

**PENGARUH MANAJEMEN TERHADAP PENGADAAN
KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI
AL-WASHLIYAH BANDA ACEH**

Kertas Karya Utama

Disusun oleh :

MILLA TAQWINA

**Mahasiswa Fakultas Adab Dan Humaniora
Program Diploma III Ilmu Perpustakaan**

NIM : 140504002



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM - BANDA ACEH
1438 H/ 2017**

KERTAS KARYA

Diajukan kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh untuk menyelesaikan
Beban Study pada Program Diploma III
Dalam Bidang Ilmu Perpustakaan
Diajukan Oleh:

MILLA TAQWINA
NIM: 140504002

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

Pembimbing I

Drs. Saifuddin Rasyid, M.LIS
NIP. 196002052000031001

Pembimbing II

Nur Afni, S.Pd

LEMBARAN PENGESAHAN

Telah dibimbing/dibaca oleh
Pembimbing dan telah disahkan oleh Panitia Ujian Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Ar-Raniry untuk menyelesaikan Program Diploma III
Dalam Bidang Ilmu Perpustakaan

Nama : Milla Taqwina

Nim : 140504002

Judul

PENGARUH MANAJEMEN TERHADAP PENGADAAN KOLEKSI DI

PERPUSTAKAAN PERGURUAN TINGGI AL-WASHLIYAH

BANDA ACEH

**Tanggal: 17 Mei 2017 M
14 Sya'ban 1438 H**

Pembimbing I

**Drs. Saifuddin Rasyid, M.LIS
NIP. 196002052000031001**

**Ketua Prodi Diploma III
Ilmu Perpustakaan**

**Ruslan S.Ag, M.Si, M.LIS
NIP. 197701012006041004**

Pembimbing II

Nur Afni, S.Pd

**Mengetahui
Dekan Fakultas Adab dan
Humaniora UIN Ar-Raniry**

**Syarifuddin, MA., Ph.D
NIP. 197001011997031005**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



Alhamdulillahirabbil' alamin...

Syukurku kepada-Mu Ya Allah, seperak ilmu telah Engkau karuniakan kepadaku, Hanya mengetahui sebagian kecil dari yang Engkau miliki sebagaimana firman-Mu: "Seandainya air laut menjadi tinta untuk menuliskan perkataan Tuhan-Ku niscaya keringlah laut sebelum habis perkataan, walaupun kami datangkan tinta sebanyak itu sebagai tambahannya" (Q.S. Al-Kahfi: 109).

*Hari ini telah kutemukan apa yang dahulu aku dambakan
Yang ku tempuh penuh dengan kenyakinan yang membara
Dimana harapan-harapan yang pernahku ukir hingga berjalannya waktu
Terentang hari-hari panjang tuk menggapai jati diri, semua bertata rapi di ingatanku.
Dengan ridha Allah SWT...*

Karya dan keberhasilan ini kupersembahkan kepada Ayahanda dan Ibunda yang telah mencurahkan cinta dan kasih sayang, perhatian, dukungan do'a serta pengorbanan yang tiada tara demi kesuksesan masa depanku....

Ayah. Ibu.

*Engkau adalah cahaya dalam hidupku, yang selalu menerangi disetiap langkahku
untuk mencapai keberhasilan yang sempurna
Terima kasih Ayahanda dan Ibundaku yang tercinta.*

*Terimakasih yang tak terhingga kepada keluarga ku dan saudara-saudaraku yang telah banyak membantu saya baik financial maupun moral. Dan ucapan terima kasih saya kepada kawan-kawan seperjuangan lainnya yang tidak mungkin saya sebutkan namanya satu persatu
Akhirnya sebuah perjuangan berhasil ku tempuh walau berawal dari suka dan duka, tidak merunduk meski terbentur, tidak mengeluh meski terjatuh, tapi semangat jiwa ku tak kan pernah pudar....*

Milla Taqwin



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji hanya milik Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya. Shalawat serta salam senantiasa tercurah kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga, semoga melimpah kepada kita umatnya. Sehingga penulis dapat menyelesaikan Kertas Karya Umum yang berjudul “Pengaruh Manajemen Terhadap Pengadaan Koleksi di Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh”. Kertas Karya Umum ini sebagai tugas akhir penulis dalam menyelesaikan beban studi serta memperoleh gelar Madya pada Jurusan D-III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Banyak pihak yang telah ikut membantu dalam penyusunan Kertas Karya Umum ini baik langsung maupun tidak langsung, untuk itu penulis mengucapkan banyak terimakasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Bapak Syarifuddin, MA., Ph.D, sebagai Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
2. Bapak Ruslan S.Ag, M.Si, M.LIS, selaku Ketua Jurusan D-III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora.
3. Bapak Drs. Saifuddin Rasyid, M.LIS, selaku pembimbing pertama yang telah banyak mengorbankan waktu dan pikirannya dalam membimbing serta memberikan pengarahan sejak dari awal hingga selesai.

4. Bapak/ Ibu para dosen yang telah membekali ilmu kepada penulis serta semua civitas akademika Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
5. Ibu Nur Afni, S.Pd selaku pembimbing II dan sebagai pengelola Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh, yang telah membantu penulis dalam melaksanakan PKL.
6. Pimpinan, Dosen dan Staf kampus Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh yang telah bersedia menerima kami dalam melakukan PKL di perpustakaan tersebut.
7. Ucapan terimakasih penulis kepada semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu, yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung, material maupun moril sehingga Kertas Karya Umum ini telah rampung tersusun. Akhirnya ucapan terima kasih dan penghargaan yang sedalam-dalamnya penulis persembahkan kepangkuan keluarga tercinta, karena telah selesainya penyusunan kertas karya ini.

Walaupun penulisan kertas karya telah penulis selesaikan, bukan berarti kertas karya ini sudah sempurna. Oleh karena itu penulis menyadari mungkin masih terdapat kekurangan-kekurangan dan kekhilafan. Namun penulis telah berusaha dengan segala kemampuan yang ada. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati penulis akan menerima dan mempertimbangkan segala saran-saran dan kritikan yang bersifat membangun.

Demikianlah, segala tulisan ini ada manfaatnya terutama bagi penulis sendiri maupun para pembaca.

Amin Ya Rabbal' Alamin...

Banda Aceh, 16 Mei 2017

Wassalam

Penulis

Milla Taqwina

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	2
C. Tujuan Penelitian	3
D. Manfaat penelitian.....	3
E. Metologi Penelitian.....	3
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
A. Perpustakaan Perguruan Tinggi	8
B. Fungsi manajemen.....	11
C. Unsur-Unsur Manajemen	14
D. Manajemen Pengadaan Koleksi	16
BAB III HASIL PENELITIAN.....	20
A. Gambaran Umum Perpustakaan Perpustakaan Perguruan Al-Washliyah Banda Aceh	20
1. Sejarah Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh	20
2. Visi dan Misi Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh	20
3. Tata Tertib Perpustakaan Perguruan TinggiAl-Washliyah Banda Aceh	21
4. Struktur Perpustakaan Perguruan TinggiAl-Washliyah Banda Aceh	22
5. Data Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh	23
6. Fasilitas Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh	24
7. Peraturan Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh.....	25
B. Manajemen Pengadaan Koleksi	25
C. Kendala-Kendala Yang Dihadapi.....	29

D. Upaya-Upaya yang Ditempuh Kearah Perbaikan Pelaksanaan Manajemen Pengadaan Koleksi.....	30
---	----

BAB IV PENUTUP32

A. Kesimpulan	32
B. Saran.....	34

DAFTAR PUSTAKA

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan merupakan wadah informasi yang di dalamnya terdapat aktivitas pengumpulan, pengolahan, pengawetan, pelestarian dan penyajian serta penyebaran informasi. Sulistyio basuki mengemukakan bahwa perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian sebuah gedung, ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya menurut susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.¹ Ibrahim Bafadal perpustakaan adalah unit kerja dari suatu badan atau lembaga tertentu yang mengelola bahan-bahan pustaka, baik berupa buku-buku maupun bukan berupa buku yang diatur secara sistematis menurut aturan tertentu sehingga dapat dijadikan sebagai sumber informasi bagi setiap pemakainya.²

Berbicara tentang perpustakaan, maka tidak terlepas dari koleksi yang ada di dalam satu perpustakaan, koleksi atau bahan pustaka merupakan satu komponen perpustakaan yang sangat penting. Ditinjau dari segi bentuknya, koleksi dapat dibagi menjadi dua bagian, yakni koleksi tercetak maupun non tercetak. sebagaimana Menurut International Federation of Library Association (IFLA) sebagaimana dikutip oleh Sulistyio dan Basuki dalam bukunya mengatakan bahwa perpustakaan adalah kumpulan materi yang tercatat dan media non tercetak dan sumber informasi dalam Komputer yang disusun secara sistematis untuk digunakan pemakai.³

Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh merupakan perpustakaan yang berada di lingkungan perguruan tinggi atau sekolah tinggi,

¹ Sulistyio Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), h. 3.

² Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1999). h. 3

³ Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, h. 4.

yang hakikatnya merupakan bagian integral dari suatu perguruan tinggi. Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh memiliki bagian peran dalam mencapai visi dan misi perguruan tinggi tersebut dalam Kertas Karya Umum Pengaruh Manajemen Terhadap Pengadaan Koleksi di Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh.

Realitas di lapangan, perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh telah menerapkan manajemen terhadap pengadaan koleksi di perpustakaan tersebut. Untuk mengetahui sejauh mana efektivitas dan efisiensi peranan manajemen dalam pengadaan koleksi, tidak serta merta dapat diketahui secara observasi awal. Oleh karenanya, perlu diadakan penelitian dan pengkajian mendalam mengenai sejauh mana **“Pengaruh Manajemen Terhadap Pengadaan Koleksi di Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh”**.

B. Rumusan Masalah

Untuk mendalami bagaimana pengaruh manajemen terhadap pengadaan koleksi di Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh, perlu disusun beberapa titik permasalahan untuk mendapatkan hasil kajian yang komprehensif.

1. Bagaimana pengadaan koleksi di Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh?
2. Bagaimana pengaruh manajemen terhadap pengadaan koleksi di Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penulisan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengadaan koleksi di Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh
2. Untuk mengetahui pengaruh manajemen terhadap pengadaan koleksi di Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh.

D. Manfaat Penelitian

1. Untuk menambah pengetahuan dan masukan dalam meningkatkan pustakawan tentang pengaruh manajemen terhadap pengadaan koleksi perpustakaan
2. Untuk memberikan saran atau masukan kepada Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh
3. Untuk memenuhi syarat dalam menyelesaikan Program Studi Diploma III Ilmu Perpustakaan dan juga dapat di jadikan referensi bagi peneliti-peneliti selanjutnya
4. Untuk menjadi masukan bagi peneliti berikutnya dalam mengkaji perpustakaan untuk Pengaruh Manajemen Terhadap Pengadaan Koleksi di Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh

E. Metologi Penelitian

1. Rancangan penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Sugiyono menyatakan bahwa Pendekatan penelitian kualitatif adalah sebuah metode

penelitian yang berlandaskan pada filsafat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci. Hasil dari penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.⁴

Sementara Moleong menyatakan bahwa penelitian kualitatif menghasilkan data deskriptif, baik berupa kata-kata ungkapan tertulis maupun lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati.⁵ Pendekatan ini diharapkan dapat mengetahui variabel-variabel dalam penelitian ini secara mendalam.

2. Lokasi dan Waktu

Penelitian dilakukan di Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh Provinsi Aceh dan dijalankan dalam kisaran waktu 4 bulan.

3. Fokus Penelitian

Untuk memudahkan pembahasan agar tidak meluas dalam penelitian ini, maka penulis memfokuskan ranah kajiannya mengenai pengadaan koleksi di Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh, serta sejauh mana pengaruh manajemen terhadap pengadaan koleksi di perpustakaan tersebut.

4. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek yang terlibat dalam penelitian ini meliputi kepala perpustakaan, kepala bagian dan staf dalam bidang masing-masing. Sementara objek penelitian adalah yang menjadi sasaran penelitian. Supranto menyatakan

⁴Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*, cet. 11 (Bandung : Ikatan Penerbit Indonesia, 2010), hal. 15.

⁵ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rodaskarya, 2001), h. 3.

bahwa objek penelitian adalah himpunan elemen yang dapat berupa orang, organisasi atau barang yang akan diteliti.⁶ Adapun objek yang diteliti dalam tulisan ini adalah pustakawan yang bekerja di perpustakaan pada bagian pengadaan dan sistem yang terdapat di perpustakaan serta berbagai dokumen yang mendukung.

5. Kredibilitas Data

Untuk pengujian keabsahan/validitas data dalam penelitian ini, peneliti menekankan pada pengujian kredibilitas data. Sugiyono mengemukakan bahwa kredibilitas dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan antara lain dengan, perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif dan *member check*.⁷

6. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini disesuaikan dengan fokus dan tujuan penelitian. Data-data tersebut diperoleh dari teknik-teknik yang telah ditetapkan, yaitu:

a) Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu oleh pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan diwawancarai yang memberikan jawaban atas pertanyaan ini.⁸ Peneliti menanyakan beberapa

⁶ J. Supranto, *Statistik: Teori dan Aplikasi*, (Jakarta: Erlangga, 2000), h. 21.

⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, h. 121.

⁸ Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, h. 135.

pertanyaan yang telah dipersiapkan sedemikian rupa, kemudian informan menjawab pertanyaan tersebut dengan bebas dan terbuka.

b) Observasi

Observasi adalah metode penelitian yang pengambilan datanya bertumpu pada pengamatan langsung terhadap objek penelitian.⁹ Teknik observasi ditujukan untuk mendeskripsikan aktivitas-aktivitas yang sedang berlangsung, siapa dan apa yang terlibat, kapan dan dimana itu terjadi, mengapa hal tersebut berlangsung.

c) Teknik Dokumentasi

Peneliti memanfaatkan sumber-sumber kepustakaan berupa catatan dan dokumen (*non human resources*), sumber-sumber kepustakaan seperti buku, jurnal, arsip dan lain sebagainya. Hal ini dapat menjadi data pendukung dan penguat, selain itu digunakan pula sebagai bahan pertanggung jawaban penelitian serta mempermudah peneliti dalam menganalisis data.

7. Teknik analisis data

Teknik analisa data yang digunakan dalam penelitian ini mengacu kepada langkah-langkah yang telah dirumuskan Miles dan Huberman, yaitu:

- a) Pengumpulan data, yakni mengumpulkan data di lokasi penelitian dengan melakukan observasi, wawancara dan dokumentasi dengan menentukan strategi pengumpulan data yang dipandang tepat dan

⁹ Prasetya Irawan, *Logika dan Prosedur Penelitian*, (Jakarta: STIA-LAN Press, 1999), h. 63.

untuk menentukan fokus serta pendalaman data pada proses pengumpulan data berikutnya.

- b) Reduksi data, berperan sebagai proses seleksi, pemfokusan, pengasstrakan, transformasi data kasar yang ada di lapangan langsung, dan diteruskan pada waktu pengumpulan data, dengan demikian reduksi data dimulai sejak peneliti memfokuskan wilayah penelitian.
- c) Penyajian data, yaitu rangkaian organisasi informasi yang memungkinkan penelitian dilakukan. Perolehan data diperoleh berbagai jenis, jaringan kerja, keterkaitan kegiatan atau label.
- d) Penarikan kesimpulan, yakni dalam pengumpulan data, peneliti harus mengerti dan tanggap terhadap sesuatu yang langsung diteliti di lapangan dengan menyusun pola-pola pengarah dan sebab akibat.¹⁰

¹⁰ B. B. Miles dan A.M. Huberman, *Analisa Data Kualitatif*, (Jakarta: UI Press, 1992), h. 15-19.s

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan secara umum adalah suatu lembaga yang menghimpun gedung dan di dalamnya berisikan koleksi buku dengan sarana dan prasarana untuk kebutuhan memenuhi pembaca. Adapun pengertian perpustakaan menurut *International Federation of Library Associations (IFLA)* Perpustakaan yaitu kumpulan bahan tercetak dan non cetak atau sumber informasi dalam komputer yang disusun secara sistematis untuk kepentingan pemakai.¹¹ Perpustakaan ialah sebuah ruangan, bagian sebuah gedung ataupun gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasanya disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.¹²

Perpustakaan perguruan tinggi (PT) merupakan unit pelaksana teknis (UPT) perguruan tinggi yang bersama-sama dengan unit lain turut melaksanakan Tridharma Perguruan tinggi dengan cara memilih, menghimpun, mengolah, merawat, dan melayangkan sumber informasi kepada lembaga induknya, pada khususnya dan masyarakat akademis pada umumnya.¹³

Dalam peraturan pemerintah Nomor 30 tahun 1990 tentang pendidikan tinggi dimuat ketentuan mengenai perpustakaan: pasal 27 butir 7 angka 10, pasal

¹¹ Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), h. 5

¹² Basuki, *Ibid*, h.3

¹³ Qalyubi, Syihabuddin dkk, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. (Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga, 2003), h. 10

34, ayat (2); pasal 55 ayat (1); pasal 69 ayat (1); pasal 82 ayat (1); dan pasal 95 ayat (1), yang pada dasarnya menyatakan bahwa perpustakaan ialah unsur penunjang yang perlu ada pada semua bentuk perguruan tinggi, mulai dari universitas, institut, sekolah tinggi, politeknik, dan akademi. Perpustakaan perguruan tinggi merupakan unit pelaksana teknis (UPT) yang menunjang pelaksanaan Tri Dharma Perguruan tinggi.

Dilihat dari konsep manajemen, perpustakaan perguruan tinggi memiliki tujuan yang dapat disusun secara hirarki, diantaranya visi, misi, tujuan, sasaran, kegiatan, dan program, yang sesuai dengan visi dan misi dari perguruan tinggi yang bersangkutan.¹⁴

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan Perguruan Tinggi, merupakan sebuah organisasi/unit kerja dibawah perguruan tinggi yang memiliki tugas dan fungsi untuk memenuhi kebutuhan akan informasi yang diperlukan bagi kalangan akademika.

a. Tugas dan Fungsi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Secara umum tugas perpustakaan perguruan tinggi adalah menyusun kebijakan dan melakukan tugas rutin untuk mengadakan, mengolah, dan merawat pustaka serta mendayagunakannya dengan baik bagi civitas akademika maupun masyarakat luar kampus. Menurut pedoman pengelolaan umum koleksi perpustakaan perguruan tinggi tugasnya dapat di rinci sebagai berikut:

¹⁴ Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2008), h. 10.

- 1) Mengikuti perkembangan kurikulum serta perkuliahan dan menyediakan bahan-bahan yang dibutuhkan untuk pengajaran atau proses pembelajaran.
- 2) Menyediakan pustaka yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas-tugas dalam rangka studi.
- 3) Mengikuti perkembangan mengenai program-program penelitian yang diselenggarakan di lingkungan perguruan tinggi induknya dan berusaha menyediakan literatur ilmiah dan bahan lain yang diperlukan bagi peneliti.
- 4) Memutakhirkan koleksi dengan mengikuti terbitan-terbitan yang baru baik berupa tercetak maupun tidak tercetak
- 5) Menyediakan fasilitas, yang memungkinkan pengguna mengakses perpustakaan lain maupun pangkalan-pangkalan data melalui jaringan lokal (internet) maupun global (internet) dalam rangka pemenuhan kebutuhan informasi yang dibutuhkan.¹⁵

Berdasarkan standarisasi sebagai lembaga, fungsi perpustakaan adalah:

- 1) Lembaga pengelola sumber-sumber informasi
- 2) Lembaga pelayanan dan pendayagunaan informasi
- 3) Lembaga rekreasi berbasis ilmu pengetahuan
- 4) Lembaga pendukung pendidikan
- 5) Lembaga pelestari khazanah budaya bangsa.¹⁶

B. Fungsi Manajemen

¹⁵ Perpustakaan Nasional RI, *Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi Katagori C*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2001), h. 28

¹⁶ Perpustakaan nasional RI, *Standar Perpustakaan*, h. 28

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur, pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari langkah-langkah manajemen. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan yang diinginkan.¹⁷

Manajemen adalah suatu atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan dan pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan organisasi atau maksud-maksud yang nyata. Selain itu, Sutarno menyebutkan bahwa, manajemen perpustakaan salah satu kajian tentang apa, bagaimana cara-cara yang dapat dilakukan, baik melalui teori maupun praktik agar perpustakaan dapat dikelola dengan berdaya guna dan berhasil guna, sehingga keberadaannya di masyarakat mampu menyeleksi, menghimpun, mengolah, memelihara sumber-sumber informasi dan memberikan layanan serta nilai tambah bagi mereka yang membutuhkannya.

Luther Gullick mengemukakan bahwa tugas manager dalam pelaksanaan manajemen meliputi fungsi-fungsi yang dapat dirumuskan dengan *memory Defise* “POSDCORB” singkatan dari Planning, Organizing, Staffing, Directing, Coordinating, Reporting dan Budgeting.¹⁸

Fungsi-fungsi atau bagian-bagian dari proses manajemen terdiri dari :

¹⁷ Malayu S.P, Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), hal. 1

¹⁸ Drs. Sarwoto, *Dasar-dasar Organisasi Dan Manajemen*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1991), hal 65

1. Perencanaan

Perencanaan berperan menentukan tujuan dan prosedur mencapai tujuan. Memungkinkan organisasi mendapat sumber daya untuk mencapai tujuan, menjelaskan bagi anggota organisasi untuk melakukan berbagai kegiatan sesuai dengan tujuan prosedur dan memungkinkan untuk memantau organisasi serta mengatasi bila ada ketentuan.

Menurut Siagian perencanaan ialah: Keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang dari pada hal-hal yang akan dikerjakan dimasa akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.¹⁹ Langkah-langkah perencanaan adalah berupa penentuan tujuan organisasi. Tujuan satuan-satuan organisasi dan program yang akan dilaksanakan sesuai tingkat kelayakan dan penerimaan para anggota organisasi. Jangka waktu rencana sesuai tingkat yang merencanakan.

Mengingat begitu pentingnya perencanaan bagi suatu perpustakaan disebabkan karena hal-hal sebagai berikut:

a. Perencanaan merupakan dasar pelaksanaan aktivitas

Pemimpin perpustakaan tidak akan mampu melaksanakan fungsi manajemen dan kepemimpinan dengan baik tanpa perencanaan yang sudah ditetapkan. Perencanaan yang memadai akan memberikan petunjuk kepada pemimpin perpustakaan mengenai sistem organisasi, prosedur dan kebijakan yang ditempuh, kualitas tenaga yang dibutuhkan, dan kearah mana tenaga harus digerakkan untuk melakukan pekerjaan dan tugas-tugas kepustakawanan.

¹⁹Siagian.S.P: *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Penerbit Gunung Agug, 1997

b. Perencanaan merupakan alat pengawasan

Pengawasan merupakan upaya sistematis untuk menetapkan standar prestasi sesungguhnya dengan standar yang telah ditetapkan. Oleh karena itu pengawasan harus didasarkan pada perencanaan. Perencanaan yang jelas, lengkap, dan terpadu akan mampu meningkatkan efektifitas pengawasan.

2. Pengorganisasian

Setelah tujuan dan program ditetapkan kemudian disusun organisasi untuk melaksanakan program itu sesuai besar kecilnya dan jenis program yang akan dilaksanakan. Orang-orang yang sesuai kebutuhan organisasi juga harus sudah ditentukan dan didapatkan sehingga organisasi dapat berperan sesuai dengan maksud pendirian dan penentuannya.

3. Staffing

Staffing atau pengisian jabatan didefinisikan sebagai cara mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja dengan cara mendaftar tenaga kerja yang ada, merekrut, memilih, menempatkan, promosi, menilai, memberi imbalan dan melatih orang yang diperlukan. Dari daftar kegiatan staffing ini jelas bahwa staffing atau pengisian jabatan merupakan tugas yang tidak ringan bagi para manajer/kepala. Fungsi staffing ini juga sangat erat kaitannya dengan fungsi pengorganisasian.

4. Pengarahan

Pengarahan ialah orang-orang yang ada dalam organisasi sesuai dengan peran masing-masing sehingga organisasi dan bagian-bagian dapat dicapai. Kalau fungsi pertama dan kedua para manajer berhadapan dengan hal-hal yang abstrak

maka fungsi ketiga ini manajer dihadapkan langsung kepada hal yang nyata yaitu bekerja dengan orang lain dalam organisasi.

5. Pengawasan

Pengawasan yaitu proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan bisa berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan yang dihadapi.

6. Anggaran

Anggaran merupakan sumber utama untuk menjalankan suatu perpustakaan, karena dengan tanpa adanya anggaran, maka perpustakaan tidak mungkin berjalan dengan baik. setiap perpustakaan harus membuat rencana anggaran dan mengajukan kepada lembaga induknya. Oleh karena itu, seluruh pustakawan harus ikut serta dalam merencanakan anggaran yang diperlukan untuk mengoperasikan perpustakaan, paling tidak untuk keperluan satu tahun.

Dalam hal manajemen pengadaan koleksi, fungsi-fungsi manajemen tersebut sangat berperan penting untuk bisa mencapai tujuan yaitu mengadakan koleksi yang diinginkan oleh segenap komunitas yang ada di lingkungan perpustakaan. Dengan mengetahui fungsi-fungsi manajemen maka kegiatan pengadaan koleksi tidak akan terjadi kesimpangsiuran.

C. Unsur-Unsur Manajemen

Pada konteks ideal terlihat secara implisit, ada enam unsur-unsur manajemen yang dapat digunakan untuk mencapai tujuan mulai dari perencanaan

sampai pengontrolan, yaitu terdiri dari Man, Money, Methods, Materials, Mechanis dan market yang biasanya disingkat dengan 6 M.

1. Man atau manusia merupakan unsur utama dari setiap Chief Librarian hal ini adalah Perpustakaan dan tenaga administrasi perpustakaan, tenaga kerja pimpinan maupun tenaga kerja operasional / pelaksanaan yang harus berperan serta dalam pengadaan koleksi.
2. Money atau uang harus diperhatikan dan diperhitungkan secara akurat dan seksama, sehingga faktor efektivitas dan efisiensi dapat dicapai sesuai tujuan yang diinginkan dalam pengadaan koleksi.
3. Methods adalah cara atau sistem-sistem yang diinginkan dalam setiap bidang manajemen baik itu manajemen pengadaan koleksi untuk meningkatkan daya guna dan hasil guna setiap teknik-teknik pengadaan koleksi perpustakaan.
4. Materials yaitu bahan-bahan yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Materi apa saja yang diperlukan untuk mencapai tujuan perlu dipikirkan hal ini meliputi bahan pustaka dan peralatan atau perlengkapan untuk mengolah, menyimpan dan mengaturnya sampai menggunakannya. Jenis bahan pustaka dan peralatannya atau perlengkapannya. Jenis bahan pustaka tidak cukup hanya buat teks saja, melainkan buku-buku lain yang dapat menarik minat para pengguna, macam dan jumlah perlengkapannya disesuaikan dengan tingkat dan semesternya.
5. Mechines adalah mesin atau alat yang diperlukan dan dipergunakan untuk mengolah, menyimpan dan mengaturnya dan juga alat-alat lain yang

bermanfaat bagi pengguna perpustakaan untuk menyelesaikan tugasnya, misalnya menyediakan alat-alat elektronik seperti komputer, audio visual, CD Rom dan mesin foto copy untuk tujuan perpustakaan.

6. Market atau pasar adalah tempat untuk meletakkan barang atau koleksi perpustakaan dan jasa-jasa yang dipakai/ dihasilkan agar barang atau koleksi yang telah diadakan tersentuh dan dapat digunakan pengguna.²⁰

Setiap unsur-unsur manajemen tersebut diatas harus berpegang dan berpedoman pada dasar-dasar manajemen yang ada diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Adanya kerjasama antara perpustakaan untuk mendapatkan koleksi dengan cara tukar menukar katalog dan koleksi.
- b. Adanya tujuan bersama serta kepentingan yang sama antara perpustakaan dengan pemakai dalam pengadaan koleksi.
- c. Adanya pembagian kerja, tugas dan tanggung jawab yang teratur dalam menjalankan tugas pengadaan koleksi.
- d. Adanya hubungan formal dan ikatan tata tertib yang baik
- e. Adanya sekelompok orang dan pekerjaan yang akan dikerjakan
- f. Adanya Human Organisasi.²¹

²⁰ As. Nasution, *Berita Perpustakaan Sekolah, Proyek Pengembangan Perpustakaan Pusat*, (Jakarta: Pembinaan Perpustakaan, 1997), hal. 10.

²¹ Sulistyio Basuki, *Ilmu Pengantar Perpustakaan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 1991), hal. 21.

D. Manajemen Pengadaan Koleksi

Manajemen pengadaan koleksi merupakan kegiatan yang sangat penting dalam sebuah perpustakaan untuk mendapatkan koleksi (pustaka) yang tepat guna. Apabila manajemen pengadaan koleksi tidak dilaksanakan, maka dalam hal mengadakan koleksi akan mengakibatkan ketidakpuasan para pemakai/pengguna perpustakaan, karena koleksi yang disediakan atau diadakan kebanyakan tidak begitu dibutuhkan oleh (pengguna/pemakai) perpustakaan.

Pengadaan koleksi adalah proses menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi suatu perpustakaan. Koleksi yang diadakan oleh suatu perpustakaan harus relevan dan mutakhir dengan minat kebutuhan pengguna.²²

Pengadaan koleksi atau bahan-bahan pustaka adalah mengadakan bahan-bahan pustaka yang perlu dimiliki oleh perpustakaan, dan menambah bahan-bahan yang telah dimiliki oleh perpustakaan tetapi jumlahnya masih kurang. Dalam manajemen pengadaan koleksi perpustakaan, perpustakaan yang harus mengambil keputusan terakhir setelah mengumpulkan data dari semua pihak yang terlibat dalam penggunaan jasa perpustakaan, sebab perpustakaan lebih mengetahui bahan-bahan pustaka yang dibutuhkan dan masih kurang.

Maka manajemen pengadaan koleksi adalah usaha cara untuk mendapatkan /memperoleh bahan pustaka melalui langkah-langkah pengandaan sesuai dengan cara ilmu manajemen. Dalam melaksanakan pengadaan koleksi harus direncanakan dengan baik sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan koleksi.

Adapun prinsip-prinsip pengadaan dan pengembangan koleksi adalah:

²²Soeatminah, *Perpustakaan Kepustakawanan Dan Pustakawan*, (Yogyakarta: Knisius, 1991)

a. Pengembangan koleksi

Pengembangan koleksi meliputi memilih dan mengadakan bahan pustaka (koleksi) sesuai dengan yang ditetapkan untuk memperluas dan mengembangkan koleksi yang telah ada. Kebijakan pemilihan dan pengadaan koleksi merupakan tanggung jawab pimpinan perpustakaan untuk memutuskan pengadaan koleksi yang akan dipesan.

b. Kerelevanan

Koleksi hendaknya relevan dengan program pendidikan dan kebutuhan pemakai jasa perpustakaan. Karena itu perpustakaan perlu memperhatikan jenis dan jenjang program yang ada serta kebutuhan pemakai. Jenis program berhubungan dengan jumlah koleksi dan banyaknya pemakai jasa perpustakaan yang membutuhkan koleksi tersebut.

c. Berorientasi kepada kebutuhan pengguna

Pengembangan koleksi yang harus ditunjukkan kepada pemenuhan kebutuhan pengguna, pengguna perpustakaan-perpustakaan dan masyarakat umum lainnya yang kebutuhannya adalah informasi yang berbeda-beda.

d. Kelengkapan

Koleksi hendaknya jangan hanya terdiri dari atas buku agama saja tetapi meliputi bidang ilmu pengetahuan umum lainnya yang berkaitan dengan program yang ada secara lengkap.

e. Kematakhiran

Koleksi hendaknya mencerminkan kemutakhiran, ini berarti bahwa perpustakaan harus mengadakan dan memperbaharui bahan pustaka sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

f. Kerja sama

Pengadaan koleksi hendaknya merupakan hasil kerja sama semua pihak yang berkepentingan dalam pengembangan koleksi yaitu antara lain pustakawan, pengurus dan pemakai jasa perpustakaan lainnya. Dengan kerja sama diharapkan pengembangan koleksi dapat berdaya guna dan berhasil dengan memuaskan.²³

Pada dasarnya setiap aktivitas atau kegiatan selalu mempunyai tujuan yang ingin dicapai, tujuan individu adalah untuk dapat memenuhi kebutuhan kebutuhannya berupa materi dan non materi dari hasil kerja. Tujuan organisasi adalah mendapatkan pelayanan/pengabdian melalui proses manajemen.

Tujuan Manajemen adalah Memungkinkan organisasi memperoleh hasil dalam kondisi sebaik mungkin. Adapun tujuan Manajemen Pengadaan Koleksi adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengembangkan sebuah perpustakaan terutama masalah koleksi/informasi yang masih kurang.
2. Untuk mendapatkan koleksi/informasi sesuai kebutuhan pengguna.
3. Untuk mencapai tujuan dan aktifitas sebuah perpustakaan.
4. Dengan manajemen pengadaan, pengguna dan pustakawan perpustakaan akan merasa puas dalam pelayanan informasi yang mereka butuhkan.

²³ Depdikbud, *Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Jilid II. (Jakarta: Depdikbud, 1994), hal. 29

BAB III
HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda

Aceh

1. Sejarah Perpustakaan

Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh berdiri sejak tahun 2001, Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh dulu terletak di Peuniti Banda Aceh, tiga tahun kemudian tepatnya di tahun 2007 kampus Perguruan Tinggi Al-Washliyah memiliki gedung sendiri di Lam Ara Rukoh Banda Aceh. Seiring dengan berpindah kampus, perpustakaan juga ikut dipindahkan yang letaknya di ruang 2, yang akhirnya perpustakaan direnovasi pada tahun 2015 sehingga perpustakaan memiliki gedung tersendiri.

Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh dikelola oleh Nur Afni, S.Pd sebagai Pustakawan. Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh buka pagi (Senin-Sabtu) jam 08.30-12.00, siang (Senin-Jumat) jam 12.00-17.00 WIB dan hari Minggu tutup.

2. Visi dan Misi Perpustakaan Al-Washliyah Banda Aceh

Visi

Menjadi perpustakaan yang unggul sebagai pusat rujukan informasi ilmiah dalam mendukung penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.

Misi

- a. Menyediakan dan melayani akses informasi ilmiah secara efektif dan efisien dalam pelayanan pengguna sivitas akademika Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh.
- b. Meningkatkan pelayanan, sarana dan prasarana dan teknologi terkini untuk menunjang pendidikan dan penelitian yang bermutu.

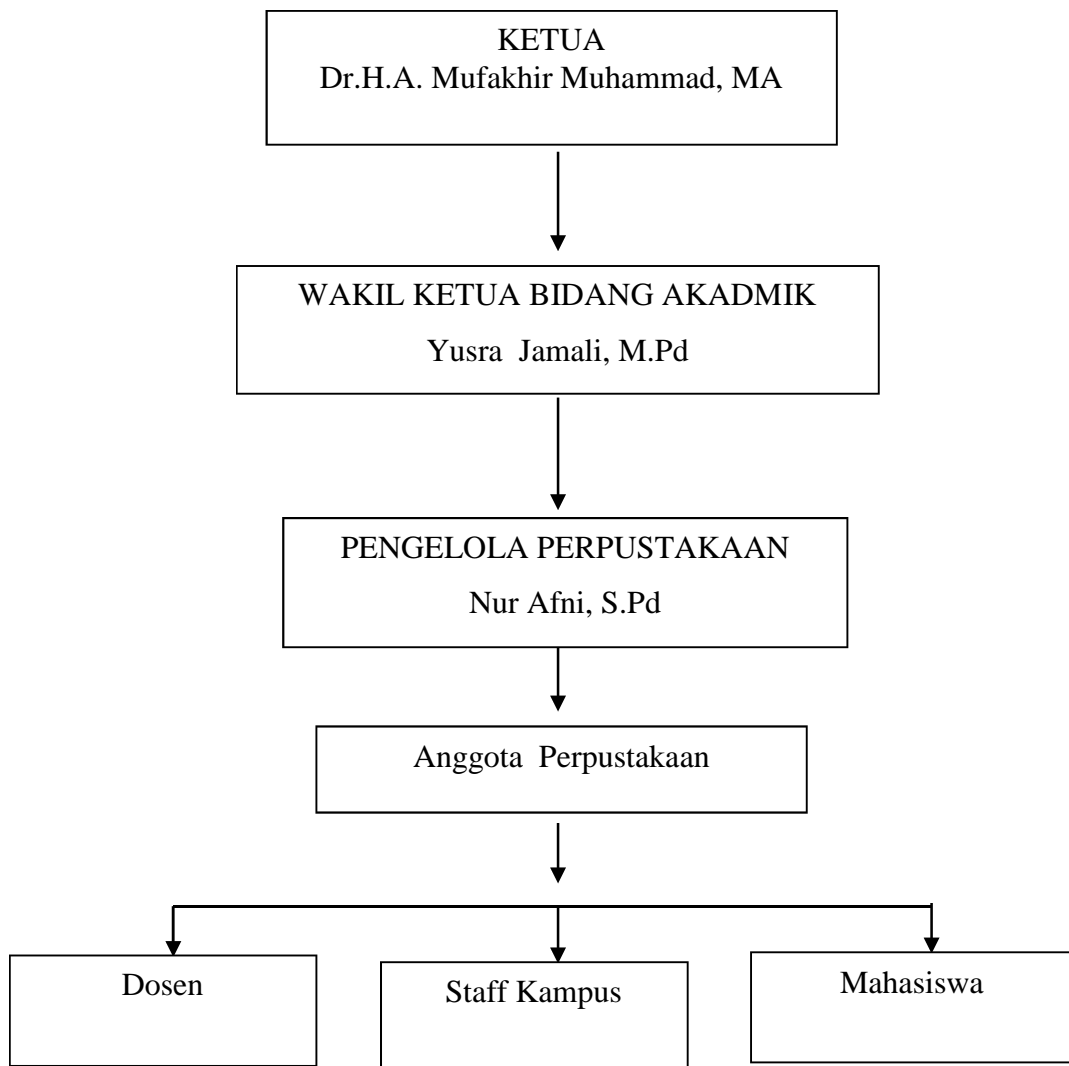
3. Tata Tertib perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh

- a. Tidak dibenarkan membawa makanan dan minuman di dalam ruangan perpustakaan
- b. Tidak dibenarkan merokok didalam ruangan perpustakaan
- c. Memiliki kap (kartu anggota perpustakaan)
- d. Setiap peminjaman, menunjukkan kartu anggota perpustakaan
- e. Peminjaman maksimal 2 buku yang berlainan judul selama 1 minggu
- f. Masa perpanjangan buku hanya berlaku 1x perpanjangan, apabila terlambat mengembalikan dari waktu yang sudah ditentukan maka didenda sebanyak Rp. 2000,-/buku/hari
- g. Buku yang sudah selesai dibaca harap diletakkan di atas meja
- h. Koleksi referensi hanya untuk dibaca di perpustakaan dan boleh untuk difoto copy
- i. Skripsi hanya dapat dibaca di perpustakaan
- j. Pengunjung harap menjaga ketenangan dan kenyamanan perpustakaan.

4. Struktur Organisasi Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah

Dalam sebuah perpustakaan struktur sangat dibutuhkan karena setiap petugas dapat menjalankan tugasnya menurut jabatan yang ditetapkan agar pekerjaan tidak tumpang tindih.

Berikut gambaran 3.1 Struktur Organisasi Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh.



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh

5. Data koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh

Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh memiliki ruang yang lumayan luas, yang terletak di samping kampus Perguruan Tinggi Al-Washliyah, ruang Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh berfungsi sebagai pusat informasi, tempat rekreasi bagi para pemustaka yang mengunjungi pustaka untuk mengisi waktu luang mereka, dan fungsi edukasi adalah tempat meminjamkan buku, serta tempat bertanya tentang ilmu pengetahuan yang tidak dimengerti oleh para pemustaka, koleksi buku yang disusun menurut DDC agar memudahkan pengguna dalam pencarian.

Adapun jumlah koleksi di perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh adalah sebagai berikut:

Tabel 1: Jumlah Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh

No	Jenis koleksi	Jumlah eksamplar	Judul
1	Buku teks seluruhnya	2.656	1.900
	a. Buku teks Geografi	220	135
2	Jurnal Terakreditasi	14	3
	a. Nasional		
	b. Internasional	-	-
	c. Lokal	96	38
	Jumah Seuruhnya	98	40
3	Skripsi	1.241	1.241
	a. S1-Pendidikan Geografi		
	b. S1-Ilmu Administrasi Negara		
	c. S1-Pendidikan Islam		
	d. S1-Bahasa Arab		
	e. S1-Jinayah (Hukum Pidana Islam)		
	f. S1-Antropologi		
Jumlah seluruhnya			
4	Tesis	10	10
5	Disertasi	2	2
6	Majalah	155	80

7	Prosiding	9	9
8	Buleting	28	27
9	Kamus	18	9
10	Ensiklopedi	33	30
11	Atlas	5	5
12	Peta	10	10

6. Fasilitas Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda aceh

Adapun fasilitas yang ada di Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh seperti yang terdapat dalam tabel berikut ini:

Tabel 2: Fasilitas Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh

No	Nama	Jumlah
1	Komputer	2
2	Kipas Angin	1
3	Meja Sirkulasi	1
4	Meja Baca	7
5	Kursi Baca	15
6	Rak Buku	6
7	Kursi Sirkulasi	2
8	Lemari	2
9	Jam Dinding	1

7. Peraturan Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah

Adapun Peraturan yang ada di Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah adalah sebagai berikut:

- a. Skripsi tidak bisa dipinjam atau dicopy
- b. Buku maksimal 2 buah yang bisa dipinjam
- c. Kartu perpustakaan tidak boleh di wakili
- d. Dilarang merokok dalam ruangan

- e. Buang sampah pada tempatnya.

B. Manajemen Pengadaan Koleksi

Hal yang paling penting dalam Pengaruh Manajemen Pengadaan Koleksi perpustakaan Universitas atau Perguruan Tinggi adalah perencanaan yang baik untuk penentuan masa depan perpustakaan. Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh perlu merumuskan perencanaan pengadaan koleksi yang efektif dan mampu mengakomodasi perubahan yang tidak tentu dan mampu merumuskan tujuan dengan jelas, didalam merumuskan perencanaan pengadaan koleksi keterlibatan pustakawan dan staf-staf perpustakaan perlu diperhatikan, namun yang paling penting bagi mereka memahami dengan jelas tujuan dari perencanaan pengadaan koleksi.

Secara umum, perencanaan berarti suatu proses berpikir dalam menentukan tindakan-tindakan yang akan dilakukan pada masa yang akan datang dalam rangka mencapai tujuan yang ditetapkan sebelumnya, sedangkan perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan adalah suatu proses berpikir menentukan usaha-usaha yang akan dilakukan pada masa akan datang untuk memperoleh bahan pustaka (koleksi) dalam rangka terselenggaranya sebuah perpustakaan yang sebaik-baiknya. Ini berarti bahwa pada saat membuat sebuah perencanaan, pustakawan atau staf perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah perlu adanya langkah-langkah apa yang akan ditempuh untuk memperoleh atau menambah koleksi perpustakaan.

Hasil perencanaan merupakan suatu keputusan, tanpa adanya keputusan sebagai hasil perencanaan, maka tidak ada dasar untuk melakukan kegiatan-

kegiatan, begitu pula perencanaan yang kurang tepat akan membuahkan kegiatan-kegiatan yang kurang efektif, karena itu hasil perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan merupakan titik tolak dari usaha-usaha yang akan ditempuh dalam memperoleh koleksi-koleksi yang belum ada atau koleksi-koleksi yang masih kurang.

Dalam perpustakaan perguruan tinggi, perencanaan pengadaan menyangkut masalah-masalah sebagai berikut:

1. Tujuan

Tujuan merupakan arah aktifitas dan menentukan kebutuhan materi, peralatan, sistem dan sebagainya. Secara umum perencanaan pengadaan koleksi pada perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh bertujuan untuk menunjukkan bagaimana dan dari mana perolehan koleksi dalam sebuah perpustakaan, agar perpustakaan dapat memperoleh dan mendapatkan koleksi yang dibutuhkan pengguna.

2. Materi

Materi meliputi bahan-bahan pustaka dan peralatan atau perlengkapan untuk mengolah, menyimpan, dan mengatur, materi pada perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh belum memadai untuk melakukan segala aktifitas perpustakaan.

3. Tenaga

Tenaga atau pustakawan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh masih tergolong terbatas dimana pimpinannya dipimpin oleh Direktur itu sendiri dan juga terbatas merangkap sebagai kepala perpustakaan yang tentu kurang memahami tentang pengetahuan perpustakaan, begitu juga kiranya dengan pustakawan yang selama ini mengelola perpustakaan masih juga tergolong keterbatasan tenaga, walaupun perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh sudah menempatkan satu orang pustakawan yang sudah memahami bidangnya.

4. Tempat

Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh sudah jauh lebih baik dibandingkan dengan sebelumnya dan kondisi ruanganpun sudah layak untuk dipergunakan.

5. Waktu

Waktu adalah unsur utama dalam melakukan perencanaan, dimana terdapat dua kategori waktu jangka panjang dan jangka pendek. Jangka pendek merupakan perencanaan dengan jangka waktu antara satu minggu sampai satu tahun, yang erat kaitannya dengan keuangan dapat dikatakan bahwa jangka pendek memiliki sifat lebih baik dibandingkan dengan perencanaan jangka panjang. Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh dalam mengadakan koleksi atau bahan-bahan pustaka selalu perencanaannya dilakukan dalam waktu jangka pendek.

6. Pembiayaan

Pembiayaan atau pendanaan dalam mengadakan koleksi pada perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh tidak langsung dari pimpinan perpustakaan melainkan melalui bagian administrasi yang diperolehnya dari lembaga-lembaga kampus sendiri.

Dalam perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan, ada beberapa langkah yang harus ditempuh oleh pustakawan/pengelola perpustakaan yaitu sebagai berikut:

1. Inventarisasi bahan-bahan pustaka yang dimiliki perpustakaan
2. Analisis kebutuhan bahan-bahan pustaka
3. Menetapkan prioritas
4. Menentukan bahan-bahan pustaka.

Faktor yang perlu diperhatikan dalam perencanaan pengadaan koleksi perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh adalah waktu, karena waktu merupakan elemen pertama didalam proses perencanaan. Dengan itu waktu sangat menentukan kapan perencanaan pengadaan koleksi serta alat-alat elektronik yang diperlukan perpustakaan diadakan dan dikembangkan untuk mencapai tujuan yang diharapkan, maka dalam program jangka panjang pimpinan dan pustakawan hendaknya merancang kegiatan pengadaan koleksi yang belum ada dan masih kurang dalam masa lima tahun untuk meningkat kualitas dan kuantitas perpustakaan dimasa yang akan datang. Adapun jumlah koleksi yang dimiliki oleh perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh lebih kurang 3000 koleksi.

Pimpinan dan pustakawan di perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh dalam merancang kegiatan pengadaan koleksi hanya menempuh dua cara yaitu :

1. Pembelian

Untuk mengadakan koleksi, perpustakaan perlu menyediakan anggaran atau dana khusus. Anggaran tersebut bisa diperoleh dari kampus Al-Washliyah itu sendiri. Dengan demikian koleksi-koleksi perpustakaan yang ingin diadakan dapat dibeli.

2. Hadiah

Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh sering menerima hadiah dari lembaga sendiri. Koleksi-koleksi yang sudah diadakan tersebut diolah dengan mempergunakan sistem klasifikasi seperti DDC (Dewey Deimal Classification), guna untuk memudahkan pengguna dan pustakawan dalam hal pencarian informasi atau pelayanan bagi jasa perpustakaan.

C. Kendala-Kendala Yang Di Hadapi

Dalam pelaksanaan Manajemen pengadaan koleksi pada perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh tentu saja mendapat kendala-kendala yang harus dihadapi antara lain adalah:

1. Terbatasnya Dana Untuk Penyelenggaraan Perpustakaan

Salah satu syarat bagi penyelenggaraan perpustakaan ialah tersedianya dana yang memadai bagi kelangsungan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan oleh perpustakaan seperti pengadaan koleksi, pembelian perlengkapan perpustakaan, pemeliharaan gedung-gedung dan lain-lainnya. Dalam hal

pengadaan koleksi, dana merupakan kebutuhan utama yang bisa membuat kegiatan pengadaan dapat terwujud.

2. Wewenang

Dalam manajemen pengadaan koleksi, pihak pimpinan Perguruan Tinggi Al-Washliyah belum memberikan wewenang yang penuh kepada pengelola perpustakaan (pustakawan) untuk menentukan koleksi apa saja yang dibutuhkan. Biasanya pihak pimpinan Perguruan Tinggi Al-Washliyah hanya memberikan wewenang kepada pengelola perpustakaan sebatas memberikan saran-saran atau daftar bahan pustaka yang ingin diadakan selanjutnya pimpinan yang akan menentukan atau memutuskan.

3. Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan dalam manajemen untuk menyusun hal-hal yang akan dilakukan dan menetapkan serta bagaimana mencapai tujuannya. Namun dalam pengadaan koleksi di perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah pihak perpustakaan belum membuat perencanaan dengan baik guna mendapatkan koleksi yang tepat.

D. Upaya-Upaya Yang Ditempuh Ke Arah Perbaikan Pelaksanaan

Manajemen Pengadaan Koleksi

Melihat masalah yang dihadapi oleh perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh, maka penanganannya perlu dilihat dari substansi manajemen pengadaan koleksi sebagai berikut:

1. Pengaturan dana

Dana merupakan faktor yang menentukan maju mundurnya sebuah perpustakaan sebagai lembaga pendidikan non formal yang tidak mencari keuntungan sering mengalami kesulitan, karena anggaran yang kurang memadai untuk pelaksanaan kegiatan-kegiatan perpustakaan. Dari itu perpustakaan harus pandai-pandai mengatur pemakaian dana (anggaran) perpustakaan, misalnya dana yang telah ada sebaiknya dipergunakan pada kebutuhan-kebutuhan yang pokok, seperti pengadaan koleksi karena hal ini sangat penting dalam pemenuhan kebutuhan informasi para pemakai jasa perpustakaan.

2. Staffing

Staffing atau pengisian jabatan didefinisikan sebagai cara mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja dengan cara mendaftar tenaga kerja yang ada, merekrut, memilih, menempatkan, promosi, menilai, memberi imbalan dan melatih orang yang diperlukan.

Perkembangan perpustakaan sangat berpengaruh pada yang mengelola sebab tenaga (pustakawan) yang ditempatkan harus mengerti apa yang dikerjakan terutama dalam hal pengadaan koleksi, pustakawan mesti mengetahui apa yang diinginkan pengguna jasa perpustakaan. Disinilah dibutuhkan tenaga-tenaga (pustakawan) yang telah mendapatkan ilmu mengenai perpustakaan dan pimpinan Perguruan Tinggi Al-Washliyah harus memberikan wewenang kepada pustakawan atau pengelola perpustakaan dalam pengadaan koleksi yang dibutuhkan oleh perpustakaan.

3. Perencanaan

Perencanaan adalah kegiatan yang dilakukan dalam manajemen untuk menyusun hal-hal yang menggambarkan dan menetapkan kegiatan yang akan dikerjakan dan bagaimana mencapai tujuannya. Dalam hal perencanaan pengadaan koleksi diperlukan ketelitian dalam membuat keputusan yang mencakup:

- a) Apa yang akan dikatakan ?
- b) Kapan dilakukan pengadaan koleksi itu ?
- c) Bagaimana cara melakukan pengadaan koleksi itu ?
- d) Kepada siapa tugas (pengadaan koleksi) diserahkan ?
- e) Dimana pengadaan koleksi itu dilaksanakan ?
- f) Dan harus jelas juga, mengapa tugas (pengadaan koleksi) itu dilakukan ?

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penjelasan uraian dari bab 1 sampai bab III mengenai Pengaruh Manajemen Terhadap Pengadaan Koleksi di Perpustakaan STKIP Al-Washliyah Banda Aceh, maka penulis mengambil beberapa kesimpulan dan saran-saran sebagai berikut:

1. Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh merupakan perpustakaan yang berada di lingkungan perguruan tinggi atau sekolah tinggi, yang hakikatnya merupakan bagian integral dari suatu perguruan tinggi. Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh memiliki bagian peran dalam mencapai visi dan misi perguruan tinggi.
2. Pengaruh Manajemen Pengadaan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perencanaan yang baik untuk penentuan masa depan perpustakaan. Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh perlu merumuskan perencanaan pengadaan koleksi yang efektif dan mampu mengakomodasi perubahan yang tidak tentu dan mampu merumuskan tujuan dengan jelas, didalam merumuskan perencanaan pengadaan koleksi keterlibatan pustakawan dan staf-staf perpustakaan perlu diperhatikan, namun yang paling penting bagi mereka memahami dengan jelas tujuan dari perencanaan pengadaan koleksi.
3. Manajemen pengadaan koleksi merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dalam setiap kegiatan-

kegiatan pengadaan koleksi. Dalam kegiatan tersebut tentunya harus dengan usaha-usaha anggota organisasi dan pengguna sumber daya organisasi lainnya agar tercapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan yaitu tersedianya koleksi.

4. Perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh merupakan perpustakaan yang bernaung dalam Perguruan Tinggi. Untuk menunjang tujuan lembaga tersebut, perpustakaan menjadi salah satu sarana atau syarat utamanya dalam meningkatkan mutu pendidikan.
5. Dalam pengadaan koleksi yang dilakukan oleh perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh hanya menggunakan dua cara yaitu pembelian dan hadiah dari pihak yang terkait.
6. Kendala-kendala yang dihadapi oleh perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washliyah Banda Aceh dalam pengaruh manajemen terhadap pengadaan koleksi di perpustakaan adalah keterbatasan dana, wewenang dan belum ada perencanaan yang baik tentang pengadaan perpustakaan.

B. Saran-saran

1. Mengenai keterbatasan dana dalam pengadaan koleksi, perpustakaan Perguruan Tinggi Al-Washaliyah Banda Aceh dapat menanggulangnya dengan melakukan penghematan dalam pemakainya yaitu mengatur pengeluaran dan membuat daftar kebutuhan koleksi yang harus diutamakan pengadaannya (pembelian) serta perlu ada upaya penambahan dana atau anggaran untuk perpustakaan dari sumbangan dan kerjasama.
2. Kepada pimpinan perpustakaan sebaiknya memberikan wewenang bagi pustakawan (pengelola) dalam proses pengadaan koleksi yang dibutuhkan, karena pustakawan lebih mengetahui akan kebutuhan para pemakai jasa perpustakaan.
3. Kepada pihak pengelola perpustakaan seharusnya memperhatikan jenis-jenis koleksi yang harus disediakan di perpustakaan tersebut sehingga pemustaka ramai berkunjung ke dalam perpustakaan.
4. Dalam menjalankan tugasnya, pustakawan Perguruan Tinggi Al-Washliyah sebaiknya membuat perencanaan yang baik dan sempurna tentang pengadaan koleksi perpustakaan.
5. Harus adanya kerja sama antara dosen dan pustakawan dalam memotivasikan kepada pemustaka terutama mahasiswa, agar pemustaka tidak berkurang dan bertambahnya pemustaka yang masuk ke dalam perpustakaan tersebut.

6. Perpustakaan sebaiknya dikelola oleh tenaga profesional dibidang Ilmu Perpustakaan dan bukan karyawan biasa yang merangkap sebagai pengelola perpustakaan, karena hal tersebut dapat berpengaruh terhadap aktivitas perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- As. Nasution, *Berit Perpustakaan sekolah, Proyek Pengembangan Perpustakaan pusat*, (Jakarta: Pembinaan Perpustakaan, 1997), hal. 10.
- B.B. Miles dan A.M. Huberman, *Analisa Data Kualitatif*, (Jakarta: UI Press, 1992)
- Drs. Sarwoto, *Dasar-dasar Organisasi Dan Manajemen*, (Jakarta:Ghalia Indonesia, 1991), hal 65
- Depdikbud, *Pedoman Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Jilid II. (Jakarta: Depdikbud, 1994) , hal. 29
- Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1999)
- J.Supranto, *Statistik: Teori dan aplikasi*, (Jakarta: Erlangga, 2000), hal.21.
- Karmidi Martoadmodjo, *Manajemen Perpustakaan Khusus*, (Bandung: Kencana, 2009)
- Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan*, (Yogyakarta: Gama Media, 2008)
- Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rodaskarya, 2001)
- Malayu S.P, Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), hal. 1
- NS, Sutarni, *Manajemen Perpustakaan: Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006)
- Perpustakaan Nasional RI, *Standar perpustakaan perguruan tinggi katagori C*, (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2001)
- Prasetya Irawan, *Logika dan Prosedur Penelitian*, (Jakarta: STIA-LAN Press, 1999), hal.63.

Qalyubi, Syihabuddin dkk, *Dasar-Dasar Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*. (Yogyakarta: Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab IAIN Sunan Kalijaga, 2003)

Siagian.S.P: *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Penerbit Gunung Agung, 1997

Sueatminah, *Perpustakaan Kepustakawanan Dan Pustakawan*, Knisius Yogyakarta, 1991

Sulistyo Basuku, *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993)

Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*, cet 11 (Bandung : Ikatan Penerbit Indonesia, 2010), hal.15.

Tim Panitia Teknis Bidang Perpustakaan Standar Nasional Indonesia, *Standar Nasional Indonesia Sni Bidang Perpustakaan* (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2010)

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama Lengkap : Milla Taqwina
Nim : 140504002
Tempat, Tanggal Lahir : Matangglumpangdua Mns Dayah, 8 Januari
1996
Jenis Kelamin : Perempuan
Pekerjaan : Mahasiswa
Agama : Islam
Status : Belum Kawin
Alamat : Matangglumpangdua Mns Dayah

Jenjang Pendidikan

SD : SD Negeri 16 Peusangan
SLTP : SMP Negeri 1 Peusangan
SLTA : SMA Negeri 1 Bireuen
Perguruan Tinggi : UIN Ar-Raniry

Nama Orang Tua

Ayah : Azhar
Pekerjaan : Pegawai Negeri Sipil (PNS)
Ibu : Ismarni
Pekerjaan : Pegawai Negeri Sipil (PNS)

Demikian daftar riwayat hidup ini saya perbuat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan seperlunya.

Banda Aceh, 27 Agustus 2017

Penulis

Milla Taqwina

Nim: 140504002