

**EVALUASI TATA KELOLA KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS SYIAH
KUALA BANDA ACEH**

KERTAS KARYA

Diajukan Oleh:

DIANA

NIM. 160504005

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Jurusan D-III Ilmu Perpustakaan**



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
JURUSAN D-III ILMU PERPUSTAKAAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM, BANDA ACEH
2019 M/1440 H**

KERTAS KARYA

Diajukan kepada fakultas Adab dan Humaniora UIN AR-RANIRY
Darussalam Banda Aceh Untuk menyelesaikan Beban Studi
Pada Program Diploma III Ilmu Perpustakaan

Disusun Oleh:

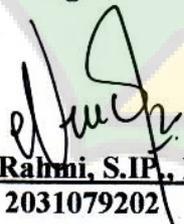
DIANA

Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Program Diploma III Ilmu Perpustakaan

NM: 160504005

Disetujui Oleh:

Pembimbing I



Nurul Rahmi, S.IP., M.A.
NIDN. 2031079202

Pembimbing II



Sri Marjanova, S.IP
NIP.198411302008012002

LEMBAR PENGESAHAN

**TELAH DIBIMBING OLEH PEMBIMBING DAN DISAHKAN OLEH
PANITIA UJIAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY
UNTUK MENYELESAIKAN PROGRAM DIPLOMA III DALAM BIDANG
ILMU PERPUSTAKAAN**

Nama : Diana

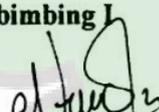
Nim : 160504005

Judul Kertas Karya

**EVALUASI TATA KELOLA KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS SYIAH KUALA**

Tanggal: 27 Juli 2019

Pembimbing I


Nurul Rahmi, S.IP., M.A.
NIDN.2031079202

Pembimbing II


Sri Matyanova, S.IP
NIP. 198411302008012002

Mengetahui

**Ketua Program Studi
Diploma III Ilmu Perpustakaan**


Ruslan, M.LIS
NIP. 197701012006041004

Mengetahui

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



Dr. Ezzati Ismail, M.Si
NIP. 196805111994021001

KATA PENGANTAR



Segala puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, kekuatan dan kesehatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan kertas karya yang berjudul **“EVALUASI TATA KELOLA KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS SYIAH KUALA”**

Shalawat dan salam penulis sanjung sajian kepada junjungan Alam Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah membawa umat manusia dari alam kebodohan ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Kertas karya ini sebagai salah satu tugas yang harus penulis selesaikan guna menyelesaikan Studi Program Diploma III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh. Dalam penyelesaian kertas karya ini penulis mendapat banyak kesulitan dalam pengumpulan data-data. Namun demikian, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak terutama dalam pengarah dan penulisan dan pengumpulan data-data yang diperlukan. Oleh karena itu, melalui tulisan ini penulis ingin menyampaikan banyak terimakasih kepada:

1. Ayahanda, ibunda, adinda serta seluruh keluarga yang telah memberi bekal, baik moril maupun material sehingga terselesaikannya studi penulis dengan ilmu yang bermanfaat dan terpelajar.
2. Bapak Dr. Fauzi Ismail, M.Si sebagai Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.

3. Bapak Ruslan, M.LIS. selaku ketua prodi Diploma III Ilmu Perpustakaan.
4. Ibu Nurul Rahmi, S.IP., M.A. selaku pembimbing I yang telah memberi bimbingan dan pengarahan secara tulus dan ikhlas dari awal hingga penulisan kertas karya ini selesai.
5. Ibu Sri Maryanova, S. IP selaku pembimbing II sekaligus penanggung jawab di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah, atas izin dan bantuannya kepada penulis dalam melaksanakan PKL serta penulisan Kertas Karya ini.
6. Teruntuk Sahabat-sahabatku Fian, Dara, Icha, Nanda dan Rekan-rekan Letting 16 Unit satu yang telah memberikan dorongan dan semangat dalam menyelesaikan penyusunan kertas karya ini.

Penulis menyadari bahwa Kertas Karya ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritikan yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaannya dimasa yang akan datang. Semoga penulisan Kertas Karya ini bermanfaat khususnya bagi penulis dan secara umum bermanfaat bagi pembaca.

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

Banda Aceh, 31 Juli 2019

Diana

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL
PERSETUJUAN PEMBIMBING
PENGESAHAN KKKU
KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I : PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penulisan	5
D. Manfaat Penulisan	5
E. Metodologi Penelitian	6
F. Penjelasan Istilah.....	8
G. Sistematika Penulisan.....	9
BAB II : LANDASAN TEORI.....	10
A. Definisi Perpustakaan Perguruan Tinggi	10
B. Definisi Evaluasi	10
C. Definisi Tata Kelola	12
D. Definisi Koleksi	14
1. Jenis-Jenis Koleksi	14
2. Pengembangan Koleksi	16
3. Pengelolaan Koleksi	20
BAB III : GAMBARAN UMUM DAN HASIL PENELITIAN
A. Gambaran Umum Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Syiah Kuala	27
B. Pelaksanaan Pengelolaan Koleksi di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Syiah Kuala	33
C. Kendala Pelaksanaan Pengelolaan Koleksi di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Syiah Kuala	37
BAB IV : PENUTUP.....	40
A. Kesimpulan.....	40
B. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	42
LAMPIRAN
DAFTAR RIWAYAT HIDUP

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan adalah sebuah ruangan, bagian gedung atau pun gedung-gedung itu sendiri yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya yang biasa disimpan menurut tata susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk dijual.¹ Perpustakaan juga dapat di artikan sebagai Lembaga yang mengumpulkan, mengelola, menyimpan dan menyebarkan serta menemukan kembali informasi karena perpustakaan merupakan lembaga penyedia sumber informasi.²

Berdasarkan Pembagian Jenis-jenis Perpustakaan, maka kita mengetahui pada umumnya perpustakaan yang ada di Indonesia terdiri dari beberapa jenis, diantaranya Perpustakaan Nasional (*National Library*), Perpustakaan Umum (*Public Library*), Perpustakaan Perguruan Tinggi (*University Library*), Perpustakaan Sekolah (*School Library*), Perpustakaan Khusus (*Special Library*), dan Perpustakaan Mesjid atau Rumah Ibadah.

Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan Perpustakaan yang berada di bawah pengawasan dan dikelola oleh perguruan tinggi, dengan tujuan utama membantu perguruan tinggi tersebut mencapai tujuannya.³ Perguruan Tinggi

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

² *Ibid*, hlm.3

³ Badollahi Mustafa, *Materi Pokok Promosi dan Jasa Perpustakaan*, (Jakarta: Depdikbud, 1996), hlm.45.

dalam hal ini dapat berupa Universitas, Institut, Akademi atau Sekolah Tinggi, berikut berbagai unit atau lembaga yang berada di bawahnya, Perguruan Tinggi yang dikelola oleh pemerintahan yang disebut sebagai Universitas atau Institut Negeri, dan ada pula yang dikelola oleh pihak swasta yang disebut sebagai universitas institut swasta. Tetapi secara umum tujuan dari perguruan tinggi biasanya dirangkum dalam istilah yang dikenal dengan Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian kepada masyarakat.⁴

Dari penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang bersama-sama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi melalui menghimpun, memilih, mengolah, merawat serta melayani sumber informasi kepada masyarakat. Oleh karena itu, keberadaan perpustakaan tersebut harus ada agar dapat memberikan layanan kepada civitas akademika sesuai dengan kebutuhan.

Dalam pembahasan mengenai pengelolaan perpustakaan, persoalan koleksi perpustakaan adalah salah satu unsur penting yang tidak dapat ditinggalkan, sebab ini terkait dengan substansi atau hakikat manajemen perpustakaan pengelola koleksi perpustakaan yang dilakukan secara efektif dan efisien. Koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang

⁴ *Ibid.* hlm. 56

dihimpun, diolah, dan dilayankan.⁵ Sedangkan koleksi sebagai sebuah kata benda dalam kamus besar bahasa Indonesia edisi IV memiliki tiga arti, yang pertama kumpulan gambar, benda bersejarah, lukisan, dan lain sebagainya. Yang kedua, kumpulan yang berhubungan dengan studi penelitian. Yang ketiga, cara mengumpulkan gambar, benda sejarah, lukisan, objek penelitian, dan lain sebagainya.⁶

Perpustakaan juga merupakan institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara Profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi pendidikan, penelitian, pelestarian informasi, dan rekreasi pemustaka.⁷ Kebutuhan Informasi mengenai suatu subjek yang berbeda-beda intensitas intelektualnya maka tumbuh berbagai jenis perpustakaan dengan koleksi yang sesuai dengan keperluan dan tingkat intelektualitas. Misalnya, Perpustakaan Khusus yang menyediakan koleksi yang khusus, spesifik, dan tingkat intelektualitasnya sangat tinggi. Begitu juga dengan Perpustakaan Perguruan Tinggi yang menyediakan koleksi yang sesuai dengan kebutuhan Mahasiswa dan Masyarakat umum dan sesuai juga dengan kebutuhan Civitas Akademika.

Perpustakaan sebagai sumber belajar membutuhkan pengelolaan yang baik dan profesional, untuk itu pengelola Perpustakaan Perguruan Tinggi harus memberikan perhatian yang sangat serius terhadap pengelolaan koleksi perpustakaan. Perhatian itu diwujudkan untuk membentuk kualitas pepustakaan,

⁵ Lasa Hs, *Kamus Kepustakawanan Indonesia*, (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009), hlm. 176

⁶ Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi Keempat* (Jakarta : Gramedia, 2008), hlm. 714

⁷ UU RI No. 43 *Tentang Perpustakaan*, (Jakarta: 2007)

meningkatkan citra perpustakaan, dan memotivasi pengelola perpustakaan untuk membangun perpustakaan ke jenjang yang lebih baik dan professional, baik itu dalam pengadaan koleksinya, pengolahan koleksinya, dan pelayanan perpustakaan.

Realisasinya, kondisi perpustakaan mayoritas masih sangat mengesankan. Mungkin secara fisik, perkembangan perpustakaan sudah cukup baik saat ini, pemerintahan telah membangun gedung-gedung perpustakaan yang di dalamnya sudah lengkap dengan berbagai koleksi dan sarana maupun prasarana. Namun terkadang masih ada pengelolaan perpustakaan yang masih belum maksimal. Seyogyanya, antara fisik perpustakaan dengan pengelolaannya haruslah sejalan untuk mencapai kepuasan pengguna.

Realisasi/ perkembangan Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah sejauh ini sudah cukup memenuhi standar Perguruan Tinggi, mulai dari koleksinya, pengelolaan koleksinya dan pelayanan peminjaman dan pengembalian koleksinya. Namun ada beberapa kendala dalam proses pengelolaannya yaitu dari segi pengadaan koleksi dan dari segi ruangnya.

Oleh karena itu, berdasarkan hasil observasi penulis, penulis ingin melakukan penelitian yang berjudul: **“EVALUASI TATA KELOLA KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS SYIAH KUALA”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka dapat dirumuskan permasalahannya, yaitu :

1. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan koleksi di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah ?
2. Kendala apa sajakah yang dihadapi dalam Pengelolaan Koleksi di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah ?

C. Tujuan Penulisan

1. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan pengelolaan koleksi di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah.
2. Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi dalam kegiatan pengelolaan koleksi di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah.

D. Manfaat Penulisan

1. Bagi penulis

Untuk menambah wawasan dan memperkuat pengetahuan ilmu perpustakaan, terutama hal-hal yang berhubungan dengan pengelolaan koleksi di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah. Sehingga pemustaka mencapai kepuasan pemustaka dan untuk menjadikan perpustakaan yang digemari oleh pemustaka.

2. Bagi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Syiah Kuala menjadikan perpustakaan terdepan dalam menyediakan koleksi (bahan pustaka) yang relevan. Sehingga perpustakaan ini bisa memanfaatkan koleksi dan menjadikan pemustaka mencapai kepuasannya.

3. Bagi peneliti berikutnya

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai referensi atau rujukan bagi peneliti-peneliti berikutnya, terutama yang meneliti tentang evaluasi tata kelola koleksi (pengelolaan koleksi).

E. Metodologi Penelitian

1. Rancangan Penelitian

Metode yang dilakukan dalam penelitian ini adalah metode yang bersifat deskriptif (kualitatif) yaitu suatu metode dalam meneliti status sekelompok manusia, suatu objek, suatu kondisi, suatu sistem pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang.⁸ Adapun jenis penelitian ini adalah *field research* yaitu penelitian yang merupakan metode untuk mendapatkan data-data fakta lapangan, dimana penulis menjalani praktek langsung pada perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah.

2. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Syiah Kuala yang beralamat Di Kopelma Darussalam Banda Aceh, Penelitian Ini dilaksanakan sejak Maret-Mei 2019 selama 3 bulan.

⁸ Moh. Nazir, *Metode Penelitian*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2011), hlm.54

3. Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Observasi (Pengamatan)

Observasi adalah melihat dan mengambil secara langsung terhadap objek penelitiannya untuk kemudian dilakukan pencatatan.⁹ Adapun bentuk observasi yang penulis lakukan adalah observasi langsung dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan pengelolaan di Perpustakaan tersebut.

b. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu, percakapan yang di lakukan oleh dua pihak yaitu pewawancara (*interview*) yang mengajukan pertanyaan dengan terwawancara (*interview*) yang memberi jawaban atas pertanyaan itu. Karena dengan wawancara penulis akan menemukan bermacam-macam informasi.

Wawancara yang penulis lakukan dalam penelitian ini adalah wawancara langsung di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah. Wawancara dilakukan untuk mengetahui informasi yang konkrit sesuai dengan target data atau informasi yang penulis inginkan. Hasil wawancara ini merupakan informasi yang sifatnya sekunder, sebagai bahan kelengkapan penulis laporan penelitian ini. Dalam penelitian ini penulis mewawancarai 2 orang Pustakawan yang ada di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah.

⁹ Arikuntoono Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. hlm. 134.

c. *Library Research*

Penelitian Kepustakaan (*Library Research*) pada tahun ini, peneliti melakukan apa yang disebut dengan kajian pustaka, yaitu mempelajari buku-buku referensi dari hasil penelitian sejenis sebelumnya yang pernah dilakukan oleh orang lain. Tujuannya ialah untuk mendapatkan landasan teori mengenai masalah yang diteliti.

F. Penjelasan Istilah

Untuk menghindari kekeliruan atau kesalah pahaman dalam membaca dan memahami laporan ini, maka penulis menjelaskan beberapa kata istilah yang terdapat dalam judul laporan ini sebagai berikut :

1. Evaluasi

Evaluasi menurut Calongesi dalam Ana Ratna Wulan adalah suatu keputusan tentang nilai berdasarkan hasil pengukuran dan pengambilan keputusan atas objek yang di evaluasi.¹⁰

2. Tata kelola (Pengelolaan)

Pengelolaan merupakan proses yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan lainnya.¹¹

¹⁰ Ana Ratna Wulan, *Pengertian Esensi Konsep Evaluasi, Asesmen, Tes, dan Pengukuran*, (Jakarta: FPMIPA Universitas Pendidikan Indonesia,). Hlm. 6 diakses pada tanggal 6 juli 2019

¹¹ Muhammad Ichsan, *Pengelolaan Perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar*, Skripsi (Banda Aceh: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry). hlm. 8 diakses pada tanggal 6 juli 2019

3. Koleksi

Koleksi adalah suatu istilah yang digunakan secara luas didunia perpustakaan untuk menyatakan bahan perpustakaan apa saja yang harus diadakan diperpustakaan.¹²

G. Sistematika Penulisan

Untuk lebih mudah dalam penyusunan penulisan ini, penulisan membagi laporan ini dalam empat bab, masing-masing bab terdiri dari beberapa sub, yaitu:

Bab satu (I), pendahuluan yang menguraikan tentang latar belakang, rumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, metodologi penelitian, penjelasan istilah, dan sistematika penulisan.

Bab dua (II), bab ini membahas tentang Landasan Teori, yang terdiri dari: Pengertian Evaluasi, Pengertian Tata Kelola, Pengertian Koleksi (Jenis-Jenis Koleksi, Pengembangan Koleksi, Pengelolaan Koleksi),

Bab tiga (III), bab ini membahas tentang gambaran umum Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah dan hasil penelitian, yang terdiri dari: Pelaksanaan pengelolaan koleksi di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah, dan Kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengelolaan koleksi di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah.

Bab empat (IV), bab ini menjelaskan tentang Kesimpulan, dan Saran

¹² Suharti, *Pengembangan Koleksi Untuk Memenuhi Kebutuhan Informasi Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*, Journal (Yogyakarta: Pustakawan Universitas Islam Indonesia). Hlm. 57 diakses pada tanggal 7 Juli 2019

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Definisi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Menurut peraturan pemerintah Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tentang pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan, pasal 1 angka 10 mengamanatkan bahwa, yang dimaksud dengan Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang merupakan bagian integral dari kegiatan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan berfungsi sebagai pusat sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang berkedudukan di Perguruan Tinggi.¹³

Perpustakaan Perguruan Tinggi juga merupakan perpustakaan yang berada di lingkungan Perguruan Tinggi (Akademika, Sekolah Tinggi, Universitas, Institut, Politeknik,) dimana para penggunanya adalah Mahasiswa, Dosen, dan Karyawan Suatu Perguruan Tinggi.¹⁴

B. Definisi Evaluasi

Secara etimologi “Evaluasi” berasal dari bahasa Inggris yaitu *Evaluation* dari kata *value* yang berarti nilai atau harga. Nilai dalam bahasa Arab disebut *al-qaimah* atau *al-taqdir* yang bermakna penilaian (evaluasi). Sedangkan evaluasi secara umum dapat diartikan sebagai proses sistematis untuk menentukan nilai

¹³ Darwanto, Anggun Kusumah Tri Utami, Nia Gusniawati, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Journal (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015). hlm. 5

¹⁴ Abdul Rahman Shaleh, *Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Universitas Terbuka). hlm. 17

suatu (ketentuan, kegiatan, keputusan, unjuk-kerja, dan proses) berdasarkan kriteria tertentu melalui penilaian.¹⁵

Evaluasi merupakan penilaian dengan penerapan standar dan metode tertentu.¹⁶ Menurut kamus besar Indonesia, evaluasi adalah suatu penilaian dimana penilaian itu di tujukan pada orang yang lebih tinggi atau lebih tahu kepada orang yang lebih rendah, baik itu dari jabatan strukturnya atau orang yang lebih rendah keahliannya.¹⁷

Evaluasi merupakan salah satu tujuannya untuk mengumpulkan informasi untuk menentukan nilai dan manfaat objek evaluasi, mengontrol, memperbaiki, dan mengambil keputusan mengenai objek tertentu. Riset atau evaluasi dilakukan dengan alasan yang berbeda. Riset dilakukan untuk mencapai keputusan keingintahuannya, sedangkan evaluasi ditujukan untuk memberikan kontribusi kepada solusi suatu problem yang dihadapinya dan harus diselesaikan. Evaluasi juga berkaitan dengan penjelasan mengenai fenomena yang diteliti.

Dari beberapa pengertian di atas dapat di simpulkan bahwa, evaluasi adalah penerapan prosedur ilmiah yang sistematis untuk menilai rancangan, selanjutnya menyajikan informasi dalam rangka pengambilan keputusan terhadap suatu program. Evaluasi meliputi mengukur dan menilai yang digunakan dalam rangka pengambilan keputusan.

¹⁵ Mahirah B. "Evaluasi Belajar Pererta didik", Journal (Makasar: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Alaudin Makasar). Hlm. 261 diakses pada tanggal 8 juli 2019

¹⁶ Lasa Hs, *Op. cit*, hlm. 80

¹⁷ <http://repository.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/19636/Chapter%20II.pdf?sequence=3&isAllowed=y> di akses pada tanggal 5 juli 2019

Tujuan dan fungsi evaluasi terbagi menjadi dua yaitu yaitu tujuan umum dan tujuan khusus. Dimana tujuan umum diarahkan kepada program secara keseluruhan, sedangkan tujuan khusus difokuskan pada masing-masing komponen.

Menurut Penulis tujuan dan fungsi evaluasi adalah:

- a. Untuk mengetahui apakah tujuan-tujuan yang telah ditetapkan telah tercapai dalam kegiatan.
- b. Untuk mengetahui kemampuan dan menentukan kelayakan.
- c. Untuk memberikan umpan balik bagi kegiatan yang dilakukan.

Oleh karena itu tujuan akhir evaluasi adalah untuk memberikan bahan-bahan pertimbangan untuk menentukan/membuat kebijakan tertentu, yang diawali dengan suatu proses pengumpulan data yang sistematis.

C. Definisi Tata Kelola

Menurut Kamus Bahasa Indonesia lengkap pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dengan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan mencapai tujuan.¹⁸

¹⁸ Nurhalimah Tusadikyah, *Pengelolaan Perpustakaan dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang*, Skripsi (Malang: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim, 2017). Hlm. 13

Pengelolaan juga merupakan terjemahan dari kata *management*, berasal dari kata “*to manage*” yang berarti mengatur, mengelola dan mengendalikan. Namun kata *management* sendiri sudah diserap kedalam bahasa Indonesia menjadi manajemen yang berarti sama dengan “pengelolaan” yakni sebagai suatu proses mengkoordinasi kegiatan-kegiatan kerja agar dapat diselesaikan secara efektif dan efisien.¹⁹

Menurut Malayu S.P Hasibuan, dalam saefullah “pengelolaan adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif, yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu”.²⁰

Menurut G.R Terry, “pengelolaan merupakan proses yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia lainnya.”²¹

Berdasarkan pengertian pengelolaan di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian pengelolaan adalah suatu proses yang dilakukan agar suatu usaha dapat berjalan dengan baik dan memerlukan perencanaan, pemikiran, pengarahan, dan pengaturan dalam menggunakan semua potensi yang ada baik personal maupun material secara efektif dan efisien.

¹⁹ Rita Mariyana, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta: kencana, 2010), hlm. 16

²⁰ Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Perpustakaan Setia, 2012), hlm. 1

²¹ G.R Terry, *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta: Bina Aksara, 2003), hlm. 8

D. Definisi Koleksi

Koleksi perpustakaan merupakan salah satu faktor utama dalam mendirikan sebuah perpustakaan. Dengan adanya paradigma baru dapat disimpulkan bahwa, salah satu kriteria dalam penilaian layanan perpustakaan melalui kualitas koleksinya. Menurut Buku pedoman Pembinaan Koleksi dan Pengetahuan *Literature*, “koleksi perpustakaan adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah, dan disimpan untuk disajikan kepada masyarakat guna memenuhi kebutuhan pengguna akan informasi.”²²

Adapun tujuan dari penyediaan koleksi perpustakaan adalah untuk menunjang pelaksanaan program lembaga induknya. Seperti halnya untuk perpustakaan perguruan tinggi maka tujuan penyediaan koleksi perpustakaan adalah untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan, pengajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Oleh karena itu, koleksi perpustakaan tidak hanya disajikan bagi para mahasiswa, pengajar, peneliti, tetapi juga bagi masyarakat yang memerlukannya.

1. Jenis-jenis koleksi Menurut Yuyu Yulia.²³

Bahan pustaka yang tersedia di perpustakaan dapat dikelompokkan dalam dua bentuk yaitu karya cetak dan karya non cetak.

²² Yuyu Yulia, *Pengembangan Koleksi*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009), hlm. 1.5

²³ *Ibid.* hlm. 1.5

a. Karya Cetak

Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak seperti:

- Buku

Buku adalah bahan pustaka yang merupakan suatu kesatuan utuh dan yang paling utama terdapat dalam koleksi perpustakaan berdasarkan standar dari UNESCO tebal buku paling sedikit 49 halaman tidak termasuk kulit maupun jaket buku. Diantaranya buku fiksi, buku teks, dan buku rujukan.²⁴

- Terbitan Berseri

Bahan pustaka yang direncanakan untuk diterbitkan terus dengan jangka waktu terbit tertentu. Yang termasuk dalam bahan pustaka ini adalah harian (surat kabar), majalah (mingguan bulanan dan lainnya), laporan yang terbit dalam jangka waktu tertentu, seperti laporan tahunan, triwulan, dan sebagainya.²⁵

b. Karya Non cetak

Karya non cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan tidak dalam bentuk cetak seperti buku atau majalah, melainkan dalam bentuk lain seperti rekaman suara, rekaman video, rekaman gambar dan sebagainya. Istilah lain yang dipakai untuk bahan pustaka ini adalah bahan non buku, atau pun bahan pandang dengar. Yang termasuk dalam jenis bahan pustaka ini adalah :

- Rekaman Gambar, seperti film, video, CD, mikrofilm, dan mikrofis
- Rekaman Suara, seperti, piringan hitam, kaset, CD.

²⁴ *Ibid.* hlm. 1.5

²⁵ *Ibid.* hlm. 1.5

- Rekaman data magnetik/digital, seperti karya dalam bentuk disket, CD, dan pangkalan data, dan yang dikemas secara online.²⁶

2. Pengembangan Koleksi

Pengembangan Koleksi merupakan kegiatan yang ditujukan untuk menjaga agar koleksi perpustakaan tetap mukhtahir dan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Kegiatan ini meliputi kegiatan menghimpun alat seleksi bahan pustaka, survei bahan pustaka, survei minat baca pemustaka, registrasi bahan pustaka, menyeleksi, mengevaluasi, dan menyangi koleksi.²⁷

Pengembangan koleksi juga merupakan suatu proses universal untuk perpustakaan perpustakaan karena setiap perpustakaan akan membangun koleksi yang kuat demi kepentingan pengguna perpustakaan.²⁸

pengembangan koleksi menurut Sulistyio Basuki dalam Lana merupakan pemilihan buku. pemilihan buku artinya memilih buku untuk perpustakaan. Pemilihan buku juga proses menolak buku tertentu untuk perpustakaan.²⁹

Kegiatan pengembangan koleksi merupakan salah satu sarana yang penting dalam suatu Perpustakaan Perguruan Tinggi. Kegiatan kerja pengembangan koleksi mencakup kegiatan memilih bahan pustaka dan dilanjutkan dengan pengadaan bahan pustaka. Kedua kegiatan ini harus

²⁶ *Ibid.* hlm. 1.6

²⁷ Lasa Hs, *Op. cit.*, hlm. 245

²⁸ Yuyu Yulia, *Op. cit.* hlm 1.8

²⁹ Lana Islamiyah Genderang, *Pengembangan Koleksi Buku di Perpustakaan Universitas Indonesia*, Skripsi (Depok: Fakultas Ilmu Pengetahuan dan Budaya, Universitas Indonesia, 2011). Hlm. 8 diakses pada tanggal 12 Juli 2019.

dilaksanakan secara maksimal sehingga dapat mewujudkan tujuan dan fungsi dari Perguruan Tinggi, yaitu untuk berusaha menyelesaikan informasi atau bahan pustaka yang dibutuhkan pengguna.

Pengembangan koleksi perpustakaan juga merupakan proses memastikan bahwa kebutuhan informasi dari para pemakai akan terpenuhi secara tepat waktu guna dengan memanfaatkan sumber-sumber informasi yang dihimpun oleh perpustakaan. Sumber-sumber informasi tersebut harus dikembangkan sebaik-baiknya dengan kondisi perpustakaan dan masyarakat yang dilayani.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa pengembangan koleksi merupakan suatu proses kegiatan yang mencakup sejumlah kegiatan yang berhubungan dengan perkembangan koleksi perpustakaan, baik itu dari pemilihan koleksi ataupun dari pengadaan koleksinya.

Menurut Evans dalam Jurnal Yunus Winoto, dan Sukaesih ada beberapa proses pengembangan koleksi yang terdiri dari 6 komponen kegiatan yaitu:

- a. *Community analysis*, atau disebut juga dengan awal proses pengembangan koleksi untuk melihat siapa segmentasi pemakai perpustakaan.
- b. Kebijakan pengembangan koleksi, yaitu meliputi kebijakan perpustakaan untuk mengembangkan dana, dan menempatkan jenis-jenis koleksi perpustakaan. Kebijakan pengembangan koleksi untuk setiap jenis perpustakaan adalah sama, yaitu didasari pada asas berikut ini:

- Kerelevanan

Pihak pustakawan harus mempunyai data koleksi yang hendaknya relevan dengan kebutuhan pengguna yang bermanfaat bagi penelitian dan pengembangan pada masyarakat tertentu.

- Berorientasi Kepada Kebutuhan Pengguna

Pengembangan koleksi harus diajukan kepada pemenuhan kebutuhan Perpustakaan Perguruan Tinggi.

- Kelengkapan

Koleksi tidak hanya terdiri dari buku-buku teks saja, namun meliputi dalam bidang ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan bahan penelitian, tenaga penelitian, tenaga administrasi, mahasiswa, dan alumni, yang kebutuhannya akan informasi berbeda-beda.

- Kemutakhiran

Koleksi hendaknya mencerminkan kemutakhiran, ini berarti bahwa perpustakaan harus mengadakan dan memperbaharui bahan pustaka sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan sehingga informasinya tidak ketinggalan zaman.

- Kerjasama

Koleksi hendaknya merupakan hasil kerjasama semua pihak yang berkepentingan dalam pengembangan koleksi, yaitu antara pustakawan, tenaga pengajar, dan mahasiswa. Dengan kerjasama, diharapkan pengembangan koleksi dapat berdaya guna dan berhasil bagi pengguna perpustakaan.

- c. Seleksi, pada intinya adalah memilih bahan pustaka mana yang sesuai untuk masuk ke perpustakaan sesuai dengan jenis perpustakaan.
- d. Akuisisi, yaitu suatu proses kegiatan pengadaan bahan pustaka yang dilakukan dengan pembelian, hadiah, hibah, tukar menukar, menerbitkan sendiri, dan titipan.

- **Pembelian**

Pengadaan bahan pustaka yang diperoleh melalui transaksi jual beli. Perpustakaan bisa membuat daftar pesanan bahan pustaka pada agen dan penerbit.

- **Hadiah**

Pengadaan bahan pustaka yang dapat menguntungkan bagi perpustakaan, karena perpustakaan tidak perlu mengeluarkan dana untuk memperoleh bahan pustaka.

- **Hibah**

Pengadaan bahan pustaka ini yaitu hibah dari seseorang untuk perpustakaan itu sendiri.

- **Tukar-Menukar**

Pengadaan bahan pustaka ini dilakukan secara terencana karena biasanya dilakukan adanya kerjasama antar perpustakaan.

- **Titipan**

Pengadaan bahan pustaka ini biasanya diperoleh dari koleksi yang dititipkan di perpustakaan. Perolehan koleksi ini terjadi tanpa terencana sehingga perlu seleksi yang benar terhadap koleksi.

- Menerbitkan Sendiri

Pengadaan bahan pustaka ini biasa diperoleh dari skripsi, hasil penelitian, dan hasil karya lain yang dikumpulkan oleh perpustakaan.

- Weeding*, yaitu kegiatan menyinggahi bahan pustaka. Kegiatan penyinggahan koleksi juga merupakan kegiatan pemilihan bahan pustaka yang dinilai tidak bermanfaat lagi bagi perpustakaan.
- Evaluasi, yaitu upaya menilai daya guna dan hasil guna koleksi dalam memenuhi kebutuhan pengguna serta program lembaga induknya.³⁰

Dengan demikian dapat disimpulkan pengembangan Koleksi adalah salah satu kegiatan untuk mengembangkan suatu koleksi yang ada di perpustakaan, dengan berbagai komponen yang telah ada dan sesuai dengan peraturan.

3. Pengelolaan Koleksi

Menurut Nelisa dalam Hasniar Pengelolaan koleksi atau pustaka adalah kegiatan di perpustakaan yang dimulai dari pemeriksaan koleksi atau pustaka/buku yang baru datang sampai kepada buku/pustaka itu siap disajikan dan disusun dalam raknya untuk dimanfaatkan oleh penggunanya. Di dalam pengelolaan koleksi mempunyai prinsip dalam pengelolanya supaya dapat digunakan secara efektif dan efisien oleh pemustaka (pengguna perpustakaan), dan petugas perpustakaan. Agar koleksi tersebut dapat dicari dengan mudah dan

³⁰ Yunus Winoto, Sukaesih, *Studi tentang Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan Perguruan Tinggi di Wilayah Priangan Timur Provinsi Jawa Barat*, Journal (Jawa Barat: Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjajaran, 2016). Hlm 123 – 126 diakses pada tanggal 11 juli 2019

cepat, maka perlu dikelola dengan aturan yang telah dibuat oleh pengelola atau menurut *Standar Operating Procedure (SOP)* yang berlaku.³¹

Adapun beberapa kegiatan pengelolaan koleksi perpustakaan yaitu :

a. Pemeriksaan Bahan Pustaka

Langkah pertama dalam pengolahan bahan pustaka adalah pemeriksaan apakah sesuai dengan pesanan, apakah dalam keadaan utuh, tidak ada halaman yang hilang atau nomor halaman berantakan dan sebagainya.³²

b. Inventarisasi Bahan Pustaka

Tahap berikutnya dalam pengelolaan koleksi buku adalah mendaftarkan koleksi yang baru datang. baik yang diperoleh dengan cara pembelian, hadiah atau sumbangan, tukar menukar maupun dengan cara lain harus dicatat dalam buku induk perpustakaan. Pencatatan bahan pustaka ke dalam buku induk perpustakaan. Pencatatan bahan pustaka ke dalam buku induk disebut inventarisasi bahan pustaka.

Penginventarisasi bahan pustaka yang dilakukan dengan baik memiliki banyak kegunaan. Pertama, memudahkan pustakawan dalam merencanakan pengadaan bahan pustaka. Kedua, memudahkan pustakawan dalam melakukan pengawasan terhadap bahan-bahan pustaka yang ada. Ketiga memudahkan pustakawan dalam membuat laporan tahunan.

³¹ Hasniar, *Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Muhammadiyah Palampang Kabupaten Bulukumba*, Skripsi (Makassar: Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar). Hlm. 11 diakses pada tanggal 15 juli 2019

³² Sumardji, *Mengelola Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1978), hlm. 11

Kegiatan yang dilakukan dalam inventarisasi bahan pustaka meliputi sebagai berikut :

- Pemberian Cap Perpustakaan

Cap Perpustakaan adalah stempel atau cap yang diberikan untuk mengetahui identitas yang menunjukkan bahwa koleksi tersebut milik perpustakaan dan menghindarkan orang mengambil. Cap biasanya dibubuhkan pada tiga tempat (1) halaman di belakang judul, (2) di bagian tengah pada halaman tertentu yang dilakukan secara konsisten, cap tersebut hendaknya tidak mengganggu atau menutupi teks.

- Pemberian Cap Inventaris

Cap inventaris adalah cap yang mencantumkan keterangan nama instant, nomor klas, nomor induk, tahun diterima, dan sumber pengadaan. Cap tersebut dapat diletakkan pada halaman judul atau halaman akhir buku.

- Pemberian Nomor Registrasi atau Nomor Inventaris

Nomor inventaris merupakan serangkaian kode yang terdiri dari angka atau campuran angka dan huruf, yang dibuat untuk menunjukan identitas setiap koleksi perpustakaan. Nomor inventaris dapat dibuat untuk mencerminkan status asal koleksi yaitu berupa pembelian atau hadiah. Pemberian nomor inventaris sebaiknya secara berkelanjutan dan setiap koleksi hanya mempunyai satu nomor inventaris, pemberian nomor inventaris dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan setiap perpustakaan.³³

³³ Adhitya Dwi Hartono, *Pengolahan Koleksi Di Perpustakaan Universitas Mercu Buana Jakarta Barat*, Skripsi (Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2011). hlm. 27-29 diakses pada tanggal 15 Juli 2019.

c. Klasifikasi

Klasifikasi menurut bahasa yakni *classis* yang bermakna mengelompokkan benda yang sama dan memisahkan yang tidak sama. Klasifikasi juga merupakan kegiatan mengelompokkan koleksi dengan cara memberikan kode tertentu agar koleksi yang sejenis dapat terkumpul menjadi satu. Tujuan klasifikasi adalah berusaha untuk menemukan kembali dokumen yang dimiliki perpustakaan.

Sebagian besar perpustakaan di dunia saat ini cenderung masih memilih menggunakan sistem kasifikasi Persepuluhan Dewey yang lebih familiar dengan *Dewey Decimal Classification* (DDC). Sistem klasifikasi DDC diatur berdasarkan kelompok subjek ilmunya, seperti tertata di bawah ini:

- 000 : Karya Umum
- 100 : Filsafat
- 200 : Agama
- 300 : Ilmu-Ilmu Sosial
- 400 : Bahasa
- 500 : Ilmu-Ilmu Murni
- 600 : Ilmu-Ilmu Terapan
- 700 : Kesenian
- 800 : Kesusasteraan
- 900 : Geografi Umum dan Sejarah.³⁴

³⁴ Qori³ Wahyudi, *Manajemen Pengolahan Koleksi Buku Di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan IAIN Madura*, Journal (Madura: IAIN Madura, 2018). hlm. 15 diakses pada tanggal 15 Juli 2019.

d. Katalogisasi

Katalogisasi merupakan salah satu tugas, pekerjaan, bagian, atau unit di perpustakaan yang bertugas dan bertanggung jawab terhadap pembuatan, penyusunan, dan keawetan katalog/daftar dalam bentuk manual/elektronik OPAC.³⁵

Katalog yang terkumpul di suatu tempat terutama di perpustakaan/pusat informasi yang disusun secara sistematis untuk memudahkan temu balik informasi. Melalui katalog ini, informasi mudah dicari melalui pengenalan nama pengarang, pencipta dokumen, judul, subjek, penerbit, kata kunci, dan tanda-tanda lain.³⁶

Menurut Syiahabuddin Qalyubi dalam Sulvia Katalog adalah proses pembuatan entri katalog sebagai sarana temu kembali informasi di Perpustakaan.

Ada beberapa macam-macam katalog sesuai dengan perkembangan perpustakaan, diantaranya :

- Katalog Pengarang yaitu katalog yang disusun secara alfabetis menurut nama pengarang
- Katalog Judul yaitu katalog yang disusun menurut judul buku atau koleksi.
- Katalog Subyek disebut katalog subyek karena bertajuk pada subyek.
- Katalog *Shelf list* yaitu katalog yang diturunkan sesuai dengan susunan buku dirak.³⁷

e. Kegiatan Pasca Katalogisasi

Setelah kegiatan katalogisasi selesai, selanjutnya memberi kelengkapan pada buku, sehingga siap dilayankan kepada pengguna. Kelengkapan buku yang perlu disiapkan meliputi:

³⁵ Lasa Hs. *Op. cit.* hlm. 142

³⁶ *Ibid.* hlm. 141-142

³⁷ Sulvia Puspito Sari, *Pengolahan Bahan Pustaka Berupa Buku di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta*, Tugas Akhir (Yogyakarta: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas maret, 2009) di akses pada tanggal 17 Juli 2019.

- Labelisasi/labeling adalah bagian pekerjaan perlengkapan dengan memberi nomor panggil bahan pustaka berupa label yang ditempelkan pada punggung buku.³⁸ Dengan label nomor panggil buku yang bersangkutan mempunyai tanda petunjuk dimana bisa disusun pada dasarnya *call number* tersebut terdiri:
 - a) Nomor Kelas (nomor golongan ilmu/ subyek) buku
 - b) 3 huruf pertama dari nama pengarang
 - c) 1 huruf pertama dari judul buku

- Barcode

Barcode adalah kegiatan untuk kelengkapan pekerjaan yang berupa kode baris yang hanya bisa dibaca dengan *Barcode Reader*. *Barcode* juga di artikan sebagai kode/symbol yang pada umumnya terdiri dari jalur-jalur atau batang-batang paralel, kadang-kadang berwarna-warni, yang berbeda-beda tebal maupun jarak antara batangnya. Biasanya barcode di tempel di bagian cover buku belakang.

f. Pengaturan buku di rak/*shelving*

Shelving Merupakan proses pengorganisasian koleksi yang sangat bersentuhan langsung antara koleksi dengan pemustaka. Kegiatan *shelving* menjadi salah satu penentu keberhasilan. Berhasil atau tidaknya suatu proses temu balik informasi dapat dilihat dari pemustaka yang menemukan koleksi atau informasi yang pemustaka cari pada tempatnya. Pengaturan buku di rak dalam bahasa inggris disebut shelving. Buku diatur di rak dengan baik dan teratur sehingga waktu pemakai dapat dihemat. Karena itu buku di perpustakaan disusun dalam berbagai koleksi/urutan untuk memenuhi kebutuhan pemakai.³⁹

Shelving juga merupakan kegiatan penjajaran koleksi ke dalam rak/tempat koleksi berdasarkan sistem tertentu. Kegiatan ini merupakan langkah

³⁸<http://repository.unib.ac.id/16840/1/SOP%20Pengolahan%20Bahan%20Perpustakaan.pdf> diakses pada tanggal 25 Juli 2019

³⁹http://repository.upi.edu/25059/4/S_PSPI_1204563_Chapter%201.pdf Di akses pada tanggal 25 Juli 2019

terakhir dari proses pengolahan bahan pustaka. Tujuannya agar koleksi dapat ditemukan dengan mudah dan dapat dikenali oleh pengguna atau pustakawan. Biasanya kegiatan shelving dilakukan sesuai dengan nomor koleksi yang telah ditentukan.



BAB III

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Syiah Kuala (Unsyiah)

1. Sejarah

Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah didirikan pada Januari 2016. Awalnya Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah masih berada di masing-masing prodi yang disebut dengan ruang baca. Ruang baca tersebut berada pada jurusan Manajemen, Ekonomi Pembangunan, Akutansi dan sekretari, yang pada masing-masing prodi dikelola oleh pustakawan.

Pada awal tahun 2016 barulah Ruang baca tersebut digabungkan menjadi satu yaitu menjadi Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah, yang bersebelahan dengan gedung KPMG atau Prodi Akutansi yang beralamat di jalan Teuku Nyak Arief Kopelma-Darussalam Banda Aceh. Gedung Perpustakaan Fakultas Eknomi dan Bisnis Unsyiah terdiri dari 1 lantai dengan 3 ruangan; ruang baca, ruang buku, dan ruang kerja. Perpustakaan ini dikelola oleh 4 orang, dua pustakawan dan dua non pustakawan yang berada di bawah pimpinan Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah.

2. Tata Tertib

a. Keanggotaan

1) Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Syiah Kuala diperuntukkan bagi:

- Seluruh Dosen/ Asisten/ Staf Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Unsyiah

- Seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah

2) Anggota perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Syiah Kuala adalah:

- Seluruh Dosen/Asisten/Staf fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah yang telah terdaftar sebagai anggota Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah.

- Seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah yang telah terdaftar sebagai anggota perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah.

3) Persyaratan Pendaftaran sebagai anggota Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah sebagai berikut:

- Mengisi formulir pendaftaran
- Menyerahkan pas foto warna ukuran 2x2.5 (1 lembar)
- Foto copy slip SPP terakhir (kecuali mahasiswa bidikmisi)
- Foto copy tanda kartu tanda mahasiswa yang masih berlaku

4) Kartu anggota perpustakaan yang telah siap, wajib dilaminating/atau dimasukkan ke kantong kartu (untuk menghindari rusaknya kartu dan pembuatan kartu yang berulang-ulang).

5) Waktu pendaftaran anggota perpustakaan pada setiap hari kerja.

b. Peminjaman

- 1) Pelayanan peminjaman hanya diberikan kepada anggota perpustakaan.
- 2) Pelayanan peminjaman dibuka pada setiap hari kerja.
- 3) Peminjaman dilakukan dengan menunjukkan kartu anggota perpustakaan yang masih berlaku.
- 4) Koleksi yang dapat dipinjam adalah buku teks atau TXB.
- 5) Batas jumlah peminjaman :
 - Mahasiswa maksimal 3 buku
 - Dosen/ asisten/staf maksimal 3 buku
- 6) Staf perpustakaan tidak akan melayani peminjaman bagi anggota perpustakaan yang menggunakan kartu perpustakaan milik anggota lain.
- 7) Jangka waktu peminjaman :
 - Peminjaman bagi mahasiswa selama 1 minggu dengan satu kali perpanjangan (1 minggu).
 - Peminjaman bagi Dosen/Asisten/Staf selama 1 bulan.

c. Penelusuran

Penelusuran koleksi dilakukan melalui Online Public Access Catalogue (OPAC) pada Komputer yang tersedia.

d. Larangan

- 1) Pemustaka dilarang bisung di dalam perpustakaan yang dapat mengganggu kenyamanan pemustaka lain.
- 2) Pemustaka dilarang merusak, merobek dan mengotori koleksi perpustakaan.
- 3) Pemustaka dilarang menggunakan kartu anggota perpustakaan milik orang lain.
- 4) Pemustaka dilarang merokok

e. Sanksi

- 1) Setiap keterlambatan pengembalian koleksi akan dikenakan denda Rp.1.000,- per koleksi per hari (sanksi ini diberlakukan untuk pemerataan peminjaman buku bagi semua anggota perpustakaan dan untuk kedisiplinan mematuhi tata tertib yang berlaku).
- 2) Pengguna perpustakaan yang menghilangkan atau merusak buku harus menggantinya dengan buku yang sama.
- 3) Kartu yang rusak karena tidak dilaminating atau dimasukkan kedalam kantong kartu maka akan dikenakan denda Rp.20.000,- untuk pembuatan kartu baru (sanksi ini diberlakukan untuk kedisiplinan tata tertib yang berlaku dan untuk menghindari pembuatan kartu yang berulang-ulang).

f. Bebas Peminjaman Perpustakaan

- 1) Setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah mengurus surat keterangan bebas peminjaman perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah sebagai syarat sidang.
- 2) Surat keterangan bebas peminjaman dapat diperoleh dengan mengisi formulir dan setelah mengembalikan semua buku.
- 3) Setiap mahasiswa yang telah memiliki surat keterangan bebas peminjaman perpustakaan tidak dapat meminjam koleksi perpustakaan lagi, karena keanggotaan sudah di non aktifkan.

g. Waktu Pelayanan

Senin s/d Kamis : 09.00 - 12.15 (Pagi)
14.00 - 16.15 (Siang)

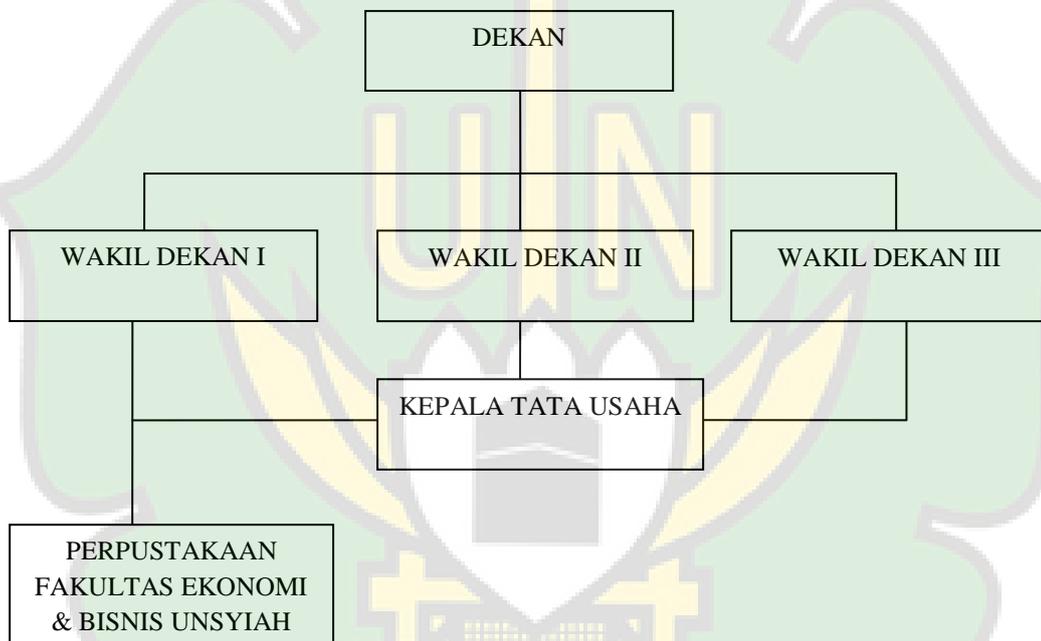
Jumat : 09.00 - 11.45 (Pagi)

14.00 - 16.45 (Siang)

3. Struktur Organisasi, Fasilitas dan Koleksi Struktur Organisasi

a. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah



b. Fasilitas Perpustakaan

Fasilitas Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah

No.	Jenis Barang
1.	Meja Sirkulasi
2.	Meja Baca Panjang
3.	Meja Baca Sekat
4.	Meja Kerja
5.	Kursi Baca
6.	Kursi Kerja

7.	Kursi Panjang
8.	Rak Koleksi
9.	Komputer
10.	Printer
11.	Rak BI Corner
12.	TV BI Corner
13.	Komputer BI Corner
14.	Lampu Sorot BI Corner
15.	Sofa BI Corner
16.	Air Conditioner (AC)
17.	Loker
18.	Mading
19.	Sambungan Listrik / Wayer
20.	Dispenser
21.	Rak Sepatu
22.	Keranjang Sampah
23.	Gorden
24.	Jam Dinding
25.	Meja Pantry

c. Koleksi

Koleksi Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah berjumlah 4.136 judul dengan 9.887 eksamplar. Koleksi perpustakaan terdiri dari koleksi tercetak, dan koleksi non cetak. Koleksi tercetak terdiri dari Buku, Jurnal, Laporan, Penelitian, dan koleksi non cetak terdiri dari Thesis, Disertasi, dan CD-ROM.

B. Pelaksanaan Pengelolaan Koleksi di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah

Pengelolaan yang ada di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah meliputi pengelolaan Koleksi dan pengelolaan layanan sirkulasi. Dimana kegiatan pengelolaan koleksi meliputi; Penyeleksian, Pembubuhan Stempel kepemilikan dan Inventaris, Katalogisasi, Klasifikasi, penginputan data ke SLiMS, Penempelan Label, *Barcode* dan Nomor Panggil serta Shelving. Sementara kegiatan pengelolaan layanan sirkulasi yaitu kegiatan memberikan layanan dan memverifikasi data peminjaman dan pengembalian koleksi, mengidentifikasi masalah, menentukan sanksi atas pelanggaran ketentuan layanan sirkulasi, dan membuat laporan layanan sirkulasi baik secara manual, maupun secara elektronik.

Adapun kegiatan pengelolaan koleksi yaitu sebagai berikut :

1. Penyeleksian

Sebelum proses penyeleksian koleksi, terlebih dahulu diadakannya pengadaan. Pengadaan di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah dilakukan oleh Pimpinan Fakultas, Biro Rektorat Unsyiah dan juga hadiah dari lembaga ataupun perorangan.

Pengadaan pertama adalah dari Biro Rektorat unsyiah, pengadaan ini dilakukan pada akhir tahun 2015 sebelum Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah didirikan. Sedangkan pengadaan kedua dilakukan oleh Pimpinan Fakultas tahun 2017. Pada proses pengadaan kedua ini, Pimpinan Fakultas

membeli buku-buku dengan subyek Manajemen, Akuntansi, dan Perpajakan untuk terbitan terbaru.

Pada pengadaan pertama dan kedua, perpustakaan belum dilibatkan dalam pengusulan judul-judul buku. Pada tahun 2019 barulah Pimpinan Fakultas meminta usulan judul-judul buku dari Perpustakaan. Perpustakaan mengusulkan buku-buku yang sering dipinjam oleh pemustaka, agar kebutuhan pemustaka dapat terpenuhi.⁴⁰

Kegiatan pengelolaan koleksi yang pertama sekali dilakukan adalah penyeleksian, koleksi yang datang setelah pengadaan akan diseleksi terlebih dahulu sesuai dengan judul yang sama untuk dapat diketahui total eksamplarnya. Proses penyeleksian ini juga dilakukan pengecekan koleksi, apakah koleksi yang dibeli dari pengadaan sesuai dengan koleksi yang di usulkan.

2. Pembubuhan Stempel Kepemilikan dan Stempel Inventaris

Kegiatan Pengelolaan Koleksi selanjutnya adalah membubuhi stempel kepemilikan dan inventaris pada setiap buku. setelah membubuhi stempel inventaris pada buku, pustakawan mencatat tanggal penerimaan koleksi, sumber koleksi, dan jumlah eksamplar pada stempel tersebut.

3. Katalogisasi

Kegiatan pengelolaan koleksi selanjutnya adalah katalogisasi. Perpustakaan akan mencatat data koleksi pada *Temporary Slip* (T-Slip) untuk setiap judul buku. Data koleksi tersebut adalah judul, penanggung jawab (pengarang, dan editor), jumlah halaman romawi, jumlah halaman koleksi, dan

⁴⁰ Hasil wawancara dengan ibu Sri Maryanova, Pustakawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah, pada tanggal 12 Juli 2019.

tinggi koleksi, Penerbitan (tempat terbit, penerbit, dan tahun terbit), dan nomor standar (ISBN dan ISSN).

4. Klasifikasi

Proses pengelolaan koleksi selanjutnya adalah Klasifikasi. Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah dalam proses klasifikasi menggunakan terjemahan *Dewey Decimal Classification* Edisi 22 (DDC 22). Penentuan nomor klasifikasi ditentukan se-spesifik mungkin, agar nomor klasifikasi lebih rinci, karena koleksi perpustakaan didominasi kelas 330 untuk Ilmu ekonomi, dan 650 untuk manajemen. Pembagian kelas 330 untuk ilmu ekonomi, yaitu 331 untuk ekonomi perburuhan, 332 untuk ekonomi keuangan, 336 untuk keuangan negara, 337 untuk ekonomi internasional, 338 untuk produksi dan industri, dan 339 untuk makro ekonomi. Sedangkan untuk kelas 650 untuk manajemen, yaitu 657 untuk akuntansi, 658 untuk manajemen umum dan 659 untuk periklanan dan hubungan masyarakat.

5. Penginputan Data

Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah sudah menerapkan Otomasi Perpustakaan. Aplikasi yang digunakan diperpustakaan adalah Senayan Library Management System (SLiMS). SLiMS adalah perangkat lunak sistem manajemen perpustakaan yang dikembangkan secara Open Source.

Pada proses penginputan data, pustakawan menginput data koleksi berdasarkan data T- Slip untuk setiap data koleksi. Hal pertama yang dilakukan adalah mengecek aplikasi koleksi tersebut sudah ada diperpustakaan atau belum

melalui nomor standar koleksi (ISBN atau ISSN). Untuk koleksi yang tidak memiliki nomor standar, maka pengecekan dilakukan melalui judul atau pengarang. Jika, koleksi tersebut sudah ada diperpustakaan, maka pustakawan hanya perlu menambahkan jumlah eksamplarnya saja untuk judul yang sama. Tetapi jika koleksi tersebut belum ada, maka pustakawan akan menginput data tambahan koleksi baru, yaitu: Judul, Penanggung Jawab, Penerbit, Tahun Terbit, Deskripsi Fisik, Klasifikasi, Nomor Panggil, Subyek dan Kata Kunci.⁴¹

6. Penempelan Label, Barcode dan Nomor panggil

Setelah proses penginputan data koleksi selesai, selanjutnya adalah mencetak/mengeprint label *barcode* dan nomor panggil untuk setiap koleksi. Nomor barcode koleksi yang sudah ditempelkan kemudian dicatat pada stempel inventaris. Hal ini dilakukan jika sewaktu-waktu rusak atau terlepas, maka nomor *barcode* koleksi tersebut tetap dapat diketahui dari data yang ada pada stempel inventaris, sehingga label barcode untuk koleksi tersebut dapat dicetak ulang.

Penempelan label *barcode* dan nomor panggil terletak pada sampul belakang koleksi, sedangkan penempelan label nomor panggil terletak di punggung buku. sebelum menempelkan label nomor panggil, terlebih dahulu ditandai di punggung buku dengan ukuran 3 cm dari bawah. Hal ini dilakukan untuk keseragaman dan kerapian dalam penempelan label *barcode* dan nomor panggil.

⁴¹ Hasil wawancara dengan ibu Khairunnisa, Pustakawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah, pada tanggal 12 juli 2019.

7. Shelving

Kegiatan terakhir dalam pengelolaan koleksi adalah *Shelving*. Koleksi yang telah selesai diproses dari awal, selanjutnya diletakkan di rak sesuai dengan nomor klasifikasi dan 3 huruf awal pengarang. Penyusunan koleksi di rak disusun dari nomor yang umum untuk kelas 000 sampai dengan nomor 900 untuk sejarah.

C. Kendala-kendala Pelaksanaan Pengelolaan Koleksi di perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Syiah Kuala

1. Pengadaan Koleksi

Faktor yang dihadapi pada pengelolaan koleksi di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah diantaranya adalah dalam kegiatan pengadaan koleksi. Pengadaan koleksi yang dimaksud disini adalah pembelian, pembelian koleksi di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah belumlah dilakukan secara rutin pada setiap tahun. Pengadaan baru dilakukan sebanyak dua kali yaitu pada tahun 2015 dan pada tahun 2017, sedangkan kebutuhan pemustaka (mahasiswa) untuk beberapa koleksi yang masih sedikit jumlah eksamplarnya sudah sangat dibutuhkan. Untuk mengatasi kendala tersebut, pada tahun 2018 perpustakaan sudah mendata koleksi-koleksi yang jumlah eksamplarnya sedikit, namun tingkat pemanfaatannya sangat tinggi. Perpustakaan juga telah mengusulkan data koleksi tersebut kepada Pimpinan Fakultas.⁴²

⁴² Hasil wawancara dengan ibu Sri Maryanova, Pustakawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah, pada tanggal 17 juli 2019

2. Pengolahan koleksimenggunakan DDC 22 Edisi Ringkas

Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah dalam pengklasifikasian masih menggunakan DDC 22 edisi ringkas, perpustakaan belum menggunakan DDC 23 Edisi Lengkap dikarenakan belum ada pengadaan untuk DDC 23 edisi lengkap. Kendala yang dihadapi ketika akan menentukan nomor klas untuk yang lebih sfesifik, pustakawan tidak menenmukan nomor yang sesuai untuk subyek yang spesifik. Sehingga pustakawan harus melakukan *Copy Cataloging* dari perpustakaan lain untuk dapat menentukan nomor klas yang cocok dan spesifik.

3. Kendala Ruangan

a) Ruang Pengolahan

Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah belum memiliki ruang khusus untuk pengolahan. Pada saat pengadaan koleksi baru datang, koleksi baru tersebut hanya ditempatkan di ruang baca berdekatan dengan koleksi BI corner Ini menjadi kendala bagi pustakawan dalam proses pengolahan koleksi karena koleksi baru tersebut berada di ruang terbuka yang sewaktu-waktu pemustaka dapat mengambilnya sebelum buku selesai diolah.

b) Ruang Koleksi

Perpustakaan perlu melakukan Pengadaan koleksi untuk memenuhi kebutuhan pemustaka yang terus meningkat, akan tetapi dengan pengadaan yang terus dilakukan maka kebutuhan akan ruangan untuk rak koleksi terbaru yang selesai diolah sangat terbatas.

c) Koleksi Referensi

Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah belum memiliki ruangan khusus untuk koleksi referensi. Setelah koleksi referensi selesai diolah, maka pustakawan terpaksa koleksi referensi tersebut pada ruang *On-Reserve*. Seharusnya koleksi referensi dan koleksi *On-Reserve* dipisahkan karena jenis koleksi tersebut berbeda.

d) Koleksi Adnan Ganto

Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah mendapatkan sumbangan buku dari bapak Adnan Ganto. Beliau adalah orang Indonesia kelahiran Buloh Blang Ara, Aceh Utara. Beliau menjadi Bankir pada sebuah Bank terkemuka di Amerika Serikat, Morgan Bank. Beliau pernah menjabat sebagai direktur sebuah posisi prestisius yang bisa diraih oleh orang Asia di Morgan Bank pada waktu itu, dan posisi terakhirnya adalah komisaris dia bolak-balik Jakarta-Zurich antara rumahnya di menteng dan kantor pusatnya di Swiss.

Kendalanya Sumbangan koleksi dari bapak Adnan Ganto tersebut belum memiliki ruangan khusus. Koleksi beliau masih diletakkan di ruang koleksi *On-Reserve* dan Referensi. Akan tetapi beliau sudah menyumbangkan sekat kaca untuk ruangan Adnan Ganto Corner.

BAB 1V

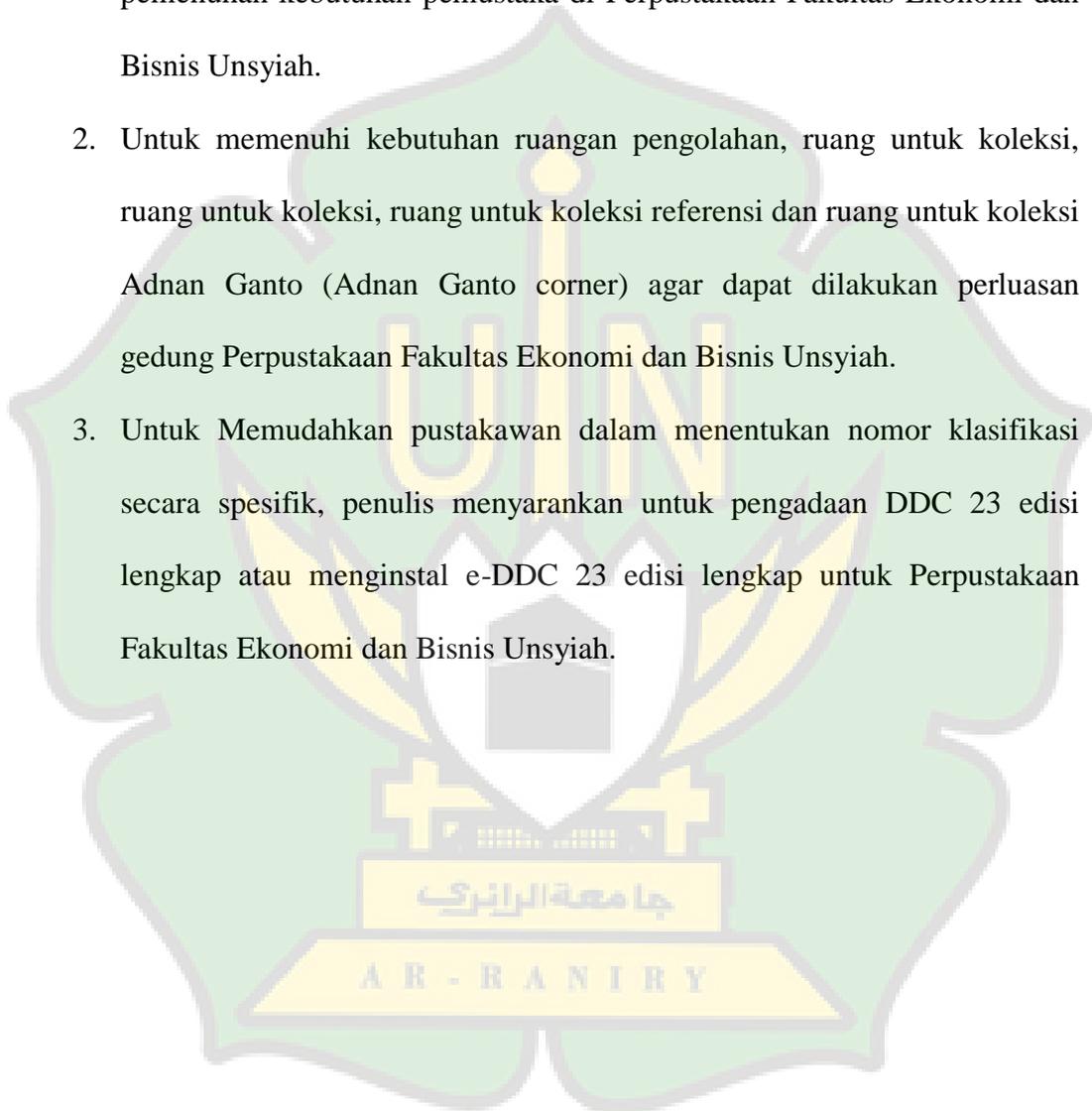
PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Pengelolaan Koleksi oleh Pustakawan di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Syiah Kuala (Unsyiah) Banda Aceh meliputi penyeleksian, pembubuhan stempel kepemilikan dan Inventaris, katalogisasi, klasifikasi, penginputan data ke SLiMS, penempelan label *barcode* dan nomor panggil, dan *shelving*.
2. Pengelolaan koleksi di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah meliputi koleksi tercetak dan koleksi non cetak. Koleksi tercetak terdiri dari Buku, Jurnal, Laporan Penelitian, dan koleksi non cetak terdiri dari Tesis dan Disertasi dan CD-ROM.
3. Beberapa kendala yang didapati dalam pengelolaan koleksi di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah yaitu pengadaan koleksi yang belum rutin, pengolahan koleksi yang masih menggunakan DDC 22 edisi ringkas, keterbatasan ruangan yaitu ruang untuk pengolahan, ruang untuk koleksi, ruang untuk koleksi referensi dan ruang untuk koleksi Adnan Ganto (Adnan Ganto corner).

B. Saran

1. Untuk memenuhi kebutuhan pengguna yang semakin meningkat, penulis menyarankan agar pengadaan koleksi dapat dilakukan secara rutin untuk pemenuhan kebutuhan pemustaka di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah.
2. Untuk memenuhi kebutuhan ruangan pengolahan, ruang untuk koleksi, ruang untuk koleksi, ruang untuk koleksi referensi dan ruang untuk koleksi Adnan Ganto (Adnan Ganto corner) agar dapat dilakukan perluasan gedung Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah.
3. Untuk Memudahkan pustakawan dalam menentukan nomor klasifikasi secara spesifik, penulis menyarankan untuk pengadaan DDC 23 edisi lengkap atau menginstal e-DDC 23 edisi lengkap untuk Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah.



DAFTAR PUSTAKA

➤ Buku

- Abdul Rahman Shaleh, *Manajemen Perpustakaan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Universitas Terbuka)
- Arikuntono Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*
- Badollahi Mustafa, *Materi Pokok Promosi dan Jasa Perpustakaan*, (Jakarta: Depdikbud, 1996)
- G.R Terry, *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta: Bina Aksara, 2003)
- Lasa Hs, *Kamus Kepustakawanan Indonesia*, (Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009)
- Moh. Nazir, *Metode Penelitian*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2011)
- Pusat Bahasa Depdiknas, *Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi Keempat* (Jakarta : Gramedia, 2008)
- Rita Mariyana, *Pengelolaan Lingkungan Belajar*, (Jakarta:kencana, 2010)
- UU RI No. 43 *Tentang Perpustakaan*, (Jakarta: 2007)
- Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: Perpustakaan Setia, 2012)
- Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Perpustakaan* , (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1993)
- Sumardji, *Mengelola Perpustakaan*, (Yogyakarta: Kanisius, 1978)
- Yuyu Yulia, *Pengembangan Koleksi*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009)

➤ **Journal**

Darwanto, Anggun Kusumah Tri Utami, Nia Gusniawati, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi*, Journal (Jakarta: Perpustakaan Nasional RI, 2015).

Mahirah B. “*Evaluasi Belajar Pererta didik*”, journal (Makasar: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Alaudin Makasar) diakses pada tanggal 8 juli 2019.

Qori' Wahyudi, *Manajemen Pengolahan Koleksi Buku Di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan IAIN Madura*, Journal (Madura: IAIN Madura, 2018) diakses pada tanggal 15 Juli 2019.

Suharti, *Pengembangan Koleksi Untuk Memenuhi Kebutuhan Informasi Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia*, Journal (Yogyakarta: Pustakawan Universitas Islam Indonesia) diakses pada tanggal 7 Juli 2019

Yunus Winoto, Sukaesih, *Studi tentang Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan Perguruan Tinggi di Wilayah Priangan Timur Provinsi Jawa Barat*, Journal (Jawa Barat: Fakultas Ilmu Komunikasi Universitas Padjajaran, 2016) diakses pada tanggal 11 juli 2019 .

➤ **Skripsi**

Adhitya Dwi Hartono, *Pengolahan Koleksi Di Perpustakaan universitas Mercu Buana Jakarta Barat*, Skripsi (Jakarta: Fakultas Adab dan Humaniora UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2011). hlm. 27-29 diakses pada tanggal 15 Juli 2019.

Hasniar, *Pengelolaan Koleksi Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Muhammadiyah Palampang Kabupaten Bulukumba*, Skripsi (Makassar: Fakultas Adab dan Humanora Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar) diakses pada tanggal 15 juli 2019.

Lana Islamiyah Genderang, *Pengembangan Koleksi Buku di Perpustakaan Universitas Indonesia*, Skripsi (Depok: Fakultas Ilmu Pengetahuan dan Budaya, Universitas Indonesia, 2011) diakses pada tanggal 12 Juli 2019.

Muhammad Ichsan, *Pengelolaan Perpustakaan di MAN 6 Aceh Besar*, Skripsi (Banda Aceh: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry) diakses pada tanggal 6 juli 2019.

Nurhalimah Tusadikyah, *Pengelolaan Perpustakaan dalam Upaya Meningkatkan Minat Baca Siswa di Sekolah Dasar Negeri Kauman 1 Malang*, Skripsi (Malang: Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim, 2017).

Sulvia Puspito Sari, *Pengolahan Bahan Pustaka Berupa Buku di UPT Perpustakaan Universitas Negeri Yogyakarta*, Tugas Akhir (KKU) (Yogyakarta: Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret, 2009) di akses pada tanggal 17 Juli 2019.

➤ **Direktori dan Repository**

Ana Ratna Wulan, *Pengertian Esensi Konsep Evaluasi, Asesmen, Tes, dan Pengukuran*, Direktori (Jakarta: FPMIPA Universitas Pendidikan Indonesia,). Hlm. 6 diakses pada tanggal 6 juli 2019.

<http://repository.usu.ac.id/bitstream/handle/123456789/19636/Chapter%20II.pdf?sequence=3&isAllowed=y> di akses pada tanggal 5 juli 2019.

<http://repository.unib.ac.id/16840/1/SOP%20Pengolahan%20Bahan%20Perpustakaan.pdf> diakses pada tanggal 25 Juli 2019.

http://repository.upi.edu/25059/4/S_PSPI_1204563_Chapter%201.pdf Di akses pada tanggal 25 Juli 2019.

➤ **Wawancara**

Hasil wawancara dengan ibu Sri Maryanova, (Pustakawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah, pada tanggal 12 Juli 2019).

Hasil wawancara dengan ibu Khairunnisa, (Pustakawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah, pada tanggal 12 Juli 2019).



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

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY
NOMOR: 992/Ua.08/FAH/PP.00.9/06/2019

TENTANG

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

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran Penulisan KKU Mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry di pandang perlu menunjuk pembimbing KKU tersebut
b. bahwa saudara-saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing KKU
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 39 tahun 1963, Tentang berdiri IAIN Ar-Raniry;
5. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen serta Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980, tentang Kepegawaian;
7. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh
9. Peraturan Menteri Agama No. 21 Tahun 2015, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- Menimbang** : DIPA UIN Ar-Raniry No; SP DIPA 025.04.2.4.23925/2019 Tanggal 5 Desember 2018

MEMUTUSKAN

- Pertama** : Menunjuk saudara :
1). Nurul Rahmi, M.A (Pembimbing Pertama)
2). Sri Maryanova, A.Md (Pembimbing kedua)
Untuk membimbing KKU mahasiswa
Nama : Diana
Nim : 160504005
Jurusan : D-III Ilmu Perpustakaan UIN Ar-Raniry
Judul : Evaluasi Tata Kelola Koleksi di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Syiah Kuala
- Kedua** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di: Banda Aceh
Pada Tanggal: 24 Juni 2019

an. Rektor

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry,

Fauzi Ismail

Tembusan

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

DAFTAR WAWANCARA

EVALUASI TATA KELOLA KOLEKSI DI PERPUSTAKAAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS SYIAH KUALA

PEDOMAN WAWANCARA PUSTAKAWAN

A. Identitas Responden

Nama : Sri Maryanova, S.IP

Jabatan : Pustakawan di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Syiah Kuala

B. Identitas Responden

Nama : Khairunnisa, S.IP

Jabatan : Pustakawan di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Syiah Kuala

C. Pertanyaan

1. Bagaimana pelaksanaan kegiatan pengelolaan Koleksi di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsyiah?
2. Apa saja kendala yang dihadapi dalam melakukan pengelolaan koleksi di Perpustakaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Syiah Kuala ?



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Diana
Tempat/Tanggal Lahir : Cekal, 9 Oktober 1998
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Pekerjaan : Mahasiswa
Alamat : Keudah

Nama Orang Tua

Ayah : Supariyono
Pekerjaan : Petani
Ibu : Suriyani
Pekerjaan : Petani
Alamat : Cekal Baru

Riwayat Pendidikan

1. SDN Cekal Baru
2. SMPN 2 Timang Gajah
3. SMAN 2 Timang Gajah
4. Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora

Banda Aceh, 31 Juli 2019
Penulis,

Diana