aku bukanlah siapa – siapa yang takkan jadi apa-apa.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis telah dapat menyelesaikan penulisan Kertas Karya Utama ini yang berjudul : **"SISTEM PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN SEKRETARIAT DPR ACEH".** Berkat rahmat dan karunia-Nya penulis telah diberikan kesehatan dan kemampuan sehingga dapat menyelesaikan kertas Karya Utama ini. Untuk melengkapi salah satu syarat dalam menyelesaikan bidang studi pendidikan program Diploma III Ilmu Perpustakaan pada Fakultas Adab dan Humaniora.

Shalawat dan salam tidak lupa penulis sanjungkan ke pangkuan Nabi Besar Muhammad SAW yang telah membawa manusia dari alam kebodohan ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti yang kita rasakan sekarang ini.

Dalam rangka menyelesaikan Kertas Karya Utama ini, penulis memperoleh bimbingan dan motivasi dari semua pihak. Terutama berkat doa dan dorongan dari ibu, bapak, dan teman – teman.

Dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang setinggi – tingginya kepada :

1. Bapak Asnawi dan bapak Syukri sebagai pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran yang bermanfaat dalam penyusunan dan penyelesaian karya ini.
2. Bapak Dekan Fakultas Adab dan Humaniora, Bapak Wakil Dekan, Para Dosen, Asisten dan seluruh karyawan Fakultas Adab dan Humaniora.
3. Ketua jurusan D-III Ilmu Perpustakaan bapak Ruslan, M.LIS.
4. Bapak atau ibu dosen yang telah memberkati ilmunya kepada penulis.

Rasa terima kasih yang ikhlas penulis ucapkan kepada ketua jurusan D-III Ilmu Perpustakaan, juga kepada Bapak selaku penasehat akademik penulis, serta semua dosen yang telah mendidik penulis selama ini dan juga kepada seluruh karyawan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry yang telah membantu penulis selama menempuh pendidikan di lembaga ini.

Penulis mendoakan semoga semua amal mereka mendapat balasan pahala dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa kertas karya ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaannya di masa yang akan datang. Semoga saja Kertas Karya Utama ini dapat bermanfaat, terutama bagi penulis sendiri dan bagi para pembaca yang membutuhkan informasinya.

Banda Aceh, 30 Juli 2018

Nurul Mulia

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iii

DAFTAR TABEL vi

DAFTAR LAMPIRAN vii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang Masalah 1
B. Rumusan Masalah 8
C. Tujuan Penelitian 8
D. Manfaat dan Kegunaan 9
E. Metode Penelitian 10
F. Penjelasan Istilah 13

BAB II LANDASAN TEORITIS 16

A. Pengertian Pengadaan 16
B. Sistem Pengadaan Bahan Pustaka 17
C. Tujuan Pengadaan Bahan Pustaka 22
D. Cara Pengadaan Bahan Pustaka 23
E. Kendala – kendala dalam Melaksanakan Sistem Pengadaan Bahan Pustaka 29

BAB III HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 35

A. Gambaran Umum Tentang Perpustakaan DPR Aceh 35

1. Sejarah dan Profil Perpustakaan 35
2. Fasilitas Perpustakaan..... 39
3. Peraturan Perpustakaan Sekretariat DPR Aceh 40
4. Tugas Pokok, Fungsi Perpustakaan Sekretariat DPR Aceh 41
5. Koleksi Perpustakaan 42
6. Anggota Perpustakaan 44
7. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh..... 45
8. Tugas dan Fungsi..... 46
9. Ruangan Perpustakaan..... 46

B. Sistem Pengadaan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Sekretariat DPR Aceh 47

C. Kendala – Kendala yang dihadapi Pustakawan dalam Melaksanakan Sistem Pengadaan Bahan Pustaka..... 49

D. Alternatif Pemecahan Masalah 54

BAB IV PENUTUP 55

A. Kesimpulan 55

B. Saran – saran 57

DAFTAR PUSTAKA viii

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Fasilitas Perpustakaan DPR Aceh..... 39

Tabel 2 : Jumlah Koleksi..... 43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Pembimbing

Lampiran 2 : Lembar Daftar Wawancara

Lampiran 3 :Standard Operating Procedure (SOP) Pengadaan Bahan Pustaka

Lampiran 4 : Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR PUSTAKA

Afri Yanti, Bakhtaruddin. 2012. *Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang.* Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan. Vol.1. No.1.

Ali. Muhammad. 1977. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia.* Jakarta : Pustaka Amani.

Almah, Hildawati. 2012. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan.* Makassar : Alauddin University Press.

Darmono. 2007. *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja.* Jakarta : Grasindo.

Dewi Lestari. 2012. "Pengaruh Pengadaan Bahan Pustaka Terhadap kepuasan Pemustaka di kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonogiri". Fakultas Ilmu Budaya. Universitas Diponegoro. Semarang.

Direktorat Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam. 2001. *Buku Pedoman perpustakaan Dinas Departemen Agama R.I.* Jakarta : Departemen Agama RI.

Fatri Ardiansyah. 2015. "Sistem Pengadaan Koleksi pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar". Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Alauddin.

Ibrahim Bafadal. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah.* Jakarta : Bumi Aksara.

Jogiyanto. 2005. *Analisa dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Prsktik Aplikasi Bisnis.* Yogyakarta : Andi.

Larasati Milburga. 1991. *Membina Perpustakaan Sekolah.* Yogyakarta : kanisius.

Lasa HS. 2007. *Manajemen Perpustakaan.* Yogyakarta : Gama Media.

Made Wirarartha. 1998. *Pedoman Penulisan Ulusan Penelitian, Skripsi dan Tesis.* Yogyakarta : Andi.

Marimin, Hendri Tanjung, Haryo Prabowo. 2006. *Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta : Grasindo.

Morgono. 2009. *Metodologi Penelitian Pendidikan.* Jakarta : Rineka Cipta.

Ratnaningsih. [s.a]. *Pengadaan Bahan Pustaka di Perguruan Tinggi: Suatu Pengalaman di Perpustakaan Institut Pertanian Bogor.* Jurnal Pustakawan Indonesia. Vol.10. No.1.

Republik Indonesia. *Undang – Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.*

Sekretariat Negara. *Lampiran Undang – Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.*

Soeatminah. 1992. *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan.* Yogyakarta : Kanisius.

Soekidjo Notoadmojdo. 2005. *Metodologi Penelitian.* Jakarta : Rineka Cipta.

Suejono. 2005. *Metode Penelitian Suatu Pemikiran dan Penerapan.* Jakarta : Bima Adiaksana.

Suharsimi Arikunto. 2002. *Prosedur Penelitian: Suatu Praktek.* Jakarta : Rineka Cipta.

Sulistyo Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan.* Jakarta : Gramedia Pustaka.

Sumardji. 1998. *Perpustakaan: Organisasi dan Tata Kerjanya.* Yogyakarta : Kanisius.

Teguh Yudi Cahyono. 2014. *Prosedur Pengembangan Koleksi Perpustakaan.* Malang : Pustakawan UPT Perpustakaan.

Wiji Suwarno. 2009. *Psikologi Perpustakaan.* Jakarta : Sagung Seto.

Yaya Suhendar. 2014. *Panduan Petugas Perpustakaan Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar.* Jakarta : Prenada.

Yuyu Yulia, Janti Gristinawati Sujana. 2010. *Pengembangan Koleksi.* Jakarta : Universitas Terbuka.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI ii

DAFTAR TABEL iii

DAFTAR LAMPIRAN iv

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang Masalah 1
B. Rumusan Masalah 8
C. Tujuan Penelitian 8
D. Manfaat dan Kegunaan 9
E. Metode Penelitian 10
F. Penjelasan Istilah 13

BAB II LANDASAN TEORITIS 16

A. Pengertian Pengadaan 16
B. Sistem Pengadaan Bahan Pustaka 17
C. Tujuan Pengadaan Bahan Pustaka 22
D. Cara Pengadaan Bahan Pustaka 22
E. Kendala – kendala dalam Melaksanakan Sistem Pengadaan Bahan Pustaka 29

BAB III HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN 35

A. Gambaran Umum Tentang Perpustakaan DPR Aceh 35

1. Sejarah dan Profil Perpustakaan 35
2. Fasilitas Perpustakaan..... 38
3. Peraturan Perpustakaan Sekretariat DPR Aceh 39
4. Tugas Pokok, Fungsi Perpustakaan Sekretariat DPR Aceh 40
5. Koleksi Perpustakaan 41
6. Anggota Perpustakaan 43
7. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh..... 44
8. Tugas dan Fungsi..... 45
9. Ruangan Perpustakaan..... 45

B. Sistem Pengadaan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Sekretariat DPR Aceh 46

C. Kendala – Kendala yang dihadapi Pustakawan dalam Melaksanakan Sistem Pengadaan Bahan Pustaka..... 48

D. Standard Operating Procedure (SOP) Pengadaan Bahan Pustaka 53

E. Alternatif Pemecahan Masalah 55

BAB IV PENUTUP 56

A. Kesimpulan 56

B. Saran – saran 57

DAFTAR PUSTAKA v

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

DAFTAR TABEL

Tabel 1 : Fasilitas Perpustakaan DPR Aceh..... 39

Tabel 2 : Jumlah Koleksi..... 43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Pembimbing

Lampiran 2 : Lembar Daftar Wawancara

Lampiran 3 :Standard Operating Procedure (SOP) Pengadaan Bahan Pustaka

Lampiran 4 : Daftar Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan merupakan sebuah tempat yang menyimpan dan menyebarluaskan informasi. Perpustakaan adalah suatu unit kerja yang berupa tempat menyimpan koleksi bahan pustaka yang diatur secara sistematis dengan cara tertentu untuk digunakan secara berkesinambungan oleh pemakainya sebagai sumber informasi.[1]

Eksistensi perpustakaan tetap harus dipertahankan karena fungsinya yang berkaitan dengan pemustaka, meskipun masih banyak terdapat hambatan yang terjadi. Perpustakaan dan pemustaka mempunyai hubungan yang sangat erat antara satu sama lain. Karena perpustakaan diharapkan mampu membantu pemustaka dalam mendapatkan informasi.

Salah satu kegiatan utama di dalam perpustakaan adalah pengadaan bahan pustaka. Hampir setiap perpustakaan berupaya dalam mengembangkan segala jenis bahan pustaka untuk terpenuhinya kebutuhan pemustaka yang menjadi sasaran utama di dalam sebuah perpustakaan.

[1] Larasati Milburga, *Membina Perpustakaan Sekolah,* (Yogyakarta : Kanisius, 1991), hal. 17.

Istilah pengadaan adalah terjemahan dari *acquisition,* yaitu kegiatan yang merupakan implementasi dari keputusan – keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar – menukar, dan hadiah termasuk dalam menyelesaikan administrasinya.[2]

Pada zaman sekarang ilmu pengetahuan dan informasi berkembang sangat pesat dan *up to date* yang mengharuskan pustakawan untuk selalu menyediakan bahan pustaka yang terbaru, berkualitas, dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka yang membutuhkan informasi. Serta mempunyai *knowdledge* dan wawasan yang luas bagi pustakawan dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka, melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka harus mempunyai perencanaan pengadaan bahan pustaka terlebih dahulu untuk menentukan usaha – usaha yang akan dilakukan pada masa yang akan datang untuk memperoleh bahan – bahan pustaka dalam rangka terselenggaranya perpustakaan dengan sebaik – baiknya.[3]

Melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka tidak semudah dalam membalikkan telapak tangan banyak faktor yang harus di pertimbangkan. Faktor yang mempengaruhinya yaitu seperti keterbatasan dana, keragaman pemustaka, berkembangnya jumlah buku dan majalah yang telah diterbitkan pada zaman ini, banyak berkembangannya ilmu pengetahuan yang mengakibatkan timbulnya spesialisasi yang baru, serta tumbuhnya ilmu – ilmu baru dengan produk

[2]Yuyu Yulia, Janti Gristinawati Sujana, *Pengembangan Koleksi,* (Jakarta : Universitas Terbuka, 2010), hal. 52.

[3] Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah,* (Jakarta : Bumi Aksara, 2011), hal. 32.

informasinya yang memaksa pustakawan harus memeras keringat untuk melaksanakan pemilihan buku.[4]

Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi. Semua kebijakan pengembangan koleksi akhirnya muaranya adalah pengadaan bahan pustaka.

Dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka, perpustakaan terikat dan sekaligus dipandu oleh rambu – rambu yang tertuang dalam kebijakan pengembangan koleksi. Koleksi mana yang menjadi prioritas pengadaan sudah ditentukan dalam kebijakan pengembangan koleksi.

Dengan demikian arah pengembangan koleksi sudah jelas. Hal ini penting dilaksanakan dengan tujuan untuk menghindari buku atau jenis yang lainnya yang sebenarnya kurang bermanfaat bagi pemustaka perpustakaan.[5]

Pengadaan bahan pustaka yang baik perlu upaya untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas bahan pustaka. Upaya untuk meningkatkan kualitas bahan pustaka dilakukan dengan mengadakan bahan pustaka yang belum dimiliki atau yang terbaru sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Upaya untuk meningkatkan kuantitas bahan pustaka dilakukan dengan meningkatkan jumlah bahan pustaka agar kebutuhan pemustaka terpenuhi.

---

[4] Sulistyo-Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan,* (Jakarta : Gramedia Pustaka, 1993), hal.219.

[5] Darmono, *Perpustakaan Sekolah : Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja,* (Jakarta : Grasindo, 2007), hal. 70.

Oleh karena itu, jadikan perpustakaan itu sebagai tempat basisnya informasi yang cepat dan mudah dicari oleh pemustaka, atau mampu menyediakan informasi bagi *user* yang diharapkan mampu memenuhi kepuasan pemustaka dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.[6] Kemudian yang harus dibenahi adalah dari segi pengadaan bahan pustaka yang merupakan ujung anak panah yang akan menancap pada sasaran yang kita bidik. Jika kita menginginkan anak panah menuju sasaran dengan tepat, maka bagian pengadaan bahan pustaka harus dikelola dengan baik. Jadi idealnya pengadaan bahan pustaka perpustakaan ditentukan hanya oleh pemustaka.[7] Jika pengadaan bahan pustaka dikelola dengan baik maka akan terlaksana dengan terencana dan terarah, dan sehingga dapat memenuhi kebutuhan pemustaka.

Membangun perpustakaan yang baik terletak pada kegiatan yaitu pada kegiatan pengadaan bahan pustaka, pengadaan bahan pustaka bukan hanya melakukan kegiatan mengadakan atau mengolah bahan pustaka tetapi mempunyai tahapan – tahapan dan mempunyai beberapa prosedur dalam melakukan pengadaan bahan pustaka.

Kemudian masih minimnya perhatian semua lembaga terhadap anggaran perpustakaan, maka akan berdampak pada kegiatan pengadaan bahan pustaka yang kurang terlaksana dengan baik yang di sebabkan oleh dana. Kemudian bahkan masih banyak terdapat perpustakaan, seperti perpustakaan sekolah atau

---

[6] Dewi Lestari," *Pengaruh Pengadaan Bahan Pustaka Terhadap Kepuasan Pemustaka di Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonogiri",* (Semarang : Fakultas Ilmu Budaya, 2012), hal. 1.

[7] Ratnaningsih, *"Pengadaan Bahan Pustaka di Perguruan Tinggi: Suatu Pengalaman di Perpustakaan Institut pertanian Bogor", Jurnal Pustakawan Indonesia,* Vol. 10, No. 1, [s.a], hal. 45.

madrasah yang mempunyai alokasi dana paling sedikit 5% dari anggaran operasional lembaga, jauh dari standard yang seharusnya ada sehingga perlu usaha inovatif dari pengelola perpustakaan dalam mendapatkan dana.[8]

Dari semua permasalahan yang ada, di perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh permasalahan yang terdapat yaitu perpustakaan yang ada belum di kelola secara memadai sesuai aturan yang berlaku terutama di bagian pengadaan bahan pustaka, koleksi dan perlengkapan masih terbatas dapat dilihat dari beberapa pengunjung yang kebingungan mencari koleksi yang dibutuhkan. Dalam mencapai tujuannya, maka yang harus dilakukan oleh pengelolah yaitu pengadaan bahan pustaka untuk kemudahan dan kenyamanan dalam mencari informasi yang dibutuhkan pemustaka.

Kegiatan pengadaan bahan pustaka tergantung pada proses seleksi atau akuisisi. Terdapat koleksi perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh tidak terbina dengan baik dari suatu seleksi yang sistematis dan terarah. Kemudian harus disesuaikan dengan tujuan, rencana, dan anggaran yang tersedia.

Salah satu solusi yang dapat kita ambil adalah melakukan usaha – usaha kerjasama dengan perpustakaan lain dalam bidang pengadaan bahan pustaka, sehingga ada usaha saling menguntungkan antara perpustakaan. Hal yang perlu dilakukan adalah mengadakan survey dan seleksi pengadaan bahan pustaka yang lebih baik, sehingga anggaran dana yang minim dapat digunakan semaksimal

[8] Republik Indonesia, "Undang – Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan", dalam Undang – Undang Bagian Ketiga Perpustakaan Sekolah atau Madrasah Pasal 23 Ayat 6.

mungkin.[9] Melakukan strategi dalam metode pengadaan bahan pustaka yaitu meringankan biaya pembelian bahan pustaka, mendapatkan bahan pustaka dengan cuma – cuma maka perpustakaan dan pustakawan harus pro aktif dalam mencari kerja sama dalam mencari unit kerja atau instansi dan lain sebagainya.

Tetapi, dalam merealisasikan pengadaan bahan pustaka tersebut terdapat banyak hal yang perlu dilakukan. Dimana saat ini, Perpustakaan Dewan Perwakilan Rakyat Aceh kurang dalam melengkapi bahan pustaka. Inilah peran aktif pustakawan dalam pengambilan kebijakan terutama dari segi pengadaan dan kesesuaian bahan pustaka yang ada di perpustakaan. Agar dapat menarik perhatian pemustaka, untuk berkunjung ke perpustakaan. Sehingga, kebutuhan akan informasi mudah didapatkan oleh pemustaka.[10]

Untuk melakukan sistem pengadaan bahan pustaka yang baik perlu adanya usaha dalam seleksi atau pemilihan buku yang tepat terarah dan terpadu dengan kepentingan pemustaka. Ini menjadi syarat mutlak dalam menentukan mutu koleksi atau buku di Perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh.[11]

Mengingat Perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh yang disebut sebagai perpustakaan khusus, yang bertujuan untuk menunjang kegiatan badan lembaganya, yang pemustaka terbatas pada kelompok tertentu yang besifat homogen, bahan pustaka yang terdapat di Perpustakaan Sekretariat Dewan

---

[9] Teguh Yudi Cahyono, "*Prosedur Pengembangan Koleksi Perpustakaan",* (Malang : Pustakawan UPT Perpustakaan UM, 2014), hal. 1.

[10] Fatri Ardiansyah, "*Sistem Pengadaan Koleksi pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar",* (Makassar : Fakultas Adab dan Humaniora, 2015), hal. 4.

[11] Direktorat Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam, *Buku Pedoman Perpustakaan Dinas Departemen Agama R.I,* (Jakarta : Departemen Agama RI, 2001), hal. 13.

Perwakilan Rakyat Aceh, harus dilakukan upaya semaksimal mungkin dalam kegiatan pengadaan bahan pustakanya. Untuk memenuhi kebutuhan pemustaka yang membutuhkan informasi. Kegiatan pengadaan bahan pustaka harus di lakukan dalam setiap tahun dan bahan pustaka yang disediakan harus sesuai dengan kebutuhan pemustaka bagi yang membutuhkan informasi, agar para pemustaka lebih berminat dan senang berlama – lama dalam mengunjugi Perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh.

Dengan demikian terdapat permasalahan yang dihadapi, permasalahan yang dihadapi antara lain pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh yang belum terlaksana sebagaimana mestinya. Hal ini terbukti pengadaan tidak terlaksana menurut prosedur yang berlaku. Kurangnya pengadaan bahan pustaka yang berupa bahan pustaka fiksi, non fiksi, bahkan dalam bentuk elektronik menyebabkan pemustaka jarang menggunakan perpustakaan.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis ingin meneliti dan mengetahui lebih jauh bagaimana pengadaan bahan pustaka yang ada di perpustakaan Dewan Perwakilan Rakyat Aceh lewat penelitian yang berjudul **“Sistem Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekretariat DPR Aceh”.**

B. Rumusan Masalah

Untuk lebih fokus atau terarahnya penelitian ini, maka rumusan masalah penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana sistem pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh.
2. Apa saja kendala yang dihadapi oleh pustakawan dalam melaksanakan sistem pengadaan bahan pustaka.

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian Sistem Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh yaitu sebagai berikut :

1. Mengetahui sistem pengadaan bahan pustaka pada perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, dalam proses pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, sumbangan atau hadiah, maupun pengadaan bahan pustaka melalui terbitan sendiri dan deposit.
2. Mengetahui upaya apa saja yang ditempuh dalam melaksanakan pengadaan bahan pustaka pada perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh agar berfungsi sebagaimana mestinya.

D. Manfaat dan Kegunaan

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik itu untuk peneliti, praktisi dan kepentingan ilmiah. Adapun manfaat dan kegunaan dari penelitian ini sebagai berikut :

1. Bagi peneliti, penelitian ini diharapkan dapat mengembangkan pengetahuan dengan melakukan praktek penelitian langsung untuk lebih memahami sistem pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh.
2. Bagi praktisi, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan wacana kaitannya dengan pengembangan koleksi.
3. Bagi kepetingan ilmiah, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai wacana dan bahan pertimbangan bagi orang lain yang akan melakukan penelitian yang sama.
4. Sebagai salah satu persyaratan akademis untuk mencapai gelar kesarjanaan di bidang perpustakaan pada jurusan D3 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar – Raniry Banda Aceh.

E. Metode Penelitian

1. Rancangan Penelitian

Dalam penyusunan kertas karya utama ini, penulis menggunakan metode penelitian lapangan (*Field Research*). Menurut Suharsimi Arikunto penelitian lapangan adalah metode yang digunakan untuk mendapatkan data di lapangan[12]. Dalam hal ini penulis melakukan penelitian di perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif, penelitian kualitatif yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata tertulis atau lisan dari orang – orang dan perilaku yang dapat diamati.[13]

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan suatu keadaan, mencatat, menganalisis dan menginterprestasikan keadaan lapangan dalam memperoleh informasi yang ada.[14]

---

[12]Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Praktek,* (Jakarta : Rineka Cipta, 2002), hal.123.

[13] Morgono, *Metodologi Penelitian Pendidikan,* (Jakarta : Rineka Cipta, 2009), hal. 36.

[14] Suejono, *Metode Penelitian Suatu Pemikiran dan Penerapan,* (Jakarta : Bima Adiaksana, 2005), hal.3.

2. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi dan tempat yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini dilakukan di perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh. Alasan penulis memilih lokasi ini karena di perpustakaan ini merupakan tempat penulis melakukan latihan kerja perpustakaan. Penelitian ini dilaksanakan selama 3 bulan.

3. Teknik Pengumpulan Data

Dalam proses penulisan penelitian ini, penulis menggunakan sistem pengumpulan data sebagai berikut :

a. Observasi (Pengamatan)

Observasi (Pengamatan) adalah suatu prosedur yang berencana, yang antara lain meliputi melihat dan mencatat jumlah dan taraf aktifitas tertentu yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti.[15] Teknik pengumpulan data melalui observasi ini penulis melakukan pengamatan langsung dalam sistem pengadaan koleksi di perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh. Observasi ini penulis lakukan sejak penulis melaksanakan latihan kerja praktek di perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh.

[15] Soekidjo Notoadmojdo,*Metodologi Penelitian*,(Jakarta : Rineka Cipta, 2005), hal. 93.

b. Interview (Wawancara)

Wawancara adalah suatu percakapan langsung dengan tujuan – tujuan tertentu dengan menggunakan format tanya jawab yang terencana. Mewawancarai beberapa informasi yang dianggap mengetahui dan dapat memberikan informasi yang dibutuhkan antara pengumpulan data (Pewawancara) dengan sumber data (Informasi). Wawancara dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung.[16] Teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan wawancara langsung dengan pihak – pihak terkait yang ada pada perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, dalam hal ini penulis wawancara langsung dengan kepala perpustakaan, yaitu Syukri, SH., MM dan dengan staff pustakawan mewawancarai mengenai sistem pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi adalah mencari data mengenai hal – hal atau variabel yang berupa catatan, buku, surat kabar, majalah, notulen, rapat, lengger, agenda, dan sebagainya.[17] Metode ini dilakukan penulis dengan melihat dan mengambil data dari dokumen yang ada di perpustakaan Dewan Perwakilan Rakyat Aceh.

---

[16] Made Wirarartha, *Pedoman Penulisan Ulusan Penelitian, Skripsi dan Tesis,* (Yogyakarta: Andi, 1998), hal. 37.

[17]Fatri Ardiansyah, "*Sistem Pengadaan Koleksi pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar",* (Makassar : Fakultas Adab dan Humaniora, 2015), hal. 4.

F. Penjelasan Istilah

1. Sistem

Sistem adalah sekelompok dari kegiatan yang disusun dan diatur baik – baik.[18] Dalam judul ini sistem diartikan sebagai suatu cara atau metode dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka. Cara atau metode tersebut memiliki susunan yang teratur antara kegiatan satu dengan kegiatan lainnya.

2. Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka merupakan salah satu bidang kegiatan perpustakaan yang mempunyai tugas mengadakan dan mengembangkan semua jenis koleksi bahan pustaka.[19] Pengadaan dalam arti umum adalah suatu usaha untuk penyediaan barang atau kebutuhan yang dibutuhkan oleh pemustaka. Hal ini berarti cara untuk memperoleh suatu penerbitan atau publikasi guna pemupukan koleksi yang kadang – kadang dilaksanakan melalui proses pembelian, tukar – menukar, hadiah, atau membuat foto kopian. Cara seperti ini dapat juga dikatakan sebagai upaya dalam pengadaan bahan pustaka. Bahan pustaka adalah semua hal yang mengandung informasi yang disimpan sajikan oleh perpustakaan.[20] Dalam tataran administrasi pemerintahan, pengertian koleksi perpustakaan atau bahan pustaka adalah seperti yang terdapat dalam Undang –

---

[18] Ali, Muhammad, *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia,* (Jakarta: Pustaka Amani, 1977), hlm. 452.

[19] Yuyu Yulia, Janti G. Sujana, Henny Windarti,*Pengadaan Bahan Pustaka,* (Jakarta : Universitas Terbuka, 1993), hal. 1.

[20] Wiji Suwarno, *Psikologi Perpustakaan,*(Jakarta : Sagung Seto, 2009), hal.87.

Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan, Bab I Pasal 1, Ayat (2) bahwa yang dimaksud dengan bahan pustaka adalah, "semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, atau karya rekam dakam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan yang dihimpun, diolah dan dilayankan.[21]

Dapat disimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka adalah kegiatan atau usaha untuk mendapatkan penyediaan bahan pustaka dengan cara di seleksi terlebih dahulu yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar – menukar, hadiah, maupun dalam bentuk foto kopian.

3. Perpustakaan Sekretariat DPRA

Perpustakaan adalah suatu unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan – bahan pustaka, baik barupa buku – buku maupun bukan berupa buku (non book material) yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat digunakan sebagai sumber informasi oleh setiap pemakainya.[22]

Perpustakaan sekretariat DPR Aceh adalah kepanjangan dari Dewan Perwakilan Rakyat daerah pada Provinsi Aceh yang beralamat di jalan Tgk. H. M. Daud Beureueh, Kuta Alam, Kota Banda Aceh 24415. Perpustakaan sekretariat DPR Aceh merupakan suatu unit perpustakaan khusus dari sebuah lembaga negara yang tujuan utamanya untuk menunjang kegiatan badan induknya.

---

[21] Sekretariat Negara, *Lampiran Undang – Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan,* hal.145, dikutip dari google, tanggal 31 Mei 2018.

[22] Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah,*(Jakarta : Bumi Aksara, 2009), hal.3.

Jadi perpustakaan adalah tempat menyimpan informasi, maka perpustakaan sekretariat DPR Aceh juga perlu mempunyai gedung perpustakaan sebagai sumber ilmu pengetahuan atau tempat untuk mendapatkan informasi bagi pemustaka yang membutuhkan informasi.

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Pengertian Pengadaan

Pengadaan adalah terjemahan dari *acquisition,* yaitu kegiatan yang merupakan implementasi dari keputusan dalam melakukan seleksi yang mencakup semua kegiatan untuk mendapatkan bahan pustaka yang telah dipilih dengan cara membeli, tukar – menukar dan hadiah termasuk dalam menyelesaikan administrasinya.[1]

Menurut P. Sumardji pengadaan koleksi adalah kegiatan mengadakan bahan pustaka untuk dijadikan koleksi perpustakaan yang dilakukan pula dengan berbagai macam kegiatan.[2]

Menurut Soeatminah, pengadaaan koleksi adalah proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan.[3] Koleksi yang dilakukan pengadaan bahan pustaka harus sesuai dengan minat dan kebutuhan pemustaka, harus lengkap dan terbitan nya harus mutakhir, agar tidak mengecewakan pemustaka.

Kemudian dapat disimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka adalah suatu kegiatan untuk mengadakan dan menyediakan sekumpulan bahan pustaka

---

[1] Yuyu Yulia, Janti Gristinawati Sujana, *Pengembangan Koleksi,* (Jakarta : Universitas Terbuka, 2009), hal. 52.

[2] P. Sumardji, *Perpustakaan: organisasi dan tata kerjanya,* (Yogyakarta : Kanisius, 1998), hal. 23.

[3] Soeatminah, *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan,* (Yogyakarta : Kanisius, 1992), hal. 71.

dengan cara menghimpun dan mengembangkan semua yang termasuk jenis koleksi perpustakaan. Koleksi perpustakaan ada bermacam – macam bentuknya seperti : cetak, non cetak, dan elektronik. Jadi pengadaan bahan pustaka tidak hanya untuk bahan pustaka yang berbentuk cetak saja melainkan dalam bentuk lain juga harus dilakukan sistem pengadaan bahan pustaka, yaitu seperti bentuk globe, peta, buku fiksi, majalah, dan sebagainya.

B. Sistem Pengadaan Bahan Pustaka

Dalam sistem pengadaan bahan pustaka pada sebuah perpustakaan memegang peranan yang sangat penting, karena produk utama yang ditawarkan oleh sebuah perpustakaan adalah ketersediaan bahan pustaka yang lengkap dalam perpustakaan. Bahan pustaka harus disesuaikan dengan kebutuhan pemustaka yang membutuhkan informasi. Bahan pustaka merupakan daya tarik utama dari sebuah perpustakaan. Salah satu aspek penting untuk membuat perpustakaan itu banyak digunakan oleh pemustaka adalah ketersediaan bahan pustaka yang memadai dan memenuhi kebutuhannya. Oleh karena itu setiap perpustakaan perlu membangun koleksi yang kuat demi kepentingan pemustakanya.[4]

Sebagai hal yang mendasar, dijelaskan bahwa sistem adalah suatu kesatuan usaha yang terdiri dari bagian – bagian yang berkaitan satu sama lain yang berusaha mencapai suatu tujuan dalam suatu lingkungan kompleks.[5] Adapun sistem merupakan suatu kumpulan dari elemen – elemen yang terorganisir, saling

[4] Fatri Ardiansyah, "*Sistem Pengadaan Koleksi pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar",* (Makassar : Fakultas Adab dan Humaniora, 2015), hal. 9.

[5] Marimin, Hendri Tanjung, Haryo Prabowo, *Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia,* (Jakarta : Grasindo, 2006), hal. 1.

berinteraksi, saling tergantung satu sama lain dan terintegrasi.[6] Elemen – elemen pembantu sistem bisa terdiri dari unsur komponen, mengapa banyak digunakan istilah sistem karena sistem merupakan suatu rangkaian yang terintegrasi secara keseluruhan dari suatu cara organisasi dalam mencapai tujuan.

Dari pengertian di atas, dijelaskan pula istilah pengadaan bahan pustaka adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk menambah koleksi perpustakaan. Kegiatan pengadaan bahan pustaka disesuaikan juga dengan jenis, fungsi, tujuan, rencana serta anggaran yang tersedia. Pengadaan bahan pustaka dilakukan oleh pustakawan dalam memilih atau menentukan bahan pustaka yang akan diadakan. Terdapat berbagai cara untuk mengadakan bahan pustaka seperti melalui pembelian, melalui melanggan, tukar – menukar, hadiah dan produksi karya sendiri. Untuk melakukan pengadaan bahan pustaka juga tidak bisa sembarangan, karena harus ada kebijakan tertulis yang mengatur kegiatan pengadaan bahan pustaka.[7]

Pengadaan atau akuisisi dapat dilakukan oleh bagian pengadaan. Bagian ini tidak semata – mata bertanggung jawab terhadap pengadaan koleksi saja, juga bertanggung jawab atas hal – hal berikut ini :

a. Pengadaan atau pengembangan koleksi.
b. Pemecahan persoalan – persoalan yang muncul dalam pemesanan bahan pustaka.

---

[6] Jogiyanto, *Analisa dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis,* (Yogyakarta : Andi, 2005), hal. 16.

[7] Darmono, *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja,* (Jakarta : Grasindo, 2007), hal. 71.

c. Pembuatan rencana pemilihan bahan pustaka yang terus – menerus.
d. Pemeriksaaan dan mengikuti perkembangan penerbitan – penerbitan bibliografi.
e. Berusaha memperoleh bahan – bahan reproduksi apabila bahan aslinya sudah tidak dapat diperoleh, tetapi sangat dibutuhkan oleh pemustaka.
f. Mengadakan hubungan dengan para distributor atau penyalur buku.
g. Mengawasi penerimaan hadiah dan tukar – menukar bahan pustaka.[8]

Dalam kegiatan pengadaan bahan pustaka, perpustakaan terikat dan sekaligus dipandu oleh rambu – rambu yang tertuang dalam kebijakan pengembangan koleksi. Pemilihan bahan pustaka merupakan kegiatan awal dari pembinaan koleksi harus direncanakan sebaik – baiknya agar layanan yang diberikan oleh perpustakaan benar – benar dapat memenuhi kebutuhan pemustaka perpustakaan. Sistem pengadaan bahan pustaka pada perpustakaan dapat dilaksanakan dengan cara :

1. Pembelian
2. Tukar – Menukar
3. Hadiah / Sumbangan
4. Titipan
5. Terbitan Sendiri

[8]Almah, Hildawati, *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan,* (Makassar : Alauddin University Press, 2012), hal. 79.

Dalam proses pengadaan bahan pustaka terdapat prosedur atau langkah – langkah yang dapat dilakukan. Prosedur atau langkah – langkah yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka adalah sebagai berikut :

1. Prosedur Pemilihan dan Pengusulan

Pemakai perpustakaan dapat melakukan pemilihan, baik atas inisiatif sendiri maupun permintaan perpustakaan. Caranya adalah dengan mengisi formulir yang telah disediakan oleh perpustakaan berisi daftar bibliografis yang lengkap. Setelah itu formulir tersebut diisi, kemudian diserahkan ke perpustakaan, apabila usulan tersebut disetujui, maka formulir akan diberi paraf dan tanggal, lalu dikumpulkan, dan dibuat daftar kolektifnya.

Sebelum buku ditetapkan untuk dibeli sebagai tambahan koleksi perpustakaan, perlu dilakukan pengecekan dahulu yang meliputi :

a. Pengecekan Katalog Perpustakaan

Apabila perpustakaan telah memiliki katalog yang benar dan lengkap, semua data pustaka dapat dicek lewat katalog perpustakaan. Apabila pustaka yang diusulkan untuk diadakan sudah ada, maka usulan tersebut dibatalkan. Namun apabila ternyata perpustakaan belum memilikinya, atau jumlah eksemplarnya dianggap belum cukup, maka usulan tersebut dapat diterima.

b. Pengecekan Anggaran Pengadaan Bahan Pustaka

Anggaran perpustakaan bahan pustaka selalu terbatas, baik di perpustakaan kecil maupun besar, maka diperlukan pemikiran yang matang dalam mengeluarkan anggaran. Karena keterbatasan anggaran, tidak semua usulan yang diterima dan telah dinyatakan dapat diteruskan, dapat dilaksanakan pengadaannya sevara serentak. Jalan yang sebaiknya diambil perpustakaan adalah membuat skala prioritas (pustaka yang dianggap penting perlu didahulukan). Membuat desiderata (pustaka yang belum diadakan, dimasukkan dalam daftar tunggu). Membuat surat pemberitahuan kepada pengusul.

2. Prosedur Pemesanan atau Pembelian Bahan Pustaka

Pemesanan atau pembelian bahan pustaka dapat dilakukan lewat toko buku, penerbit atau agen penjualan bahan pustaka. Untuk memesan atau membeli bahan pustaka, perpustakaan menyiapkan daftar pustaka yang dipesan atau yang akan dibeli. Pemesanan atau pembelian bahan pustaka di Indonesia masih menggunakan sistem daftar, belum ada yang menggunakan sistem kartu. Untuk memesan bahan pustaka, perpustakaan mengirim surat pesanan yang dilampiri daftar pustaka yang dipesan kepada toko buku, penerbit, atau agen.

3. Prosedur Pembayaran

Pembayaran biasanya dilakukan setelah barang sampai di perpustakaan. Pengiriman barang biasanya dilampiri dengan tanda terima dan kuitansi tagihan pembayaran. Sebelum dibayar, pustaka yang dikirim harus dicocokkan terlebih

dahulu dengan faktur dan daftar pesanan. Apabila sudah cocok, barang dapat diterima dan dibayar, kemudian dapat mulai diinventarisasi.[9]

C. Tujuan Pengadaan Bahan Pustaka

1. Untuk meningkatkan budaya baca.

2. Untuk membantu dalam mencakupi keperluan bahan pustaka dalam jumlah yang memadai dalam rangka memperluas kesempatan kepada pengunjung perpustakaan.

3. Untuk melengkapi perpustakaan dengan bacaan yang bermutu.

Kemudian dapat disimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka adalah untuk menambah jumlah koleksi yang di butuhkan di perpustakaan, menyediakan buku bacaan yang bermutu sehingga menarik minat pemustaka untuk membacanya.

[9] Soeatminah, *Perpustakaan, Kepustakawanan dan Pustakawan*, (Jakarta : Kanisius, 1992), hal. 76.

D. Cara Pengadaan Bahan Pustaka

Untuk mengadakan bahan pustaka sebagai koleksi perpustakaan, maka perlunya diseleksi terlebih dahulu dengan menggunakan alat bantu seleksi. Dalam melakukan kegiatan pengadaan kita harus meninjau terlebih dahulu dari isi bahan pustaka, fisik bahan pustaka, maupun harga bahan pustaka.

Metode pengadaan perpustakaan dalam membeli atau memperoleh buku dengan cara pembelian, pertukaran, dan keanggotaan organisasi.[10] Ada pula dengan beberapa cara yang dapat ditempuh untuk memperoleh bahan pustaka antara lain sebagai berikut :

1. Pembelian

Untuk membeli buku – buku perpustakaan dapat ditempuh dengan beberapa cara yaitu sebagai berikut :

a. Pembelian Buku Melalui Toko Buku

pembelian buku secara lansung pada toko buku banyak dilakukan oleh perpustakaan yang mempunyai jumlah dana pembelian relatif kecil, baik yang berasal dari sumber dana sendiri ataupun sumber dana lain yang tidak mempunyai persyaratan pengadaan yang khusus (misalnya adanya persyaratan melalui tender, dan sebagainya).

---

[10] Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan,* (Jakarta : Gramedia Pustaka, 1993), hal. 222.

Selain itu, pembelian buku dalam jumlah judul dan eksemplar yang tidak banyak, yaitu pembelian yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan yang sewaktu – waktu, dapat dilakukan langsung pada toko buku yang sesuai. Pertama - tama kita harus mencari toko buku yang ada di dalam kota dimana perpustakaan itu berada. Hal ini dilakukan untuk efisiensi kerja, baik waktu, biaya dan tenaga. Jika ternyata tidak ditemukan pada toko buku terdekat, pilihlah toko buku di kota lain yang terdekat dengan kota dimana perpustakaan itu berada. Hal ini dilakukan juga untuk tujuan efisiensi. Bila tidak, maka sasaran pengadaan buku untuk efisiensi tidak akan tercapai tetapi justru akan terjadi pemborosan.

Kekurangan yang sering ditemui dalam pembelian buku yang dilakukan melalui toko buku adalah bahwa tidak semua subyek atau judul buku yang dibutuhkan perpustakaan tersedia di toko buku. Sementara itu toko buku tidak selalu terdapat di setiap kabupaten, dalam arti mampu melayani kebutuhan perpustakaan dan masih banyak terdapat toko buku, terutama yang ada di kota kecil hanya menyediakan buku – buku dalam bahasa indonesia. Bagi buku terbitan luar negeri kesulitan ini ditambah dengan waktu pemesanan yang lama, sampai beberapa bulan. Hal ini sangat tergantung dari tempat penerbit, apakah itu di Asia, Eropa atau Amerika. Di samping itu, tidak semua pesanan buku dari satu perpustakaan dapat dipenuhi hanya dari satu toko buku saja, karena toko buku cenderung menerima pesanan dalam bentuk judul terbatas namun banyak eksemplar dari pada banyak judul dengan pemesanan rata – rata 1 eksemplar per judul. Keuntungannya adalah kita dapat melakukan efisiensi atau penghematan dari segi biaya, waktu dan tenaga.

b. Pembelian Buku Melalui Penerbit

Pembelian buku melalui penerbit, baik itu penerbit dalam negeri maupun penerbit luar negeri. Banyak terdapat jenis penerbit, tetapi secara umum definisi penerbit adalah suatu perusahaan yang mengambil naskah pengarang, mengeditnya dan memprosesnya dalam bentuk buku. Sekali buku diterbitkan, penerbit akan menyebarkan atau menjualnya melalui toko buk, agen, perpustakaan atau saluran – saluran lainnya. Penerbit Indonesia pada umumnya melayani permintaan perpustakaan, namun tidak demikian halnya dengan penerbit asing. Jenis penerbit yang disebut terakhir ini hanya melayani pembelian dari toko buku ataupun penjaja (*Vendor*), sehingga perpustakaan Indonesia harus membeli melalui toko buku.

c. Pembelian Buku Melalui Agen Buku

Pembeli perorangan umumnya memperoleh buku dari toko buku, kelompok penggemar buku atau penerbit. Pustakawan juga mengikuti cara – cara yang ditempuh oleh perorangan. Tetapi perpustakaan dapat juga membeli buku langsung dari penerbit. Namun seperti yang telah disebutkan sebelumnya bahwa pustakawan umumnya tidak dapat langsung membeli buku kepada penerbit, khususnya penerbit luar negeri, tetapi harus melalui agen buku (*Jobber* atau *vendor*).

Agen buku memperoleh buku – buku dari penerbit dengan potongan harga (*discount*), dan menyimpannya dalam gudang yang besar, kemudian menjualnya kepada toko buku dan perpustakaan. Dalam kaitan hubungan transaksi antara

penerbit dan perpustakaan, agen buku merupakan mata rantai atau bagian yang cukup umum dan dikenal dalam sistem kapitalis dan mempunyai partner di hampir semua aspek perdagangan.[11]

2. Hadiah

Cara perolehan bahan pustaka yang berikutnya adalah dengan cara menerima hadiah baik dari instansi pemerintah, swasta maupun dari berbagai lembaga lainnya.

Karena kondisi sosial ekonomi negara kita yang masih belum sepenuhnya berkembang maka tradisi pengembangan koleksi melalui sumbangan atau hadiah ini masih belum memasyarakat. Hal ini berbeda dengan situasi di negara maju, hadiah untuk perpustakaan selalu ada.

Kegiatan pemberian dan penerimaan hadiah bahan pustaka di perpustakaan dilaksanakan oleh bagian pengadaan. Hal ini sama dengan kegiatan pertukaran buku. Bidang pengadaan bertanggung jawab dalam menyeleksi bahan pustaka yang akan diterima atau yang akan dibeli dengan dana sumbangan.

Pengadaan buku yang diperoleh dari hasil sumbangan atau hadiah sangat penting untuk membangun koleksi perpustakaan, dan untuk ini perpustakaan memperoleh keuntungan yang besar dari buku sumbangan yang diterima. Tetapi sebelum perpustakaan memutuskan menerima sumbangan buku, ada beberapa hal yang perlu dipertimbangkan. Apakah cakupan buku – buku yang disumbangkan

[11] Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1993), Hal.222.

sesuai dengan kebijakan pengembangan koleksi yang telah ditetapkan sebelumnya. Dapatkah perpustakaan menangani buku – buku hadiah dilihat dari pengolahan, penempatan dan pemanfaatannya. Kadang – kadang penawaran hadiah buku terutama dari perorangan disertai dengan persyaratan yang khusus, misalnya buku harus ditempatkan pada ruangan khusus dan terpisah dari koleksi yang ada. Untuk menghadapi persyaratan ini, perpustakaan harus benar – benar mempertimbangkannya. Sumbangan tersebut bisa tidak diterima karena hadiah yang akan diterima akan menjadi beban tambahan dalam pengelolaannya.[12]

3. Tukar – menukar

Untuk mendapatkan bahan pustaka bisa juga dilakukan dengan tukar – menukar bahan pustaka dengan perpustakaan lain yang sejenis.[13] Pengelolaan pertukaran bahan pustaka di sebagian besar perpustakaan harus dimulai dari keperluan lembaga dari pada keinginan untuk mendukung distribusi bahan – bahan ilmiah.

Tanggung jawab untuk pertukaran bahan pustaka biasanya dilimpahkan pada bagian pengadaan. Dalam hal ini unit pertukaran bahan pustaka berusaha mengunpulkan bahan – bahan pertukaran dengan lembaga lain, memperoleh bahan – bahan yang dapat dipertukarkan dan memelihara catatan – catatan pertukaran termasuk catatan lain. Selain itu staf yang bertugas di bagian pertukaran, biasanya ikut juga di dalam pemilihan bahan pustaka yang diharapkan

[12] Yuyu Yulia, Janti Gristinawati, *Pengembangan Koleksi*, (Jakarta : Universitas Terbuka, 2009), hal. 529.

[13] Yaya Suhendar, *Panduan Petugas Perpustakaan Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, (Jakarta : Prenada, 2014), hal. 88.

dapat diterima melalui peetukaran, melakukan penelusuran bibliografi yang perlu untuk menemukan bahan – bahan pertukaran dan merencanakan serta mengorganisasikan pekerjaan – pekerjaan yang berkaitan dengan tukar – menukar.[14]

Pertukaran bahan pustaka tertentu tidak dapat dibeli di toko buku, hanya dapat diperoleh melalui pertukaran ataupun hadiah. Untuk bahan pertukaran sebaiknya perpustakaan menerbitkan berbagai terbitan termasuk penerbitan badan induk. Sebagai contoh Pusat Perpustakaan Biologi dan Pertanian menerbitkan beberapa majalah, dan majalah ini kemudian dijadikan bahan pertukaran. Dengan cara demikian perpustakaan memperoleh tambahan majalah. Unesco dalam berbagai terbitannya antara lain *Unesco Buletin for Library dan Information Science and Archives* selalu mencantumkan lembaga yang bersedia melakukan pertukaran publikasi, disertai dengan judul publikasi yang akan dipertukarkan.[15]

Tujuan dari pertukaran untuk memperoleh buku – buku tertentu yang tidak dapat dibeli di toko buku, atau tidak tersedia karena alasan lain, sistem pertukaran memberi jalan bagi perpustakaan untuk membuang buku – buku duplikat dan hadiah yang tidak sesuai.[16]

---

[14] Yuyu Yulia, Janti G. Sujana, Henny Windarti, *Pengadaan Bahan Pustaka*, (Jakarta : Universitas Terbuka, 1993), hal. 55.

[15] Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1993), hal.222.

[16] Yuyu Yulia, Janti G. Sujana, Henny Windarti, Loc. Cit

E. Kendala – kendala dalam Melaksanakan Sistem Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka menjadi salah satu program utama bagi setiap perpustakaan dalam hal ini baik perpustakaan yang baru berdiri atau yang sudah lama berdiri memerlukan bentuk pengadaan bahan pustaka yang efektif. Sedangkan perpustakaan yang sudah lama berdiri pengadaannya hanya menambah bahan pustaka yang ada atau mengganti bahan pustaka yang hilang. Sistem pengadaan bahan pustaka itu berbeda – beda tergantung dari jenis perpustakaannya dan kebijakan yang diambil oleh pimpinan perpustakaan atau instansi yang menaungi.

Adapun kendala – kendala dalam melaksanakan sistem pengadaan bahan pustaka sebagai berikut :

a. Kendala dalam Pembelian Bahan Pustaka

dalam melakukan pembelian bahan pustaka untuk perpustakaan, tidak semudah dalam pembelian bahan pustaka untuk pribadi. Hal ini karena menyangkut kelembagaan. Untuk itu, diperlukan pertimbangan secara seksama karena menyangkut berbagai unsur di perpustakaan yaitu berhubungan dengan staf, keuangan, prosedur yang harus diikuti, serta administrasi berkas pengadaan. Oleh karena itu rumitnya prosedur pengadaan bahan pustaka maka pustakawan pengadaan bahan pustaka harus mempunyai pengetahuan yang luas di bidang bibliografi, bahasa, manajemen, penerbitan, dan perdagangan buku.

Untuk negara berkembang, seperti Indonesia, persoalan yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka jauh lebih rumit daripada negara maju. Persoalan yang dihadapi pustakawan Indonesia dalam hal ini adalah pengadaan bahan pustaka, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Terbitan dalam Negeri

Bagi terbitan buku dalam negeri, tempat penerbitan berpusat di Pulau Jawa, khususnya di kota Jakarta, Bandung, Yogyakarta, Surabaya, dan Jawa, pengadaan bahan pustaka akan menambah tugas korespondensi yang makan waktu yang lama, jawaban yang tidak selalu cepat, serta kemungkinan bahan pustaka sudah terjual habis. Bagi terbitan luar negeri kesulitan ini ditambah dengan waktu pemesanan yang lama, berkisar antara 3 sampai 5 bulan. Sementara itu toko buku tidak selalu terdapat di setiap kabupaten yang mampu melayani kebutuhan perpustakaan. Ada pula hambatan lain, yaitu toko buku cenderung menerima pesanan dalam bentuk judul terbatas, namun banyak eksemplar daripada banyak judul dengan pemesanan rata – rata 1 eksemplar per judul.

2. Prosedur Pembayaran

Prosedur pembayaran untuk pembelian buku sering kali terlalu berbelit – belit, baik untuk pembayaran dalam bentuk rupiah maupun mata uang asing. Bagi perpustakaan pemerintah ada batasan bahwa pertanggungjawaban tidak boleh melebihi Rp. 5.000.000,00 (lima juta rupiah). Jadi apabila pembelian diatas nilai tersebut kuitansi pembayarannya harus dipecah – pecah. Hal ini merumitkan prosedur terutama untuk pembelian melalui penerbit luar negeri, di mana

pengiriman uang harus dibayar dalam beberapa kali pembayaran. Prosedur ini lebih lancar pada perpustakaan swasta karena tidak perlu melalui Kantor Perbendaharaan Negara.

3. Ketersediaan Dana

Dana yang tersedia tidak selalu tepat pada waktunya. Bagi perpustakaan swasta, penyediaan dana umumnya lebih lancar, namun tidak selalu demikian bagi perpustakaan pemerintah. Tahun anggaran pemerintah dimulai pada tanggal 1 Januari sampai tanggal 31 Desember, ada kecenderungan dana baru turun sekitar bulan September sampai November baru turun dana , di mana minggu ke – 3 bulan itu harus mempertanggungjawabankan pengeluaran dana tersebut. Kalau tidak bisa mempertanggungjawabankannya, uang pemerintah tersebut harus dikembalikan ke negara. Bagi pustakawan, pencairan dana demikian ini menyulitkan karena selama dana belum turun berarti tidak dapat melakukan transaksi pembelian buku.

4. Katalog Penerbit

Terbatasnya informasi mengenai buku yang tersedia, terutama untuk terbitan dalam negeri. Buku yang diterbitkan oleh penerbit swasta umumnya dapat dibeli di pasaran bebas. Tetapi tidak demikian halnya dengan penerbitan pemerintah yang terbatas jumlahnya.

5. Administrasi

Prosedur administratif yang berbelit – belit. Pengadaan buku dari luar negeri harus menghadapi masalah pemeriksaan oleh petugas bea cukai dan instansi terkait lainnya.

Demikian beberapa kendala yang dialami dalam pengadaan bahan pustaka. Tetapi kendala ini bisa diatasi dengan berbagai cara melalui berbagai kebijakan – kebijakan yang telah ditetapkan. Misalnya, untuk perpustakaan pemerintah sumber dana yang digunakan bukan dari Anggaran Pembangunan dan Belanja Negara (APBN) ataupun kebijakan pengadaan bahan pustaka tidak disamakan dengan kebijakan pengadaan barang lainnya. Kendala ini merupakan tantangan bagi pustakawan untuk melakukan terobosan untuk menciptakan mekanisme atau prosedur pengadaan bahan pustaka yang lebih sederhana lagi. Meskipun ada beberapa kendala yang telah dijelaskan di atas, tetapi pustakawan tetap harus berusaha untuk melaksanakan kegiatan pengadaan bahan pustaka dalam rangka membangun koleksi perpustakaannya.[17]

[17] Yuyu Yulia, Janti Gristinawati Sujana, *Materi Pokok Pengembangan Koleksi,* (Jakarta : Universitas Terbuka, 2009), hal. 53.

b. Kendala dalam hadiah atau Sumbangan Bahan Pustaka

Bahan pustaka yang ada dalam sebuah perpustakaan tidak hanya berasal dari pembelian, tetapi bahan pustaka yang ada juga berasal dari hadiah ataupun sumbangan. Perpustakaan dapat menerima bahan pustaka sebagai hadiah, ini berarti perpustakaan dapat menghemat biaya pembelian. Hadiah hanya diterima bila memenuhi persyaratan yang ditetapkan perpustakaan apabila perpustakaan telah meneliti dengan seksama subjek koleksi hadiah berkaitan dengan tujuan perpustakaan.[18] Untuk memperoleh hadiah atau sumbangan, perpustakaan harus aktif memperkenalkan diri dan mencari peluang untuk dapat memperoleh hadiah.[19]

Kendala yang terdapat di dalam metode hadiah bahan pustaka, bahan pustaka yang terdapat tidak selalu sesuai dengan yang dibutuhkan. Bahan pustaka yang terdapat dari hadiah kadang – kadang kurang cocok dengan tujuan. Selain itu hadiah atau sumbangan yang datang ada juga yang datang tidak atas permintaan perpustakaan.

[18] Afri Yanti, Bakhtaruddin, *"Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang", Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan,* Vol. 1, No. 1, 2012, hal.128.

[19] Lasa HS, *Manajemen Perpustakaan,* (Yogyakarta : Gama Media, 2007), hal. 63.

c. Kendala dalam Tukar – Menukar Bahan Pustaka

tukar menukar merupakan salah satu cara yang ditempuh perpustakaan untuk menambah jumlah koleksinya. Tukar – menukar bahan pustaka merupakan suatu usaha pengadaan bahan pustaka dengan cara tukar – menukar terbitan dengan dengan perpustakaan lain. Bahan pustaka dapat dilakukan apabila perpustakaan memiliki sejumlah bahan pustaka yang tidak diperlukan lagi, atau memilki jumlah eksemplar yang terlalu banyak dan ingin ditukarkan dengan perpustakaan lain.[20]

Kendala yang terjadi dari tukar – menukar bahan pustaka, bahan pustaka yang ditawarkan dengan perpustakaan lain subjeknya kadang tidak sesuai dengan perpustakaan yang membutuhkan, kemudian bahan pustaka harus disiapkan yang akan digunakan sebagai penukaran.

[20] Afri Yanti, Bakhtaruddin, *"Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang", Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan,* Vol. 1, No. 1, 2012, hal.128.

BAB III

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Tentang Perpustakaan DPR Aceh

1. Sejarah dan Profil Perpustakaan

a. Pembentukan

Perpustakaan dan dokumentasi Sekretariat DPR Aceh mulai di kelola dan dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian Perpustakaan Eselon IVa setelah pengesahan peraturan daerah Nomor 4 Tahun 2001 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi Daerah Istimewa Aceh. Perda tersebut disahkan pada tanggal 20 Juni 2001 oleh Gubernur D. I. Aceh Abdullah Puteh. Pada paragraf 6 dimuat tentang Bagian Hukum dan Hubungan Masyarakat dalam pasal 28 sampai pasal 32. Mengenai tugas pokok dan fungsi perpustakaan di jelaskan dalam pasal 32 Ayat 3 yaitu " Sub Bagian Perpustakaan atau Dokumentasi mempunyai tugas mengumpulkan bahan dokumentasi produk hukum, publikasi dan pelayanan perpustakaan".

Selanjutnya Perda Nomor 4 Tahun 2001 dicabut dan diganti dengan Qanun Aceh Nomor 4 Tahun 2007 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam. Disahkan pada tanggal 5 Oktober 2007 oleh Gubernur Aceh Irwandi Yusuf dan selanjutnya diubah dengan Qanun Aceh Nomor 14 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Qanun Aceh Nomor 4 Tahun

2007 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam.

Tahun 2016, semua Qanun Aceh terkait dengan SOTK Satuan Kerja Perangkat Aceh dicabut dengan adanya pengesahan Qanun Aceh Nomor 13 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Aceh. Struktur Organisasi Perangkat Aceh telah diatur dalam satu Qanun Aceh dan diatur penjabarannya dalam Peraturan Gubernur Aceh. Sekretariat DPR Aceh diatur dalam Peraturan Gubernur Aceh Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh dalam Peraturan Gubernur Aceh dimaksud, pada pasal 24 ayat (3) dijelaskan bahwa *"Sub bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Kearsipan mempunyai tugas melakukan pengelolaan perpustakaan, mengumpulkan dan mendokumentasikan produk hukum, naskah – naskah dinas atau arsip aktif dan inaktif, melakukan sosialisasi produk hukum (Qanun Aceh) kepada aparatur pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan masyarakat".* Perpustakaan, Dokumentasi dan Kearsipan Sekretariat DPR Aceh dikepalai oleh seorang Kepala Sub Bagian dengan eselonering Iva. Adapun nama Kasubbag yang pernah menjabat yaitu :

1. Iswandar, S. Sos, menjabat dari tahun 2002 sampai dengan bulan Februari 2008.
2. Miftalahuddin, SH, menjabat dari bulan Maret 2008 sampai dengan tahun 2012.

3. Diana Purmasuri, SH, menjabat dari tahun 2012 sampai dengan Maret 2016.
4. Drs. Ahmad M. Daud, menjabat dari bulan Maret 2016 sampai dengan Maret 2017.
5. Syukri, SH, MM, sebagai pelaksana tugas (Plt.) mulai April 2017 sampai dengan sekarang.

b. Ruangan Perpustakaan

Ruangan perpustakaan dan dokumentasi Sekretariat DPR Aceh telah mengalami perpindahan beberapa kali.

1. pada tahun 2001 s.d. 11 Juli 2007, Ruangan Pepustakaan berada di lantai 2 (dua) Gedung Administrasi, dengan luas lebih kurang 50 meter persegi.
2. Sejak tanggal 11 Juli 2007, Ruangan Perpustakaan dipindahkan ke lantai 4 (empat) Gedung Fraksi, yang terdiri dari ruangan administrasi dan ruang koleksi dengan luas raung koleksi 7 x 8 meter persegi, dan ruang administrasi 2,5 x 3.5 meter persegi.
3. selanjutnya pada bulan Januari 2009 ruangan perpustakaan dipindahkan ke lantai 1 (satu) gedung administrasi dengan luas 176 meter persegi.

c. Kepemimpinan

Sejak di gagas dan diatur dalam Perda Nomor 4 Tahun 2001 Tentang Susunan dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Provinsi di Aceh, Perpustakaan Sekretariat mulai di Kepalai oleh seorang Kepala Sub Bagian dengan Eselonering IV/a. Adapun nama Kasubbag perpustakaan yaitu :

1. Iswandar, S.Sos
    a. Menjabat dari tahun 2002 sampai dengan bulan februari 2008.
2. Miftalahuddin, SH
    a. Menjabat dari bulan Maret 2008 sampai dengan 2012.
3. Diana Purmasuri, SH
    a. Menjabat dari tahun 2012 sampai dengan tahun 2016.
4. Drs. Ahmad M. Daud
    a. Menjabat dari tahun 2016 sampai bulan Maret 2017.
5. Syukri, SH., MM
    a. Menjabat dari bulan April 2017 sampai sekarang.

2. Fasilitas Perpustakaan

Adapun beberapa fasilitas dan perlengkapan yang tersedia diruangan perpustakaan sekretariat dan dokumentasi DPR Aceh, di antaranya sebagai berikut :

Tabel 1. Fasilitas Perpustakaan DPR Aceh

No	Nama Barang	Jumlah
1	Meja	12 Unit
2	Kursi	17 Unit
3	Ac	4 Unit
4	Komputer	3 Unit
5	Printer	2 Unit
6	Televisi	1 Unit
7	Dispenser	1 Unit
8	Jam Dinding	1 Unit
9	Kalender	1 Unit
10	Loker / Lemari Tas	1 Unit
11	Lemari Arsip	10 Unit
12	Rak Majalah / Referensi	1 Unit
13	Lemari Buku	5 Unit
14	Rak Buku	11 Unit
15	Lemari File	1 Unit

3. Peraturan Perpustakaan Sekretariat DPR Aceh

Adapun peraturan atau kebijakan yang diterapkan oleh perpustakaan sekretariat DPR Aceh adalah sebagai berikut :

a. anggota perpustakaan merupakan pimpinan dan anggota DPRA, Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Kontrak Sekretariat DPRA, serta tenaga ahli DPRA.
b. selain anggota perpustakaan diperkenankan berkunjung dan memanfaatkan koleksi perpustakaan, apabila koleksi perpustakaan dipinjam harus menitipkan kartu identitas KTP atau KTM yang asli pada petugas perpustakaan.
c. jam pelayanan perpustakaan selama hari kerja mulai pukul 08.30 – 12.00 dan dilanjutkan pukul 14.00 – 16.30.
d. pengunjung dapat menitipkan barang bawaan yang berupa tas atau yang sejenisnya pada tempat penitipan tas.
e. pengunjung wajib mengisi buku tamu yang telah disediakan petugas.
f. barang berharga seperti handphone, uang, emas, laptop, dan barang berharga lainnya agar tidak dititipkan, kehilangan barang – barang tersebut diluar tanggung jawab pengelola perpustakaan.
g. koleksi yang telah dibaca atau digunakan agar ditempatkan diatas meja, tidak diperkenankan menyusun koleksi dirak.
h. peminjaman koleksi buku perpustakaan maksimal 3 (tiga) buku atau lebih bila dianggap sangat penting.

i. batas peminjaman selama 14 (empat belas) hari dan dapat diperpanjang kembali paling lama 14 (empat belas) hari.

j. apabila buku yang dipinjam hilang maka peminjam wajib mengganti buku baru atau buku lama dengan judul yang sama.

4. Tugas Pokok, Fungsi Perpustakaan Sekretariat DPR Aceh

A. Perpustakaan

1. Pembuatan Data Base Perpustakaan dengan Komputer

a. Inventarisasi Koleksi Pengadaan dan Koleksi pengolahan

b. Inventarisasi Anggota Perpustakaan

2. Pembuatan Katalog Online Perpustakaan atau OPAC (Online Public Access Catalogue)

a. Pembuatan Program OPAC

b. Pendataan Koleksi dan anggota Perpustakaan dalam OPAC

c. Prosedur Pelayanan Referensi dan Layanan Sirkulasi Melalui OPAC

d. Cara Penggunaan OPAC

3. Pengolahan Koleksi

a. Pengolahan Koleksi Menggunakan Komputer

b. Pengklasifikasian Menggunakan Sistem Dewey Decimal Classification (DDC)

4. Pengelolaan Perpustakaan

a. Pengembangan Bahan Pustaka dan Jasa Informasi

b. Pengembangan Sumber Daya Perpustakaan

c. Preservasi Pemeliharaan atau Pegawetan Bahan Pustaka

d. Pengembangan Perpustakaan dan Peningkatan Minat baca

B. Dokumentasi

1. Pengarsipan Produk Hukum
2. Pengarsipan Perda atau Qanun

5. Koleksi Perpustakaan

Perpustakaan dan Dokumentasi memiliki koleksi monograf dan referensi yang diadakan dengan menggunakan Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh yang ada dalam pos anggaran sekretariat DPR Aceh serta yang bersumber dari lainnya yaitu berupa sumbangan atau pemberian dari Lembaga Pemerintahan, SKPA atau perseorangan. Selain koleksi tersebut, juga ada koleksi deposit yang merupakan produk perundangan Aceh berupa :

a. Qanun Aceh
b. Anggaran Pendapatan dan Belanja Aceh (APBA)
c. Peraturan/Keputusan Gubernur
d. Risalah Persidangan
e. Keputusan DPRA, Pimpinan DPRA, dan Sekretaris DPRA
f. Buku Profil DPRA
g. Laporan – Laporan.

Adapun jumlah koleksi bahan bacaan yang bersumber dari APBD/APBA secara keseluruhan adalah :

Tabel 2. Jumlah Koleksi

TAHUN	JUMLAH JUDUL	JUMLAH BUKU	JUMLAH ANGGARAN	KET
2002	87	360	Rp.40.000.000	
2003	130	506	Rp.59.996.880	
2004	333	1.555	Rp.99.990.000	
2005	304	1.266	Rp.149.885.600	
2006	393	1.835	Rp.199.494.800	
2007	427	2.120	Rp.199.819.625	
2008	551	2.416	Rp.191.121.000	
2009	-	-	-	
2010	320	956	Rp.83.895.000	
2012	566	1.699	Rp.148.881.380	
2013	-	-	-	
2014	171	351	Rp.49.879.800	
2015	145	250	Rp.23.000.000	
2016	-	-	-	
2017	151	163	Rp.19.400.000	
TOTAL	**3.578**	**13.477**	**Rp.1.215.905.885**	

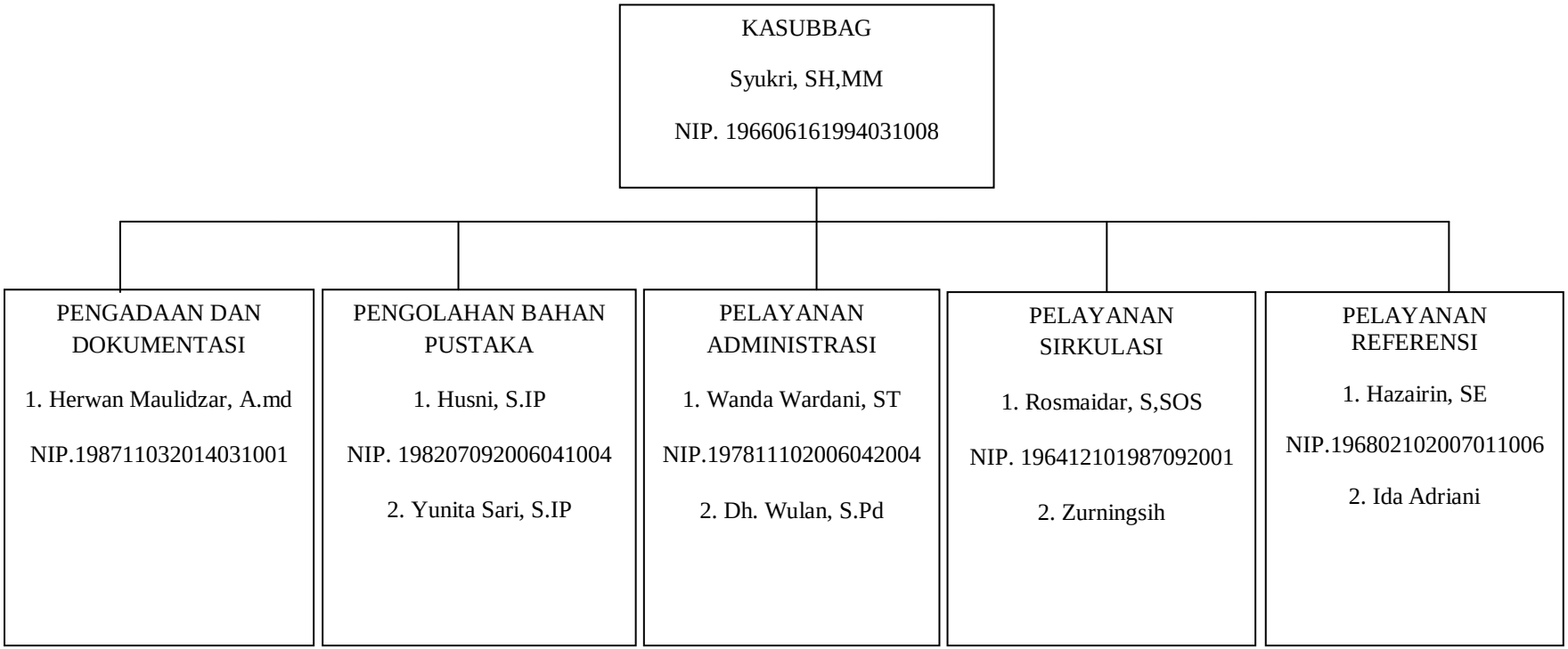
*pengadaan tahun 2015 berjumlah 246 buku, buku Himpunan Peraturan Kepegawaian Negara RI Tahun 2015 Jilid 1-5 dalam satu paket berjumlah 5 buku, sehingga jumlah buku keseluruhan menjadi 250 buku.

Pengadaan buku tahun 2017 terdiri atas 2 (dua) kode rekening yaitu belanja modal pengadaan ilmu sosial (buku peraturan perundang – undangan, dan buku ilmu politik dan ketatanegaraan), belanja modal pengadaan umum (buku ilmu pengetahuan umum).

6. Anggota Perpustakaan

Perpustakaan Sekretariat DPR Aceh merupakan perpustakaan khusus dengan koleksi umum. Anggota perpustakaan dikhususkan untuk Pimpinan dan Anggota DPR Aceh, Pegawai Sekretariat, serta tenaga ahli yang telah ditetapkan untuk membantu tugas anggota DPR Aceh dan Sekretariat DPR Aceh. Pada tahun 2017 anggota perpustakaan bertambah 8 orang sehingga nomor anggota perpustakaan berjumlah 398 nomor anggota. Diantara anggota perpustakaan tersebut, ada beberapa orang yang sudah tidak menjadi anggota perpustakaan lagi dikarenakan tidak menjabat lagi sebagai anggota DPR Aceh, Pegawai yang pindah tugas, pensiun, dan meninggal dunia. Sehingga setelah dikeluarkan dari database, jumlah keseluruhan anggota perpustakaan yang masih aktif berjumlah 233 anggota.

7. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh



8. Tugas dan Fungsi

Rincian tugas dan fungsi Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh dijabarkan dalam Peraturan Gubernur Aceh Nomor 98 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh. Dalam Peraturan Gubernur Aceh dimaksud, pada pasal 24 ayat (3) dijelaskan bahwa *"Sub bagian Perpustakaan, Dokumentasi dan Kearsipan mempunyai tugas melakukan pengelolaan perpustakaan, mengumpulkan dan mendokumentasikan produk hukum, naskah – naskah dinas atau arsip aktif dan inaktif, melakukan sosialisasi produk hukum (Qanun Aceh) kepada aparatur pemerintah provinsi, kabupaten/kota dan masyarakat".*

9. Ruangan Perpustakaan

Ruangan Perpustakaan dan Dokumentasi Sekretariat DPR Aceh telah mengalami perpindahan beberapa kali. Pertama pada tahun 2001 sampai dengan 11 Juli 2007, ruangan perpustakaan berada di lantai 2 (dua) Gedung Administrasi, dengan luas lebih kurang 50 meter persegi. Sejak tanggal 11 Juli 2007 ruangan perpustakaan dipindahkan ke lantai 4 (empat) gedung fraksi, yang terdiri dari ruangan administrasi dan ruang koleksi, dengan luas ruang koleksi 7 x 8 meter persegi, dan ruang administrasi 2,5 x 3,5 meter persegi. Terakhir pada bulan Januari tahun 2009, ruangan perpustakaan dipindahkan ke lantai 1 (Satu) gedung administrasi dengan luas 176 meter persegi.

B. Sistem Pengadaan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Sekretariat DPR Aceh

Koleksi pada perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh tidak jauh beda dengan perpustakaan yang lainnya. Perpustakaan pada umumnya terdiri dari buku, non buku, dan masing – masing jenis koleksi terdiri atas beberapa macam koleksi. Semua jenis koleksi tadi mempunyai ciri dan kegunaan tersendiri. Apabila semua koleksi itu dikombinasikan, akan memberikan informasi yang lebih lengkap dan memperkaya ilmu pengetahuan pemustaka.

Pengadaan bahan pustaka bisa dilakukan melalui tahap – tahap yaitu pembelian, tukar – menukar, hadiah atau sumbangan dan sebagainya akan tetapi dalam pengadaan bahan pustaka perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh hanya menggunakan dengan 2 cara yaitu :

1. Pembelian

Pembelian buku perpustakaan biasanya dilakukan dengan menggunakan dana anggaran yang berasal dari DPR Aceh di bagian keuangan.

Kepala perpustakaan membuat daftar bahan pustaka untuk menentukan buku – buku apa saja yang dibutuhkan untuk diadakan di perpustakaan dan menambah jumlah buku yang masih kurang.[1] Kemudian kepala perpustakaan membuat laporan untuk mengajukan pembelian koleksi yang baru, yang kemudian diserahkan kepada pihak Dewan Perwakilan Rakyat Aceh setelah itu Perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh harus menunggu untuk

[1] Hasil Wawancara dengan kepala perpustakaan, pada tanggal 30 April 2018.

di acc. Pengadaan bahan pustaka pada perpustakaan Dewan Perwakilan Rakyat Aceh melalui metode pembelian ini. Pengadaan bahan pustaka dilakukan setahun sekali itu pun kalau dana anggaran dari DPR Aceh sudah di acc bahkan pengadaan bahan pustaka melalui metode pembelian di perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh tidak dalam waktu pertahun melainkan dua tahun bahkan lebih.[2]

2. Hadiah dan Sumbangan

Sebaigamana diketahui bahwa perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh merupakan sebuah perpustakaan khusus. Dengan demikian segala sesuatu yang dibutuhkan, yang menyangkut dengan proses pengadaan bahan pustaka harus dipertanggungjawabkan oleh Dewan Perwakilan Rakyat Aceh. Pada umumnya perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh mengadakan bahan pustaka dengan cara menerima hadiah secara langsung atau hadiah atas permintaan, atau melalui sumbangan.

Oleh karena itu, melakukan metode pengadaan bahan pustaka melalui hadiah ini akan berdampak pada bahan pustakanya yang akan menjadi bertumpuk di sebabkan oleh bertambahnya suatu koleksi yang kadang – kadang tidak sesuai dengan yang dibutuhkan oleh perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh. Akan tetapi dalam melakukan metode pengadaan bahan pustaka hadiah ini akan menghemat biaya.

[2] Hasil Wawancara dengan Pelayanan Administrasi, pada tanggal 10 Juli 2018.

C. Kendala – Kendala yang dihadapi Pustakawan dalam Melaksanakan Sistem Pengadaan Bahan Pustaka

Pengadaan bahan pustaka menjadi salah satu program utama bagi setiap perpustakaan dalam hal ini baik perpustakaan yang baru berdiri maupun perpustakaan yang sudah lama berdiri memerlukan bentuk pengadaan efektif. Sedangkan perpustakaan yang sudah lama berdiri pengadaanya hanya menambah koleksi yang ada atau mengganti koleksi yang hilang. Sistem pengadaan bahan pustaka pada setiap perpustakaan kemungkinan itu berbeda – beda karena sangat tergantung dari jenis perpustakaannya dan kebijakan yang di ambil oleh kepala perpustakaan atau instansi yang menaungi.[3] Adapun kendala dalam sistem pengadaan bahan pustaka pada perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh sebagaimana hasil wawancara langsung dengan seorang pustakawan di Perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh. Sebagaimana yang telah diungkapkan oleh informan sebagai berikut :

> *Kendala dalam sistem pengadaan bahan pustaka melalui proses pembelian yaitu biasanya kepala perpustakaan membuat daftar koleksi yang akan diajukan kepada pihak Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, itu membutuhkan banyak waktu yang lama untuk di acc dikarenakan pihak Dewan Perwakilan Rakyat Aceh harus melihat dulu, dari laporan yang dibuat oleh kepala perpustakaan yang akan diajukan untuk penambahan koleksi di Perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh. Kemudian untuk tahun 2018 ini sistem pengadaan bahan pustaka tidak ada sama sekali, karena pihak Dewan Perwakilan Rakyat*

[3] Fatri Ardiansyah, "*Sistem Pengadaan Koleksi pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar",* (Makassar : Fakultas Adab dan Humaniora, 2015), hal.58.

> *Aceh belum di acc laporan yang kami ajukan. Kemudian kendala yang dialami dalam pengadaan bahan pustaka yaitu pustakawan dalam hal ini hanya mengajukan daftar pengadaan bahan pustaka apabila kepala perpustakaan meminta, tidak ada ketentuan dalam waktu berapa lama pengadaan bahan pustaka dilakukan, dalam artian tidak ada target dalam pengadaan bahan pustaka dengan cara pemnbelian setiap tahunnya. Kemudian terdapat juga sistem pengadaan bahan pustaka melalui hadiah atau sumbangan yaitu ada beberapa buku yang tidak sesuai dengan disiplin ilmunya karena pemustaka berfikir yang penting mereka menyumbang buku untuk perpustakaan.*[4]

Dari pernyataan informan di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa kendala yang dihadapi dalam pengadaan bahan pustaka pada perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh yaitu ada 3 kendala, yang pertama tidak adanya target pengadaan bahan pustaka dalam setiap tahunnya, ke dua pengadaan bahan pustaka baru bisa dilakukan atau dilaksanakan apabila sudah ada permintaan dan ijin dari pihak Dewan Perwakilan Rakyat Aceh sehingga koleksi perpustakaan masih terdapat kurang dan tidak bisa digantikan juga, ke tiga pengadaan bahan pustaka hadiah atau sumbangan partisipasi pemustaka dalam hal ini masih ada buku yang disumbangkan yang tidak berkaitan dengan disiplin ilmunya.

[4] Hasil Wawancara dengan Pelayanan Administrasi, pada tanggal 10 Juli 2018.

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan kepala perpustakaan dan staf pustakawan pada pelayanan administrasi adapun kendala – kendala yang dihadapi oleh Perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh sebagai berikut :

> "Dana atau anggaran selalu menjadi masalah besar yang dihadapi oleh perpustakaan adalah biaya yang dipakai untuk mengadakan atau memelihara sarana – sarana perpustakaan seperti bahan pustaka perpustakaan, peralatan perpustakaan dan lain sebagainya. Dana perpustakaan biasanya minim sekali, hal ini dikarenakan perpustakaan masih dianggap kurang penting dibandingkan dengan perpustakaan lain. Pada perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh, dana atau anggaran untuk pengadaan bahan pustaka tidak berjalan dengan baik. Pengadaan bahan pustaka masih terhambat oleh faktor dana anggaran karena dana untuk membeli bahan pustaka dari APBA/APBD dan harus di acc dahulu. Pada tahun 2018 ini tidak ada sama sekali kegiatan pengadaan bahan pustaka karena tidak adanya dana untuk pengadaan."[5]

Selain kendala dari dana anggaran terdapat juga kendala lain yaitu kendala dari tenaga pengelola, berikut ini kendala yang disampaikan oleh informan.

> "Keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh sangat tergantung kepada tenaga pengelola. Tersedianya tenaga pengelola yang terampil, bertanggung jawab serta penuh dedikasi memungkinkan berhasilnya penyelenggaraan perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh. Pengelola perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh bukan orang yang menjaga buku tetapi seorang pustakawan yang memperoleh pendidikan khusus

[5] Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan, pada tanggal 31 Juli 2018.

> tentang perpustakaan. Pada perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh belum ada pengelola yang sangat peduli dengan perpustakaan yang ingin mengembangkan perpustakaan lebih baik, dan tenaga pengelola perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh sibuk dengan kegiatannya selain dari kegiatan di bidang perpustakaan dalam mengelola perpustakaan. Proses kegiatan tidak berjalan dengan semestinya, dan kegiatan pengadaan bahan pustaka tidak direncanakan dengan baik. Untuk menutupi kendala ini sebagai pengganti pustakawan perpustakaan menempatkan seorang honorer sebagai pengelola perpustakaan."[6]

Berikut ini terdapat juga kendala yang lain yaitu dari kurangnya budaya baca, adapun kendala yang disampaikan sebagai berikut.

> "Para masyarakat baik itu remaja, dewasa, manula, siswa maupun mahasiswa belum banyak yang memanfaatkan perpustakaan sebagai tempat informasi yang sangat akurat. Oleh karena itu budaya baca menurun dan disebabkan juga oleh faktor belum banyak yang mengetahui bahwa di perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh ada sebuah sarana perpustakaan atau perhatian para orang tua yang belum mengetahui, belum mengajari bahwa pentingnya budaya membaca sejak dini."[7]

Terdapat juga kendala yang lain yaitu kendala pada perawatan dan pelestarian, adapun kendala yang disampaikan sebagai berikut.

> "Perawatan dan pelestarian untuk bahan pustaka sangat perlu diadakan, agar bahan pustaka bisa bertahan lama dan tidak menguning. Tetapi di perpustakaan Dewan Perwakilan Rakyat Aceh sangat kurang dalam melakukan kegiatan perawatan dan

[6] Hasil Wawancara dengan Pelayanan Administrasi, pada tanggal 10 Juli 2018.
[7] Hasil Wawancara dengan Pelayanan Administrasi,pada tanggal 10 Juli 2018.

> pelestarian untuk bahan pustaka yang ada di perpustakaan Dewan Perwakilan Rakyat Aceh hanya terdapat kapur barus di beberapa rak buku."[8]

Kemudian kendala yang terakhir yaitu kendala pada pelengkapan perpustakaan, adapun kendala yang disampaikan oleh informan sebagai berikut.

> "Perlengkapan perpustakaan adalah sarana perpustakaan yang digunakan secara tidak langsung dalam proses pelayanan pemakai perpustakaan, tetapi merupakan kelengkapan yang harus ada agar perpustakaan dapat terselenggara dengan baik, namun pada kenyataannya masih ada sarana yang belum dimiliki oleh perpustakaan Dewan Perwakilan Rakyat Aceh."[9]

[8] Hasil Wawancara dengan Pelayanan Administrasi, pada tanggal 10 Juli 2018.
[9] Hasil Wawancara dengan Pelayanan Administrasi, pada tanggal 10 Juli 2018.

D. Alternatif Pemecahan Masalah

Untuk menanggulangi dan menghadapi permasalahan diatas, penulis mencoba memberi beberapa alternative sebagai berikut yaitu dengan cara :

1. Membahas tentang permasalahan pengadaan bahan pustaka, supaya berjalan dengan baik, dalam kegiatan pelayanan teknis yaitu pada pengadaan bahan pustaka.
2. Sebaiknya Para pustakawan perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh harus memikirkan nasib perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh untuk ke depannya, mengingat banyaknya pustakawan di perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh dan para pustakawannya harus lebih kreatif dalam membenahi sebuah perpustakaan.
3. Kepala perpustakaan harus mengalokasikan dana yang cukup, sarana yang memadai dan tenaga pengelola yang profesional untuk kemajuan perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh dengan begitu akan berjalannya kegiatan di bagian pengadaan bahan pustaka.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari seluruh pembahasan mulai dari bab satu sampai dengan bab tiga, maka penulis dapat mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh mempunyai permasalahan terhadap kegiatan pengadaan bahan pustakanya, perpustakaan yang ada belum dikelola secara memadai sesuai aturan yang berlaku terutama di bagian pengadaan bahan pustaka.
2. Sistem pengadaan bahan pustaka yang terdapat di perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh dilakukan melalui tahap – tahap pembelian dan hadiah atau sumbangan.
3. Kendala yang dihadapi pustakawan dalam melaksanakan sistem pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh yaitu ada 3 kendala, yang pertama tidak adanya target pengadaan bahan pustaka dalam setiap tahunnya, ke dua pengadaan bahan pustaka baru bisa dilakukan apabila sudah ada ijin dari pihak DPR Aceh dan ke tiga pengadaan bahan pustaka hadiah berpartisipasi dalam hal ini untuk disumbangkan ke perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh.

4. Kendala dalam sistem pengadaan bahan pustaka melalui proses pembelian yaitu biasanya kepala perpustakaan membuat daftar koleksi yang akan diajukan kepada pihak DPR Aceh itu memerlukan waktu yang lama untuk di acc, karena pihak DPR Aceh melihat dari laporan yang dibuat.
5. Kendala – kendala yang dihadapi oleh perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh yaitu dana anggaran, tenaga pengelola, kurangnya budaya baca, perawatan dan pelestarian, dan perlengkapan perpustakaan.

B. Saran – Saran

1. Dalam sistem pengadaan bahan pustaka hendaknya sesuai dengan budaya baca dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka.
2. Untuk perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh hendaknya menyediakan dana atau anggaran khusus untuk perpustakaan terutama anggaran untuk pengadaan bahan pustaka.
3. Dalam hal pengadaan bahan pustaka hendaknya perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh tidak hanya melalui hadiah saja, akan tetapi sebaiknya dilakukan melalui kegiatan tukar – menukar dengan perpustakaan yang lain agar bahan pustaka menjadi bervariasi.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap : Nurul Mulia

Tempat/tgl. Lahir : DS. Padang Hilir, 05 Juli 1997

Jenis Kelamin : Perempuan

Pekerjaan/NIM : Mahasiswi/150504025

Agama : Islam

Status : Belum Kawin

Alamat : Jl. Letkol BB Djalal, Desa Padang Hilir, Kec. Susoh, Kab. ABDYA

Nama Orang Tua

Ayah : Jalidin

Pekerjaan : Petani

Ibu : Nurhabibah

Pekerjaan : IRT

Pendidikan

1. Sekolah Dasar : MIN Kampung Rawa

2. Sekolah Menengah Pertama : SMP N 2 Blangpidie RSBI

3. Sekolah Menengah Atas : SMA N Unggul Harapan Persada

4. Perguruan Tinggi : Fakultas Adab dan Humaniora, Program Studi Diploma III Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Ar – Raniry (Tahun 2015 – 2018).

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

Banda Aceh, 31 Juli 2018

Penulis

Nurul Mulia

NIM. 150504025

DAFTAR PUSTAKA

Afri Yanti, Bakhtaruddin. 2012. *Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka di Kantor Arsip Perpustakaan dan Dokumentasi Kota Padang.* Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan. Vol.1. No.1.

Ali. Muhammad. 1977. *Kamus Lengkap Bahasa Indonesia.* Jakarta : Pustaka Amani.

Almah, Hildawati. 2012. *Pemilihan dan Pengembangan Koleksi Perpustakaan.* Makassar : Alauddin University Press.

Darmono. 2007. *Perpustakaan Sekolah: Pendekatan Aspek Manajemen dan Tata Kerja.* Jakarta : Grasindo.

Dewi Lestari. 2012. "Pengaruh Pengadaan Bahan Pustaka Terhadap kepuasan Pemustaka di kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Wonogiri". Fakultas Ilmu Budaya. Universitas Diponegoro. Semarang.

Direktorat Jenderal Pembinaan Kelembagaan Agama Islam. 2001. *Buku Pedoman perpustakaan Dinas Departemen Agama R.I.* Jakarta : Departemen Agama RI.

Fatri Ardiansyah. 2015. "Sistem Pengadaan Koleksi pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar". Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Alauddin.

Ibrahim Bafadal. 2011. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah.* Jakarta : Bumi Aksara.

Jogiyanto. 2005. *Analisa dan Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur Teori dan Prsktik Aplikasi Bisnis.* Yogyakarta : Andi.

Larasati Milburga. 1991. *Membina Perpustakaan Sekolah.* Yogyakarta : kanisius.

Lasa HS. 2007. *Manajemen Perpustakaan.* Yogyakarta : Gama Media.

Made Wirarartha. 1998. *Pedoman Penulisan Ulusan Penelitian, Skripsi dan Tesis.* Yogyakarta : Andi.

Marimin, Hendri Tanjung, Haryo Prabowo. 2006. *Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia.* Jakarta : Grasindo.

Morgono. 2009. *Metodologi Penelitian Pendidikan.* Jakarta : Rineka Cipta.

Ratnaningsih. [s.a]. *Pengadaan Bahan Pustaka di Perguruan Tinggi: Suatu Pengalaman di Perpustakaan Institut Pertanian Bogor.* Jurnal Pustakawan Indonesia. Vol.10. No.1.

Republik Indonesia. *Undang – Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.*

Sekretariat Negara. *Lampiran Undang – Undang RI Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.*

Soeatminah. 1992. *Perpustakaan Kepustakawanan dan Pustakawan.* Yogyakarta : Kanisius.

Soekidjo Notoadmojdo. 2005. *Metodologi Penelitian.* Jakarta : Rineka Cipta.

Suejono. 2005. *Metode Penelitian Suatu Pemikiran dan Penerapan.* Jakarta : Bima Adiaksana.

Suharsimi Arikunto. 2002. *Prosedur Penelitian: Suatu Praktek.* Jakarta : Rineka Cipta.

Sulistyo Basuki. 1993. *Pengantar Ilmu Perpustakaan.* Jakarta : Gramedia Pustaka.

Sumardji. 1998. *Perpustakaan: Organisasi dan Tata Kerjanya.* Yogyakarta : Kanisius.

Teguh Yudi Cahyono. 2014. *Prosedur Pengembangan Koleksi Perpustakaan.* Malang : Pustakawan UPT Perpustakaan.

Wiji Suwarno. 2009. *Psikologi Perpustakaan.* Jakarta : Sagung Seto.

Yaya Suhendar. 2014. *Panduan Petugas Perpustakaan Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar.* Jakarta : Prenada.

Yuyu Yulia, Janti Gristinawati Sujana. 2010. *Pengembangan Koleksi.* Jakarta : Universitas Terbuka.

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
Jl. Syeikh Abdul Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp. 0651-7552922 Situs :www.adab.ar-raniry.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY
NOMOR: 921/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, tentangPokok-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 Nomor39 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,tentangStatuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Menimbang : DIPA-BLU UIN Ar-Raniry Nomor : 025-04.2.423925/2018 Tanggal 5 Desember 2017

M E M U T U S K A N

Pertama :
Menunjuk saudara :
1). Asnawi, S.IP, M.IP (Pembimbing Pertama)
2). Syukri, SH, MM (Pembimbing kedua)
Untuk membimbing KKU mahasiswa
Nama : Nurul Mulia
Nim : 150504025
Jurusan : D-III Ilmu Perpustakaan
Judul : Sistem Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekretariat DPR 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: 03 April 2018

an. Rektor
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry,

Syamsuddin

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. *Kapala Bagian Keuangan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;*
5. *Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.*

DAFTAR WAWANCARA

A. Indentitas Responden

Nama Narasumber 1 : Syukri,SH., MM

Jabatan : Kepala Perpustakaan

Nama Narasumber 2 : Wanda Wardani, ST

Jabatan : Pelayanan Administrasi

B. Pertanyaan

1. Apa saja tahapan atau metode sistem pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh ?
2. Bagaimana jalan yang ditempuh dalam melakukan pengadaan bahan pustaka dalam metode pembelian untuk pengadaan bahan pustaka ?
3. Anggaran atau dana dalam metode pembelian untuk pengadaan bahan pustaka itu didapatkan dari mana ?
4. Apakah ada kendala dalam melaksanakan metode pembelian untuk pengadaan bahan pustaka ?
5. Apakah sistem pengadaan bahan pustaka di perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh diadakan setiap tahunnya ?
6. Apa saja kendala – kendala yang dihadapi oleh perpustakaan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Aceh ?

Standard Operating Procedure (SOP) Pengadaan Bahan Pustaka

A. Data Kegiatan

1. Judul SOP	Pengadaan Bahan Pustaka
2. Jenis Kegiatan	Pengadaan
1. Penanggung Jawab	
a. Produk	Kasubbag Perpustakaan dan Dokumentasi
b. Kegiatan	Staf Subbag. Perpustakaan dan Dokumentasi
2. Scope (Ruang Lingkup)	Bagian hukum dan Humas Sekretariar DPR Aceh

B. Identifikasi Kegiatan

Judul Kegiatan	Pengadaan Bahan Pustaka
Langkah Awal	Kabag. Hukum dan Humas memerintahkan Kasubbag. Perpustakaan dan Dokumentasi untuk mengadakan bahan bacaan di Perpustakaan.
Langkah Utama	Kasubbag. Perpustakaan dan Dokumentasi memerintahkan staf Perpustakaan dan Dokumentasi untuk melaksanakan kegiatan pengadaan bahan pustaka.
Langkah Akhir	Staf Perpustakaan dan Dokumentasi melakukan administrasi pengadaan bahan pustaka.

C. Identifikasi Langkah

Langkah Awal	1. Kabag. Hukum dan Humas memerintahkan Kasubbag. Perpustakaan dan Dokumentasi untuk mengadakan bahan bacaan di Perpustakaan.
Langkah Utama	2. Kasubbag. Perpustakaan dan Dokumentasi memerintahkan staf Perpustakaan dan Dokumentasi untuk melaksanakan kegiatan pengadaan bahan bacaan.
	3. Staf Perpustakaan dan Dokumentasi menyiapkan daftar buku untuk pengadaan koleksi Perpustakaan dan diserahkan ke kasubbag untuk diperiksa.
	4. Kasubbag. Perpustakaan dan Dokumentasi memeriksa daftar buku dan memerintahkan staf untuk melakukan kegiatan pengadaan bahan bacaan berdasarkan prosedur ketentuan peraturan perundangan –undangan, jika tidak sesuai dikembalikan kepada staf untuk diperbaiki, jika sesuai diperintahkan untuk kegiatan administrasi selanjutnya.
Langkah Akhir	5. Staf Perpustakaan dan Dokumentasi melakukan administrasi pengadaan bahan bacaan.

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap : Nurul Mulia

Tempat/tgl. Lahir : DS. Padang Hilir, 05 Juli 1997

Jenis Kelamin : Perempuan

Pekerjaan/NIM : Mahasiswi/150504025

Agama : Islam

Status : Belum Kawin

Alamat : Jl. Letkol BB Djalal, Desa Padang Hilir, Kec. Susoh, Kab. ABDYA

Nama Orang Tua

Ayah : Jalidin

Pekerjaan : Petani

Ibu : Nurhabibah

Pekerjaan : IRT

Pendidikan

1. Sekolah Dasar : MIN Kampung Rawa

2. Sekolah Menengah Pertama : SMP N 2 Blangpidie RSBI

3. Sekolah Menengah Atas : SMA N Unggul Harapan Persada

4. Perguruan Tinggi : Fakultas Adab dan Humaniora, Program Studi Diploma III Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Ar – Raniry (Tahun 2015 – 2018).

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

Banda Aceh, 31 Juli 2018

Penulis

Nurul Mulia

NIM. 150504025