



**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN  
TERHADAP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA  
DI PERPUSTAKAAN IAIN BATUSANGKAR**

**SKRIPSI**

*Dituliskan Sebagai Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S-1)  
Pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam*

**Oleh:**

**WAHYU ADJI KURNIANTI  
NIM. 16 301 030 91**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BATUSANGKAR  
1441 H/ 2020 M**



**IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN  
TERHADAP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA  
DI PERPUSTAKAAN IAIN BATUSANGKAR**

**SKRIPSI**

*Dituliskan Sebagai Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana (S-1)  
Pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam*

**Oleh:**

**WAHYU ADJI KURNIANTI  
NIM. 16 301 030 91**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI BATUSANGKAR  
1441 H/ 2020 M**

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wahyu Adji Kurnianti

NIM : 16 301 030 91

Tempat/Tanggal lahir : Kepanjen, 19 November 1997

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi saya yang berjudul **“IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN TERHADAP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN IAIN BATUSANGKAR”** adalah benar karya saya sendiri bukan plagiat kecuali yang dicantumkan sumbernya.

Apabila di kemudian hari terbukti karya ilmiah ini plagiat, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku. Demikian pernyataan ini saya buat sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Batusangkar, Juni 2020



Yang Menyatakan

Wahyu Adji Kurnianti  
NIM. 16 301 030 91

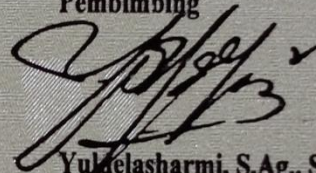
## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Pembimbing Skripsi atas nama WAHYU ADJI KURNIANTI NIM. 1630103091 dengan judul "IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN TERHADAP PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN IAIN BATUSANGKAR" memandang bahwa skripsi yang bersangkutan telah memenuhi persyaratan ilmiah dan dapat disetujui untuk diajukan ke sidang *munaqasyah*.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batusangkar, 30 April 2020

Pembimbing

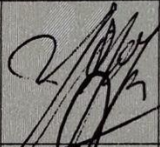



Yuldelasharmi, S.Ag., SS., MA  
NIP. 19710716 200003 1 002

### PENGESAHAN TIM PENGUJI

Skripsi atas nama WAHYU ADJI KURNIANTI, NIM : 1630103091, judul :  
IMPLEMENTASI MANAJEMEN PERPUSTAKAAN TERHADAP  
PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI PERPUSTAKAAN IAIN  
BATUSANGKAR, telah diuji dalam ujian Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Ilmu  
Keguruan IAIN Batusangkar yang dilaksanakan tanggal 8 Mei 2020.

Demikianlah persetujuan ini diberikan untuk digunakan seperlunya.

No	Nama/NIP Penguji	Jabatan Dalam Tim	Tanda Tangan	Tanggal Persetujuan
1	Yuldelasharmi, S.Ag.,SS.,M.A 19710716 200003 1 002	Pembimbing Utama		25/2020 /06
2	Drs. H.Hafulyon, MM. 19570301 198303 1 002	Anggota Penguji Utama		25/2020 /06

Batusangkar, 25 Juni 2020

Mengetahui  
Dekan Fakultas dan  
Ilmu Keguruan



Dr. Sirajul Mufir, M.Pd  
NIP. 197407251999031003

## ABSTRAK

**WAHYU ADJI KURNIANTI, NIM. 16 301 030 91 Judul Skripsi :  
“Implementasi Manajemen Perpustakaan Terhadap Pengadaan Bahan  
Pustaka Di Perpustakaan IAIN Batusangkar”, Jurusan Manajemen  
Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama  
Islam Negeri (IAIN) Batusangkar Tahun 2020.**

Pokok permasalahan dalam penelitian ini adalah bagaimana implementasi manajemen perpustakaan terhadap pengadaan bahan pustaka di perpustakaan IAIN Batusangkar penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana implementasi fungsi fungsi manajemen perpustakaan terhadap pengadaan bahan pustaka mulai dari perencanaan, perorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang ada di IAIN Batusangkar.

Jenis penelitian yang peneliti gunakan adalah penelitian lapangan *field research* yang dikenal dengan menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang peneliti lakukan adalah dengan observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut : 1) Dalam proses implementasi atau pelaksanaan perencanaan yang dilakukan dalam mengelola perpustakaan sudah cukup baik dengan membuat visi, misi dan tujuan guna memberikan arah dan menjadi standar dalam mengelola perpustakaan baik dalam jangka panjang maupun jangka pendek. 2) Dalam proses implementasi atau pelaksanaan pengorganisasian yang dilakukan dalam mengelola perpustakaan sudah cukup baik dengan memperhatikan penempatan sumber daya manusia yang sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki dan bisa dilihat dalam struktur kepengurusan perpustakaan IAIN Batusangkar. 3) Dalam proses implementasi atau pelaksanaan pergerakan yang dilakukan dalam mengelola perpustakaan sudah cukup maksimal dengan penempatan sumber daya manusia sesuai dengan keahlian yang dimiliki dan ini sesuai dengan prinsip “*the right man on the right place*”. 4) Untuk proses implementasi atau pelaksanaan pengawasan atau evaluasi yang dilakukan di perpustakaan dilakukan secara langsung serta upaya-upaya yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan sesuai dengan kegiatan pengelolaan perpustakaan, hal ini berguna untuk mengembangkan perpustakaan agar dapat memenuhi kebutuhan para pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan IAIN Batusangkar.

**Kata Kunci : Manajemen Perpustakaan, Pengadaan Bahan Pustaka**

## KATA PENGANTAR



*Alhamdulillah rabbil'alamin*, Segala puji dan syukur hanyalah milik Allah *Azza wa Jalla*, hanya berkat limpahan rahmat dan karunia-Nya jualah penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan tenang. Shalawat berangkaikan salam senantiasa dihadiahkan kepada kekasih Allah, *qiyadah* umat Islam sedunia yakni Nabi Muhammad SAW selaku tokoh dan panutan seluruh umat yang memiliki akhlak yang baik dan mulia serta menjadikan Agama Islam ini sebagai Agama yang *rahmatan lil 'alamin*.

Penulisan skripsi ini adalah untuk melengkapi syarat-syarat dan tugas untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar .

Teristimewa penulis ucapkan terimakasih kepada keluarga tercinta yaitu Ayahanda Yuli Adji Purnomo, Ibunda Sumirah Adinda Ningrum Adji Kurniasari, yang tiada henti-hentinya mendo'akan dan memberikan dukungan berupa materil, sehingga penulis tetap dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Selain daripada itu masih banyak yang berperan penting dalam penulisan skripsi ini, penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini tidak akan selesai dengan baik tanpa adanya bantuan, bimbingan dan semangat dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. H. Kasmuri, M.A selaku Rektor IAIN Batusangkar
2. Bapak Dr. Sirajul Munir M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan IlmuKeguruan
3. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam sekaligus selaku Pembimbing Akademik (PA) serta penguji pada skripsi yaitu Bapak Drs.H.Hafulyon, M.M

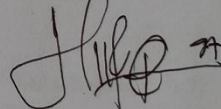
4. Bapak H. Yuldelasharmi, S.Ag.,SS.,MA yang telah membimbing, mengarahkan dan memberikan motivasi serta telah memberi ilmunya, memberi nasehat, membimbing dengan segala upaya yang dimiliki tanpa merasa lelah dan letih namun tetap menyempatkan waktunya disela-sela kesibukan yang dimiliki demi untuk membimbing penyelesaian skripsi ini dengan baik
5. Kepala Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri iBatusangkar (IAIN) Batusangkar yang telah membantu memberikan pinjaman buku yang dibutuhkan dalam penyelesaian skripsi ini
6. Keluarga besar Perpustakaan IAIN Batusangkar yang telah membantu dan berpartisipasi dalam penelitian skripsi yang peneliti lakukan di Perpustakaan IAIN Batusangkar
7. Segenap tim penguji pada sidang *munaqasyah* yaitu Bapak Drs.H.Hafulyon, M.M selaku penguji utama dan Bapak H.Yuldelasharmi,S.Ag.,SS.,MA selaku pembimbing, yang telah memberikan kritik, saran dan masukan demi untuk kesempurnaan skripsi ini.
8. Segenap dosen jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan ilmunya sehingga dengan ilmu yang diberikan peneliti banyak memperoleh pengetahuan dan pelajaran yang sangat berharga dan tak ternilai dengan apapun itu.
9. Tim sukses seminar proposal dan sidang Munaqasah yang telah memberikan dukungan dan bantuan, keluarga tercinta, sahabat-sahabat Sepria Dona, Liana Putri, Putri Wulan Dari, Leli Aprilia, Reka Domalasari, Mega Puspa Rina, Indri Desnalisa, Leni Sumarni, Uchi Try Rahmadani, Radia Elina, Vera Oktavia, Damendra, Babur Rizki, Siti Indun Hidayati, Rahmi Noferma, Dwi Novi Lestari, Siti Nurlaeni, Zahra Wani, Rani Mardela Putri, Rahmi Noferma, Akriani Pasaribu, Siti Solehah, Rima Mustika, Serly Ramadhani, Widya Rahmatika Sari, Rika Agusti, Welly Anggraini, Resi Khothori, Sella, Ega Junianti, Hidayatul Hasanah Keluarga besar Kemenag Kab. Tanah Datar, Photo Copy disekitar kampus

10. Sahabat-sahabat seperjuangan yaitunya sahabat MPI BP 2016, Demisioner HMJ MPI Periode 2018, KKN A.46 Lubuak Bauak Batipuh, Keluarga Kos Bundo 3R yang telah memberikan motivasi dan hiburan kepada peneliti sehingga tetap semangat dalam menyelesaikan skripsi ini dan semua pihak yang telah memberikan bantuan dan motivasi kepada peneliti yang tidak bisa peneliti sebutkan satu persatu.

Akhirnya, kepada Allah jualah peneliti berserah diri dan bersyukur atas semua nikamat yang telah diberikan. Semoga bantuan, motivasi dan bimbingan serta nasehat dari berbagai pihak menjadi amal ibadah yang terus mengalir, dan hanya Allah lah yang mampu membalas ini semua dengan balasan yang berlipat ganda dan sebagai amal jariyah yang tidak pernah terputus dan sebagai penolong di akhirat kelak. Semoga skripsi ini dapat memberi manfaat kepada kita semua terutama bagi adik-adik MPI yang membutuhkan skripsi ini sebagai panduan dalam penyelesaian skripsinya. Aamiin.

Dharmasraya, Mei 2020

Peneliti



Wahyu Adji Kurnianti

NIM. 16 301 030 91

## DAFTAR ISI

<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING.....</b>	
<b>PENGESAHAN TIM PENGUJI.....</b>	
<b>SURAT PERNYATAAN KEASLIAN.....</b>	
<b>ABSTRAK.....</b>	
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Fokus Penelitian.....	12
C. Rumusan Masalah.....	12
D. Tujuan Penelitian.....	12
E. Manfaat dan Luaran Penelitian.....	13
F. Defenisi Operasional.....	14
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b>	
A. Manajemen Perpustakaan Terhadap Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	18
1. Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	18
2. Manajemen Perpustakaan.....	23
3. Pengadaan Bahan Pustaka.....	36
B. Penelitian Yang Relevan.....	45
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian.....	51
B. Latar dan Waktu Penelitian.....	52
C. Instrumen Penelitian.....	53
D. Sumber Data.....	54
E. Teknik Pengumpulan Data.....	54
F. Teknik Analisis Data.....	56

G. Teknik Penjamin Keabsahan Data.....	57
H. Pedoman Penulisan.....	59

#### **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

A. Temuan Umum.....	60
B. Temuan Khusus.....	77
C. Pembahasan.....	89

#### **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan.....	98
B. Saran.....	99

#### **DAFTAR PUSTAKA**

#### **LAMPIRAN**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Pendidikan merupakan bagian yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan pengetahuan serta keterampilan individu. Pendidikan di Indonesia telah dilakukan melalui peningkatan pendidikan yang diwujudkan dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas).

Pada Pasal 1 disebutkan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Seiring dengan meningkatnya ilmu pengetahuan dan pesatnya kemajuan teknologi, peran pendidikan semakin besar karena tingginya kemajuan ilmu pengetahuan. Untuk menghasilkan khalifah yang berkualitas tinggi, diperlukan pendidikan yang berkualitas tinggi juga. (Hasan Zaini dan Radhiatul Hasnah, 2011:124)

Menuntut ilmu sangat diwajibkan bagi setiap khalifah yang berada di bumi, Al-Qur'an merupakan salah satu wahyu yang berupa kitab suci yang diturunkan Allah SWT kepada Nabi Muhammad SAW. Al-Qur'an merupakan sumber pokok ajaran islam dan sebagai petunjuk kejalan yang benar untuk

kehidupan sekarang dan akhirat kelak. Hal ini, sesuai dengan firman Allah SWT dalam Qs. Al-Alaq 1-5 sebagai berikut :

أَقْرَأْ بِاسْمِ رَبِّكَ الَّذِي خَلَقَ ① خَلَقَ الْإِنْسَانَ مِنْ عَلَقٍ ②  
 أَقْرَأْ وَرَبُّكَ الْأَكْرَمُ ③ الَّذِي عَلَّمَ بِالْقَلَمِ ④  
 عَلَّمَ الْإِنْسَانَ مَا لَمْ يَعْلَمْ ⑤

*Artinya : “ Bacalah dengan (menyebut) nama Tuhanmu yang menciptakan, yang menciptakan manusia dari segumpal darah, bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha Pemurah, yang mengajar (manusia) dengan perantara kalam, Dia mengajar manusia apa yang tidak diketahuinya. ”*

Dari ayat diatas dapat diketahui bahwa, Allah SWT menciptakan manusia dari segumpal darah, Allah SWT yang Maha Pemurah mengajarkan manusia dengan perantara kalam, Allah SWT memerintahkan kita untuk membaca agar dapat mengetahui apa yang tidak kita ketahui serta memperoleh ilmu yang berguna.

Dalam dunia pendidikan tidak terlepas dari perpustakaan, perpustakaan sebagai pusat informasi dalam upaya peningkatan intelektual dari sumber daya manusia untuk menuju terciptanya sumber daya manusia yang berkualitas. Seperti pada sa’at ini, dimana kemajuan yang begitu pesat dalam ilmu pengetahuan dan teknologi perpustakaan memiliki andil yang sangat penting diberbagai bidang dan ilmu pengetahuan.

Menurut Wiji Suwarno (2014:45-47) dari kacamata yang lebih luas, peran perpustakaan dapat dianggap sebagai agen perubahan, pembangunan, dan agen budaya dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Perubahan selalu terjadi dari waktu ke waktu sesuai dengan perubahan zaman, dan juga seiring dengan sifat manusia yang selalu ingin tahu, eksplorer, dan berbudaya. Tugas perpustakaan secara garis besar ada tiga, yaitu :

- a. Tugas menghimpun informasi, meliputi kegiatan mencari, menyeleksi, mengisi perpustakaan dengan sumber informasi yang memadai/lengkap

baik dalam arti jumlah, jenis, maupun mutuyang disesuaikan dengan kebijakan organisasi, ketersediaan dana, dan keinginan pemakai serta mutakhir.

- b. Tugas mengelola, meliputi proses pengolahan, penyusunan, penyimpanan, pengemasan agar tersusun rapi, mudah ditelusuri kembali (temu balik informasi) dan diakses oleh pemakai, dan merawat bahan pustaka. Pekerjaan pengolahan mencakup pemeliharaan atau perawatan agar seluruh koleksi perpustakaan tetap dalam kondisi bersih, utuh, dan baik. Sedangkan kegiatan mengelola dalam pengertian merawat adalah kegiatan yang dilakukan dalam rangka preservasi dan konservasi untuk menjaga nilai-nilai sejarah dan dokumentasi
- c. Tegas memberdayakan dan memberikan layanan secara optimal. Perpustakaan sebagai pusat informasi yang menyimpan berbagai ilmu pengetahuan, memberikan layanan informasi yang ada untuk diberdayakan kepada masyarakat pengguna, sehingga perpustakaan menjadi agen perkembangan ilmu pengetahuan dan informasi teknologi dan budaya masyarakat. Termasuk dalam tugas ini adalah upaya promosi dan publikasi serta sosialisasi agar masyarakat pengguna mengetahui dengan jelas apa yang ada dan dapat dimanfaatkan dari perpustakaan.

Kegiatan pendidikan harus dikelola dengan baik. Untuk mengelola atau mengatur pendidikan itu diperlukan manajemen yang baik pula, karena manajemen merupakan salah satu komponen penting yang tidak dapat dipisahkan dalam dunia pendidikan. Hal ini sesuai dengan firman Allah SWT dalam Qs. As-Sajdah ayat 5 sebagai berikut :

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ ۞

أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

*Artinya : “ Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.”*

Dari ayat diatas dapat diketahui bahwa Allah SWT yang mengatur alam semesta ini. Sebagai manusia yang diciptakan oleh Allah SWT menjadi khalifah dimuka bumi ini, sebisa mungkin untuk dapat mengelola dan mengatur alam semesta ini dengan sebaik-baiknya termasuk dalam mengelola dan mengatur dunia pendidikan sebagaimana Allah SWT mengatur dan mengelola alam semesta ini.

Untuk mengatur serta mengelola dunia pendidikan tentunya harus memiliki sistem manajemen yang baik agar segala kegiatan yang dilaksanakan dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Manajemen merupakan pusat kekuatan berfikir, yang berfungsi sebagai mesin penggerak atau alat yang aktif dan efektif untuk mengatur unsur-unsur pembentuk sistem sehingga terorganisasikan dan bekerja secara efektif dan efisien untuk tujuan yang diharapkan, selain itu manajemen merupakan komponen penting yang tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan.

Secara semantis, kata manajemen yang umum digunakan sa’at ini berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, mengemudikan, mengendalikan, menangani, mengelola, menyelenggarakan, menjalankan, melaksanakan, dan memimpin. Kata *management* berasal dari bahasa Latin, yaitu *mano* yang berarti tangan, menjadi *manus* berarti bekerja berkali-kali dengan menggunakan tangan, ditambah imbuhan *agree* yang berarti melakukan sesuatu, kemudian menjadi *managiare* yang berarti melakukan sesuatu berkali-kali dengan menggunakan tangan-tangan. (Didin Kurniadin dan Imam Machali, 2012:23)

Menurut Veithzal dan Silviana Murni, manajemen pendidikan merupakan suatu proses untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya pendidikan seperti guru, sarana dan prasarana pendidikan seperti perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya untuk mencapai tujuan dan sasaran pendidikan. (Asmesndri, 2012:9)

Begitu juga halnya dengan perpustakaan yang harus dikelola dengan baik, bagi pengelola perpustakaan, kegiatan pengelolaan merupakan bagian atau peran serta dalam dunia pendidikan yang secara efektif harus mampu mendukung program-program yang sesuai dengan kurikulum serta kebutuhan para pustakawan.

Manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan dengan didasarkan pada prinsip-prinsip dan teori-teori manajemen. Pada hakekatnya manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan, melalui kerja orang-orang lain. Secara terperinci dapat dinyatakan, bahwa manajemen meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan, tetapi dengan penggunaan modal berupa, waktu, uang, material dan juga hambatan yang dijumpai, seminim mungkin. Dengan kata lain konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya sehingga mempunyai nilai tambah. (Rokan, 2017:90)

Pada zaman ini yaitu era globalisasi memungkinkan banyak akses untuk mencari informasi dari segala penjuru dunia salah satunya adalah melalui perpustakaan yang sudah berkembang dan banyak kemajuan. Dengan adanya perpustakaan kita juga dapat mencari, mengolah ataupun menyimpan data atau yang dikenal dengan perpustakaan digital. Dalam dunia pendidikan khususnya, perpustakaan dijadikan sebagai sarana informasi yang diperlukan sebagai sumber belajar maupun laboratorium belajar yang memungkinkan para tenaga pendidik dan peserta didik meningkatkan kualitasnya. Namun hal yang paling utama dalam mengoptimalkan fungsi perpustakaan adalah minat baca yang harus dimiliki seseorang dan juga manajemen perpustakaan yang dapat meningkatkan minat baca. (Rokan, 2017:88)

Secara umum perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang di dalamnya terdapat kegiatan penghimpunan, pengolahan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi, baik yang tercetak maupun yang terekam dalam berbagai media seperti buku, majalah, surat kabar, film, kaset, tape recorder, video, komputer dan lain-lain. Semua koleksi sumber informasi

tersebut disusun berdasarkan sistem tertentu dan dipergunakan untuk kepentingan belajar melalui kegiatan membaca dan mencari informasi bagi segenap masyarakat yang membutuhkannya. (Yusuf dan Suhendar, 2016:1)

Menurut Hartono (2016:4), Pengertian perpustakaan berasal dari kata "*library*" dalam bahasa Inggris yang artinya perpustakaan, yang berasal dari kata dasar "*libri*" yang artinya pustaka, buku atau kitab. Pengertian perpustakaan terus mengalami perkembangan bentuk dan jenis koleksinya. Perubahan perpustakaan tersebut sesuai dengan perubahan zaman dan teknologi. Bentuk perpustakaan sebelumnya berupa media kertas kini berubah sebagai pusat sumber ilmu pengetahuan manusia yang direkam dan dimanfaatkan dalam berbagai bentuk media komunikasi, baik media tulisan, cetakan, rekaman, maupun elektronika.

Secara umum baik atau buruknya sebuah perpustakaan biasanya diukur dari banyaknya koleksi dan ukuran gedung/ruangan. Padahal, perpustakaan adalah unit kerja yang melayani masyarakat akan bahan pustaka dan informasi. Menjalankan suatu unit kerja perpustakaan untuk melayani masyarakat pemakainya pada hakikatnya sama dengan menyelenggarakan dan mengoperasikan lembaga pada umumnya. Di Indonesia ada lima jenis perpustakaan, yaitu perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan khusus perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah. Perpustakaan sebagai unit kerja sangat diperlukan pengelolaannya secara baik dengan berpedoman pada sistem manajemen. (Hartono, 2016:60)

Berdasarkan Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. (UU No. 43 Tahun 2007 Bab I Pasal 1 Ayat 1)

Perpustakaan perguruan tinggi sering diibaratkan sebagai jantungnya perguruan tinggi atau sebagai urat nadinya perguruan tinggi karena tanpa perpustakaan, maka proses pelaksanaan pembelajaran mungkin kurang optimal atau tidak berjalan dengan efektif dan efisien. Untuk memaksimalkan proses

pembelajaran maka perpustakaan sebaiknya selalu memperbaharui koleksi yang ada diperpustakaan sesuai dengan kebutuhan penggunanya.

Perpustakaan merupakan suatu satuan kerja organisasi, badan atau lembaga. Satuan unit kerja tersebut dapat berdiri sendiri, tetapi dapat juga merupakan bagian dari organisasi di atasnya yang lebih besar. Perpustakaan yang berdiri sendiri seperti perpustakaan umum, unit pelaksana teknis (UPT) perpustakaan pada universitas, dan perpustakaan nasional. Sedangkan perpustakaan yang merupakan bagian dari suatu organisasi yang lebih besar seperti perpustakaan khusus /kedinasan yang bergabung dengan suatu lembaga yang mengoordinasikannya, dan perpustakaan sekolah yang bernaung dibawah lembaga pendidikan tersebut. (Wiji Suwarno, 2014:40)

Ada beberapa kebutuhan pokok perpustakaan sebagai unit kerja yaitu pertama, gedung (ruangan), gedung dan ruangan yang memadai dan cukup menampung koleksi pembaca, layanan, kegiatan pengolahan bahan pustaka dan kegiatan administrasi. Perpustakaan yang berdiri sendiri biasanya memiliki sebuah bangunan sendiri, didesain khusus untuk perpustakaan dan dilengkapi dengan berbagai sarana, prasarana, perabot, dan perlengkapan yang diperlukan, serta persyaratan-persyaratan yang standar bagi perpustakaan. Kedua koleksi bahan pustaka, koleksi bahan pustaka adalah sejumlah bahan pustaka yang telah ada diperpustakaan dan sudah diolah (diproses), sehingga siap dipinjamkan atau digunakan oleh pemakai. Ketiga perlengkapan dan perabot, perlengkapan dan perabot harus dimiliki oleh perpustakaan, sekurang-kurangnya rak, meja baca, dan kursi untuk pegawai, lemari penyimpanan bahan pustaka, lemari katalog, sehingga tugas-tugas dan fungsinya dapat berjalan. Keempat mata anggaran atau sumber pembiayaan, ini merupakan sarana untuk menjamin tersedianya anggaran pendapatan dan belanja setiap tahun. Mata anggaran merupakan sumber pembiayaan dan pengembangan perpustakaan. Semakin besar mata anggaran, semakin membuat perpustakaan leluasa untuk mengelolanya dalam rangka memajukan perpustakaan. Kelima tenaga kerja, tenaga kerja adalah pelaksana kegiatan diperpustakaan. Tenaga

kerja ini meliputi kepala perpustakaan, pejabat fungsional pustakawan, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga administrasi. (Wiji Suwarno 2014:41-42)

Pada perpustakaan perguruan tinggi, terletak pada pelayanan teknis karena perpustakaan dapat memberikan informasi kepada para penggunanya demi mencapai tujuan dari perpustakaan tersebut, yaitu mendukung, memperlancar dan meningkatkan kualitas pelaksanaan Program Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan. Semua kebijakan pengembangan koleksi akhir muaranya adalah pengadaan bahan pustaka. Pengadaan koleksi adalah proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Koleksi yang diadakan oleh suatu perpustakaan hendaknya relevan dengan minat dan kebutuhan, lengkap dan terbitan mutakhir, agar tidak mengecewakan masyarakat yang dilayani. (Murnahayati, 2018:56)

Bahan pustaka merupakan unsur yang terpenting dalam sebuah perpustakaan sehingga perpustakaan dapat berfungsi sebagai pusat informasi, pendidikan, penelitian dan sebagai tempat rekreasi. Hal ini sesuai dengan firman Allah SWT dalam Qs. Al-Baqarah ayat 31 sebagai berikut :

وَعَلَّمَ آدَمَ الْأَسْمَاءَ كُلَّهَا ثُمَّ عَرَضَهُمْ عَلَى الْمَلَائِكَةِ فَقَالَ أَنْبِئُونِي بِأَسْمَاءِ  
هَٰؤُلَاءِ إِنْ كُنْتُمْ صَادِقِينَ ﴿٣١﴾

*Artinya : “ Dan Dia mengajarkan kepada Adam nama-nama (benda-benda) seluruhnya, kemudian mengemukakannya kepada para malaikat lalu berfirman : ‘sebutkanlah kepada-Ku nama benda-benda itu jika kamu memang orang-orang yang benar!’”*

Ayat diatas menjelaskan identifikasi benda (koleksi) sudah diajarkan kepada nabi Adam as. Sebagai salah satu cara tuhan untuk merespon pertanyaan para malaikat yang sekaligus menjadi eksistensi ke-khalifahan manusia ( Adam as) kemampuan menjelaskan benda beserta seluruh fungsinya merupakan tradisi manusia yang berlanjut sampai hari ini. Hal tersebut juga

berimplikasi terhadap kegemaran manusia untuk mengumpulkan berbagai benda sebagai koleksi ( Asi, 2014 : 12)

Perpustakaan IAIN Batusangkar merupakan salah satu jenis perpustakaan perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi pada hakikatnya adalah suatu unit kerja yang merupakan bagian integral pada suatu lembaga perguruan tinggi induknya. Unit perpustakaan bersama-sama dengan unit-unit kerja lainnya harus berperan aktif dalam membantu perguruan tinggi dalam melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. (Armizawati dkk, 2018:1)

Penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi bertujuan untuk mendukung, memperlancar dan mempertinggi kualitas pelaksanaan kegiatan perguruan tinggi tersebut dengan melakukan kegiatan layanan informasi yang meliputi pengumpulan, pelestarian, pengolahan, pemanfaatan, serta penyebarluasan informasi. (Armizawati dkk, 2018:1)

Perpustakaan memiliki peranan yang sangat penting dalam kehidupan perguruan tinggi, bahkan perpustakaan perguruan tinggi dapat dianggap sebagai jantung perguruan tinggi dan dapat dijadikan tolak ukur dalam rangka akreditasi. Sejalan dengan Tri Dharma perguruan tinggi, perpustakaan IAIN Batusangkar mempunyai peranan dan fungsi yang sangat dominan dalam menunjang terlaksananya Tri Dharma perguruan tinggi.(Armizawati dkk, 2018:1)

Fungsi perpustakaan IAIN Batusangkar adalah sebagai berikut : Pertama, sebagai pendukung keberhasilan program pendidikan. Perpustakaan harus mampu mengusahakan tersedianya fasilitas untuk kepeluan belajar dan mengajar di perguruan tinggi. Kedua, sebagai penghubung antara bahan pustaka yang berupa informasi dengan para pemakai jasa perpustakaan. Ketiga, sebagai tempat riset/penelitian, hal ini dapat dilaksanakan karena diperpustakaan terdapat berbagai tulisan, data-data hasil penemuan serta pemikiran para ahli. Informasi ini dapat dijadikan sebagai dasar bagi para dosen, mahasiswa dan staf peneliti dalam mencari fakta-fakta menuju penemuan-penemuan baru. Keempat, sebagai sarana rekreasi bagi para

pembaca. Disamping menyediakan buku-buku yang diperlukan dalam proses pendidikan dan pengajaran serta penelitian, perpustakaan juga harus menyediakan bacaan-bacaan lain seperti novel, majalah hiburan dan lain sebagainya agar dapat memberikan sedikit hiburan bagi pengguna jasa perpustakaan tersebut. Kelima, menyediakan fasilitas ruang baca dan perabot perpustakaan yang cukup representatif sehingga mahasiswa, dosen dan karyawan merasa nyaman dan terdorong untuk selalu mengunjungi perpustakaan. (Armizawati dkk, 2018:1-2)

Perpustakaan IAIN Batusangkar berdiri seiring dengan berdirinya Fakultas Tarbiyah IAIN Imam Bonjol Batusangkar pada tahun 1967. Pada waktu itu, keadaan perpustakaan masih sangat sederhana, belum ada gedung khusus, yang ada hanya lemari dan rak-rak buku untuk menyimpan koleksi yang dibutuhkan dosen. Sedangkan kegiatan perpustakaan masih ditangani oleh pegawai administrasi dengan pola yang sangat sederhana. Sejak pindahanya IAIN Imam Bonjol Batusangkar ke lokasi baru di Jl.Sudirman No. 137 Kuburajo Lima Kaum Batusangkar. Perpustakaan sudah menempati ruangan khusus. Sejak itu perpustakaan sudah dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan sampai kemudian menjadi STAIN Batusangkar dan terpisah dari IAIN Induk di Padang sejak tahun 1997. Sejak tahun 2000 perpustakaan IAIN Batusangkar sudah dikelola oleh tenaga pustakawan, baik yang berlatar belakang S.1 dan D.3 perpustakaan dan tenaga S.1 ilmu komputer sejak tahun 2004 perputakaan sudah menempati gedung perpustakaan berlantai tiga seluas 1.000 m<sup>2</sup>. Sejak itu, perpustakaan IAIN Batusangkar sudah menggunakan sistem otomatisasi berbasis komputer. (<https://pustaka.iainbatusangkar.ac.id>)

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara penulis lakukan dengan Kepala Perpustakaan IAIN Batusangkar menjelaskan bahwa pada kenyataannya dilapangan dapat dikatakan bahwa pemakai atau pengguna jasa Perpustakaan IAIN Batusangkar lebih dapat memahami hakikat perpustakaan tersebut, tujuan serta fungsinya, koleksi yang dimiliki peraturan dan tata tertib, prosedur peminjaman dan pengembalian bahan pustaka dan lain sebagainya.

Selain itu, Kepala Perpustakaan IAIN Batusangkar juga mengatakan bahwa belum maksimalnya pemakaian pustaka oleh pustakawan sehingga untuk menemukan koleksi yang dibutuhkan, bagi pemustaka sulit untuk ditemukan dan atau memang koleksi tersebut langka. Maka dari itu, juga berdampak terhadap pengadaan bahan pustaka yang dilakukan oleh petugas pustaka dalam pengadaan bahan pustaka baik dari segi perencanaan hingga pengadaan bahan pustaka itu sendiri. Selain itu, berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang penulis lakukan di Perpustakaan IAIN Batusangkar belum adanya petugas khusus dalam pengadaan Bahan Pustaka, sehingga mengakibatkan belum maksimalnya dalam pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan IAIN Batusangkar.

Adapun yang mendorong penulis untuk mengangkat ke permukaan tentang masalah ini dilandasi oleh beberapa alasan, yaitu :

1. Manajemen perpustakaan sangatlah penting dalam penyelenggaraan perpustakaan. Perlunya manajemen perpustakaan sangat menentukan keberhasilan sebuah perpustakaan berfungsi atau tidaknya perpustakaan bergantung pada penataan kerjanya, ruangan, rak buku, dan perlengkapan lainnya yang berpengaruh terhadap keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Dengan demikian, peneliti perlu melakukan penelitian terhadap manajemen perpustakaan di perpustakaan IAIN Batusangkar untuk mengetahui lebih lanjut apakah perpustakaan IAIN Batusangkar telah menerapkan sistem manajemen yang baik dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan/pengevaluasian.
2. Pengadaan bahan pustaka perpustakaan merupakan bagian integral dari suatu perpustakaan karena pengadaan bahan pustaka memiliki peranan yang vital dalam rangka memajukan dunia perpustakaan terlebih lagi bagi perpustakaan IAIN Batusangkar yang memiliki visi menjadi pusat akses informasi unggulan dan modern, sebagai pilar institusi dalam pengkombinasian dan pengintegrasian "*ilmu keislaman*" dan "*ilmu umum*" dikawasan nusantara. Bahan pustaka sendiri sangat perlu bagi para

pemustaka yang membutuhkan informasi, bahan pustaka yang dapat memenuhi kebutuhan pemustaka adalah sebuah tujuan yang layak dari suatu perpustakaan.

Berdasarkan latar belakang uraian diatas, maka penulis bermaksud untuk mengungkapkan **“Implementasi Manajemen Perpustakaan Terhadap Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan IAIN Batusangkar”**

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka peneliti memfokuskan penelitian tentang Implementasi Manajemen Perpustakaan Terhadap Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan IAIN Batusangkar.

## **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan fokus penelitian diatas, maka yang menjadi rumusan masalah adalah sebagai berikut :

1. Bagaimana perencanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan IAIN Batusangkar ?
2. Bagaimana pengorganisasian pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan IAIN Batusangkar ?
3. Bagaimana pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan IAIN Batusangkar ?
4. Bagaimana pengevaluasian pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan IAIN Batusangkar ?

## **D. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari penelitian adalah untuk mengungkapkan bagaimana keadaan sesungguhnya :

1. Untuk menjelaskan perencanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan IAIN Batusangkar
2. Untuk menjelaskan pengorganisasian pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan IAIN Batusangkar

3. Untuk menjelaskan pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan IAIN Batusangkar
4. Untuk menjelaskan pengevaluasian pengadaan bahan pustaka di Perpustakaan IAIN Batusangkar

#### **E. Manfaat Penelitian Dan Luaran Penelitian**

Adapun manfaat penelitian dan luaran penelitian adalah sebagai berikut :

##### 1. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

###### a. Bagi Penulis

Sebagai sarana untuk melihat perbandingan ilmu yang didapat dibangku perkuliahan dengan keadaan yang sebenarnya, dan sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Batusangkar.

###### b. Bagi Instansi

Sebagai bahan pertimbangan dan informasi bagi Lembaga Pendidikan atau Perguruan Tinggi dalam rangka Implementasi Manajemen Perpustakaan Terhadap Bahan Pustaka Di Perpustakaan IAIN Batusangkar.

###### c. Bagi Akademik

Sebagai tambahan serta referensi bagi pembaca yang akan melakukan penelitian lebih lanjut.

##### 2. Luaran Penelitian

Target yang ingin penulis capai dari penelitian ini adalah diterbitkan sebagai jurnal ilmiah tentang Implementasi Manajemen Perpustakaan Terhadap Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan IAIN Batusangkar, diseminasikan pada forum seminar nasional atau memperoleh Hak atas Kekayaan Intelektual (HaKI) dan sebagainya.

## F. Defenisi Operasional

Untuk menghindari kesalahan dalam memahami dan memudahkan pembaca menelusuri inti dari penulisan proposal skripsi ini, penulis memberikan definisi sebagai berikut:

### 1. Manajemen Perpustakaan

Secara semantis, kata manajemen yang umum digunakan sa'at ini berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, mengemudikan, mengendalikan, menangani, mengelola, menyelenggarakan, menjalankan, melaksanakan, dan memimpin. Kata *management* berasal dari bahasa Latin, yaitu *mano* yang berarti tangan, menjadi *manus* berarti bekerja berkali-kali dengan menggunakan tangan, ditambah imbuhan *agree* yang berarti melakukan sesuatu, kemudian menjadi *managiare* yang berarti melakukan sesuatu berkali-kali dengan menggunakan tangan-tangan. (Didin Kurniadin dan Imam Machali, 2012:23)

Menurut Veithzal dan Silviana Murni, manajemen pendidikan merupakan suatu proses untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya pendidikan seperti guru, sarana dan prasarana pendidikan seperti perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya untuk mencapai tujuan dan sasaran pendidikan. (Asmesndri, 2012:9)

Manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan dengan didasarkan pada prinsip-prinsip dan teori-teori manajemen. Pada hakekatnya manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan, melalui kerja orang-orang lain. Secara terperinci dapat dinyatakan, bahwa manajemen meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan, tetapi dengan penggunaan modal berupa, waktu, uang, material dan juga hambatan yang dijumpai, seminim mungkin. Dengan kata lain konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya sehingga mempunyai nilai

tambah. (Rokan, 2017:90). Adapun fungsi-fungsi manajemen itu sendiri, yaitu :

a. Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan alternatif-alternatif, kebijaksanaan-kebijaksanaan, prosedur-prosedur, dan program-program sebagai bentuk usaha untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai.

b. Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan suatu tindakan atau kegiatan menggabungkan seluruh potensi yang ada dari seluruh bagian dalam suatu kelompok orang atau badan organisasi untuk bekerja secara bersama-sama guna mencapai tujuan yang telah ditentukan bersama, baik tujuan pribadi atau tujuan kelompok dan organisasi.

c. Fungsi Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan merupakan implementasi perencanaan dan pengorganisasian dimana seluruh komponen yang berada dalam satu sistem dan satu organisasi tersebut bekerja secara bersama-sama sesuai dengan bidang masing-masing untuk dapat mewujudkan tujuan.

d. Fungsi Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan pengendalian semua kegiatan dari proses perencanaan, pengorganisasian, dan pergerakan. (Elva Rahmah,dkk 2019:19-20)

Dari penjelasan diatas dapat diketahui bahwa fungsi-fungsi manajemen terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pergerakan atau pelaksanaan dan pengawasan yang saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya pada sa'at mengimplementasikan atau melaksanakan suatu kegiatan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) arti implemenstasi yaitu pelaksanaan atau penerapan. Menurut Harbani Pasolong implementasi merupakan operasionalisasinya dari berbagai aktivitas guna mencapai satu tujuan ( Asi, 2014 : 4 )

## 2. Pengadaan Bahan Pustaka

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (UU No. 43 Tahun 2007 Bab IV Pasal 12 Ayat 1)

Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan. Semua kebijakan pengembangan koleksi akhir muaranya adalah pengadaan bahan pustaka. Pengadaan koleksi adalah proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Koleksi yang diadakan oleh suatu perpustakaan hendaknya relevan dengan minat dan kebutuhan, lengkap dan terbitan mutakhir, agar tidak mengecewakan masyarakat yang dilayani. (Murnahayati, 2018:56)

Darmono dan Soetminah dalam Elva dan Testiani menjelaskan pengertian pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dan kebijakan pengembangan koleksi sebuah perpustakaan. Semua kebijakan pengembangan koleksi akhirnya bermuara pada pengadaan bahan pustaka. Dalam kegiatan bahan pustaka, perpustakaan terkait dan sekaligus dipandu oleh rambu-rambu yang tertuang dalam kebijakan pengembangan koleksi. Koleksi yang menjadi prioritas utama pengadaan sudah ditentukan dalam kebijakan pengembangan koleksi. Pengadaan bahan pustaka adalah proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi. Koleksi diadakan oleh perpustakaan sebaiknya relevan dengan minat dan kebutuhan, lengkap, dan terbitan mutakhir. Supaya tidak mengecewakan masyarakat atau pemustaka yang dilayani. Koleksi perpustakaan berasal dari berbagai macam sumber seperti hadiah, pembelian, tukar menukar, titipan dan pembelian. (Elva dan Testiani, 2015:84).

Dari penjelasan diatas dapat diketahui bahwa, pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi, mulai dari proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi

perpustakaan. Koleksi perpustakaan berasal dari berbagai macam sumber seperti hadiah, pembelian, tukar menukar, titipan dan pembelian.

Berdasarkan pengertian diatas dapat dipahami bahwa definisi operasional yang dimaksud adalah implementasi atau pelaksanaan manajemen perpustakaan terhadap pengadaan bahan pustaka di perpustakaan IAIN Batusangkar dengan menggunakan fungsi-fungsi manajemen mulai dari proses perencanaan, pengorganisasian, pergerakan atau pelaksanaan dan pengawasan atau evaluasi dalam proses pengadaan bahan pustaka.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Manajemen Perpustakaan Terhadap Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Perguruan Tinggi**

##### **1. Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada dilingkungan perguruan tinggi, universitas, sekolah tinggi, akademi, dan pendidikan tinggi lainnya yang pada hakikatnya merupakan bagian integral dari suatu perguruan tingginya. Oleh karena itu, perpustakaan yang berada dilingkungan perguruan tinggi, seperti jurusan, fakultas, lembaga-lembaga dan pusat-pusat dilingkungan perguruan tinggi maupun perpustakaan di tingkat perguruan tinggi tersebut termasuk kedalam jenis perpustakaan ini. Contoh dari perpustakaan perguruan tinggi yaitu Perpustakaan Institut Pertanian Bogor dan lainnya. Perpustakaan perguruan tinggi, bersama-sama unit kerja lainnya tentu saja dengan peran yang berbeda-beda bertugas membantu perguruan tingginya dalam melaksanakan program Tri Dharma Perguruan Tinggi masing-masing. Perpustakaan ini sepenuhnya dikelola oleh perguruan tinggi sebagai lembaga induknya. Tujuan diselenggarakannya perpustakaan ini adalah untuk menunjang terlaksananya program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melalui pelayanan informasi, yang meliputi :

- 1) Pengumpulan informasi
- 2) Pengolahan informasi
- 3) Pemanfaatan informasi
- 4) Penyebarluasan informasi
- 5) Pemeliharaan/pelestarian informasi (AR Saleh dan Rita Komalasari, 2014: 17-18) :

Standar perpustakaan perguruan tinggi ini menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi yang mampu memfasilitasi proses pembelajaran serta dalam meningkatkan iklim/atmosfer akademik. Standar ini berlaku pada perpustakaan perguruan tinggi baik negeri, maupun swasta yang meliputi

universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, politeknik, dan perguruan tinggi lainnya yang sederajat. Perpustakaan perguruan tinggi bertujuan memenuhi kebutuhan informasi pengajar dan mahasiswa di perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi juga dapat terbuka untuk publik. (SNP ,2011:010)

Perpustakaan perguruan tinggi berperan sebagai salah satu unit sarana kelengkapan pusat perguruan tinggi yang bersifat akademik dalam menunjang program perguruan tingginya. Ada beberapa fungsi perpustakaan perguruan tinggi, yaitu (Berawi 2012:49-51) :

a. Fungsi Edukasi

Perpustakaan merupakan sumber belajar bagi civitas akademika, oleh karena itu koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran bagi setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung evaluasi pembelajaran. Dalam hal ini jelas bahwa tugas pokok perpustakaan perguruan tinggi ialah menunjang program perguruan tinggi yang salah satunya bersifat edukasi.

b. Fungsi Informasi

Peranan perpustakaan disamping sebagai sarana pendidikan juga berfungsi sebagai pusat informasi. Diharapkan perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan informasi sang pemakai (*user*).

c. Fungsi Riset (Penelitian)

Salah satu fungsi dari perpustakaan perguruan tinggi adalah mendukung pelaksanaan riset yang dilakukan oleh civitas akademika melalui penyediaan informasi dan sumber-sumber informasi untuk keperluan penelitian pengguna.

d. Fungsi Rekreasi

Perpustakaan disamping berfungsi sebagai sarana pendidikan, juga berfungsi sebagai tempat rekreasi. Tentunya rekreasi yang dimaksud disini bukan berarti jalan-jalan untuk liburan, tetapi lebih berhubungan dengan ilmu pengetahuan.

e. Fungsi Publikasi

Perpustakaan juga selayaknya membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh karya perguruan tingginya civitas akademik dan non akademik

f. Fungsi Deposit

Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan

g. Fungsi Interpretasi

Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan Tri Dharmanya.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi perpustakaan perguruan tinggi yaitu fungsi edukasi, informasi, fungsi riset (penelitian), fungsi rekreasi, fungsi pulikasi, fungsi deposit, dan fungsi interpretasi.

Adapun manfa'at perpustakaan perguruan tinggi, yaitu (Berawi 2012:51-52)

:

- a. Memenuhi keperluan informasi masyarakat perguruan tinggi, lazimnya staf pengajar, dan mahasiswa. Sering pula mencakup tenaga administrasi perguruan tinggi.
- b. Menyediakan bahan pustaka rujukan (referensi) pada semua tingkat akademis, artinya mulai dari mahasiswa tahun pertama hingga mahasiswa pasca sarjana dan pengajar
- c. Menyediakan ruang belajar pemakai untuk pemakai perpustakaan
- d. Menyediakan jasa peminjaman yang tepat guna bagi berbagai jenis pemakai
- e. Menyediakan jasa informasi aktif yang tidak saja terbatas pada lingkungan perguruan tinggi tetapi juga lembaga industri lokal.

Adapun para pengguna perpustakaan perguruan tinggi, yaitu (Berawi, 2012:57-58) :

a. Mahasiswa

Masyarakat mahasiswa diberbagai tingkat pada lingkungan perguruan tinggi dimana perpustakaan tersebut bernaung. Mereka itulah yang mempunyai hak utama untuk memanfaatkan segala fasilitas diperpustakaan.

b. Dosen

Kelompok masyarakat pengguna ini meskipun jumlahnya tidak sebanyak mahasiswa, namun secara fungsional mereka mempunyai potensi yang besar terhadap pemanfaatan perpustakaan.

c. Tenaga Teknis Non Edukatif

Kelompok masyarakat ini juga dikenal sebagai karyawan administrasi. Tugasnya ialah membantu dan menunjang kelancaran kerja organisasi atau lembaga. Kelompok pengguna ini pada umumnya tidak perlu mempergunakan bahan informasi akademik seperti yang dibutuhkan oleh mahasiswa dan dosen maupun staf fungsional lainnya. Bagi mereka cukup disediakan bahan-bahan yang bersifat menghibur maupun bahan-bahan yang bersifat ringan. Tetapi memang ada juga sebagian dari mereka yang memiliki jiwa ilmuwan, artinya haus akan bacaan akademik untuk mengembangkan kemampuan daya nalarnya, tetapi jumlahnya tidak banyak.

d. Masyarakat Bebas

Perpustakaan pada dasarnya terbuka untuk umum, artinya tidak membatasi kelompok penggunaanya hanya dalam lingkungan sendiri saja. Demikian juga masyarakat bebas dari manapun asalnya seperti misalnya dari perguruan tinggi lainnya. Paling tidak mereka berhak datang dan membaca bahan bacaan ditempat. Tidak diperkenankan meminjamnya.

Selain itu ada beberapa jenis perpustakaan, sebagai berikut (AR Saleh dan Rita Komalasari, 2014: 15-17) :

a. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan nasional adalah perpustakaan yang didirikan oleh suatu negara (biasanya disuatu negara ada satu) yang mempunyai fungsi utama untuk menyimpan semua bahan pustaka tercetak, terekam, serta multimedia yang diterbitkan oleh negara tersebut dan/atau mengenai negara tersebut. Sebagai contoh Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

b. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah jenis perpustakaan yang didirikan oleh masyarakat umum dan dibiayai oleh masyarakat itu sendiri baik secara

langsung (swadaya) maupun tidak langsung seperti melalui pajak. Perpustakaan umum biasanya mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

- 1) Perpustakaan terbuka untuk umum
- 2) Siapa saja boleh masuk
- 3) Dibiayai dengan dana masyarakat

Contoh perpustakaan umum di Indonesia adalah perpustakaan umum pemerintah kabupaten/kota, badan atau kantor perpustakaan provinsi yang berkedudukan di ibu kota provinsi (misalnya kantor perpustakaan umum daerah khusus ibu kota jakarta), perpustakaan umum yang ada ditingkat kecamatan dan bahkan ditingkat desa.

c. Perpustakaan Khusus

Maksud dari perpustakaan khusus disini adalah perpustakaan instansi pemerintah atau swasta. Perpustakaan jenis tersebut berada pada suatu instansi atau lembaga tertentu, baik instansi pemerintah maupun instansi swasta. Tujuan didirikannya perpustakaan ini biasanya untuk mendukung instansinya dengan cara menyediakan informasi bagi pegawai dilingkungan instansi tersebut guna memelihara dan meningkatkan pengetahuan pegawai yang bersangkutan. Oleh karena itu, koleksinya sangat terbatas dan hanya berkaitan dengan misi dan tugas lembaga yang bersangkutan. Sedangkan sumber pembiayaannya berasal dari anggaran instansi induknya. Kekhususan dari perpustakaan ini terletak pada jenis koleksi, pengelolaan, serta pemakainya yang sangat terbatas. Namun demikian biasanya perpustakaan ini dapat menerima pemakai dari luar instansinya walaupun tentunya dengan layanan yang terbatas. Contoh perpustakaan khusus, yaitu Perpustakaan Sekretariat Negara di Jalan Medan Merdeka Barat, Jakarta, dan Perpustakaan Sekretariat ASEAN di Jakarta.

d. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah merupakan salah satu sarana dan fasilitas penyelenggaraan pendidikan sehingga setiap sekolah semestinya memiliki perpustakaan. Tugas pokok dari perpustakaan sekolah adalah menunjang proses belajar mengajar disekolah dengan cara menyediakan bahan-bahan

bacaan yang sesuai dengan kurikulum sekolah dan ilmu pengetahuan tambahan lain sehingga proses belajar mengajar disekolah tersebut dapat berjalan baik dan lancar. Contoh perpustakaan SMA Yayasan Muthahhari Bandung.

## 2. Manajemen Perpustakaan

Manajemen dapat diartikan sebagai suatu proses yang dilakukan agar suatu usaha dapat berjalan dengan baik. Berikut adalah beberapa pengertian manajemen :

### 1) Manajemen Secara Etimologi

Manajemen berasal dari bahasa latin dari kata “*manus*” yang artinya “*tangan*” dan “*agere*” berarti “*melakukan*” yang digabung menjadi kata kerja “*managere*” yang diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris yaitu “*to manage*” yang artinya mengurus, mengatur, mengelola dan sebagainya dalam bahasa Indonesia menjadi “*manajemen*” atau “*pengelolaan*”.

### 2) Manajemen Dalam Arti Sempit

Manajemen dalam arti sempit bisa juga diartikan sebagai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan supaya dapat menyediakan keterangan serta mempermudah memperolehnya kembali secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lainnya. Data dan informasi yang dimaksud adalah hubungan dengan aktivitas organisasi baik untuk kepentingan internal maupun eksternal. Dalam arti sempit ini manajemen lebih tepat disebut dengan tatausaha (*clerical work* atau *office work*). (Asmendri,2012:2)

### 3) Manajemen Dalam Arti Luas Dan Menurut Para Ahli

Manajemen dalam arti luas adalah kegiatan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan oleh suatu lembaga agar terlaksana dengan baik. Manajemen menunjukkan suatu kedudukan sosial dan wewenang, tetapi juga merupakan suatu kedisiplinan dibidang nya masing-masing.

Terdapat banyak pendapat para ahli yang mengemukakan pendapatnya mengenai pengertian manajemen, sebagai berikut :

#### a) Harold Koonts dan Cyril O'Donell

*Management is getting things done through people.* (Manajemen adalah penyelesaian pekerjaan melalui orang lain).

b) Howard M Carlisle

*Management is the process by which the elements of a group are integrated, and efficiently achieve objectives.* (Manajemen adalah proses pengintegrasian, pengoordinasian dan atau pemanfaatan elemen-elemen suatu kelompok untuk mencapai tujuan secara efisien)

c) The Liang Gie

Manajemen sebagai seni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian dan pengontrolan terhadap sumber daya manusia dan alam untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan

d) Sondang P. Siagian

Manajemen adalah kemampuan dan keterampilan untuk memperoleh hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan orang lain.

e) Melayu S.P. Hasibuan

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya yang lain secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu. (Daryanto, 2013:40)

Untuk mengelola atau mengatur pendidikan itu diperlukan manajemen yang baik pula, karena manajemen merupakan salah satu komponen penting yang tidak dapat dipisahkan dalam dunia pendidikan. Hal ini sesuai dengan firman Allah SWT dalam Qs. As-Sajdah ayat 5 sebagai berikut :

يُنزِّلُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ  
أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

*Artinya : “ Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.”*

Dari ayat diatas dapat diketahui bahwa Allah SWT yang mengatur alam semesta ini. Sebagai manusia yang diciptakan oleh Allah SWT menjadi khalifah dimuka bumi ini, sebisa mungkin untuk dapat mengelola dan mengatur alam semesta ini dengan sebaik-baiknya termasuk dalam mengelola dan mengatur dunia pendidikan sebagaimana Allah SWT mengatur dan mengelola alam semesta ini.

Begitu juga halnya dengan perpustakaan yang harus dikelola dengan baik, bagi pengelola perpustakaan, kegiatan pengelolaan merupakan bagian atau peran serta dalam dunia pendidikan yang secara efektif harus mampu mendukung program-program yang sesuai dengan kurikulum serta kebutuhan para pustakawan.

Untuk dapat mengelola perpustakaan dengan baik maka perlunya sebuah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi yang baik, berikut pemaparannya :

a) Perencanaan perpustakaan

Perencanaan adalah proses kegiatan dalam menyusun sasaran dan sumber daya yang diperlukan dalam kurun waktu tertentu untuk masa yang akan datang sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan untuk mencapai tujuan perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Perencanaan perpustakaan dilakukan dengan memproyeksikan pikiran terhadap apa yang ingin dikerjakan, kapan mengerjakannya, siapa yang akan mengerjakan apa, dan bagaimana pelaksanaan pekerjaan tersebut. Proses perencanaan merupakan proses berfikir secara praktis mengimpikan, dan membuat berbagai tindakan yang diperlukan, menentukan dan menjadwalkan tindakan dan hasil yang harus diperoleh untuk mencapai sasaran organisasi. Dengan menyusun perencanaan berarti perpustakaan akan mempunyai arah atau tujuan yang jelas, disamping memberikan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan. Melalui perencanaan perpustakaan akan dapat diantisipasi segala permasalahan yang mungkin timbul dikemudian hari.

Hartono (2016:64) dalam kaitan itu, perencanaan bagi perpustakaan memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Pedoman untuk mengambil keputusan pada masa yang akan datang
2. Prosedur, metode, dan proses tata kerja dalam menyelesaikan pekerjaan
3. Program kerja dan jadwal pelaksanaan kegiatan secara berurutan
4. Panduan anggaran yang dibutuhkan
5. Jaringan, diagram, desain, market, pola dan model yang dijadikan pedoman penyelesaian pekerjaan.

Hartono (2016:64-65) Jenis perencanaan pada perpusdokinfo adalah sebagai berikut :

1. Tujuan, sasaran, dan target kemudian tujuan dan sasaran dan target adalah hasil akhir pelaksanaan suatu kegiatan, yaitu sesuatu yang harus dicapai
2. Rencana strategik, yaitu rumusan rencana kegiatan dalam kurun waktu tertentu, baik jangka pendek maupun jangka menengah dan panjang
3. Rencana induk adalah rencana jangka panjang yang berisi sasaran dan kegiatan pokok perpusdokinfo pada masa yang akan datang dalam kurun waktu 20-25 tahun
4. Rencana operasional perpusdokinfo adalah rencana yang berlaku dan dilaksanakan dalam waktu pendek/singkat : bulanan, triwulan, dan tahunan, yang disusun dsengan mempertimbangkan ketersediaan dana, tenaga, dan sumber daya lainnya
5. Program kerja adalah penjabaran rencana strategik yang telah disusun dan menindak lanjuti masalah timbul sesuai dengan fisi dan misi perpusdokinfo. Susunan dan uraian program di upayakan sesuai dengan kebutuhan lapangan ataudiharapkan dapat dilaksanakan
6. Kebijakan, pada dasarnya merupakan ketentuan yang telah disepakati oleh para pihak terkait dan ditetapkan oleh yang berwenang sebagai pedoman atau petunjuk bagi setiap kegiatan aparatur atau masyarakat dalam mendukung kelancaran dan keterpaduan untuk mencapai sasaran, tujuan, misi, dan visi yang ditetapkan
7. Peraturan adalah ketentuan yang harus di taati dan dilaksanakan oleh suatu organisasi atau perpusdokinfo yang diterbitkan oleh pemerintah

8. Anggaran adalah perhitungan kebutuhan yang diperlukan dalam melaksanakan program dan kegiatan dalam kurun waktu tahunan.
9. Standar adalah bentuk, ukuran, kriteria, dan jumlah, tipe, model dasar yang digunakan sebagai patokan, tolak ukur, gambaran, perhitungan terhadap suatu pelaksanaan dan urutan kerja.

Dari penjabaran diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan adalah proses kegiatan dalam menyusun sasaran dan sumber daya yang diperlukan dalam kurun waktu tertentu untuk masa yang akan datang sesuai dengan tugas dan fungsi yang ditetapkan untuk mencapai tujuan perpustakinfo.

b) Pengorganisasian perpustakaan

Menurut Hartono (2016:65-67) Pengorganisasian dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

1. Penstrukturan atau penentuan struktur kerja sama sebagai hasil analisis pembagian kerja sekurang-kurangnya mencakup dua kegiatan utama, yaitu:
  - a. Pengelompokan dan pendistribusian tugas

Pengelompokan dan pendistribusian tugas dimaksudkan agar program kerja dapat dilaksanakan oleh semua staf/ para pelaku dengan mudah, praktis, dan efektif. Untuk itu perlu dipertimbangkan dan diperhatikan sumber daya manusia yang akan mengerjakannya dengan kriteria, pengetahuan, keterampilan, dan keahlian, waktu yang tersedia, jumlah manusia yang tersedia.

b. Pembentukan unit dan struktur

Pembuatan struktur organisasi perpustakinfo dilakukan melalui tahapan sebagai berikut, menentukan nomenklatur setiap unit kerja, menentukan tingkat kedudukan/eselonisasi, menentukan unit atasannya yang berkaitan dengan garis wewenang dan tanggung jawab, menyusun uraian tugas setiap unit kerja dan menyusun bagan/struktur unit organisasi.

2. Pemilihan dan penunjukan staf yaitu orang yang tepat dengan prinsip *the right man on the right place*. Tahapan yang harus dilakukan dalam pemilihan dan penunjukan staf adalah membuat analisis dan perhitungan

staf yang diperlukan, baik jumlah maupun kompetensi yang diperlukan , menganalisis dan membandingkan kondisi dan mutu pegawai yang sudah ada, melakukan langkah-langkah pengembangan tenaga baru yang diperlukan, menyiapkan staf yang akan dipakai melalui pelatihan sesuai dengan kebutuhan dan menyiapkan surat penugasan / surat keputusan tentang penempatan para staf.

3. Fungsionalisasi, ialah penentuan tugas dan fungsi setiap orang dan unit satuan kerja.
4. Kepala unit kerja, disuatu perpustakaan pada dasarnya menyangkut pengelolaan aspek administrasi, sumber daya keuangan, kepegawaian, gedung atau ruangan, serta perlengkapan dan peralatan. Hal itu, dimaksudkan untuk menunjang dan memberi kemudahan bagi kelancaran pelaksanaan tugas fungsional. Tugas manajerial semua tugas nonfungsional meliputi, memimpin tugas teknis dan ketatausahaan dan hal lain yang tidak termasuk tugas fungsional, memimpin seluruh tugas diunitnya, baik tugas fungsional maupun tugas nonfungsional lainnya (teknis dan ketatausahaan)
5. Tanggung jawab manajemen perpustakaan, ialah merumuskan tujuan dan sasaran serta rencana kerja yang harus dicapai oleh perpustakaan secara keseluruhan, baik jangka panjang, menengah maupun jangka pendek, menyusun program dan kegiatan serta mengatur mekanisme pelaksanaan kerja untuk mencapai tujuan dan sasaran, menyediakan tenaga, anggaran, perlengkapan, serta sarana dan prasarana perpustakaan yang sesuai dengan kebutuhan dan perkembangannya, dan menyusun pertanggungjawaban secara tertulis dari seluruh pelaksanaan program, tenaga, dan sumber daya lainnya.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian merupakan salah satu fungsi manajemen yang penting dan dijalankan oleh para manajer disemua tingkatan. Fungsi pengorganisasian sangat menentukan kelancaran pelaksanaan berupa pengaturan lebih lanjut mengenai kekuasaan, pekerjaan, dan tanggung jawab sehingga setiap orang tahu apa kedudukan, tugas, fungsi, pekerjaan, tanggung jawab, kewajiban, dan hak serta wewenangnya.

#### c) Pelaksanaan

Perencanaan serta pengorganisasian yang kurang baik maka berarti tidak diikuti dengan pelaksanaan yang baik pula oleh karena itu maka dibutuhkan kerja keras, kerja cerdas serta kerjasama. Semua sumber daya manusia yang ada harus dioptimalkan seefisien mungkin untuk mencapai visi, misi serta program kerja organisasi. Pelaksanaan kerja juga harus sejalan dengan rencana kerja yang telah disusun. Kecuali jika memang ada hal-hal khusus sehingga memang perlu dilakukan penyesuaian ulang. Setiap sumber daya manusia juga harus bekerja sesuai dengan tugas, fungsi serta peran, keahlian dan kompetensi masing-masing sumber daya manusia untuk mencapai visi, misi serta program kerja organisasi yang telah ditetapkan. (Imran, 2015: 21)

#### d) Evaluasi

Evaluasi adalah pengawasan yang dilakukan dengan mengadakan pengukuran terhadap keseluruhan proses penyelenggaraan terutama setelah semuanya selesai (Imran,2015: 21)

Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsi manajemen juga berlaku pada perpustakaan baik dari perencanaan hingga mengevaluasi setiap jenis pekerjaan yang ada diperpustakaan itu sendiri.

Menurut Hartono (2016:4), Pengertian perpustakaan berasal dari kata "*library*" dalam bahasa Inggris yang artinya perpustakaan, yang berasal dari kata dasar "*libri*" yang artinya pustaka, buku atau kitab. Pengertian perpustakaan terus mengalami perkembangan bentuk dan jenis koleksinya. Perubahan perpustakaan tersebut sesuai dengan perubahan zaman dan teknologi. Bentuk perpustakaan sebelumnya berupa media kertas kini berubah sebagai pusat sumber ilmu pengetahuan manusia yang direkam dan dimanfaatkan dalam berbagai bentuk media komunikasi, baik media tulisan, cetakan, rekaman, maupun elektronika.

Menurut Hartono (2016:14) secara umum semua jenis perpustakaan mengemban fungsi sebagai berikut :

##### 1. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan sekolah didirikan dengan fungsi utama sebagai salah satu sarana yang menunjang pencapaian tujuan penyelenggaraan pendidikan disekolah yang bersangkutan. Perpustakaan sekolah harus menyediakan dan mengelola berbagai bahan perpustakaan sebagai sumber literatur yang berhubungan dengan pendidikan dan proses belajar mengajar bagi siswa serta sumber rujukan bagi guru dan petugas administrasi sekolahnya.

## 2. Fungsi penyimpanan

Perpustakaan sekolah tetap harus menyimpan dan melestarikan koleksi bahan perpustakaan tercetak ataupun terekam sebagai hasil karya putra bangsa yang masih relevan dan diperlukan oleh masyarakat pemustakanya, yaitu siswa, pendidik, dan staf administrasi sekolah dalam menyongkong pencapaian sasaran pendidikan dan pembelajaran para siswanya secara optimal

## 3. Fungsi penelitian

Kegiatan penelitian sederhana dapat dilakukan oleh pemakai perpustakaan, mulai dari anak-anak dibangku sekolah dasar, menengah, dan sekolah tingkat atas. Bentuk jasa perpustakaan yang dapat diberikan adalah penyediaan berbagai literatur sebagai bahan rujukan yang menjadi koleksi perpustakaan.

## 4. Fungsi Informasi

Perpustakaan sekolah menyediakan informasi bagi pemustakanya baik informasi tentang berbagai bahan pustaka yang dimilikinya ( cakupan, jenis, penempatan, dan lain-lain) informasi tentang berbagai aktivitas dan layanan perpustakaan yangditawarkan maupun informasi tentang lingkungan sekitar perpustakaan tersebut

## 5. Fungsi Rekreasi dan Kultural

Perpustakaan sekolah juga berfungsi sebagi unit menyimpan khazanah budaya bangsa, yaitu melalui penyimpanan dan pelestarian berbagai bahan pustaka yang memuat khazanah budaya bangsa.

Dari penjabaran diatas dapat diketahui bahwa semua jenis perpustakaan mengemban fungsi pendidikan, fungsi penyimpanan, fungsi penelitian, fungsi informasi, dan fungsi rekreasi dan kultural.

Menurut Wiji Suwarno (2014:41-42) ada beberapa kebutuhan pokok perpustakaan sebagai unit kerja, yaitu :

1. Gedung (ruangan)

Gedung dan ruangan yang memadai dan cukup menampung koleksi pembaca, layanan, kegiatan pengolahan bahan pustaka dan kegiatan administrasi. Perpustakaan yang berdiri sendiri biasanya memiliki sebuah bangunan sendiri, didesain khusus untuk perpustakaan dan dilengkapi dengan berbagai sarana, prasarana, perabot, dan perlengkapannya yang diperlukan, serta persyaratan-persyaratan yang standar bagi perpustakaan.

Dalam Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (2011:010) ruang perpustakaan meliputi area koleksi 45%, area pemustaka 25%, area kerja 10%, area lain/toilet, ruang tamu, seminar/teater, lobi 20%. Perpustakaan melakukan pengaturan kondisi ruangan dengan cara:

a. Pencahayaan

1) Area baca (majalah dan surat kabar)	200 lumen
2) Meja baca (ruang baca umum)	400 lumen
3) Meja baca (ruang baca rujukan)	600 lumen
4) Area sirkulasi	600 lumen
5) Area pengolahan	400 lumen
6) Area akses tertutup ( <i>closed access</i> )	100 lumen
7) Area koleksi buku	200 lumen
8) Area kerja	400 lumen
9) Area pandang dengar	100 lumen

b. Kelembaban

- 1) Ruang koleksi buku 45-55%
- 2) Ruang koleksi microfilm 20-21%

c. Temperatur

Area baca pemustaka, area koleksi dan ruang kerja 20<sup>0</sup>-25<sup>0</sup> celcius. Dalam Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (2011:010) perpustakaan menyediakan gedung atau luasan lantai sebagai berikut :

<b>Jumlah Mahasiswa</b>	<b>Luas Ruang (m<sup>2</sup>)</b>
1.000	200
1.000-2.500	500
2.501-5.000	1.000
5.001-7.500	1.500
7.501-10.000	2.000
10.001-20.000	4.000

Tabel II.I Luas Gedung atau Lantai Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP, 2011:010)

#### 1. Koleksi bahan pustaka

Koleksi bahan pustaka adalah sejumlah bahan pustaka yang telah ada dipergustakaan dan sudah diolah (diproses), sehingga siap dipinjamkan atau digunakan oleh pemakai. Jika standar minimal koleksi sudah ditentukan, tentu selanjutnya adalah bagaimana pengembangannya. karena perpustakaan lebih dikenal sebagai pusat informasi, pendidikan, penelitian, dan pengembangan ilmu pengetahuan.

#### 2. Perlengkapan dan perabot

Perlengkapan dan perabot harus dimiliki oleh perpustakaan, sekurang-kurangnya rak, meja baca, dan kursi untuk pegawai, lemari penyimpanan bahan pustaka, lemari katalog, sehingga tugas-tugas dan fungsinya dapat berjalan. Semua perabot dan perlengkapan perpustakaan harus diorganisasikan dengan baik meliputi, perencanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemakaian dan perawatannya. Semua proses itu merupakan sebuah sistem yang berjalan sistematis dan mekanistik agar terhindar dari *missmanagement*.

Dalam Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (2011:010) perpustakaan menyediakan sarana perpustakaan disesuaikan dengan koleksi dan layanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan pemustaka, seperti tabel berikut :

No	Jenis	Ratio	Deskripsi
1	Perabot kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan, minimum terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawan, meja sirkulasi, dan meja multimedia
2	Perabot penyimpanan	1 set/perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan, perpustakaan, minimum terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
3	Peralatan multimedia	1 set/perpustakaan	Sekurang-kurangnya terdiri atas 1 set komputer
4	Perlengkapan lain	1/set perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengolahan untuk pengantalogan bahan pustaka yaitu bagan klasifikasi, daftar tajuk subjek dan pengaturan pengantalogan, serta papan pengumuman

Tabel II.II Sarana Perpustakaan (SNP, 2011:010)

### 3. Mata anggaran atau sumber pembiayaan

Ini merupakan sarana untuk menjamin tersedianya anggaran pendapatan dan belanja setiap tahun. Mata anggaran merupakan sumber pembiayaan dan pengembangan perpustakaan. Semakin besar mata anggaran, semakin membuat perpustakaan leluasa untuk mengelolanya dalam rangka memajukan perpustakaan.

Jumlah anggaran perguruan tinggi mengalokasikan anggaran perpustakaan setiap tahun sekurang-kurangnya 5% dari total anggaran perguruan tinggi diluar pengembangan fisik, untuk pengembangan perpustakaan. (SNP, 2011:010)

### 4. Tenaga kerja

Tenaga kerja adalah pelaksana kegiatan diperpustakaan, tenaga kerja ini meliputi, kepala perpustakaan, pejabat fungsional, tenaga teknis perpustakaan, dan tenaga administrasi. Semua tenaga kerja harus memenuhi persyaratan dan kualifikasi, karena perpustakaan merupakan salah satu pekerjaan yang bersifat profesional-fungsional. Selain dipenuhinya persyaratan tersebut, perpustakaan juga harus memenuhi peraturan perundang-undangan tentang kepegawaian yang berlaku. Semua tenaga kerja/karyawan merupakan komponen organisasi yang turut menentukan berkembang tidaknya sebuah perpustakaan.

Dalam Standar Nasional Perpustakaan (2011:010) tenaga perpustakaan perguruan tinggi terdiri dari pustakawan, tenaga teknis perpustakaan (staf) dan kepala perpustakaan. Jumlah tenaga perpustakaan dikelola oleh tenaga perpustakaan sekurang-kurangnya 2 orang pustakawan, untuk 500 mahasiswa pertama 1 orang pustakawan oleh 1 orang staf, untuk setiap tambahan 2000 mahasiswa-ditambahkan 1 orang pustakawan, perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusianya melalui pendidikan formal dan nonformal kepustakawanan. Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan yang bertanggung jawab kepada rektor, ketua yayasan/lembaga pendidikan, kualifikasi kepala perpustakaan adalah tenaga perpustakaan perguruan tinggi dengan pendidikan minimal Strata dua (magister) dibidang ilmu perpustakaan dan informasi atau Strata dua (magister)

bidang lain yang sudah memperoleh sertifikat pendidikan dibidang ilmu perpustakaan dan informasi dari lembaga pendidikan yang terakreditasi. Kepala perpustakaan perguruan tinggi harus memiliki sertifikat kompetensi perpustakaan yang dikeluarkan oleh lembaga sertifikasi terakreditasi. Pengangkatan kepala perpustakaan perguruan tinggi berdasarkan surat keputusan rektor atau yayasan. Kualifikasi tenaga perpustakaan perguruan tinggi adalah pustakawan minimal strata satu di bidang ilmu perpustakaan dan informasi, terlibat aktif dalam organisasi profesi dibuktikan dengan kartu anggota atau sertifikat. Tenaga teknis perpustakaan dengan pendidikan minimal diploma dua serta memperoleh pelatihan kepustakawanan dari lembaga pendidikan dan pelatihan yang terakreditasi.

Secara umum baik atau buruknya sebuah perpustakaan biasanya diukur dari banyaknya koleksi dan ukuran gedung/ruangan. Padahal, perpustakaan adalah unit kerja yang melayani masyarakat akan bahan pustaka dan informasi. Menjalankan suatu unit kerja perpustakaan untuk melayani masyarakat pemakainya pada hakikatnya sama dengan menyelenggarakan dan mengoperasikan lembaga pada umumnya. Di Indonesia ada lima jenis perpustakaan, yaitu perpustakaan nasional, perpustakaan umum, perpustakaan khusus perpustakaan perguruan tinggi dan perpustakaan sekolah. Perpustakaan sebagai unit kerja sangat diperlukan pengelolaannya secara baik dengan berpedoman pada sistem manajemen. (Hartono, 2016:60)

Berdasarkan Undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. (UU No. 43 Tahun 2007 Bab I Pasal 1 Ayat 1)

Perpustakaan merupakan suatu satuan kerja organisasi, badan atau lembaga. Satuan unit kerja tersebut dapat berdiri sendiri, tetapi dapat juga merupakan bagian dari organisasi di atasnya yang lebih besar. Perpustakaan yang berdiri sendiri seperti perpustakaan umum, unit pelaksana teknis (UPT) perpustakaan pada universitas, dan perpustakaan nasional. Sedangkan perpustakaan yang

merupakan bagian dari suatu organisasi yang lebih besar seperti perpustakaan khusus /kedinasan yang bergabung dengan suatu lembaga yang mengoordinasikannya, dan perpustakaan sekolah yang bernaung dibawah lembaga pendidikan tersebut. (Wiji Suwarno, 2014:40)

Perpustakaan perguruan tinggi sering diibaratkan sebagai jantungnya perguruan tinggi atau sebagai urat nadinya perguruan tinggi karena tanpa perpustakaan, maka proses pelaksanaan pembelajaran mungkin kurang optimal atau tidak berjalan dengan efektif dan efisien. Untuk memaksimalkan proses pembelajaran maka perpustakaan sebaiknya selalu memperbaharui koleksi yang ada dipergustakaan sesuai dengan kebutuhan penggunaanya.

Manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan dengan didasarkan pada prinsip-prinsip dan teori-teori manajemen. Pada hakekatnya manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan, melalui kerja orang-orang lain. Secara terperinci dapat dinyatakan, bahwa manajemen meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan, tetapi dengan penggunaan modal berupa, waktu, uang, material dan juga hambatan yang dijumpai, seminim mungkin. Dengan kata lain konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya sehingga mempunyai nilai tambah. (Rokan, 2017:90)

Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan dengan didasarkan pada prinsip-prinsip dan teori-teori manajemen yang saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya.

### **3. Pengadaan Bahan Pustaka**

Sumber pengadaan bahan pustaka adalah bahan yang telah dimiliki atau dihasilkan oleh organisasi induknya dan materi baru dengan cara membeli, hadiah/tukar menukar. (Ma'aruf, 2016 : 4)

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 (UU 43, 2007) tentang perpustakaan mendefinisikan perpustakaan dari titik pandang lain. Menurut

UU 43, 2007 Pasal 1, Angka 1 Perpustakaan didefinisikan sebagai institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Dalam hal ini, UU 43, 2007 mengartikan perpustakaan dari pendekatan “organisasi” dengan menyebutnya sebagai “institusi pengelola”. (Ratih dan Blasius, 2016: 88)

Ada empat pokok pertimbangan mengapa memerlukan undang-undang yang mengatur tentang penyelenggaraan perpustakaan adalah (pertimbangan UU 43, 2007) :

1. Potensi perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat
2. Potensi perpustakaan sebagai wahana pelestarian kekayaan kebudayaan bangsa
3. Perpustakaan sebagai sumber informasi
4. Perlunya satu aturan komprehensif dalam penyelenggaraan perpustakaan (Ratih dan Blasius, 2016: 90)

Dari penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan memang sangat penting keberadaannya untuk keperluan pembelajaran, kekayaan budaya bangsa, dan menjadi sumber informasi bagi masyarakat.

Salah satu unsur utama perpustakaan adalah tersedianya koleksi, tanpa adanya koleksi yang baik dan memadai, perpustakaan tidak akan dapat memberikan layanan yang baik kepada masyarakat pemakainnya. Koleksi perpustakaan adalah kumpulan bahan perpustakaan yang terdapat diperpustakaan. Bahan perpustakaan merupakan kesatuan unit informasi dalam bentuk tercetak dan terekam. Dalam konteks pengembangan koleksi perpustakaan, koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat pengguna dalam rangka memenuhi informasi yang dibutuhkan. Koleksi perpustakaan selain mempunyai fungsi sumber informasi juga sebagai sarana prasarana pendidikan, penelitian dan pengembangan serta hiburan. (Hartono, 2016: 110)

Dalam Standar Nasional Perpustakaan (2011:010), koleksi perpustakaan berbentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam terdiri atas fiksi dan non fiksi. Koleksi non fiksi terdiri atas buku wajib mata kuliah, bacaan umum, referensi, terbitan berkala, muatan lokal, laporan penelitian, dan literatur kelabu. Jumlah buku wajib dihitung menggunakan rumus 1 program studi X (144 sks dibagi 2 sks permata kuliah) X 2 sks permata kuliah = 144 judul buku wajib per program studi. Judul buku pengembangan = 2X jumlah buku wajib. Perpustakaan menyediakan koleksi khusus perpustakaan perguruan tinggi, yaitu bahan perpustakaan berupa hasil penelitian, skripsi, tesis, dan disertasi minimal 1.000 judul. Perpustakaan menyediakan bahan perpustakaan referensi, koleksi bahan perpustakaan referensi minimal meliputi kamus umum Bahasa Indonesia dan kamus Bahasa Inggris-Indonesia, kamus Bahasa Indonesia-Inggris, Kamus Bahasa Daerah, kamus Bahasa Jerman-Indonesia, kamus Bahasa Indonesia-Jerman, kamus Bahasa Prancis-Indonesia, kamus Bahasa Indonesia-Prancis, kamus bahasa Jepang-Indonesia, kamus Bahasa Indonesia-Jepang, kamus Bahasa Mandarin-Indonesia, kamus Bahasa Indonesia-Mandarin, kamus Bahasa Arab-Indonesia, kamus Bahasa Indonesia-Arab, kamus subyek, ensiklopedi, sumber biografi, atlas, peta, bola dunia, direktori (terutama buku telepon).

Koleksi dasar perpustakaan adalah koleksi yang minimal harus dimiliki oleh perpustakaan tersebut agar tugas pokok dan misi perpustakaan dapat terpenuhi, meskipun tidak tercapai optimal. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengembangan koleksi dasar perpustakaan adalah koleksi dasar perpustakaan berupa buku referensi, majalah ilmiah dan buku teks yang terkait langsung dengan subjek yang menjadi lingkup misi perpustakaan dan lembaga induk perpustakaan, serta semua pustaka baik yang diterbitkan maupun yang tidak diterbitkan oleh institusi dimana perpustakaan didirikan. (Hartono, 2016: 110)

Berikut ini jenis koleksi sebuah perpustakaan, yaitu :

1. Buku pelajaran pokok, yaitu buku yang digunakan dalam kegiatan belajar mengajar yang memuat bahan pelajaran yang dipilih dan disusun secara teratur dari suatu pelajaran yang minimal harus dikuasai oleh siswa pada

tingkat dan jenis pendidikan tertentu. Buku pelajaran pokok diterbitkan/diadakan oleh pemerintah, dan isinya sesuai kurikulum yang berlaku.

2. Buku pelajaran pelengkap, yaitu buku sifatnya membantu atau merupakan buku tambahan buku pelajaran pokok yang dipakai oleh siswa dan guru, yang sebagian besar atau seluruhnya isinya sesuai dengan kurikulum yang berlaku
3. Buku bacaan, yaitu buku yang digunakan sebagai bacaan yang menurut jenisnya dapat dibedakan menjadi bacaan non fiksi, fiksi ilmiah, dan fiksi. Buku bacaan non fiksi adalah buku bacaan yang ditulis berdasarkan kenyataan yang bersifat umum. Buku bacaan non fiksi dapat menunjang atau memperjelas salah satu mata pelajaran atau pokok bahasan yang dapat pula bersifat umum. Sedangkan buku bacaan fiksi ilmiah adalah buku yang ditulis berdasarkan khayalan dan rekaan pengarang dalam bentuk cerita yang dapat mempengaruhi pengembangan daya pikir ilmiah. Buku bacaan fiksi adalah buku yang ditulis berdasarkan khayalan pengarang dalam bentuk cerita. Buku bacaan fiksi yang baik dapat memberikan pendidikan dan hiburan sehat.
4. Buku rujukan, yaitu buku yang digunakan sebagai sumber informasi, baik untuk memperoleh pengetahuan dasar suatu subyek maupun memperluas pengetahuan tentang suatu subyek tertentu. Buku ini sebetulnya termasuk buku non fiksi, namun karena penggunaannya berbeda dengan buku lain, sehingga sehingga buku ini perlu dikelompokkan secara tersendiri. Penggunaan buku rujukan tidak untuk dibaca secara keseluruhan namun hanya bagian yang mengandung informasi yang kita inginkan saja yang dibaca. Siswa dan/atau guru dapat memperoleh pengetahuan tambahan tentang suatu bidang ilmu atau keterampilan melalui buku rujukan. Buku yang termasuk jenis buku rujukan adalah kamus, ensiklopedi, buku tahunan, buku pegangan/*handbook*, buku petunjuk/manual, direktori, sumber geografi diantaranya atlas, sumber biografi, bibliografi, buku indeks, dan abstrak. Buku rujukan pada umumnya hanya digunakan diruang

perpustakaan saja karena jumlahnya terbatas dan isinya tidak perlu dibaca secara keseluruhan. Buku sumber lain yang sangat penting sebagai acuan guru mengajar adalah buku kurikulum dan buku ilmu pendidikan. Buku-buku tersebut dapat diperlakukan sebagai buku rujukan. Buku tandon yaitu bahan perpustakaan yang sering digunakan atau diminati pemakai namun jumlahnya terbatas. Buku semacam ini juga dapat diperlakukan sebagai koleksi buku rujukan.

5. Terbitan berkala, yaitu jenis terbitan yang disusun dan dicetak secara terus menerus dalam jangka waktu tertentu. Jenis terbitan berkala ini antara lain adalah surat kabar, majalah, dan buletin
6. Pamflet atau brosur, yaitu memuat keterangan tentang keadaan atau kegiatan lembaga/orang yang menerbitkannya terbitan ini biasanya dilengkapi dengan ilustrasi yang menarik
7. Media pendidikan/media instruksional, yaitu alat yang digunakan guru untuk memudahkannya dalam menyampaikan suatu pokok bahasan. Bahan yang termasuk media pendidikan anatara lain slide, film, kaset, vidio, vcd, dvd dan cd-rom
8. Alat peraga, yaitu suatu bahan/bentuk dari sesuatu yang dapat dilihat secara langsung tanpa menggunakan media tertentu dan dapat diraba, yang digunakan untuk memperlihatkan hal yang kongkrit dalam memperjelan subyek yang dibahas. Alat peraga anatara lain adalah artefak, tiruan tengkorak, tiruan kerangka manusia, dan bola dunia.
9. Multimedia, yaitu koleksi atau catatan koleksi dari bahan-bahan dari berbagai media seperti bahan bukan buku, audio visual, dan bahan non tercetak lainnya dengan atau tanpa buku atau bahan tercetak lainnya.
10. Kliping, yaitu guntingan artikel atau berita dari surat kabar, majalah, dan lain-lainnya yang dianggap penting untuk disimpan atau didokumentasikan. (Hartono, 2016:112-114). Selain itu, ada juga jenis bahan pustaka, yaitu :
  1. Bahan pustaka kertas, yaitu kebanyakan bahan pustaka masih menggunakan kertas sebagai media penyimpanan informasi. Kertas itu terbuat dari serat selulosa yang berasal dari batang tumbuhan seperti kayu, bambu, dan

merang. selulosa murni adalah senyawa yang sangat stabil, yang dapat bertahan sampai ratusan tahun apabila disimpan dengan kondisi lingkungan yang baik. kertas yang beredar dipasaran pada saat iniumumnya terbuat dari serat selulosa yang tidak murni, yang tercampur dengan lignin, hemiselulosa, dan bahan tambahan lain sehingga menjadi lebih cepat rapuh. (Hartono, 2016: 298)

## 2. Bahan Pustaka Bukan Kertas

Berikut ini bahan pustaka bukan kertas, yaitu :

- a. Fotografi, bahan fotografi dalam arti luas mencakup film gambar hidup (film hitam putih dan film berwarna), bentuk mikro (mikrofilm dan microfish), dan koleksi foto (hasil cetakan dan negatif foto).
- b. Pita magnetik, digunakan untuk merekam data dan suara, misalnya pita kaset dan pita komputer
- c. Piringan (Disk), adalah lembaran plastik atau ebonit yang berbentuk bulat (sirkular) yang digunakan untuk merekam suara dan digital komputer. (Hartono, 2016:300)

Dengan demikian dapat diketahui bahwa koleksi bahan pustaka sangat berharga di sebuah perpustakaan, dalam proses pengadaan bahan pustaka pemilihan bahan perpustakaan merupakan kegiatan yang sangat penting. Pemilihan bahan perpustakaan dilakukan oleh tim seleksi dengan berpedoman pada kebijakan seleksi dan alat bantu seleksi. Hasil seleksi dituangkan dalam daftar bahan perpustakaan hasil pemilihan tim seleksi. Pengadaan bahan perpustakaan berpedoman pada daftar bahan perpustakaan hasil pemilihan tim seleksi, dengan tetap memperhatikan koleksi yang sudah tersedia diperpustakaan.

Menurut Hartono, 2016: 118-120, pemilihan bahan pustaka dapat dilakukan sebagai berikut :

### 1. Pengertian seleksi

Seleksi adalah rangkaian tindakan pengumpulan bahan seleksi, pemilihan judul, verifikasi dan penetapan judul yang akan diadakan. Pemesanan dan negosiasi adalah rangkaian proses akuisisi setelah proses seleksi, hal ini

berhubungan dengan agen untuk mendapatkan bahan perpustakaan yang tepat. Sebelum melakukan seleksi perlu mengenali visi suatu perpustakaan, mengenal masyarakat pemakai analisis kebutuhan, dan kajian pemakai. Seleksi bahan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan inti perpustakaan. Seleksi berarti memilih atau menentukan apakah bahan perpustakaan tersebut sesuai dengan kebutuhan, sedangkan evaluasi adalah mempertimbangkan nilai bahan perpustakaan.

## 2. Proses pemilihan

Proses pemilihan bahan pustaka merupakan kegiatan yang harus dibatasi oleh tujuan dan sarana yang ingin dicapai perpustakaan. Dimana kegiatan pemilihan bahan perpustakaan merupakan proses mengevaluasi bahan perpustakaan yang akan dipilih sesuai dengan kebijakan perpustakaan. Cara pemilihan bahan perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Pemilihan dilakukan berdasarkan saran permintaan pemustaka perpustakaan
- b. Pemilihan buku dapat dilakukan dengan menggunakan alat-alat bantu pemilihan buku
- c. Pemilihan buku dapat dilakukan dengan cara mengevaluasi buku secara langsung
- d. Berdasarkan hasil pembicaraan atau diskusi atau media komunikasi.  
(Hartono, 2016:119)

## 3. Alat bantu seleksi

Menurut Sulistyio-Basuki seleksi bahan perpustakaan merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan dan berhubungan dengan mutu perpustakaan yang bersangkutan. Alat bantu perpustakaan anatara lain :

- a. Katalog penerbit/berita buku
- b. Daftar bahan perpustakaan dari toko buku
- c. Iklan dan selebaran terbitan baru dari surat kabar dan majalah
- d. Bibliografi
- e. Tinjauan dari resensi buku
- f. Book inprint
- g. Pangkalan data

- h. Situs website
- i. Daftar buku dari perpustakaan lain, Instansi pemerintah dan swasta
- j. Langsung terjun ketoko buku dan pasar loak (khusus koleksi bung karno)
- k. Ke tempat-tempat yang pernah disinggahi atau tempat pengasingan bung karno Indeks misalnya, book review, dan sebagainya. (Hartono, 2016:119-120)

Menurut Hartono (2017:44-45) pengadaan atau akuisisi koleksi bahan perpustakaan merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi bagi perpustakaan yang baru dibentuk atau didirikan. Untuk perpustakaan yang sudah berjalan, kegiatan pengadaan untuk menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada. Untuk melakukan kegiatan pengadaan bahan perpustakaan, maka perpustakaan dapat menetapkan metode dalam memperluas koleksi, baik dengan metode pembelian, pemesanan, hadiah, sumbangan, titipan atau tukar menukar.

#### 1. Pembelian

Pembelian adalah pengadaan bahan perpustakaan yang diperoleh melalui transaksi jual beli. Perpustakaan dapat membuat daftar pesanan bahan perpustakaan pada agen dan penerbit. Selain itu pustakawan juga dapat terjun langsung ketoko buku untuk melihat koleksi yang benar-benar dapat bermanfaat bagi pemustaka.

#### 2. Hadiah

Hadiah adalah pengadaan bahan perpustakaan yang dapat menguntungkan bagi perpustakaan, karena perpustakaan tidak perlu mengeluarkan dana untuk memperoleh bahan perpustakaan. Sehingga perolehan bahan perpustakaan melalui hadiah dapat menghemat anggaran dana disuatu perpustakaan. Dalam penerimaan hadiah, tim seleski (selector) juga harus tanggap terhadap hadiah yang masuk untuk menjadi koleksi perpustakaan. Hal tersebut sangat diperlukan untuk mencegah hadiah koleksi yang informasinya sudah tidak mutakhir untuk dijadikan koleksi perpustakaan. Hadiah biasanya diperoleh melalui :

- a. Promosi penerbit pada perpustakaan
  - b. Lembaga pendidikan
  - c. Lembaga pemerintahan dan swasta
  - d. Sumbangan luar negeri
  - e. Hadiah perorangan
3. Titipan

Titipan adalah koleksi yang berasal dari perorangan atau lembaga yang menitipkan koleksinya pada perpustakaan. Perolehan koleksi terjadi tanpa terencana sehingga perlu seleksi yang benar terhadap koleksi. Perpustakaan harus memperhatikan koleksi yang dititipkan, jangan sampai perpustakaan menambah biaya operasional perawatan koleksi karena kondisi yang telah usang.

4. Tukar menukar

Pengadaan bahan perpustakaan ini dilakukan secara terencana, karena biasanya pertukaran dilakukan berdasarkan adanya kerjasama antar perpustakaan. Pertukaran bahan pustaka dapat dilakukan apabila perpustakaan memiliki jumlah eksemplar yang terlalu banyak dan sejumlah koleksi yang tidak dapat diperlukan lagi tetapi dibutuhkan oleh perpustakaan lain. Proses tukar menukar sangat jarang dilakukan bila dibandingkan dengan pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian, hadiah, dan sumbangan.

5. Terbit sendiri

Tidak semua perpustakaan dapat menerbitkan bahan koleksi sendiri. Jenis perpustakaan pendidikan adalah salah satu perpustakaan yang sering menerbitkan bahan perpustakaan sendiri. Perpustakaan tersebut mengumpulkan hasil karya sendiri, seperti buletin, indeks, abstrak hasil penelitian dan hasil karya lainnya.

Menurut Hartono, (2016:122) strategi pengadaan bahan perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Pembelian koleksi umum, Anak, Remaja, dan melalui penunjukan langsung sehingga buku-buku atau koleksi tetap mutakhir atau *current*

- b. Pembelian koleksi berkala dan koleksi *best seller* (yang diminati dan yang terlaris) pembeliannya setiap bulan.
- c. Pembelian koleksi-koleksi melalui penelusuran, hunting dan kerjasama dengan semua pihak

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa strategi pengadaan bahan pustaka adalah pembelian koleksi umum, pembelian koleksi berkala dan koleksi *best seller* yang diminati dan yang terlaris) pembeliannya setiap bulan, serta Pembelian koleksi-koleksi melalui penelusuran, hunting dan kerjasama dengan semua pihak

## **B. Penelitian Yang Relevan**

Penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini yang digunakan sebagai bahan acuan dan pembandingan yaitu sebagai berikut :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Andri Agusta (2015) dengan judul Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Fakultas Kedokteran Dan Ilmu Kesehatan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta. Jenis penelitian ini menggunakan penelitian lapangan (*field research*) dengan pendekatan deskriptif, sumber data dalam penelitian ini adalah sumber data primer dan sumber data sekunder. Teknik pengumpulan data dengan melakukan wawancara dan observasi. Teknik analisis data dengan menganalisis data dengan mengelompokkan dan mengklasifikasikan serta memilahnya kemudian menganalisisnya, mendiskripsikan dan menginterpretasikan data yang terkumpul secara apa adanya.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Andri Agusta penulis menarik kesimpulan bahwa Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Fakultas Kedokteran Dan Ilmu Kesehatan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta sudah cukup positif, hal ini dilihat dari hasil penelitian sebagai berikut : 1) pengadaan bahan pustaka melalui pembelian, dilakukan berdasarkan kebijakan pemerintah sesuai dengan Keputusan Presiden (Kepres) Nomor 80 Tahun 2003 Tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. 2) pengadaan bahan pustaka melalui sumbangan/ hadiah adalah kebijakan yang

bersifat menunggu dan belum ada kebijakan ‘menjemput bola’. 3) pengadaan bahan pustaka melalui penerbitan sendiri hanya bersifat insidental, seperti penerbitan buku pedoman penggunaan perpustakaan FKIK pada tahun 2006. 4) pengadaan bahan pustaka melalui limpahan deposit (serah-simpan) contohnya adalah deposit skripsi mahasiswa yang menyelesaikan studi tingkat sarjana (S1). 5) perpustakaan FKIK tidak mempunyai kebijakan pengadaan bahan pustaka melalui tukar menukar dengan perpustakaan universitas dan lembaga lain.

Persamaan penelitian yang penulis lakukan dengan penelitian sebelumnya yaitu sama-sama menggunakan jenis penelitian lapangan (*field research*) tentang pengadaan bahan pustaka. Namun, terdapat juga perbedaan antara peneliti terdahulu dengan peneliti/penulis yaitu dimana perbedaan penelitian Muhammad Andri Agusta lebih menfokuskan penelitian Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Fakultas Kedokteran Dan Ilmu Kesehatan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, dan juga terdapat perbedaan permasalahan yang penulis lakukan dengan permasalahan penelitian terdahulu dimana penulis membahas mengenai pengadaan bahan pustaka dengan menggunakan fungsi-fungsi manajemen dalam pengadaan bahan pustaka.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Fatri Ardiansyah (2016) dengan judul Sistem Pengadaan Koleksi Pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wikabuana Makassar. Jenis penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif dengan metode kualitatif. Teknik pengumpulan data dengan wawancara dan observasi. Sumber data dalam penelitian ini yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Fatri Ardiansyah penulis menarik kesimpulan bahwa Sistem Pengadaan Koleksi Pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wikabuana Makassar cukup positif, hal ini dilihat dari hasil penelitian sebagai berikut : 1) sistem pengadaan koleksi pada perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar yaitu, yang pertama dengan cara pembelian langsung ke toko-toko buku terdekat dan memesan langsung kepernerbit dengan melakukan pemilihan dan pengusulan koleksi terlebih

dahulu adapun pembayaran koleksi dibawah wewenang bendahara. Yang kedua, pengadaan koleksi melalui sumbangan (partisipasi mahasiswa) dalam hal ini mahasiswa ujian akhir diwajibkan menyumbang buku pada perpustakaan dengan harga buku dua ratus ribu rupiah. 2) kendala yang dihadapi dalam pengadaan koleksi perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar yaitu tidak adanya target pengadaan dalam setiap tahun, pengadaan baru bisa dilakukan apabila ada ijin dan permintaan pimpinan direktur, dalam sumbangan yaitu masih banyak buku yang tidak berkaitan dengan disiplin ilmunya.

Persamaan penelitian yang peneliti lakukan dengan penelitian sebelumnya yaitu sama-sama menggunakan pendekatan deskriptif dengan metode kualitatif. Namun, terdapat perbedaan antara peneliti terdahulu dengan peneliti/penulis yaitu dimana perbedaan penelitian Fatri Ardiansyah lebih menfokuskan penelitian Sistem Pengadaan Koleksi Pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar, dan perbedaan permasalahan yang penulis lakukan dengan permasalahan penelitian terdahulu dimana penulis membahas sudah sejauh mana Implementasi Manajemen Perpustakaan Terhadap Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan IAIN Batusangkar.

3. Penelitian yang dilakukan oleh Juita Sidabariba (2017) dengan judul Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Universitas Medan Area. Metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan studi pustaka.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Juita Sidabarita (2017) dapat menarik kesimpulan bahwa Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Universitas Medan Area, cukup positif hal ini dapat dilihat dari hasil penelitian yaitu : 1) Perpustakaan Medan Area melakukan pengadaan bahan pustaka dengan metode pembelian, hadiah, dan terbitan sendiri. Hadiah yang diterima dari Dikti pada tahun 2013 sedangkan pertukaran belum dapat dilaksanakan karena kurangnya bahan pustaka untuk dipertukarkan. 2) pemilihan bahan pustaka pada perpustakaan UMA dilakukan oleh Dosen dan pihak perpustakaan yang telah disetujui oleh yayasan UMA. 3) prosedur

pengadaan bahan pustaka pada perpustakaan UMA dilakukan dengan langkah-langkah yang tepat dan terstruktur. 4) pembelian bahan pustaka pada Perpustakaan UMA dilakukan tiap semester dengan anggaran Rp. 200.000.000. 5) Anggaran yang terbatas sehingga perpustakaan UMA belum dapat melanggan database online. 6) Bahan pustaka pada perpustakaan UMA sudah sesuai dengan kebutuhan sivitas akademika karena staf pengajar ikut terlibat dalam pemilihan bahan pustaka yang sesuai dengan kurikulum.

Persamaan penelitian yang penulis lakukan dengan penelitian sebelumnya, yaitu : sama-sama menggunakan metode pengumpulan data melalui observasi dan wawancara. Akan tetapi, terdapat perbedaan antara peneliti terdahulu dengan peneliti yaitu dimana perbedaan penelitian Juita Sidabarita lebih memfokuskan penelitian Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Universitas Medan Area, perbedaan permasalahan yang peneliti lakukan dengan peneliti terdahulu dimana peneliti membahas sudah sejauh mana Implementasi Manajemen Perpustakaan Terhadap Pengadaan Bahan Pustaka di IAIN Batusangkar.

4. Penelitian yang dilakukan oleh Martina Yuni Nainggolan (2017) dengan judul Pengadaan Bahan Pustaka Pada Dinas Perpustakaan Sibolga, metode pengumpulan data melalui studi kepustakaan, penelitian lapangan (observasi), dan wawancara.

Berdasarkan penelitian yang dilakukan Martina Nainggolan (2017) dengan judul Pengadaan Bahan Pustaka Pada Dinas Perpustakaan Sibolga cukup positif hal ini dapat dilihat dari hasil penelitian yaitu : 1) Koleksi yang ada dipergustakaan berupa terbitan berseri seperti koran dan majalah, koleksi fiksi seperti novel, komik, cerpen dan koleksi non fiksi seperti buku pelajaran, ensiklopedia. Jumlah keseluruhan koleksi yang ada sebanyak 14.219 eksemplar. 2) pengadaan bahan pustaka diperoleh melalui pembelian dan hadiah/sumbangan dari masyarakat setempat. 3) pengadaan bahan pustaka yang paling banyak dilakukan adalah melalui pembelian. 4) Staff perpustakaan pada bidang ilmu perpustakaan hanya berjumlah 2 orang 5) Anggaran dana yang diterima dari pemerintah sangat terbatas.

Persamaan penelitian yang peneliti lakukan dengan penelitian sebelumnya yaitu sama-sama menggunakan metode pengumpulan data dengan penelitian lapangan (observasi) dan wawancara. Akan tetapi terdapat perbedaan antara peneliti terdahulu dengan peneliti yaitu dimana perbedaan penelitian Martina Yuni Nainggolan (2017) lebih memfokuskan penelitian Pengadaan Bahan Pustaka Pada Dinas Perpustakaan Sibolga, perbedaan masalah yang peneliti lakukan dengan peneliti terdahulu dimana peneliti membahas sudah sejauh mana Implementasi Manajemen Perpustakaan Terhadap Pengadaan Bahan Pustaka Di IAIN Batusangkar

5. Penelitian yang dilakukan oleh Nur Atikah Nasution (2019) dengan judul Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Panca Budi Medan, metode pengumpulan data melalui study perpustakaan (*Library Research*), study lapangan (*field research*) dan wawancara (*interview*).

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Nur Atikah Nasution (2019) dengan judul Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Universitas Panca Budi Medan cukup positif hal ini dapat dilihat dari hasil penelitian, yaitu : 1) pengadaan bahan pustaka adalah rangkaian kegiatan untuk menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang sekaligus berdasarkan peraturan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi bahan pustaka yang diminati oleh pengguna. 2) Alat bantu seleksi yang digunakan pada perpustakaan Universitas Panca Budi Medan yaitu, Katalog penerbit, Silabus/Mata Kuliah dan Brosur. 3) Pada Perpustakaan Universitas Panca Budi Medan kepala dan staf perpustakaan belum memiliki latar belakang ilmu perpustakaan tetapi semua staff perpustakaan mengikuti pelatihan-pelatihan khusus atau seminar tentang ilmu perpustakaan. 4) pengguna perpustakaan Universitas Panca Budi adalah mahasiswa, siswi, staf pengajar/dosen, guru, staf administrasi dan pengguna dari luar dengan hak yang terbatas. Persamaan penelitian yang peneliti lakukan dengan penelitian sebelumnya yaitu study lapang/observasi dan wawancara. Akan tetapi terdapat perbedaan antara peneliti dengan peneliti terdahulu yaitu dimana peneliti terdahulu memfokuskan penelitian Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan

Universitas Panca Budi Medan, perbedaan permasalahan peneliti dengan peneliti terdahulu dimana peneliti membahas sudah sejauh mana Implementasi Manajemen Perpustakaan Terhadap Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan IAIN Batusangkar.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang penulis lakukan adalah penelitian lapangan *field reserch* yang dikenal dengan menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Patton menyatakan dalam Ahmadi (2014:15) metode kualitatif adalah untuk memahami fenomena yang sedang terjadi secara alamiah (*natural*) dalam keadaan-keadaan yang sedang terjadi secara alamiah. (Ahmadi, 2014:15)

Metode Deskriptif adalah berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Hal itu disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif selain itu, semua yang dikumpulkan berkemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang sudah diteliti. Dengan demikian, laporan penelitian akan berisi kutipan-kutipan data untuk memberi gambaran penyajian laporan tersebut. Data tersebut mungkin berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, foto, videotape, dokumen pribadi, catatan/ memo, dan dokumen resmi lainnya (Moleong, 2006:11).

Creswell dalam Sugiyono (2014: 347-348) menyatakan bahwa “*qualitative research is a means for exploring and understanding the meaning individuals or groups ascribe to a social or human problem. The process of research involves emerging questions and procedures, collecting data in the participant’s setting, analyzing the data inductively, building from particular to generals themes and making interpretations of the meaning of data. The final written report has a flexible writing structure*”. Penelitian kualitatif berarti proses eksplorasi dan memahami makna perilaku individu dan kelompok, menggambarkan masalah sosial atau masalah kemanusiaan. Proses penelitian mencakup membuat pertanyaan penelitian dan prosedur yang masih bersifat sementara, mengumpulkan data pada seting partisipan, analisis data secara induktif, membangun data yang parsial kedalam tema, dan



9	Penggandaan laporan penelitian													
---	--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

No	Uraian kegiatan	Bulan dan Tahun 2020												
		April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember				
1	Observasi awal													
2	Penyusunan proposal													
3	Seminar proposal													
4	Perbaikan setelah seminar													
5	Pengumpulan data penelitian													
6	Analisis/pengolahan data	V	V											
7	Seminar laporan		V											
8	Penyempurnaan laporan		V	V										
9	Penggandaan laporan penelitian			V										

### C. Instrumen Penelitian

Dalam penelitian kualitatif instrumen utamanya adalah peneliti sendiri, namun selanjutnya setelah fokus penelitian menjadi jelas, maka kemungkinan akan dikembangkan instrumen penelitian sederhana, yang diharapkan dapat melengkapi data dan membandingkan dengan data yang telah ditemukan melalui observasi dan wawancara. Peneliti akan terjun kelapangan sendiri, baik pada *grand tour question*, tahap *focus selection*, melakukan pengumpulan data, analisis dan membuat kesimpulan. (Sugiyono, 2014: 374)

Lincoln dan Guba menyatakan dalam Ahmadi (2014:122) wawancara terstruktur adalah model pemilihan jika pewawancara mengetahui apa yang

tidak diketahuinya dan oleh karenanya dapat membuat kerangka pertanyaan yang tepat untuk memperolehnya. Sementara wawancara yang tidak terstruktur adalah sebuah model pilihan jika pewawancara tidak mengetahui tentang apa yang tidak diketahuinya dan oleh karena itu harus berpedoman pada responden untuk menceritakan kepada mereka. Dalam wawancara terstruktur, pertanyaan ada ditangan pewawancara dan respons terletak pada responden. Di dalam wawancara tidak terstruktur pertanyaan-pertanyaan dan jawaban-jawabannya diberikan oleh responden (ceritakan kepada saya tentang pertanyaan yang harus saya berikan kepada anda dan kemudian jawablah untuk saya) (Ahmadi, 2014:122)

Menurut Djaali (Baso, 2007 : 2 ) secara umum yang dimaksud dengan instrumen adalah suatu alat yang karena memenuhi persyaratan akademis maka dapat dipergunakan sebagai alat untuk mengukur suatu objek ukur atau mengumpulkan data mengenai suatu variabel.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dalam penelitian kualitatif instrumen utamanya adalah peneliti itu sendiri, yang kemudian dikembangkan agar dapat melengkapi data dan membandingkan dengan data yang ditemukan melalui observasi dan wawancara. Dalam melakukan observasi maupun wawancara memerlukan alat bantu yang dijadikan sebagai instrumen seperti, handphone, pena, pensil, buku catatan dan sebagainya yang dirasa perlu dalam pengumpulan data.

#### **D. Sumber Data**

Adapun Sumber data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Sumber data primer

Sumber Data primer dalam penelitian ini adalah Kepala Perpustakaan dan Bagian pengelola pengadaan bahan pustaka Perpustakaan IAIN Batusangkar

2. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak langsung dari informan, tetapi melalui penelusuran berupa data, dokumen, profil, dan unsur penunjang lainnya yang bersumber dari Perpustakaan IAIN Batusangkar

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam rangka memperoleh data, data yang diperlukan untuk menunjang penelitian ini, penulis menggunakan teknik pengumpulan data yang terdiri dari:

#### **1. Observasi**

Nasution menyatakan bahwa observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Data itu dikumpulkan dan sering dengan bantuan berbagai alat yang sangat canggih, sehingga benda-benda yang sangat kecil (proton dan elektron) maupun yang sangat jauh (benda ruang angkasa) dapat diobservasi dengan jelas (Sugiyono, 2014: 377)

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa, dengan melakukan observasi maka akan dapat diketahui keadaan sebenarnya yang terjadi dilapangan dengan fakta-fakta yang diperoleh setelah melakukan observasi.

#### **2. Wawancara**

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, tetapi juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report*, atau setidaknya-tidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi. (Sugiyono, 2014: 385)

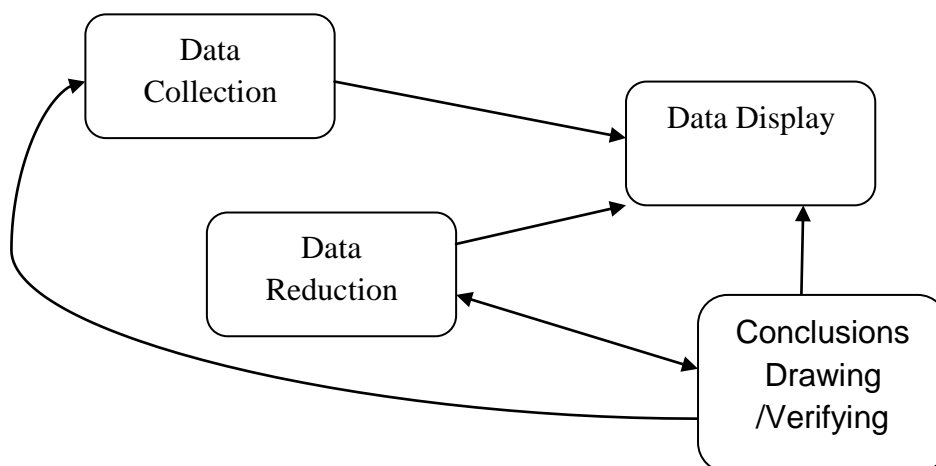
Dari penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa, dengan dilakukannya wawancara memungkinkan bagi peneliti untuk mengumpulkan data dari para responden dari berbagai situasi dan konteks yang sesuai dengan kebutuhan peneliti.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi yang peneliti maksud adalah mendapatkan data-data tertulis tentang Implementasi Manajemen Perpustakaan Terhadap Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan IAIN Batusangkar baik melalui observasi, wawancara dan sebagainya

## F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data merupakan salah satu cara menganalisis data penelitian yang kita temukan di lapangan, analisis data juga berfungsi untuk meringkas dalam bentuk yang mudah dipahami dan ditafsirkan. Berikut langkah-langkah dalam teknis analisis data, yaitu :



Gambar III.I. Komponen dalam analisis data (*interactive model*)

(sugiyono, 2014: 405)

### 1. Reduksi data

Dalam mereduksi data setiap peneliti akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai. Tujuan utama dari penelitian kualitatif adalah pada temuan. Oleh karena itu, kalau peneliti dalam melakukan penelitian, menemukan segala sesuatu yang dipandang asing, tidak dikenal, belum memiliki pola, justru

itulah yang harus dijadikan perhatian peneliti dalam melakukan reduksi data. Ibarat melakukan penelitian di hutan, maka pohon-pohon atau tumbuh-tumbuhan dan binatang-binatang yang belum dikenal selama ini, justru dijadikan fokus untuk pengamatan selanjutnya. Reduksi data merupakan proses berfikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan dan kedalaman wawasan yang tinggi. Bagi peneliti yang masih baru, dalam melakukan reduksi data dapat mendiskusikan pada teman atau orang lain yang dipandang ahli. Melalui diskusi itu, maka wawasan peneliti akan berkembang, sehingga dapat mereduksi data-data yang memiliki nilai temuan dan pengembangan teori yang signifikan. (Sugiyono,2014:406).

## 2. Penyajian data

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah melakukan penyajian data. Melalui penyajian data tersebut, amak data terorganisasikan, tersusun dalam pola hubungan, sehingga akan semakin mudah dipahami. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Dalam hal ini *miles and huberman* menyatakan “ *the most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative text*” yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. (Sugiyono, 2014:408)

## 3. Penarikan kesimpulan dan verifikasi

Langkah ketiga dalam analisis kualitatif menurut Miles and Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten sa’at peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. (Sugiyono, 2014:412)

## G. Teknik Penjamin Keabsahan Data

Untuk menguji keabsahan data yang peneliti peroleh pada saat melakukan penelitian di Perpustakaan IAIN Batusangkardengan cara observasi, wawancara dan dokumentasi.

Moleong (2006:327) berpendapat bahwa dalam penelitian kualitatif diperlukan suatu teknik pemeriksaan keabsahan data. Untuk memperoleh keabsahan data temuan yang peneliti dapatkan maka peneliti menggunakan teknik keabsahan data sebagai berikut :

### 1. Ketekunan/keajengan Pengamatan

Keajengan pengamatan berarti mencari secara konsisten interpretasi dengan berbagai cara dalam kaitan dengan proses analisis yang konstan atau tentatif. Mencari suatu usaha, membatasi berbagai pengaruh, mencari apa yang dapat diperhitungkan dan apa yang tidak dapat. Hal itu, berarti bahwa peneliti hendaknya mengadakan pengamatan dengan teliti dan rinci secara berkesinambungan terhadap faktor-faktor yang menonjol. Kemudian ia menelaahnya secara rinci sampai pada suatu titik sehingga pada pemeriksaan tahap awal tampak salah satu atau seluruh faktor yang ditelaah sudah dipahami dengan cara yang biasa. Untuk keperluan itu, teknik ini menuntut agar peneliti mampu menguraikan secara rinci bagaimana proses penemuan secara tentatif dan penelaahan secara rinci tersebut dapat dilakukan. (Moleong, 2006: 329-330)

Dari penjelasan diatas dapat diketahui bahwa, ketekukanan atau keajengan berarti mencari secara konsisten interpretasi dengan berbagai cara dalam kaitan dengan proses analisis yang konstan atau tentatif agar peneliti dapat menguraikan secara rinci bagaimana proses penelitian dan penelaahan tersebut.

### 2. Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Diluar data itu untuk keperluan

pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Dengan kata lain bahwa, dengan triangulasi, peneliti dapat *me-recheck* temuannya dengan jalan membandingkannya dengan berbagai sumber, metode atau teori. Untuk itu, maka peneliti dapat melakukannya dengan jalan :

- a) Mengajukan berbagai macam variasi pertanyaan
- b) Mengeceknnya dengan berbagai sumber data
- c) Memanfaatkan berbagai metode agar pengecekan kepercayaan data dapat dilakukan. (Moleong, 2006:331-332)

Dari penjelasan diatas dapat diketahui bahwa, triangulasi adalah cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan atau dengan membandingkannya.

3. Menggunakan bahan referensi

Dalam hal ini, laporan peneliti dilengkapi dengan foto-foto. Selain itu juga dilengkapi dengan dokumen autentik yang berhubungan dengan fokus penelitian sehingga menjadi lebih dapat dipercaya.

## **H. Pedoman Penulisan**

Dalam penulisan proposal skripsi ini penulis berpedoman pada buku “ Panduan Akademik dan Penulisan Skripsi Mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan IAIN Batusangkar” yang diterbitkan oleh IAIN Batusangkar.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Temuan Umum**

Penelitian ini dilaksanakan di perpustakaan IAIN Batusangkar, berikut temuan umum yang peneliti dapatkan :

##### **a. Sejarah Perpustakaan IAIN Batusangkar**

Perpustakaan IAIN Batusangkar berdiri seiring dengan berdirinya Fakultas Tarbiyah IAIN Imam Bonjol Batusangkar pada tahun 1967. Pada waktu itu keadaan perpustakaan masih sangat sederhana, belum ada gedung khusus, yang ada hanya lemari dan rak-rak buku untuk menyimpan koleksi yang dibutuhkan dosen. Sedangkan kegiatan perpustakaan masih ditangani oleh pegawai administrasi dengan pola yang sangat sederhana. Sejak pindahnya IAIN Imam Bonjol Batusangkar ke lokasi baru di jl. Sudirman No. 137 Kubu Rajo Lima Kaum Batusangkar, perpustakaan sudah menempati ruangan khusus. Sejak itu, perpustakaan sudah dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan sampai kemudian menjadi STAIN Batusangkar dan terpisah dari IAIN induk di Padang sejak tahun 1997. Sejak tahun 2000 perpustakaan IAIN Batusangkar sudah dikelola oleh tenaga pustakawan, baik yang berlatar belakang S.1 dan D.3 ilmu perpustakaan dan tenaga S.1 ilmu komputer. Sejak tahun 2004 perpustakaan sudah menempati gedung perpustakaan berlantai tiga seluas 600 m<sup>2</sup>. Sejak itu, perpustakaan IAIN Batusangkar sudah menggunakan sistem otomasi berbasis komputer. Adapun kepala perpustakaan yang telah memimpin perpustakaan tersebut adalah :

1. Drs. Abdul Halim Hanafi (1990-1991)
2. Drs. Wem Alius (Alm) (1991-1998)
3. Drs. H. Andi Muhammad Basri (1998-2001)
4. Yuldelasharmi, S.Ag., SS.,MA (2001-2012)
5. Syafrinal S, S.Ag., SS.,M.Kom (2012-2016)
6. Armizawati, S.IP 2016-sekarang (<https://pustaka.iainbatusangkar.ac.id>)

b. Visi dan Misi Perpustakaan IAIN Batusangkar

1. Visi

Menjadi pusat akses informasi unggulan dan modern, sebagai pilar institusi dalam pengkombinasian dan pengintegrasian “*ilmu keislaman*” dan “*ilmu umum*” dikawasan nusantara.

2. Misi

- a) Memberikan layanan yang inovatif dan berorientasi kepada kepuasan pengguna jasa perpustakaan
- b) Menyediakan akses ke sumber informasi secara global
- c) Mengupayakan peningkatan pemanfaatan perpustakaan sebagai *learning centre* dalam proses belajar mengajar
- d) Mewujudkan sumber daya manusia yang profesional, melalui *teaching library*
- e) Mengembangkan, mengolah, dan memelihara kualitas koleksi perpustakaan
- f) Merealisasikan terwujudnya Tri Dharma Perguruan Tinggi (<https://pustaka.iainbatusangkar.ac.id>)

c. Tujuan Perpustakaan IAIN Batusangkar

Secara umum tujuan perpustakaan IAIN Batusangkar adalah mendukung keberhasilan semua aktivitas Tri Dharma perguruan tinggi yang berlangsung di IAIN Batusangkar baik dalam bidang pengajaran dan pendidikan, penelitian maupun pengabdian pada masyarakat. (<https://pustaka.iainbatusangkar.ac.id>)

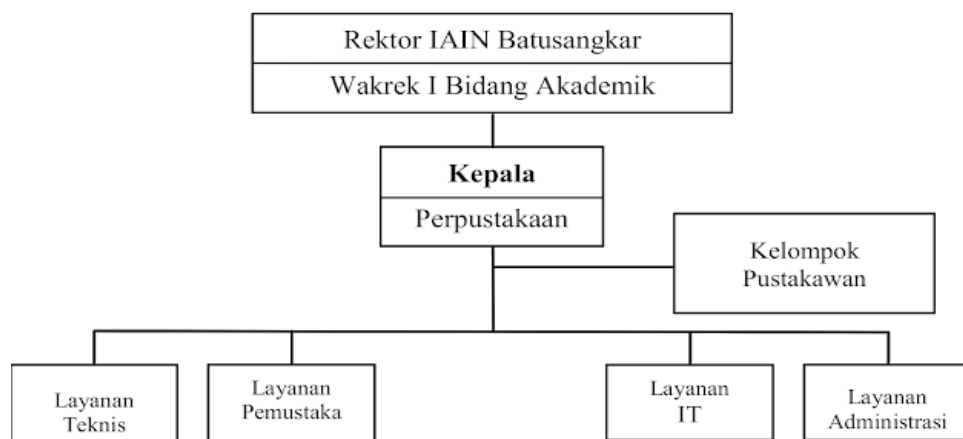
d. Nilai Utama Perpustakaan IAIN Batusangkar

Nilai utama yang ada diperpustakaan IAIN Batusangkar, yaitu :

1. Layanan yang berfokus pada pengguna
2. Privasi pengguna kami
3. Mendorong penyelidikan siswa dan penelitian ilmiah
4. Perpustakaan sebagai organisasi pembelajaran
5. Layanan yan sopan, mumpuni dan responsif
6. Kemudahan akses ke informasi dan layanan
7. Menjadi bagian penting dari komunitas akademis
8. Aplikasi bijaksana teknologi informasi

9. Perbaikan berkelanjutan dalam desain dan pengiriman layanan dan sumber daya
10. Inovasi aktif dan penggabungan praktik terbaik perpustakaan akademik
11. Kontribusi individu dan tim staf
12. Profesionalisme dan kebanggaan dalam pekerjaan kami (hasil)
13. Komitmen terhadap pertumbuhan dan perkembangan kita sendiri
14. Lingkungan perpustakaan yang nyaman, tenang, aman dan bersih (<https://pustaka.iainbatusangkar.ac.id>)

e. Struktur Organisasi Perpustakaan IAIN Batusangkar



Gambar IV.I.Struktur Organisasi Perpustakaan IAIN Batusangkar(<https://pustaka.iainbatusangkar.ac.id>)

f. Peraturan Dan Tata Tertib Perpustakaan IAIN Batusangkar

1. Peraturan

a) Larangan

- 1) Anggota dilarang menggunakan KTA orang lain
- 2) Anggota dilarang mengadakan dialog, bercanda dan membuat keributan dalam ruangan perpustakaan
- 3) Anggota dilarang merokok, membawa makanan dan minuman kedalam ruangan perpustakaan
- 4) Anggota dilarang membawa tas, buku, dan alat-alat lainnya yang mengganggu ketertiban umum kecuali barang berharga (seperti, uang,

perhiasan, hp dan lainnya) dan catatan serta alat tulis kedalam ruangan perpustakaan

- 5) Anggota dilarang memakai jaket, topi dan sandal setiap berkunjung ke perpustakaan
- 6) Anggota dilarang memphotocopy bahan pustaka tanpa seizin petugas perpustakaan
- 7) Anggota dilarang memasuki ruangan diluar jam layanan (<https://pustaka.iainbatusangkar.ac.id>)

b) Sanksi

- 1) Keterlambatan mengembalikan bahan pustaka (buku) pinjaman dari waktu yang telah ditentukan akan dikenakan denda sebanyak Rp 200,- perhari untuk setiap bahan pustaka
- 2) Bagi anggota yang kartu anggotanya rusak atau hilang akan dikenakan denda sebanyak Rp. 15.000,- untuk pembuatan KTA yang baru
- 3) Bagi anggota yang menghilangkan koleksi bahan pustaka akan dikenakan sanksi sebagai berikut :
  - Mengganti dengan bahan pustaka yang baru sesuai dengan judul, pengarang, dan penerbit bahan pustaka yang telah dihilangkan ditambah denda sesuai pasal satu diatas
  - Jika point diatas tidak dapat dipenuhi, anggota tersebut harus mengganti dengan bahan pustaka baru sesuai permintaan perpustakaan ditambah denda sesuai pasal satu diatas
  - Jika point kedua diatas tidak mampu dipenuhi, anggota tersebut harus membayar ganti rugi sesuai dengan harga buku yang telah dihilangkan ditambah denda sesuai pasal satu diatas
  - Jika point satu dan dua tidak mampu dipenuhi maka layanan e-campus anggota akan diblok sampai proses terselesaikan (<https://pustaka.iainbatusangkar.ac.id>)

2. Tata Tertib

a) Hak anggota perpustakaan

- 1) Setiap anggota yang telah memenuhi persyaratan akan mendapatkan sebuah Kartu Tanda Anggota yang selanjutnya disebut KTA

- 2) Setiap anggota berhak membaca dan meminjam koleksi bahan pustaka sesuai ketentuan yang berlaku
- 3) Setiap anggota berhak mendapatkan layanan dan bimbingan dalam pemanfaatan jasa perpustakaan
- 4) Bagi anggota umum hanya berhak membaca diperpustakaan dan memfoto copy (<https://pustaka.iainbatusangkar.ac.id>)

b) Kewajiban anggotan perpustakaan

- 1) Setiap anggota wajib berpakaian yang rapi dan sopan dengan ketentuan :
  - Laki-laki pakai sepatu, celana panjang dan kemeja dimasukkan
  - Perempuan pakai baju kurung dan jilbab
- 2) Setiap anggota wajib menjaga kebersihan, ketentraman, ketertiban, dan kesopanan di perpustakaan
- 3) Setiap anggota wajib menjaga dan memelihara koleksi perpustakaan
- 4) Setiap anggota wajib memperbaiki koleksi pinjaman apabila terdapat kerusakan dan jika hilang wajib diganti
- 5) Setiap anggota harus mengisi data kunjungan setiap kali kunjungan ke perpustakaan
- 6) Setiap anggota harus keluar masuk pada pintu yang telah ditentukan
- 7) Setiap anggota yang akan berhenti, pindah atau cuti kuliah diharuskan melapor pada petugas perpustakaan
- 8) Setiap mahasiswa yang akan tamat diharuskan mengurus surat keterangan bebas peminjaman bahan pustaka (<https://pustaka.iainbatusangkar.ac.id>)

g. BI Corner Perpustakaan IAIN Batusangkar

Kepala perwakilan Bank Indonesia Provinsi Sumbar Endy Dwi Tjahjono menyebutkan, pihaknya menyadari bahwa upaya untuk mencapai visi BI, yakni menjadi bank sentral yang berkontribusi secara nyata terhadap perekonomian Indonesia dan terbaik diantara negara emerging markets bukanlah sesuatu yang mudah. Kebijakan-kebijakan bank sentral yang menitikberatkan pada upaya stabilitas ekonomi seringkali belum dapat dipahami dengan baik oleh masyarakat luas. Tidak hanya kebijakan, hal yang mendasar seperti tugas pokok, fungsi dan kedudukan bank sentral pun masih banyak masyarakat yang belum memahami secara utuh. Padahal bank sentral dijelaskan secara spesifik dalam Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 pada pasal 23. Sebagai informasi,

BI telah membangun tujuh BI Corner di Sumbar sampai dengan tahun 2017, yakni BI Corner diperpustakaan Universitas Andalas tahun 2015, BI Corner diperpustakaan IAIN Batusangkar, perpustakaan Universitas Negeri Padang, dan perpustakaan Dharmas Indonesia pada tahun 2016, serta Bi Corner di perpustakaan Daerah Provinsi Sumbar, Perpustakaan IAIN Bukittinggi dan perpustakaan Andalusia Universitas Putra Indonesia. (<https://pustaka.iainbatusangkar.ac.id>)

h. Sistem Layanan Dan Fasilitas perpustakaan IAIN Batusangkar

Untuk lebih memberikan pelayanan yang prima kepada para pemustaka, sistem layanan yang diterapkan di perpustakaan IAIN Batusangkar, yaitu

1) Sistem layanan terbuka ( *open access* )

Sistem layanan terbuka ini adalah sistem layanan yang memperbolehkan para pemakai jasa perpustakaan mengambil sendiri bahan pustaka yang dibutuhkannya ditempat penyimpanan koleksi bahan pustaka ( rak buku ). Sistem ini diterapkan untuk koleksi umum, dimana pengguna jasa perpustakaan bebas memilih koleksi bahan pustaka yang diinginkannya, jika tidak ada mereka dapat memilih alternatif koleksi yang lain yang sejenis atau hampir sama dengan yang dibutuhkan. (<https://pustaka.iainbatusangkar.ac.id>)

2) Sistem layanan tertutup ( *Closed access* )

Sistem layanan tertutup adalah sistem layanan yang tidak memperbolehkan para pemakai jasa perpustakaan untuk mengambil sendiri bahan pustaka yang dibutuhkannya. Akan tetapi mereka dapat memintanya dari petugas perpustakaan berdasarkan judul, pengarang, subjek atau nomor klasifikasi bahan pustaka tersebut. Sistem ini diterapkan untuk koleksi khusus, seperti koleksi referensi, koleksi tandon, skripsi, thesis, majalah, dan karya ilmiah lainnya.

Sedangkan dari segi jenis pelayanan yang diberikan perpustakaan IAIN Batusangkar, yaitu :

- Layanan administrasi, yaitu layanan administrasi keanggotaan, surat menyurat, pengurusan SKBP dan sebagainya.
- Layanan membaca, yaitu layanan membaca ditempat. Pemustaka bisa mencari dan mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan dan membacanya diruang perpustakaan

- Layanan sirkulasi, yaitu layanan peminjaman dan pengembalian koleksi buku perpustakaan untuk dibawa pulang.
- Layanan referensi, yaitu layanan yang diberikan kepada pemustaka dalam menemukan informasi dengan cara menjawab pertanyaan-pertanyaan dengan menggunakan koleksi referensi serta memberikan bimbingan untuk menemukan dan menggunakan koleksi referensi tersebut.
- Layanan teknologi informasi, layanan pemanfaatan perpustakaan digital dan layanan (akses) internet secara gratis bagi pemustaka perpustakaan.

Jam layanan pustaka IAIN Batusangkar, yaitu :

Hari	Waktu
Senin-kamis	07.30-16.00
Jum'at	07.30-16.30
Sabtu-minggu	08.00-12.00

Tabel IV.II. Jam Layanan Perpustakaan

Perpustakaan IAIN Batusangkar memiliki jenis bahan pustaka sebagai berikut :

No	Bahan Pustaka	Judul	Eks/Keping
1	Kelas 000 Karya Umum	1144	8260
2	Kelas 100 Filsafat	629	5242
3	Kelas 200 Agama	6175	38049
4	Kelas 300 Ilmu-ilmu Sosial	3236	29142
5	Kelas 400 Bahasa	2075	9607
6	Kelas 500 Ilmu-ilmu Murni	557	5326
7	Kelas 600 Ilmu-ilmu Terapan	1014	7756
8	Kelas 700 Kesenian Dan Olah Raga	20	135
9	Kelas 800 Kesusasteraan	116	656
10	Kelas 900 Sejarah Geografi Dan Biografi	152	585
<b>TOTAL</b>		<b>15.118</b>	<b>104.758</b>

Tabel. IV.III. Jenis Bahan Pustaka Perpustakaan IAIN Batusangkar Tahun 2020

**Jumlah Rata-Rata Buku Yang Dipinjam Per Bulan Dalam Satu Tahun  
Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (Iain) Batusangkar**

Bulan	Tahun		
	2017	2018	2019
Januari	1.862	2.221	2.108
Februari	9.244	9.625	9.873
Maret	8.223	8.726	9.973
April	9.010	8.037	9.974
Mei	8.265	9.990	8.220
Juni	5.671	7.522	7.392
Juli	5.646	5.807	6.696
Agustus	6.021	5.498	4.819
September	8.372	6.999	7.669
Oktober	9.012	9.777	6.669
November	8.902	8.826	5.292
Desember	8.160	8.982	5.416
<b>Jumlah</b>	<b>88.388</b>	<b>92.010</b>	<b>84.101</b>
<b>Rata-rata per bulan</b>	<b>7.366</b>	<b>7.668</b>	<b>7.008</b>

Tabel.IV.IV Rata-rata Buku Yang Dipinjam Di Perpustakaan IAIN Batusangkar

Dari tabel diatas dapatlah dipahami bahwa bahan pustaka yang ada diperpustakaan IAIN Batusangkar sudah memadai dan akan terus bertambah sesuai dengan kebutuhan para pemustaka dan sesuai dengan perkembangan zaman. Untuk dapat menampung semua bahan pustaka yang ada di perpustakaan IAIN Batusangkar maka diperlukannya sarana dan prasarana yang memadai berikut fasilitas yang ada di perpustakaan IAIN Batusangkar

Gedung perpustakaan yang ditempati sekarang terdiri dari beberapa ruangan, yaitu

:

- Ruang Kepala perpustakaan	:20 M <sup>2</sup>
- Ruang Tata Usaha	:15M <sup>2</sup>
- Ruang Teknis (pengadaan dan pengolahan)	:20M <sup>2</sup>
- Ruang Koleksi Umum	:800M <sup>2</sup>
- Ruang Koleksi Referensi, Tandon Dan Karya Ilmiah	:100M <sup>2</sup>
- Ruang Sirkulasi (peminjaman dan pengembalian)	:30M <sup>2</sup>
- Ruang Baca	:200M <sup>2</sup>
- Ruang Gudang Dan Perlengkapan	:20M <sup>2</sup>
<b>Jumlah</b>	<b>:1000M<sup>2</sup></b>

Gedung perpustakaan IAIN Batusangkar terdiri dari tiga lantai dan memiliki sarana dan prasarana yang cukup untuk bahan pustaka, yaitu :

Lantai I

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>A. Perabot</b>			
1.	Mejabaca	22 buah	Kondisibaik, kuat, stabil, mudah di pindahkan
2.	Kursibaca	48 buah	Kondisibaik, kuat, stabil, mudah di pindahkan
3.	Mejakaryawan	6 buah	Kondisibaik, kuat, stabil, mudah di pindahkan
4.	Kursikaryawan	7 buah	Kondisibaik, kuat, stabil, mudah di pindahkan
5.	Rakbuku	104 buah	Kondisibaik, kuat, stabil, mudah di pindahkan
6.	Rak display bukubar	3 buah	Kondisibaik, kuat, stabil, mudah di pindahkan
<b>B. Media</b>			
7.	Komputerpemustaka	30 unit	Kondisi baik, dapat berfungsi dengan baik, terkoneksi dengan internet
8.	Komputerkaryawan	7 unit	Kondisi baik, dapat berfungsi dengan baik, terkoneksi dengan internet
9.	Scanner	5 unit	Kondisi baik, dapat berfungsi dengan baik
10.	Komputerabsensi	1 unit	Kondisi baik, dapat berfungsi dengan baik
11.	Katalog	2 unit	Kondisi baik, dapat berfungsi dengan baik
12.	CCTV	8 unit	Kondisi baik, dapat berfungsi dengan baik
13.	TV	2 unit	Kondisi baik, dapat berfungsi dengan baik
14.	AC	8 unit	Kondisi baik, dapat berfungsi dengan baik
<b>C. Ruangan</b>			
15.	BI Corner	1 ruang	Kondisi ruangan baik, cukup nyaman
16.	Multimedia	1 ruang	Kondisi ruangan baik, cukup nyaman
17.	Restorasi	1 ruang	Kondisi ruangan baik, cukup nyaman
18.	Diskusi	1 buah	Kondisi ruangan baik, cukup nyaman
19.	Lokerpenitipan	350 buah	Terletak di samping pintu masuk perpustakaan, kondisi baik dan dapat digunakan
20.	Mushalla	1 ruang	Terletak di pojok kanan lantai 1 dan

			berukuran 3x3m dan dilengkapi dengan fasilitas sholat seperti mukenah, sejadah, dan tempat berwudhu
21.	Toilet	1 unit	Kondisi baik dan berfungsi dengan baik serta dapat digunakan
<b>D.</b>	<b>Perlengkapan lain</b>		
22.	Pengharumruangan	8 buah	Terletak di selingkup ruangan perpustakaan
23.	Bunga	8 buah	Kondisi baik, terletak di atas meja layanan
24.	Redline	10 buah	Kondisi baik, berfungsi dengan baik
25.	Tempatsampah	3 buah	Kondisi baik, berfungsi dengan baik
26.	Air mancur	1 buah	Kondisi baik, dapat berfungsi dengan baik
27.	Jam dinding	1 buah	Kondisi baik, dapat berfungsi dengan baik
28.	Papan pengumuman	1 buah	Kondisi baik, dapat berfungsi dengan baik

Tabel. IV.V. Sarana dan Prasarana yang ada di lantai I

## Lantai 2

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>A.</b>	<b>Perabot</b>		
1.	Mejabaca	8 buah	Kondisibaik, kuat, stabil, mudah di pindahkan
2.	Kursibaca	25 buah	Kondisibaik, kuat, stabil, mudah di pindahkan
3.	Mejakaryawan	9 buah	Kondisibaik, kuat, stabil, mudah di pindahkan
4.	Kursikaryawan	8 buah	Kondisibaik, kuat, stabil, mudah di pindahkan
5.	Meja tamu	1 set	Kondisibaik, kuat, stabil, mudah di pindahkan
6.	Rak koleksi khusus	8 buah	Kondisibaik, kuat, stabil, mudah di pindahkan
7.	Rakjurnal	5 buah	Kondisibaik, kuat, stabil, mudah di pindahkan
8.	Raksurat kabar	3 buah	Kondisibaik, kuat, stabil, mudah di pindahkan
9.	Rak VCD dan DVD player	4 buah	Kondisibaik, kuat, stabil, mudah di pindahkan

10.	Rakmajalah	2 buah	Kondisi baik, kuat, stabil, mudah di pindahkan
<b>B.</b>	<b>Media</b>		
11.	Komputer pemustaka	5 unit	Berfungsi dengan baik
12.	Komputer karyawan	10 unit	Berfungsi dengan baik
13.	Scanner	2 unit	Berfungsi dengan baik
14.	TV	1 unit	Berfungsi dengan baik
15.	AC	3 unit	Berfungsi dengan baik
<b>C.</b>	<b>Ruangan</b>		
16.	Ruangkaryailmiah	1 ruang	Kondisi ruangan baik, cukup nyaman
17.	Ruang koleksi khusus	1 ruang	Kondisi ruangan baik, cukup nyaman
18.	Ruang pengolahan/teknis	1 ruang	Kondisi ruangan baik, cukup nyaman
19.	Ruang kepala perpustakaan	1 ruang	Kondisi ruangan baik, cukup nyaman
20.	Toilet	2 unit	Berfungsi dengan baik
<b>D.</b>	<b>Perlengkapan lain</b>		
21.	Tempat sampah	2 buah	Berfungsi dengan baik
22.	Jam dinding	1 buah	Berfungsi dengan baik
23.	Pengharum ruangan	3 buah	Berfungsi dengan baik

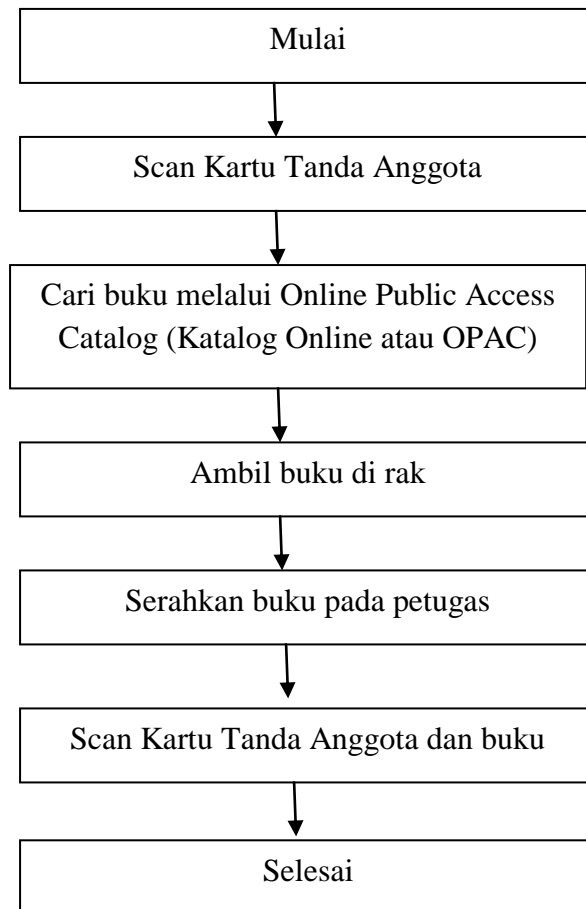
Tabel. IV.VI Sarana Dan Prasarana di lantai II

## Lantai 3

No	Jenis	Rasio	Deskripsi
<b>A. Perabot</b>			
1.	Mejabaca	12 buah	Kondisibaik, kuat, stabil, mudah di pindahkan
2.	Kursibaca	36 buah	Kondisibaik, kuat, stabil, mudah di pindahkan
3.	Mejakaryawan	2 buah	Kondisibaik, kuat, stabil, mudah di pindahkan
4.	Kursikaryawan	2 buah	Kondisibaik, kuat, stabil, mudah di pindahkan
5.	Rakbukureferensi	5 buah	Kondisibaik, kuat, stabil, mudah di pindahkan
6.	Rakkoleksitandon	12 buah	Kondisibaik, kuat, stabil, mudah di pindahkan
<b>B. Media</b>			
7.	Televisi	2 Unit	Berfungsidenganbaik,
8.	Papanpengumuman	1 Buah	Berfungsidenganbaik,
9.	Komputer pemustaka	5 unit	Berfungsidenganbaik,
10.	Komputerkaryawan	1 unit	Berfungsidenganbaik,
11.	Proyektor	1 unit	
<b>C. Ruang</b>			
12.	Ruangdiskusi	1 buah	Kondisi ruangan baik, cukup nyaman
13.	Ruang referensi	1 buah	Kondisi ruangan baik, cukup nyaman
14.	Ruang tandon	1 buah	Kondisi ruangan baik, cukup nyaman
15.	Ruang diskusi	1 buah	Kondisi ruangan baik, cukup nyaman
<b>D. Perlengkapan lain</b>			
16.	AC	3 unit	Berfungsidenganbaik,
17.	Pengharumruangan	2 buah	Berfungsidenganbaik,

Tabel. IV. VII Sarana Dan Prasarana Di Lantai III

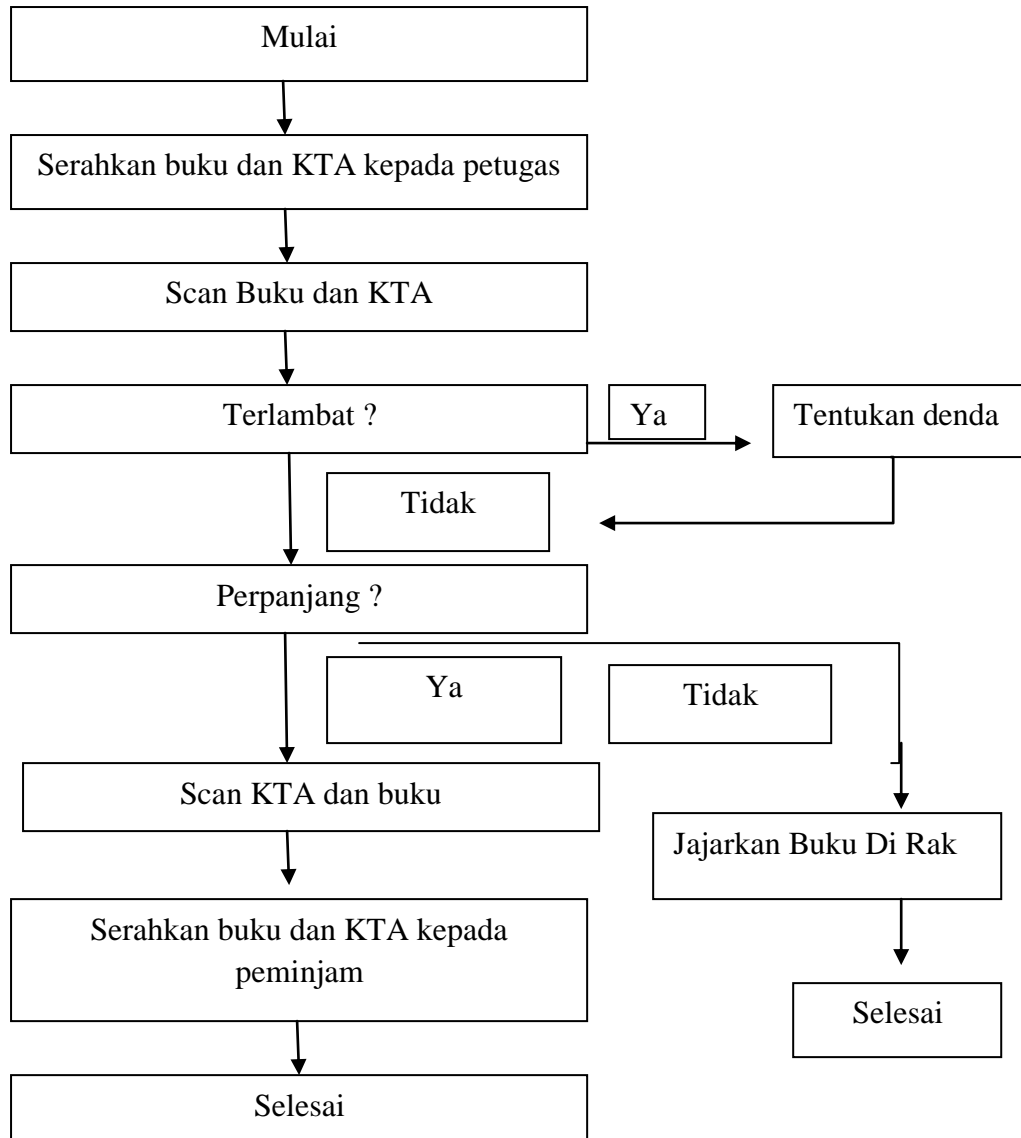
- i. Alur Pelayanan Perpustakaan IAIN Batusangkar  
Prosedur peminjaman buku perpustakaan, yaitu :



Gambar. IV.I Prosedur Peminjaman Buku  
(Buku Pedoman Pemanfaatan Perpustakaan)

Sedangkan prosedur pengembalian buku perpustakaan IAIN Batusangkar, yaitu

:



Gambar. IV.II Prosedur Pengembalian Buku  
Buku Pedoman Pemanfaatan Perpustakaan IAIN Batusangkar

j. Keanggotaan di Perpustakaan IAIN Batusangkar

Anggota perpustakaan IAIN Batusangkar adalah :

1. Mahasiswa program diploma, program sarjana (S.1) dan non reguler IAIN Batusangkar
2. Mahasiswa program pascasarjana (S.2) IAIN Batusangkar
3. Dosen tetap dan luar biasa IAIN Batusangkar
4. Karyawan tetap dan kontrak IAIN Batusangkar (<https://pustaka.iainbatusangkar.ac.id>)

Syarat-syarat menjadi anggota perpustakaan, yaitu :

1. Mengisi formulir yang telah disediakan
2. Melampirkan pas photo ukuran 3X4 sebanyak 1 lembar
3. Melampirkan photo copy slip pembayaran spp sebanyak 1 lembar bagi mahasiswa
4. Melampirkan photo copy sk terakhir bagi dosen dan karyawan (<https://pustaka.iainbatusangkar.ac.id>)

Masa berlaku keanggotaan

1. Bagi dosen dan karyawan selama menjadi dosen dan karyawan IAIN Batusangkar
2. Bagi mahasiswa selama menjadi mahasiswa IAIN Batusangkar (<https://pustaka.iainbatusangkar.ac.id>)

Keanggotaan dicabut apabila

1. Berhenti atau diberhentikan sebagai mahasiswa, dosen dan karyawan IAIN Batusangkar
2. Tidak mematuhi ketentuan yang berlaku (<https://pustaka.iainbatusangkar.ac.id>)

k. Pustaka Digital Di Perpustakaan IAIN Batusangkar

Perpustakaan digital adalah perpustakaan yang mempunyai koleksi buku sebagian besar dalam bentuk format digital dan yang bisa diakses dengan komputer. Jenis perpustakaan ini berbeda dengan jenis perpustakaan konvensional yang berupa kumpulan buku tercetak, film mikro, ataupun kumpulan kaset audio, video dan lainnya. (<https://pustaka.iainbatusangkar.ac.id>)

l. Pengusulan Judul Buku

Bagi pemustaka yang akan mengajukan atau mengusulkan judul buku atau bahan pustaka dapat membuka Web Perpustakaan IAIN Batusangkar dan mengisi formulir pengusulan bahan pustaka atau juga dapat mengusulkan setelah menerima surat edaran pengusulan bahan pustaka dari pihak perpustakaan dan mengembalikan surat edaran tersebut setelah diisi kepada pihak perpustakaan untuk ditindaklanjuti. (<https://pustaka.iainbatusangkar.ac.id>)

m. CD Room Dan Internet Di Perpustakaan IAIN Batusangkar

Layanan CD room dan internet yang ada diperpustakaan IAIN Batusangkar, yaitu :

1. Perpustakaan memberikan layanan CD room dan internet secara gratis diperpustakaan
2. Setiap pengunjung yang akan mengakses internet dengan menggunakan komputer maka harus mendaftar dan mengambil nomor antrian terlebih dahulu
3. Setiap pengguna jasa internet dengan menggunakan komputer maka hanya diperkenankan mengakses selama satu jam perhari
4. Selama jam layanan perpustakaan buka pengguna bisa menggunakan fasilitas wifi perpustakaan (IAINBSK) dengan gratis. (<https://pustaka.iainbatusangkar.ac.id>)

n. Peminjaman Untuk Munaqasah Di Perpustakaan IAIN Batusangkar

Adapun persyaratan yang harus dipenuhi dalam peminjaman bahan pustaka untuk munaqasah, yaitu :

1. Membuat permohonan satu minggu sebelum ujian dilaksanakan
2. Permohonan tersebut harus diketahui oleh ketua jurusan yang bersangkutan
3. Melampirkan daftar pustaka dari buku-buku yang dibutuhkan
4. Mengembalikan bahan pustaka pinjaman setelah ujian dilaksanakan pada hari ujian tersebut berlangsung
5. Keterlambatan pengembalian bahan pustaka akan dikenakan denda sesuai dengan ketentuan yang berlaku (<https://pustaka.iainbatusangkar.ac.id>)

o. Bebas Pustaka Di Perpustakaan IAIN Batusangkar

Bagi mahasiswa yang mengajukan permohonan berhenti, cuti atau pindah kuliah dan atau telah menyelesaikan permasalahan harus mengurus surat keterangan bebas pustaka yang selanjutnya disebut SKBP. Adapun persyaratan SKBP, yaitu :

1. Bagi mahasiswa yang akan berhenti, cuti atau pindah kuliah
  - a) Mengembalikan seluruh koleksi bahan pustaka yang dipinjam
  - b) Mengajukan SKBP
  - c) Mengembalikan KTA
2. Bagi mahasiswa yang akan menyelesaikan perkuliahan
  - a) Mengembalikan seluruh koleksi bahan pustaka yang dipinjam
  - b) Mengajukan SKBP
  - c) Mengembalikan KTA (<https://pustaka.iainbatusangkar.ac.id>)

p. Angket Survey Pelayanan Perpustakaan IAIN Batusangkar

Bagi para pemustaka yang hendak memberikan masukan, kritikan dan saran yang bersifat membangun dapat mengisi angket survey pelayanan

perpustakaan IAIN Batusangkar yang telah disediakan di Web perpustakaan IAIN Batusangkar. ([https:// pustaka.iainbatusangkar.ac.id](https://pustaka.iainbatusangkar.ac.id))

## **B. Temuan Khusus**

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model aliran dari Miles dan Huberman yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Dalam mereduksi data peneliti akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai. Tujuan utama dari penelitian kualitatif adalah temuan. Reduksi data yang peneliti lakukan mengelompokkan data yang diperoleh dari lapangan. Data yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Kepala Perpustakaan dengan semua data hasil wawancara bersama dengan semua komponen perpustakaan yang dibutuhkan dalam penelitian ini.

Setelah data direduksi, maka dalam penyajian data penelitian ini menggunakan interpretasi data secara deskriptif berupa uraian kalimat. Pada bagian ini akan dipaparkan data hasil penelitian yang diperoleh dilapangan menggunakan metode wawancara, pengamatan dan dokumentasi. Deskripsi hasil penelitian dikelompokkan menjadi beberapa bagian sesuai dengan aspek yang akan diteliti yaitu Implementasi Manajemen Perpustakaan Terhadap Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan IAIN Batusangkar

Langkah ketiga dalam analisis kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten sa'at peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel ( Sugiyono, 2014 :412)

Dalam melakukan penelitian, peneliti melakukan wawancara dengan informan dan juga menganalisis data dengan ketekunan atau keajengan pengamatan, Triangulasi dan menggunakan bahan referensi sebagai penjamin keabsahan data yang peneliti terima dari informan sa'at melakukan penelitian.

Berdasarkan hasil pengumpulan data yang peneliti lakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi dapat disimpulkan bahwa Implementasi Manajemen Perpustakaan Terhadap Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan IAIN Batusangkar sudah terlaksana dengan semaksimal mungkin oleh pihak perpustakaan.

1. Implementasi Manajemen Perpustakaan Terhadap Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan IAIN Batusangkar
  - a) Manajemen Perpustakaan

Secara semantis, kata manajemen yang umum digunakan sa'at ini berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, mengemudikan, mengendalikan, menangani, mengelola, menyelenggarakan, menjalankan, melaksanakan, dan memimpin. Kata *management* berasal dari bahasa Latin, yaitu *mano* yang berarti tangan, menjadi *manus* berarti bekerja berkali-kali dengan menggunakan tangan, ditambah imbuhan *agree* yang berarti melakukan sesuatu, kemudian menjadi *managiare* yang berarti melakukan sesuatu berkali-kali dengan menggunakan tangan-tangan. (Didin Kurniadin dan Imam Machali, 2012:23)

Menurut Veithzal dan Silviana Murni, manajemen pendidikan merupakan suatu proses untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya pendidikan seperti guru, sarana dan prasarana pendidikan seperti perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya untuk mencapai tujuan dan sasaran pendidikan. (Asmesndri, 2012:9)

Manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan dengan didasarkan pada prinsip-prinsip dan teori-teori manajemen. Pada hakekatnya manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan, melalui kerja orang-orang lain. Secara terperinci dapat dinyatakan, bahwa manajemen meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan, tetapi dengan penggunaan modal berupa, waktu, uang, material dan juga hambatan yang dijumpai, seminim mungkin. Dengan kata lain konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan

pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya sehingga mempunyai nilai tambah. (Rokan, 2017:90).

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan beberapa informan peneliti memperoleh informasi mengenai Implementasi Manajemen Perpustakaan Terhadap Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan IAIN Batusangkar. Berikut adalah hasil wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan IAIN Batusangkar yang menjelaskan bahwa :

“Manajemen merupakan kunci utama dalam suatu kegiatan. Manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan yang berdasarkan pada fungsi-fungsi manajemen dan teori-teori manajemen untuk mencapai tujuan perpustakaan. Perpustakaan IAIN Batusangkar sendiri sudah menerapkan fungsi-fungsi manajemen, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai visi, misi, dan tujuan perpustakaan IAIN Batusangkar”

“Hal ini senada juga diungkapkan oleh ibu Desnawita dan ibu Desni Yulinda selaku pustakawan pelaksana lanjutan. Menyatakan bahwa manajemen perpustakaan pada dasarnya adalah sebuah pengelolaan ataupun pengaturan yang menggunakan fungsi-fungsi manajemen agar kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

“Hal yang sama juga dikuatkan oleh ibu Yuliasari, S.Sos pustakawan bidang administrasi mengatakan bahwa manajemen merupakan sebuah pengelolaan yang dilakukan dengan menggunakan fungsi-fungsi manajemen pada saat kegiatan berlangsung. Untuk manajemen perpustakaan di perpustakaan IAIN Batusangkar sendiri sudah dilaksanakan semaksimal mungkin untuk memenuhi kebutuhan para pemustaka yang berkunjung di Perpustakaan IAIN Batusangkar”

Berdasarkan penjelasan diatas maka manajemen perpustakaan IAIN Batusangkar yang dilaksanakan sudah terlaksana dengan meliputi kegiatan fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Adapun fungsi-fungsi manajemen itu sendiri, yaitu :

#### 1) Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan alternatif-alternatif, kebijaksanaan-kebijaksanaan, prosedur-prosedur, dan program-program sebagai bentuk usaha untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. (Elva Rahmah dkk, 2019:19)

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan beberapa informan peneliti memperoleh informasi mengenai Implementasi Manajemen Perpustakaan Terhadap Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan IAIN Batusangkar. Berikut adalah hasil wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan IAIN Batusangkar yang menjelaskan bahwa :

“Dalam mengelola perpustakaan sangat dibutuhkan adanya perencanaan karena tanpa adanya perencanaan yang matang akan sulit mengukur keberhasilan yang dicapai. Perpustakaan di IAIN Batusangkar telah memiliki visi dan misi yang berguna untuk mencapai tujuan kegiatan yang akan dilakukan dan hasilnya dapat diukur, serta sebagai sasaran yang akan dicapai dalam jangka panjang maupun pendek. Perencanaan visi, misi dan tujuan perpustakaan IAIN Batusangkar melibatkan beberapa pihak, hal ini guna untuk menentukan sasaran dan memilih cara yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang diinginkan dan dibutuhkan. Perencanaan perpustakaan dilakukan dengan melihat tingkat kebutuhan yang dibutuhkan oleh para pemustaka perpustakaan IAIN Batusangkar dan ini dapat dilihat dari jumlah pengusulan daftar judul buku yang dibutuhkan oleh pemustaka setelah mengisi formulir pengajuan judul buku ataupun telah mengisi surat edaran pengajuan judul buku yang telah diedarkan oleh pihak perpustakaan.”

“Hal ini senada juga diungkapkan oleh ibu Desnawita dan ibu Desni Yulinda selaku pustakawan pelaksana lanjutan bahwa manajemen yang baik dimulai dengan perencanaan yang baik pula perpustakaan IAIN Batusangkar telah memiliki visi, misi dan tujuan yang jelas. Dalam menyusun rencana ada beberapa hal yang harus diketahui dan dijadikan acuan, yaitu sasaran, kebijakan, prosedur, standar, metode, anggaran, program, proyek sehingga hasil yang dicapai akan maksimal terutama dalam memenuhi kebutuhan para pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan IAIN Batusangkar dan untuk menunjang keberhasilan perpustakaan IAIN Batusangkar”

“Hal yang sama juga dikuatkan oleh ibu Yuliasari, S.Sos pustakawan bidang administrasi mengatakan bahwa dengan adanya perencanaan yang baik maka diharapkan dapat menghasilkan tujuan yang baik pula. Dengan adanya visi, misi dan tujuan yang jelas diharapkan dapat mencapai tujuan dari perpustakaan IAIN Batusangkar baik dalam jangka panjang maupun jangka pendek. Perencanaan yang dilakukan di perpustakaan IAIN Batusangkar dilihat dari tingkat kebutuhan para pemustaka perpustakaan IAIN Batusangkar dengan memperhatikan setiap pengusulan judul buku yang diberikan oleh para pemustaka kepada pihak perpustakaan baik melalui surat edaran yang telah disebarakan ataupun setelah mengisi formulir pengajuan judul buku.”

Berdasarkan penjelasan diatas maka perencanaan yang dilaksanakan oleh perpustakaan IAIN Batusangkar sudah sesuai, yakni dengan menetapkan visi,

misi, dan tujuan guna untuk memberikan arah dan menjadi standar kerja dalam mengelola perpustakaan.

## 2) Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan suatu tindakan atau kegiatan menggabungkan seluruh potensi yang ada dari seluruh bagian dalam suatu kelompok orang atau badan organisasi untuk bekerja secara bersama-sama guna mencapai tujuan yang telah ditentukan bersama, baik tujuan pribadi atau tujuan kelompok dan organisasi. (Elva Rahmah dkk, 2019:19-20)

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan beberapa informan peneliti memperoleh informasi mengenai Implementasi Manajemen Perpustakaan Terhadap Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan IAIN Batusangkar. Berikut adalah hasil wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan IAIN Batusangkar yang menjelaskan bahwa :

“Untuk pengorganisasian dapat dilihat dari struktur kepengurusan perpustakaan IAIN Batusangkar disana sudah dapat dilihat dengan jelas. Struktur organisasi meliputi Rektor IAIN Batusangkar, Wakil Rektor I Bidang Akademik, kelompok pustakawan, layanan teknis, layanan pemustaka, layanan IT, dan layanan Administrasi. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas diharapkan pembagian kerja berjalan dengan baik dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan.”

“Hal ini senada juga diungkapkan oleh ibu Desnawita dan ibu Desni Yulinda selaku pustakawan pelaksana lanjutan bahwa pengorganisasian ditujukan agar setiap individu tahu peran dan pentingnya individu dalam meraih tujuan yang akan dicapai. Struktur kepengurusan perpustakaan IAIN Batusangkar sudah disesuaikan sedemikian rupa dengan bidang keahlian masing-masing individu dan lebih memudahkan dalam pembagian tugas untuk mencapai visi, misi, dan tujuan perpustakaan IAIN Batusangkar. Dengan adanya struktur organisasi yang dibuat ada penanggung jawab dan sebagai acuan kebertanggung jawaban pada atasan”

“Hal yang sama juga dikuatkan oleh ibu Yuliasari, S.Sos pustakawan bidang administrasi mengatakan bahwa pengorganisasian yang ada di perpustakaan IAIN Batusangkar sudah maksimal dapat dilihat dari struktur kepengurusan IAIN Batusangkar, dengan melakukan penempatan kerja sesuai bidangnya masing-masing, tata kelola, serta penempatan koleksi sesuai dengan sistem organisasi yang baik diharapkan dapat mencapai visi, misi dan tujuan perpustakaan IAIN Batusangkar.”

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengorganisasian yang dilaksanakan dipergustakaan IAIN Batusangkar sudah berjalan dengan baik dengan memperhatikan penempatan individu sesuai dengan bidang keahlian yang terdapat di struktur kepengurusan perpustakaan IAIN Batusangkar. Hal tersebut dikuatkan dengan penentuan orang-orang pada tugas dan kerja sesuai dengan kompetensi yang dimiliki sesuai dengan prinsip *“the right man on the right place”*

### 3) Fungsi Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan merupakan implementasi perencanaan dan pengorganisasian dimana seluruh komponen yang berada dalam satu sistem dan satu organisasi tersebut bekerja secara bersama-sama sesuai dengan bidang masing-masing untuk dapat mewujudkan tujuan. (Elva Rahmah dkk, 2019:20)

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan beberapa informan peneliti memperoleh informasi mengenai Implementasi Manajemen Perpustakaan Terhadap Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan IAIN Batusangkar. Berikut adalah hasil wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan IAIN Batusangkar yang menjelaskan bahwa :

“Untuk pelaksanaannya, pembagian kerja dilakukan sesuai dengan keahlian dan keterampilan yang dimiliki oleh karyawan perpustakaan yang sudah ditempatkan diposisi masing-masing yang tertera distruktur kepengurusan dengan tujuan agar terbangun wewenang dan tanggung jawab serta disiplin kerja yang baik guna mencapai tujuan perpustakaan. Dalam pelaksanaan sistem layanan yang diterapkan di perpustakaan IAIN Batusangkar ada dua macam yaitu sistem layanan terbuka dan sistem layanan tertutup. Sedangkan untuk jenis pelayanan ada layanan administrasi, layanan membaca, layanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan teknologi informasi. Serta mengajak seluruh karyawan yang ada dipergustakaan untuk dapat berperan aktif dalam memenuhi kebutuhan para pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan IAIN Batusangkar”

“Hal ini senada juga diungkapkan oleh ibu Desnawita dan ibu Desni Yulinda selaku pustakawan pelaksana lanjutan bahwa pelaksanaan yang ada dipergustakaan IAIN Batusangkar sesuai dengan keahlian yang dimiliki dan telah ditempatkan diposisi masing-masing yang tertera di struktur kepengurusan perpustakaan IAIN Batusangkar.”

“Hal yang sama juga dikuatkan oleh ibu Yuliasari, S.Sos pustakawan bidang administrasi mengatakan bahwa pelaksanaan sudah berjalan dengan baik, seperti memberikan layanan administrasi, layanan membaca, layanan sirkulasi, layanan referensi, dan layanan teknologi. Dengan adanya struktur organisasi yang jelas maka dalam pelaksanaannya sendiri juga cukup terarah dalam melaksanakan setiap tugas dan tanggung jawab yang telah diamanahkan.”

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan yang ada di perpustakaan IAIN Batusangkar sudah cukup berjalan dengan baik, penempatan karyawan sesuai dengan bidang keahlian dan kompetensi yang dimiliki sehingga memudahkan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah diamanahkan.

#### 4) Fungsi Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan pengendalian semua kegiatan dari proses perencanaan, pengorganisasian, dan pergerakan. (Elva Rahmah,dkk 2019:20). Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan beberapa informan peneliti memperoleh informasi mengenai Implementasi Manajemen Perpustakaan Terhadap Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan IAIN Batusangkar. Berikut adalah hasil wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan IAIN Batusangkar yang menjelaskan bahwa :

“Untuk pengawasan, dilakukan secara langsung, baik dari segi kinerja, ketersediaan bahan pustaka, maupun dari hasil yang telah dicapai dan melihat dari keseluruhan fungsi dan tujuan dari perpustakaan IAIN Batusangkar dapat dilihat bahwa pelaksanaan manajemen sudah berjalan dengan baik dan akan terus ditingkatkan lagi untuk dapat memenuhi kebutuhan para pemustaka yang berkunjung di perpustakaan IAIN Batusangkar.”

“Hal ini senada juga diungkapkan oleh ibu Desnawita dan ibu Desni Yulinda selaku pustakawan pelaksana lanjutan bahwa pengawasan yang dilakukan menggunakan pengawasan langsung dimana kepala perpustakaan turut andil dalam melaksanakan kegiatan yang ada di perpustakaan IAIN Batusangkar

“Hal yang sama juga dikuatkan oleh ibu Yuliasari, S.Sos pustakawan bidang administrasi mengatakan bahwa pengawasn yang dilakukan di perpustakaan IAIN Batusangkar dilakukan secara langsung, adapun hal-hal yang dievaluasi atau diawasi meliputi pengembangan atau pengadaan buku, pengembangan

sarana dan prasarana, perencanaan anggaran, dan lainnya yang dirasa perlu untuk dievaluasi atau diawasi.”

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pengawasan atau pengevaluasian yang dilakukan di perpustakaan IAIN Batusangkar dilakukan secara langsung. Perpustakaan perguruan tinggi sering diibaratkan sebagai jantungnya perguruan tinggi atau sebagai urat nadinya perguruan tinggi karena tanpa perpustakaan, maka proses pelaksanaan pembelajaran mungkin kurang optimal atau tidak berjalan dengan efektif dan efisien serta sebagai unit informasi akan memiliki kinerja baik apabila dikelola dengan manajemen yang memadai. Dengan adanya manajemen yang baik kegiatan perpustakaan akan mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Adapun implementasi manajemen perpustakaan di perpustakaan IAIN Batusangkar dapat dikatakan cukup baik. Hal ini dapat diketahui melalui fungsi-fungsi manajemen yang sudah terlaksana dengan baik seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Upaya-upaya yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan sesuai dengan kegiatan pengelolaan perpustakaan , hal ini berguna untuk mengembangkan perpustakaan agar dapat memenuhi kebutuhan para pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan IAIN Batusangkar.

#### b) Pengadaan Bahan Pustaka

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa koleksi perpustakaan diseleksi, diolah, disimpan, dilayankan, dan dikembangkan sesuai dengan kepentingan pemustaka dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (UU No. 43 Tahun 2007 Bab IV Pasal 12 Ayat 1)

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

minat dan kebutuhan, lengkap dan terbitan mutakhir, agar tidak mengecewakan masyarakat yang dilayani. (Murnahayati, 2018:56)

Darmono dan Soetminah dalam Elva dan Testiani (2015:84) menjelaskan pengertian pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dan kebijakan pengembangan koleksi sebuah perpustakaan. Semua kebijakan pengembangan koleksi akhirnya bermuara pada pengadaan bahan pustaka. Dalam kegiatan bahan pustaka, perpustakaan terkait dan sekaligus dipandu oleh rambu-rambu yang tertuang dalam kebijakan pengembangan koleksi. Koleksi yang menjadi prioritas utama pengadaan sudah ditentukan dalam kebijakan pengembangan koleksi. Pengadaan bahan pustaka adalah proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi. Koleksi diadakan oleh perpustakaan sebaiknya relevan dengan minat dan kebutuhan, lengkap, dan terbitan mutakhir. Supaya tidak mengecewakan masyarakat atau pemustaka yang dilayani. Koleksi perpustakaan berasal dari berbagai macam sumber seperti hadiah, pembelian, tukar menukar, titipan dan pembelian. (Elva dan Testiani, 2015:84).

Dari penjelasan diatas dapat diketahui bahwa, pengadaan bahan pustaka merupakan rangkaian dari kebijakan pengembangan koleksi, mulai dari proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan. Koleksi perpustakaan berasal dari berbagai macam sumber seperti hadiah, pembelian, tukar menukar, titipan dan pembelian.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan beberapa informan peneliti memperoleh informasi mengenai Implementasi Manajemen Perpustakaan Terhadap Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan IAIN Batusangkar. Berikut adalah hasil wawancara peneliti dengan kepala perpustakaan IAIN Batusangkar yang menjelaskan bahwa :

“Proses pengadaan bahan pustaka di IAIN Batusangkar memiliki SOP layanan pengadaan bahan pustaka, yang memuat dasar hukumnya yaitu UU No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional, UU No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, UU No. 5 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, Peraturan Menteri Agama No. 21 Tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja Institut Agama Islam Negeri Batusangkar, peraturan menteri agama RI No. 56 Tahun 2016 tentang STATUTA IAIN Batusangkar dan tata tertib perpustakaan IAIN Batusangkar, dan juga berkaitan dengan SOP bagian keuangan, SOP

layanan sirkulasi, SOP layanan tandon, SOP layanan referensi dan SOP pengolahan buku, jika SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan bahan pustaka tidak terlaksana. Kualifikasi pelaksana yaitu, S1 ilmu perpustakaan, S1 bidang lain ditambah dengan Diklat Calon pustakawan tingkat ahli, pustakawan, bagian tata usaha pustakawan, staf perpustakaan, kepala perpustakaan, dan unit layanan pengadaan. Peralatan atau perlengkapan yang dibutuhkan yaitu, peralatan komputer, jaringan internet, aplikasi e-campus, katalog buku dan penerbit, toko buku dan internet, toko buku online, usulan dari jurusan, dosen dan pemustaka. Setelah itu baru, melakukan pengusulan pengadaan bahan pustaka yang meliputi kegiatan atau aktivitas seperti, mengirim surat permintaan usulan judul buku kepada dosen dan ketua jurusan yang ada di IAIN Batusangkar perlengkapan yang dibutuhkan yaitu Unit, komputer, dan ATK, dalam jangka waktu satu hari dan outputnya adalah surat permohonan. Setelah itu, mengecek data pesanan judul buku dari mahasiswa melalui data pemesanan buku yang ada diprogram E-Campus yang dilakukan oleh bagian teknis, perlengkapan yang dibutuhkan yaitu usulan judul dari mahasiswa, komputer, aplikasi E-Campus dan dalam jangka waktu 2 hari setelah itu akan menghasilkan output dalam bentuk daftar usulan buku sementara. Kemudian bagian teknis menerima usulan pengadaan buku dari berbagai pihak, perlengkapan yang dibutuhkan yaitu usulan judul dari jurusan, komputer, aplikasi E-Campus dalam jangka waktu tujuh hari dan menghasilkan output daftar usulan judul buku sementara, lalu membuat daftar usulan judul buku dibagian teknis peralatan yang dibutuhkan yaitu komputer dan draf usulan buku, ATK selama dalam jangka waktu dua hari dan akan menghasilkan daftar usulan buku sementara. Setelah itu, bagian teknis memeriksa kelengkapan data bibliografis peralatan yang dibutuhkan adalah komputer dan draf usulan judul waktu pengerjaan selama dua menit/judul buku setelah itu cek list usulan judul buku. Kemudian kepala perpustakaan dan bagian teknis melakukan seleksi usulan judul buku bersama perlengkapan yang dibutuhkan komputer draf usulan judul buku, aplikasi e-campus dalam waktu lima menit/judul buku dan menghasilkan daftar usulan judul buku yang telah disetujui. Setelah judul buku disetujui, kepala perpustakaan memeriksa alokasi dana dengan daftar usulan judul buku, RKKL dalam jangka waktu satu hari atau lebih akan disetujui. Setelah itu, bagian teknis membuat daftar usulan pengadaan buku ke panitia pengadaan buku selama satu hari atau lebih, lalu memasukkan daftar pengadaan buku ke panitia pengadaan buku dibagian unit layanan pengadaan dengan bukti menerima tanda terima penyerahan daftar usulan pengadaan buku. Setelah itu, kepala perpus menerima hasil pembelian dan melakukan pengecekan daftar pesanan dengan barang yang diterima (buku dan daftar usulan pengadaan dari perpustakaan) selama satu hari atau lebih. Apabila buku yang diterima tidak sesuai dengan daftar pengusulan atau daftar permintaan, maka pihak perpustakaan akan mengembalikan judul buku yang tidak sesuai, dan mengkonfirmasi judul pengganti ke perpustakaan di bagian unit layanan pengadaan. Setelah semua rangkaian kegiatan dilakukan dan judul buku yang diterima sudah sesuai permintaan maka tahap akhir adalah menyerahkan buku yang sudah diperiksa ke bagian teknis untuk ditindaklanjuti. Dari lima macam

teknik pengadaan bahan pustaka yang sudah diterapkan diperpustakaan IAIN Batusangkar yaitu melalui pembelian, hadiah ataupun dari sumbangan yang diberikan kepada perpustakaan” (Kepala Perpustakaan IAIN Batusangkar,)

“Hal ini senada juga diungkapkan oleh ibu Desnawita dan ibu Desni Yulinda selaku pustakawan pelaksana lanjutan. Menyatakan bahwa Proses pengadaan bahan pustaka di IAIN Batusangkar memiliki SOP layanan pengadaan bahan pustaka, yang memuat dasar hukumnya yaitu UU No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional, UU No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, UU No. 5 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, Peraturan Menteri Agama No. 21 Tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja Institut Agama Islam Negeri Batusangkar, peraturan menteri agama RI No. 56 Tahun 2016 tentang STATUTA IAIN Batusangkar dan tata tertib perpustakaan IAIN Batusangkar, dan juga berkaitan dengan SOP bagian keuangan, SOP layanan sirkulasi, SOP layanan tandon, SOP layanan referensi dan SOP pengolahan buku, jika SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan bahan pustaka tidak terlaksana. Untuk proses pengadaan sendiri tadi sudah dijelaskan oleh Kepala Perpustakaan mulai dari kegiatan mengirim surat permintaan usulan judul buku kepada dosen dan ketua jurusan hingga menyerahkan buku yang sudah diperiksa ke bagian teknis perpustakaan untuk ditindaklanjuti. Untuk proses pengadaan bahan pustaka yang ada diperpustakaan yang sudah diterapkan diperpustakaan IAIN Batusangkar yaitu melalui pembelian, hadiah ataupun dari sumbangan yang diberikan kepada perpustakaan.”

“Hal yang sama juga dikuatkan oleh ibu Yuliasari, S.Sos pustakawan bidang administrasi mengatakan bahwa Proses pengadaan bahan pustaka di IAIN Batusangkar memiliki SOP layanan pengadaan bahan pustaka, yang memuat dasar hukumnya yaitu UU No. 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional, UU No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, UU No. 5 Tahun 2009 tentang pelayanan publik, Peraturan Menteri Agama No. 21 Tahun 2016 tentang organisasi dan tata kerja Institut Agama Islam Negeri Batusangkar, peraturan menteri agama RI No. 56 Tahun 2016 tentang STATUTA IAIN Batusangkar dan tata tertib perpustakaan IAIN Batusangkar, dan juga berkaitan dengan SOP bagian keuangan, SOP layanan sirkulasi, SOP layanan tandon, SOP layanan referensi dan SOP pengolahan buku, jika SOP tidak dilaksanakan maka pengadaan bahan pustaka tidak terlaksana. Untuk jumlah bahan pustaka yang ada di perpustakaan saat ini berjumlah 104.758 eksemplar dan 15.118 judul buku. Pengadaan bahan pustaka disetiap perpustakaan akan terus bertambah sesuai dengan kebutuhan yang dibutuhkan oleh para pemustaka, begitupun dengan pengadaan bahan pustaka yang ada di IAIN Batusangkar akan terus bertambah sesuai dengan kebutuhan para pemustaka yang berkunjung di perpustakaan IAIN Batusangkar ”

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa proses pengadaan yang ada di perpustakaan IAIN Batusangkar telah memiliki dasar hukum yang

jelas dan digunakan sebagai acuan atau pedoman dalam proses pengadaan bahan pustaka. Dalam proses pengadaan bahan pustaka disesuaikan dengan kebutuhan para pemustaka melalui pengusulan judul buku yang telah disebarakan melalui surat edaran maupun pengusulan judul buku melalui website perpustakaan IAIN Batusangkar.

c) Kendala-kendala yang dihadapi

Adapun kendala yang dihadapi dalam implementasi manajemen perpustakaan terhadap pengadaan bahan pustaka di perpustakaan IAIN Batusangkar, yaitu :

- 1) Kurangnya sumber daya manusia, diperpustakaan mencakup unsur perencanaan kebutuhan (berapa jumlah sumber daya manusia yang dibutuhkan oleh perpustakaan), seleksi ( perekrutan sumber daya manusia berdasarkan kualifikasi tertentu), penempatan yang sesuai dengan kemampuan sumber daya manusia, dan pembinaan yang berorientasi pada peningkatan kemampuan sumber daya manusia. (Elva Rahmah, dkk. 2019:19). Apabila semua proses dilakukan dengan baik maka tidak akan terjadinya pekerjaan yang tumpang tindih dan dapat lebih efektif dan efisien.
- 2) Pemustaka yang mengenal perpustakaan perguruan tinggi, tetapi belum memanfaatkan perpustakaan dengan semestinya terutama dalam pengusulan judul buku, sehingga perpustakaan cukup sulit dalam mencari bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan para pemustaka.
- 3) Dari lima macam teknik pengadaan bahan pustaka yaitu pembelian, hadiah/sumbangan, titipan, tukar menukar, dan terbitan sendiri. Pengadaan bahan pustaka yang sudah dilaksanakan di perpustakaan IAIN Batusangkar yaitu pembelian dan hadiah ataupun sumbangan.

d) Solusi yang dapat dilakukan

Adapun solusi yang dapat dilakukan dalam mengatasi kendala-kendala yang ditemukan, seperti :

- 1) Kurangnya sumber daya manusia, sebaiknya perpustakaan menghitung dulu jumlah tenaga yang dibutuhkan melalui analisis yang matang, kalau ternyata memang ada kekurangan sumber daya manusia baru mengusulkan untuk merekrut tenaga kerja baru yang nantinya akan ditempatkan diperpustakaan guna untuk membantu karyawan atau petugas perpustakaan.
- 2) Pemustaka yang mengenal perpustakaan perguruan tinggi, tetapi belum memanfaatkan perpustakaan dengan semestinya terutama dalam pengusulan judul buku, sehingga perpustakaan cukup sulit dalam mencari bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan para pemustaka. Untuk mengatasi kendala ini, sebaiknya pihak perpustakaan lebih gencar lagi dalam mempromosikan tujuan dari perpustakaan, agar pemustaka dapat memahami dengan baik dan lebih memanfaatkan perpustakaan dengan semestinya serta dapat mengajukan pengajuan judul buku kepada perpustakaan sehingga perpustakaan juga tidak kesulitan dalam melakukan pengadaan bahan pustaka.
- 3) Pengadaan bahan pustaka yang sudah dilakukan yaitu melalui pembelian dan hadiah ataupun sumbangan. Dalam pengadaan bahan pustaka kedepannya sebaiknya perpustakaan IAIN Batusangkar untuk dapat bekerjasama dengan lembaga lainnya dan menyusun kebijakan pengadaan bahan pustaka melalui titipan, tukar menukar dan terbitan sendiri agar dapat memenuhi kebutuhan para pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan IAIN Batusangkar.

### C. Pembahasan

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang berada dilingkungan perguruan tinggi, universitas, sekolah tinggi, akademi, dan pendidikan tinggi lainnya yang pada hakikatnya merupakan bagian integral dari suatu perguruan tingginya. Oleh karena itu, perpustakaan yang berada

dilingkungan perguruan tinggi, seperti jurusan, fakultas, lembaga-lembaga dan pusat-pusat dilingkungan perguruan tinggi maupun perpustakaan di tingkat perguruan tinggi tersebut termasuk kedalam jenis perpustakaan ini. Contoh dari perpustakaan perguruan tinggi yaitu Perpustakaan Institut Pertanian Bogor dan lainnya. Perpustakaan perguruan tinggi, bersama-sama unit kerja lainnya tentu saja dengan peran yang berbeda-beda bertugas membantu perguruan tingginya dalam melaksanakan program Tri Dharma Perguruan Tinggi masing-masing. Perpustakaan ini sepenuhnya dikelola oleh perguruan tinggi sebagai lembaga induknya. Tujuan diselenggarakannya perpustakaan ini adalah untuk menunjang terlaksananya program pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melalui pelayanan informasi, yang meliputi (AR Saleh dan Rita Komalasari, 2014: 17-18) :

- 1) Pengumpulan informasi
- 2) Pengolahan informasi
- 3) Pemanfaatan informasi
- 4) Penyebarluasan informasi
- 5) Pemeliharaan/pelestarian informasi

Standar perpustakaan perguruan tinggi ini menetapkan dasar pengelolaan perpustakaan perguruan tinggi yang mampu memfasilitasi proses pembelajaran serta dalam meningkatkan iklim/atmosfer akademik. Standar ini berlaku pada perpustakaan perguruan tinggi baik negeri, maupun swasta yang meliputi universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, politeknik, dan perguruan tinggi lainnya yang sederajat. Perpustakaan perguruan tinggi bertujuan memenuhi kebutuhan informasi pengajar dan mahasiswa di perguruan tinggi. Perpustakaan perguruan tinggi juga dapat terbuka untuk publik. (SNP ,2011:010)

Perpustakaan perguruan tinggi berperan sebagai salah satu unit sarana kelengkapan pusat perguruan tinggi yang bersifat akademik dalam menunjang program perguruan tingginya. Ada beberapa fungsi perpustakaan perguruan tinggi, yaitu (Berawi 2012:49-51) :

- a) Fungsi Edukasi

Perpustakaan merupakan sumber belajar bagi civitas akademika, oleh karena itu koleksi yang mendukung pencapaian tujuan pembelajaran, pengorganisasian bahan pembelajaran bagi setiap program studi, koleksi tentang strategi belajar mengajar dan materi pendukung evaluasi pembelajaran. Dalam hal ini jelas bahwa tugas pokok perpustakaan perguruan tinggi ialah menunjang program perguruan tinggi yang salah satunya bersifat edukasi.

b) Fungsi Informasi

Peranan perpustakaan disamping sebagai sarana pendidikan juga berfungsi sebagai pusat informasi. Diharapkan perpustakaan dapat memenuhi kebutuhan informasi sang pemakai (*user*).

c) Fungsi Riset (Penelitian)

Salah satu fungsi dari perpustakaan perguruan tinggi adalah mendukung pelaksanaan riset yang dilakukan oleh civitas akademika melalui penyediaan informasi dan sumber-sumber informasi untuk keperluan penelitian pengguna.

d) Fungsi Rekreasi

Perpustakaan disamping berfungsi sebagai sarana pendidikan, juga berfungsi sebagai tempat rekreasi. Tentunya rekreasi yang dimaksud disini bukan berarti jalan-jalan untuk liburan, tetapi lebih berhubungan dengan ilmu pengetahuan.

e) Fungsi Publikasi

Perpustakaan juga selayaknya membantu melakukan publikasi karya yang dihasilkan oleh karya perguruan tingginya civitas akademik dan non akademik

f) Fungsi Deposit

Perpustakaan menjadi pusat deposit untuk seluruh karya dan pengetahuan.

g) Fungsi Interpretasi

Perpustakaan sudah seharusnya melakukan kajian dan memberikan nilai tambah terhadap sumber-sumber informasi yang dimilikinya untuk membantu pengguna dalam melakukan Tri Dharma nya.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi perpustakaan perguruan tinggi yaitu fungsi edukasi, informasi, fungsi riset (penelitian), fungsi rekreasi, fungsi pulikasi, fungsi deposit, dan fungsi interpretasi.

Secara semantis, kata manajemen yang umum digunakan saat ini berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, mengemudikan, mengendalikan, menangani, mengelola, menyelenggarakan, menjalankan, melaksanakan, dan memimpin. Kata *management* berasal dari bahasa Latin, yaitu *mano* yang berarti tangan, menjadi *manus* berarti bekerja berkali-kali dengan menggunakan tangan, ditambah imbuhan *agree* yang berarti melakukan sesuatu, kemudian menjadi *managiare* yang berarti melakukan sesuatu berkali-kali dengan menggunakan tangan-tangan. (Didin Kurniadin dan Imam Machali, 2012:23)

Menurut Veithzal dan Silviana Murni, manajemen pendidikan merupakan suatu proses untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya pendidikan seperti guru, sarana dan prasarana pendidikan seperti perpustakaan, laboratorium, dan sebagainya untuk mencapai tujuan dan sasaran pendidikan. (Asmendri, 2012:9)

Manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan dengan didasarkan pada prinsip-prinsip dan teori-teori manajemen. Pada hakekatnya manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan, melalui kerja orang-orang lain. Secara terperinci dapat dinyatakan, bahwa manajemen meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan, tetapi dengan penggunaan modal berupa, waktu, uang, material dan juga hambatan yang dijumpai, seminim mungkin. Dengan kata lain konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya sehingga mempunyai nilai tambah. (Rokan, 2017:90).

Adapun fungsi-fungsi manajemen itu sendiri, yaitu :

a. Fungsi Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan pemilihan alternatif-alternatif, kebijaksanaan-kebijaksanaan, prosedur-prosedur, dan program-program sebagai bentuk usaha untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai.

b. Fungsi Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan suatu tindakan atau kegiatan menggabungkan seluruh potensi yang ada dari seluruh bagian dalam suatu kelompok orang atau badan organisasi untuk bekerja secara bersama-sama guna mencapai tujuan yang telah ditentukan bersama, baik tujuan pribadi atau tujuan kelompok dan organisasi.

c. Fungsi Penggerakan (*Actuating*)

Penggerakan merupakan implementasi perencanaan dan pengorganisasian dimana seluruh komponen yang berada dalam satu sistem dan satu organisasi tersebut bekerja secara bersama-sama sesuai dengan bidang masing-masing untuk dapat mewujudkan tujuan.

d. Fungsi Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan pengendalian semua kegiatan dari proses perencanaan, pengorganisasian, dan pergerakan. (Elva Rahmah, dkk 2019:19-20)

Dari penjelasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan dengan didasarkan pada prinsip-prinsip dan teori-teori manajemen yang saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya.

Sumber pengadaan bahan pustaka adalah bahan yang telah dimiliki atau dihasilkan oleh organisasi induknya dan materi baru dengan cara membeli, hadiah/tukar menukar. (Ma'aruf, 2016 : 4). Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 (UU 43, 2007) tentang perpustakaan mendefinisikan perpustakaan dari titik pandang lain. Menurut UU 43, 2007 Pasal 1, Angka 1 Perpustakaan didefinisikan sebagai institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Dalam hal ini, UU 43, 2007 mengartikan perpustakaan dari pendekatan “organisasi” dengan menyebutnya sebagai “institusi pengelola”. (Ratih dan Blasius, 2016: 88)

Ada empat pokok pertimbangan mengapa memerlukan undang-undang yang mengatur tentang penyelenggaraan perpustakaan adalah (pertimbangan UU 43, 2007) :

1. Potensi perpustakaan sebagai wahana belajar sepanjang hayat
2. Potensi perpustakaan sebagai wahana pelestarian kekayaan kebudayaan bangsa
3. Perpustakaan sebagai sumber informasi
4. Perlunya satu aturan komprehensif dalam penyelenggaraan perpustakaan (Ratih dan Blasius, 2016: 90)

Dari penjelasan diatas, dapat disimpulkan bahwa perpustakaan memang sangat penting keberadaannya untuk keperluan pembelajaran, kekayaan budaya bangsa, dan menjadi sumber informasi bagi masyarakat.

Menurut Hartono, 2016: 118-120, pemilihan bahan pustaka dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Pengertian seleksi

Seleksi adalah rangkaian tindakan pengumpulan bahan seleksi, pemilihan judul, verifikasi dan penetapan judul yang akan diadakan. Pemesanan dan negosiasi adalah rangkaian proses akuisisi setelah proses seleksi, hal ini berhubungan dengan agen untuk mendapatkan bahan perpustakaan yang tepat. Sebelum melakukan seleksi perlu mengenali visi suatu perpustakaan, mengenal masyarakat pemakai analisis kebutuhan, dan kajian pemakai. Seleksi bahan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan inti perpustakaan. Seleksi berarti memilih atau menentukan apakah bahan perpustakaan tersebut sesuai dengan kebutuhan, sedangkan evaluasi adalah mempertimbangkan nilai bahan perpustakaan.

2. Proses pemilihan

Proses pemilihan bahan pustaka merupakan kegiatan yang harus dibatasi oleh tujuan dan sarana yang ingin dicapai perpustakaan. Dimana kegiatan pemilihan bahan perpustakaan merupakan proses mengevaluasi bahan perpustakaan yang akan dipilih sesuai dengan kebijakan perpustakaan. Cara pemilihan bahan perpustakaan adalah sebagai berikut :

- a. Pemilihan dilakukan berdasarkan saran permintaan pemustaka perpustakaan
- b. Pemilihan buku dapat dilakukan dengan menggunakan alat-alat bantu pemilihan buku
- c. Pemilihan buku dapat dilakukan dengan cara mengevaluasi buku secara langsung
- d. Berdasarkan hasil pembicaraan atau diskusi atau media komunikasi. (Hartono, 2016:119)

### 3. Alat bantu seleksi

Menurut Sulistyono-Basuki seleksi bahan perpustakaan merupakan kegiatan penting yang perlu dilakukan dan berhubungan dengan mutu perpustakaan yang bersangkutan. Alat bantu perpustakaan antara lain :

- a. Katalog penerbit/berita buku
- b. Daftar bahan perpustakaan dari toko buku
- c. Iklan dan selebaran terbitan baru dari surat kabar dan majalah
- d. Bibliografi
- e. Tinjauan dari resensi buku
- f. Book inprint
- g. Pangkalan data
- h. Situs website
- i. Daftar buku dari perpustakaan lain, Instansi pemerintah dan swasta
- l. Langsung terjun ketoko buku dan pasar loak (khusus koleksi bung karno)
- m. Ke tempat-tempat yang pernah disinggahi atau tempat pengasingan bung karno Indeks misalnya, book review, dan sebagainya. (Hartono, 2016:119-120)

Menurut Hartono (2017:44-45) pengadaan atau akuisisi koleksi bahan perpustakaan merupakan proses awal dalam mengisi perpustakaan dengan sumber-sumber informasi bagi perpustakaan yang baru dibentuk atau didirikan. Untuk perpustakaan yang sudah berjalan, kegiatan pengadaan untuk menambah dan melengkapi koleksi yang sudah ada. Untuk melakukan kegiatan pengadaan bahan perpustakaan, maka perpustakaan dapat menetapkan metode dalam

memperluas koleksi, baik dengan metode pembelian, pemesanan, hadiah, sumbangan, titipan atau tukar menukar yaitu :

#### 1. Pembelian

Pembelian adalah pengadaan bahan perpustakaan yang diperoleh melalui transaksi jual beli. Perpustakaan dapat membuat daftar pesanan bahan perpustakaan pada agen dan penerbit. Selain itu pustakawan juga dapat terjun langsung ketoko buku untuk melihat koleksi yang benar-benar dapat bermanfaat bagi pemustaka.

#### 2. Hadiah

Hadiah adalah pengadaan bahan perpustakaan yang dapat menguntungkan bagi perpustakaan, karena perpustakaan tidak perlu mengeluarkan dana untuk memperoleh bahan perpustakaan. Sehingga perolehan bahan perpustakaan melalui hadiah dapat menghemat anggaran dana disuatu perpustakaan. Dalam penerimaan hadiah, tim seleksi (selector) juga harus tanggap terhadap hadiah yang masuk untuk menjadi koleksi perpustakaan. Hal tersebut sangat diperlukan untuk mencegah hadiah koleksi yang informasinya sudah tidak mutakhir untuk dijadikan koleksi perpustakaan. Hadiah biasanya diperoleh melalui :

- a. Promosi penerbit pada perpustakaan
- b. Lembaga pendidikan
- c. Lembaga pemerintahan dan swasta
- d. Sumbangan luar negeri
- e. Hadiah perorangan

#### 3. Titipan

Titipan adalah koleksi yang berasal dari perorangan atau lembaga yang menitipkan koleksinya pada perpustakaan. Perolehan koleksi terjadi tanpa terencana sehingga perlu seleksi yang benar terhadap koleksi. Perpustakaan harus memperhatikan koleksi yang dititipkan, jangan sampai perpustakaan menambah biaya operasional perawatan koleksi karena kondisi yang telah usang.

#### 4. Tukar menukar

Pengadaan bahan perpustakaan ini dilakukan secara terencana, karena biasanya pertukaran dilakukan berdasarkan adanya kerjasama antar perpustakaan. Pertukaran bahan pustaka dapat dilakukan apabila perpustakaan memiliki jumlah eksemplar yang terlalu banyak dan sejumlah koleksi yang tidak dapat diperlukan lagi tetapi dibutuhkan oleh perpustakaan lain. Proses tukar menukar sangat jarang dilakukan bila dibandingkan dengan pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian, hadiah, dan sumbangan.

#### 5. Terbit sendiri

Tidak semua perpustakaan dapat menerbitkan bahan koleksi sendiri. Jenis perpustakaan pendidikan adalah salah satu perpustakaan yang sering menerbitkan bahan perpustakaan sendiri. Perpustakaan tersebut mengumpulkan hasil karya sendiri, seperti buletin, indeks, abstrak hasil penelitian dan hasil karya lainnya.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka dapat dilakukan melalui pembelian, hadiah, titipan, tukar menukar dan terbitan sendiri guna untuk menambah bahan pustaka yang ada diperpustakaan.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di Perpustakaan IAIN Batusangkar dengan judul Implementasi Manajemen Perpustakaan Di Perpustakaan IAIN Batusangkar, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Dalam proses implementasi atau pelaksanaan perencanaan yang dilakukan dalam mengelola perpustakaan sudah cukup baik dengan membuat visi, misi dan tujuan guna memberikan arah dan menjadi standar dalam mengelola perpustakaan baik dalam jangka panjang maupun jangka pendek.
2. Dalam proses implementasi atau pelaksanaan pengorganisasian yang dilakukan dalam mengelola perpustakaan sudah cukup baik dengan memperhatikan penempatan sumber daya manusia yang sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki dan bisa dilihat dalam struktur kepengurusan perpustakaan IAIN Batusangkar
3. Dalam proses implementasi atau pelaksanaan pergerakan yang dilakukan dalam mengelola perpustakaan sudah cukup maksimal dengan penempatan sumber daya manusia sesuai dengan keahlian yang dimiliki dan ini sesuai dengan prinsip "*the right man on the right place*"
4. Untuk proses implementasi atau pelaksanaan pengawasan atau evaluasi yang dilakukan di perpustakaan dilakukan secara langsung serta upaya-upaya yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan sesuai dengan kegiatan pengelolaan perpustakaan, hal ini berguna untuk mengembangkan perpustakaan agar dapat memenuhi kebutuhan para pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan IAIN Batusangkar

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan maka yang menjadi saran peneliti, yaitu :

1. Diharapkan kepada pihak perpustakaan untuk dapat lebih meningkatkan pelaksanaan manajemen perpustakaan di perpustakaan IAIN Batusangkar
2. Kurangnya sumber daya manusia, sebaiknya perpustakaan menghitung dulu jumlah tenaga yang dibutuhkan melalui analisis yang matang, kalau ternyata memang ada kekurangan sumber daya manusia baru mengusulkan untuk merekrut tenaga kerja baru yang nantinya akan ditempatkan di perpustakaan guna untuk membantu karyawan atau petugas perpustakaan.
3. Pemustaka yang mengenal perpustakaan perguruan tinggi, tetapi belum memanfaatkan perpustakaan dengan semestinya terutama dalam pengusulan judul buku, sehingga perpustakaan cukup sulit dalam mencari bahan pustaka yang sesuai dengan kebutuhan para pemustaka. Untuk mengatasi kendala ini, sebaiknya pihak perpustakaan lebih gencar lagi dalam mempromosikan tujuan dari perpustakaan, agar pemustaka dapat memahami dengan baik dan lebih memanfaatkan perpustakaan dengan semestinya serta dapat mengajukan pengajuan judul buku kepada perpustakaan sehingga perpustakaan juga tidak kesulitan dalam melakukan pengadaan bahan pustaka.
4. Pengadaan bahan pustaka yang sudah dilakukan yaitu melalui pembelian dan hadiah ataupun sumbangan. Dalam pengadaan bahan pustaka kedepannya sebaiknya perpustakaan IAIN Batusangkar untuk dapat bekerjasama dengan lembaga lainnya dan menyusun kebijakan pengadaan bahan pustaka melalui titipan, tukar menukar dan terbitan sendiri agar dapat memenuhi kebutuhan para pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan IAIN Batusangkar.

## DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an Dan Terjemahan

Ahmadi, Rulam. (2014). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta. AR-Ruzz Media.

Asi, La Ode. 2014. *Skripsi : Implementasi Pengembangan Koleksi Di Perpustakaan Universitas Negeri Makassar*

Asmendri. 2012. *Teori & Aplikasi Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Sekolah / Madrasah*. Batusangkar : Unit Penerbitan dan Publikasi STAIN Batusangkar

Berawi, Imran. 2012. *Mengenal Lebih Dekat Perpustakaan Perguruan Tinggi*. Vol. 06 No. 01

Cahyono, Ma'aruf. 2016. *Perpustakaan Wakil Rakyat Berdimensi Literasi dan Demokrasi*. Jakarta : CV Sagung Seto

Daryanto, H.M. 2013. *Administrasi & Manajemen Sekolah*. Jakarta : PT RINEKA CIPTA

Hartono. 2016. *Dasar-dasar Organisasi Informasi Panduan Pengatalogan Perpustakaan Berbasis MARC*. Jakarta : Sagung Seto

Hartono. 2016. *Manajemen Perpustakaan Profesional Dasar-dasar Teori Pepustakaan Dan Aplikasinya*. Jakarta : Sagung Seto

Imran, Muhammad. 2015. *Skripsi : Manajemen Perpustakaan Di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Bajeng Kabupaten Gowa Provinsi Sulawesi Selatan*

Sappaile, Baso Intang. 2007. *Konsep Instrumen Penelitian Pendidikan*. Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan No.066 Hal.379-391 ISSN 0215-2673

Kasmuri dkk. 2017. *Buku Pedoman Penulisan Skripsi IAIN Batusangkar Edisi Revisi 2017*, Batusangkar: Institut Agama Islam Negeri Batusangkar

Kamus Besar Bahasa Indonesia

Kurniadin, Didin dan Imam Machali. 2012. *Manajemen Pendidikan : Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Jogjakarta : AR-RUZZ MEDIA

- Moleong, J. Lexi. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosda Karya
- Murnahayati. 2018. *Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Fakultas Syariah UIN IMAM BONJOL PADANG*. Vol. 2. No 1
- Rahmah, Elva & Testiani Makmur. 2015. *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan*. Yogyakarta : GRAHA ILMU
- Rahmah, Elva dkk. 2019. *Manajemen Perpustakaan Penerapan TQM dan CRM*. Depok : PT RAJAGRAFINDO PERSADA
- Rahmawati, Ratih dan Blasius Sudarsono. 2012. *Perpustakaan Untuk Rakyat Dialog Anak Dan Bapak Edisi Kenangan*. Jakarta : CV Sagung Seto
- Rokan, M.Reza. 2017. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Vol. 11 No. 01
- Saleh, Abdul Rahman dan Rita Komalasari. 2014. *Modul 1: Pengertian Perpustakaan dan Manajemen Perpustakaan*. Universitas Terbuka
- Standar Nasional Perpustakaan RI Tahun. (2011). *Perpustakaan Perguruan Tinggi*
- Sugiyono. 2014. *Metodologi Penelitian Manajemen*. Bandung : ALFABETA
- Suwarno, Wiji. 2014. *Dasar-dasar Ilmu Perpustakaan (Sebuah Pendekatan)*. Jogjakarta : AR-RUZZ MEDIA
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43. 2007. *Tentang Perpustakaan Tahun 2009*
- Yusuf, Pawit M dan Suhendar, Yaya. 2016. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Prenada Media Grup
- Zaini, Hasan dan Radhiatul Hasnah. 2011. *Pesan-pesan Al-Qur'an Tentang Berbagai Persoalan Umat*. Batusangkar : STAIN Batusangkar Press
- <https://pustaka.iainbatusangkar.ac.i>

