

**MANAJEMEN DALAM PENGEMBANGAN KOLEKSI  
PERPUSTAKAAN IAIN PALANGKA RAYA**

Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi sebagian Syarat Memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan Islam



**Oleh:**

**Eva**

**NIM. 1501160004**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
JURUSAN TARBIYAH  
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
2020/1441 H**

PERNYATAAN ORISINALITAS

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Eva

NIM : 1501160004

Jurusan / Prodi : Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan skripsi dengan judul "Manajemen dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan IAIN Palangka Raya", adalah benar karya saya sendiri. Jika kemudian hari karya ini terbukti merupakan duplikat atau plagiat, maka skripsi ini dan gelar yang saya peroleh dibatalkan.

Palangka Raya, Februari 2020

Yang Membuat Pernyataan,



Eva

NIM. 1501160004

PERSETUJUAN SKRIPSI

Judul : Manajemen dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan  
IAIN Palangka Raya  
Nama : Eva  
NIM : 150 116 0004  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Jurusan : Tarbiyah  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Jenjang : Strata I (S1)


Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, dapat disetujui untuk disidangkan oleh Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya.

Palangka Raya, Desember 2019

Pembimbing I,  
  
Dr. Ahmad Syar'i, M.Pd  
NIP. 19560301 198503 1 005

Pembimbing II,  
  
Dr. Jasmani, M.Ag  
NIP. 19620815 199102 1 001

Mengetahui,  
Wakil Dekan Bidang Akademik,

  
Dr. Nurul Wahdah, M.Pd  
NIP. 19800307 200604 2 004

Ketua Jurusan Tarbiyah,

  
Sri Hidayati, MA  
NIP. 19720929 199803 2 002

**NOTA DINAS**

Hal: **Mohon Diujikan Skripsi**

Palangka Raya, Desember 2019

An. Eva

Kepada,

Yth. Ketua Jurusan Tarbiyah

FTIK IAIN Palangka Raya

di-

Palangka Raya

*Assalamu'alaikumWr. Wb.*

Setelah membaca, memeriksa dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : Eva

NIM : 150 116 0004

Judul : **Manajemen dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan IAIN Palangka Raya**

Sudah dapat diujikan untuk memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya.

Derikian atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikumWr. Wb.*

Pembimbing I,



Dr. Ahmad Syar'i, M.Pd  
NIP. 19560501 198503 1 005

Pembimbing II,



Dr. Jasmanti, M.Ag  
NIP. 19620815 199102 1 001

## PENGESAHAN SKRIPSI

Judul : Manajemen dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan IAIN Palangka Raya  
Nama : Eva  
NIM : 150116004  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Jurusan : Tarbiyah  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Jenjang : Strata 1 (S1)

Telah diujikan dalam Sidang/Munaqasah Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya pada :

Hari : Jum'at  
Tanggal : 21 Februari 2020

### Tim Penguji :

1. Dr. Nurul Wahdah, M.Pd  
(Ketua Sidang/Penguji)

  
(.....)

2. Dr. H. Sardimi, M.Ag  
(Penguji Utama)

  
(.....)

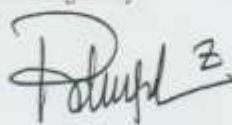
3. Dr. Ahmad Syar'i, M.Pd  
(Penguji)

  
(.....)

4. Dr. Jasmani, M.Ag  
(Sekretaris/Penguji)

  
(.....)

Mengetahui,  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu  
Keguruan  
IAIN Palangka Raya

  
**Dr. Hi. Rodhatul Jennah, M.Pd**  
NIP. 19671003 199303 2 001

# MANAJEMEN DALAM PENGEMBANGAN KOLEKSI PERPUSTAKAAN IAIN PALANGKA RAYA

## ABSTRAK

Koleksi merupakan bagian penting dari kualitas Perpustakaan IAIN Palangka Raya. Seiring perkembangan IAIN Palangka Raya kemampuan pengelola perpustakaan dalam memenuhi kebutuhan pemustaka (sivitas akademika) mengenai koleksi sangat menentukan dalam rangka menunjang tri dharma perguruan tinggi tersebut. Oleh karena itu, penulis tertarik meneliti manajemen dalam pengembangan koleksi Perpustakaan IAIN Palangka Raya, berkaitan dengan empat fungsi manajemen yang dilakukan yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Tujuan penelitian mendeskripsikan penerapan manajemen dalam pengembangan koleksi Perpustakaan IAIN Palangka Raya.

Penelitian menggunakan deskriptif kualitatif. Pengumpulan data menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Adapun analisis data dilakukan menggunakan teknik reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Subjek penelitian ialah Kepala UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya dan Koor Layanan Teknis, dan objek penelitian adalah manajemen dalam pengembangan koleksi Perpustakaan IAIN Palangka Raya. Pengabsahan data menggunakan uji *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*.

Hasil penelitian meliputi : a) perencanaan dalam pengembangan koleksi adalah serangkaian kegiatan untuk menentukan jenis dan jumlah koleksi yang perlu diadakan, meliputi penentuan skala prioritas melalui kegiatan survey kebutuhan, seleksi dan penyusunan daftar usulan koleksi. b) Pengorganisasian dalam pengembangan koleksi yaitu menghubungkan jabatan staf perpustakaan dengan pekerjaannya dalam bentuk *job-description*. c) Pelaksanaan dalam pengembangan koleksi ialah proses pengadaan koleksi, dilakukan oleh Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dalam menentukan prosedur pengadaan, berkoordinasi langsung kepada penyedia buku. Serta menerima dan mencocokkan buku/koleksi yang datang dengan daftar usulan, lalu memberikan nomor kontrak buku berdasarkan nomor urut usulan. d) Pengawasan dalam pengembangan koleksi adalah pengecekan buku/koleksi yang datang, dilakukan oleh bagian pengadaan melalui nomor kontrak buku dengan mengacu daftar usulan. Selain itu, kondisi fisik juga menjadi aspek dari pemeriksaan, setelah selesai hasilnya akan dilaporkan kepada Panitia Pembuat Komitmen (PPK).

Kata Kunci : Manajemen, pengembangan, koleksi, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan.

# MANAGEMENT IN THE DEVELOPMENT OF THE IAIN OF PALANGKA RAYA LIBRARY COLLECTION

## ABSTRACT

Collections are an important part of the quality of the IAIN of Palangka Raya library. Along with the development of IAIN Palangka Raya, the ability of library managers to meet the needs of users (academicians) regarding collections is crucial in order to support the tri dharma of the tertiary institution. Therefore, the authors are interested in researching management in the development of the IAIN of Palangka Raya library collection, Connected with four management functions that are distinct process consisting of planning, organizing, implementing, and controlling. The objective of this research is to describe implementation of management in the development of the IAIN Palangka Raya library collection.

The research method of this thesis is qualitative research. Data collection used the method of observation, interviews, and documentation. The data analysis was performed using data reduction, The data analysis was performed using data reduction techniques, data presentation, data display and drawing conclusions. The subject are Head of the IAIN Palangka Raya library and technical service coordinator, and the object of research is management in the development of the IAIN Palangka Raya library collection. Validation of data used credibility, transferability, dependability, dan confirmability.

The research results are: a) planning in development a collection is a series of activities to determine the type and number of collections that need to be held, including determining the scale of priorities through a needs survey, selection and compilation of a collection proposal list. b) Organizing the development of collections, namely connecting library staff positions with their work. c) Actuating in collection development is the process of procurement of collections, carried out by the Goods and Services Procurement Officer in determining procurement procedures, coordinating directly with the book provider. As well as accepting and matching the books / collections that come with the list of proposals, then provide the contract number for the book based on the serial number of proposals. d) Controlling in collection development is checking books / collections that come, carried out by the procurement through the book contract number with the list of proposals. In addition, physical condition is also an aspect of the examination, after completion the results will be reported to the Commitment-Making Committee.

Keyword : management, development, collection, planning, organizing, actuating, controlling.

## KATA PENGANTAR

Segala puji kepada Allah Subhanahu wata'ala atas segala nikmat yang telah tercurah kepada penulis sehingga bisa menyelesaikan karya ilmiah ini. Salawat dan salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan umat Islam Nabi Muhammad Shallahu'alaihi wasallam yang telah meletakkan dasar-dasar pencerahan dan spirit menuntut ilmu bagi seluruh umat Islam. Serta semoga tercurah kepada keluarganya, para sahabatnya, pengikutnya dan para pencinta ilmu.

Penulisan skripsi ini merupakan dedikasi penulis dalam menuntut ilmu sepanjang hayat. Penulis akan melanjutkan spirit menuntut ilmu karena lautan ilmu masih seluas alam semesta. Semoga penulis tetap bersemangat dan berkesempatan melanjutkan perjalanan menuntut ilmu.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, sehingga saran dan kritik dari berbagai pihak sangat penulis harapkan. Penulisan skripsi ini juga tidak bisa berjalan lancar tanpa adanya bantuan, bimbingan saran, kritk dan dukungan dari berbagai pihak. Karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya Ibu Dr. Hj. Rodhatul Jennah, M.Pd yang telah menyetujui diselenggarakannya sidang munaqasah skripsi ini;
2. Wakil Dekan Bidang Akademik Ibu Dr. Nurul Wahdah, M.Pd yang telah mempersilahkan penulis untuk melanjutkan penyelenggaraan munaqasah;
3. Ketua Jurusan Tarbiyah Sri Hidayati, MA yang telah mengusahakan pelaksanaan munaqasah ;



4. Para pembimbing yakni, Pembimbing I Dr. Ahmad Syar'i, M.Pd dan Pembimbing II Dr. Jasmani, M. Ag yang telah membimbing dan mengarahkan penulis hingga skripsi ini dapat diselesaikan.
5. Kepala Perpustakaan Usman, S.Ag.S.S.MHI, Koor Layanan Teknis Siti Narani, SPdI, SIPI, M.Hum beserta staf perpustakaan yang telah membantu selama proses penelitian sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada keluarga yang telah bersabar dalam mendo'akan.

Palangka Raya, Februari 2020

Eva



## MOTTO

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ  
سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ

**Artinya** : “Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.”  
(Quran Kemenag RI : 2015).



## PERSEMBAHAN

Segala puji kepada Allah Subhanahu wata'ala atas segala rahmat dan kesempatan untuk menyelesaikan tugas akhir di IAIN Palangka Raya. Atas rahmat-Mu Ya Rabb, penulis dikelilingi oleh orang-orang yang selalu member semangat dan do'a, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik.

Karya sederhana ini, dipersembahkan terkhusus kepada orang tua yang sangat penulis hormati dan cintai.

**Abah M. Murhan dan Mama Mastika Murni**

Apa yang saya dapatkan hari ini, belum mampu membalasa luasnya kasih sayang dan kucuran keringat kalian, karena sejatinya tidak akan pernah bisa terbalaskan. Saya mohon do'a dan restu, agar anakmu bisa terus berupaya menjadi anak yang berbakti dan sholehah.

**Paujiah, S. Sos**

Sahabat dan keluargaku seperjuangan di tanah rantau Kalimantan Tengah, nasehat dan dukunganmu menjadi semangat bagi penulis untuk terus berusaha menyelesaikan skripsi ini.

## DAFTAR ISI

<b>PERNYATAAN ORISINALITAS .....</b>	<b>i</b>
<b>PERSETUJUAN SKRIPSI .....</b>	<b>ii</b>
<b>NOTA DINAS .....</b>	<b>iii</b>
<b>PENGESAHAN SKRIPSI .....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK.....</b>	<b>v</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>vi</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>vii</b>
<b>MOTTO.....</b>	<b>ix</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Hasil Penelitian Sebelumnya .....	4
C. Rumusan Masalah .....	7
D. Tujuan Penelitian .....	7
E. Manfaat Penelitian .....	8
F. Definisi Operasional .....	8
G. Sistematika Penulisan .....	10
<b>BAB II TELAAH TEORI</b>	
A. Deskripsi Teoritik .....	12
B. Kerangka Berpikir .....	33
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Metode Penelitian dan Alasan .....	37

B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	37
C. Subjek dan Objek Penelitian .....	38
D. Teknik Pengumpulan Data .....	38
E. Instrumen Penelitian .....	40
F. Teknik Pengabsahan Data .....	40
G. Teknik Analisis Data .....	43

#### **BAB IV PEMAPARAN DAN ANALISIS DATA**

A. Gambaran Umum Perpustakaan IAIN Palangka Raya .....	45
B. Penyajian Data .....	53
C. Analisis Data .....	65

#### **BAB V PEMBAHASAN**

A. Perencanaan dalam Pengembangan Koleksi .....	81
B. Pengorganisasian dalam Pengembangan Koleksi .....	85
C. Pelaksanaan dalam Pengembangan Koleksi.....	87
D. Pengawasan dalam Pengembangan Koleksi .....	89

#### **BAB VI PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	92
B. Saran .....	95

#### **Daftar Pustaka**

#### **Lampiran-Lampiran**

## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1. STATISTIK KOLEKSI PERPUSTAKAAN TAHUN 2016-2018 .....	53
Tabel 4.2. JENIS DAN JUMLAH KOLEKSI.....	53
Tabel 4.3. CONTOH FORMAT DAFTAR BUKU YANG DIAJUKAN TAHUN ANGGARAN 2018 .....	59
Tabel 4.4. CONTOH TABEL PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN (PENGADAAN BUKU) PERPUSTAKAAN TAHUN 2019 .....	67



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Perpustakaan IAIN Palangka Raya merupakan perpustakaan satu-satunya yang dimiliki kampus tersebut. Keberadaannya memiliki peran dan fungsi strategis dalam pengembangan pendidikan, diantaranya mendukung pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat atau tri dharma di kampus tersebut. Dalam Undang-undang RI nomor 23 Tahun 2014 menyebutkan perpustakaan adalah insitusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak/karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka.

Melalui koleksinya keberadaan perpustakaan menjadi salah satu faktor penting dalam menentukan keberhasilan pendidikan di IAIN Palangka Raya. Berbagai informasi dan teori-teori pengetahuan tersimpan dan tersedia di dalamnya. Tanpa adanya koleksi yang memadai perpustakaan tidak dapat menjalankan peran dan fungsinya dengan efektif. Koleksi juga merupakan komponen penunjang program pendidikan, penelitian dan pengabdian di IAIN Palangka Raya. Koleksi yang dimaksud ialah bahan pustaka yang tersedia, diolah dan disebarluaskan kepada sivitas akademika atau pengguna.

Tercatat ada 11.552 judul koleksi yang dimiliki perpustakaan tersebut, sebagaimana dalam buku Profile dan Panduan Perpustakaan IAIN Palangka Raya tahun 2017. Selain itu jenis koleksinya juga beragam diantaranya karya cetak dan rekam, koleksi audio visual, koleksi digital, audio-visual, koleksi jurnal ilmiah baik cetak maupun online yang berlanggan, majalah populer, surat

karbar lokal dan nasional, dan sumber elektronik (*e-resource*). Jumlah koleksi tersebut meningkat dibandingkan pada tahun 2015 yaitu 10.703 judul koleksi (karya cetak).

Jumlah koleksi yang dimiliki perpustakaan tahun 2017 tersebut telah melampaui batas minimal koleksi yang ditetapkan dalam Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2014 tentang Pelaksanaan Undang-undang nomor 43 tahun 2007, bahwa jumlah koleksi setiap perpustakaan perguruan tinggi sedikitnya 2.500 judul, sebagaimana tertulis dalam pasal 13 ayat (3). Peningkatan jumlah koleksi menunjukkan adanya pengembangan koleksi yang dilakukan dengan baik oleh pengelola perpustakaan.

Pengembangan koleksi merupakan kegiatan krusial dalam menentukan keberhasilan peran dan fungsi perpustakaan di IAIN Palangka Raya. Menurut Suharti (2017:59) “kegiatan pengembangan koleksi mencakup kegiatan memilih pustaka dilanjutkan dengan pengadaan pustaka. Kedua kegiatan memilih dan mengadakan pustaka harus dilaksanakan secara maksimal sehingga dapat mewujudkan tujuan dan fungsi dari perguruan tinggi yaitu untuk berusaha menyediakan informasi atau bahan perpustakaan yang dibutuhkan pengguna.” Berdasarkan penjelasan di atas diketahui bahwa kegiatan pengembangan koleksi merupakan bagian dalam manajemen koleksi.

Rajinder Kaur (2017:108) menyebutkan bahwa “*collection development is a systematic and essential process of building library collection to fulfil the teaching, learning and research needs of its target users. It includes acquisition, selection, evaluation and preservation of resources according to users' requirement.*”

Berdasarkan pendapat di atas diketahui bahwa pengembangan koleksi adalah proses sistematis dan esensial dalam membangun koleksi perpustakaan



yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pengajar, pembelajaran, dan penelitian sesuai kebutuhan pengguna. Proses ini meliputi penambahan bahan pustaka, seleksi, evaluasi dan pelestarian bahan pustaka.

Mengacu pada penjelasan tersebut ada fungsi-fungsi manajemen yang dijalankan dalam pengembangan koleksi. Setidaknya ada 4 fungsi manajemen di dalamnya yaitu perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Tanpa adanya pelaksanaan manajemen yang baik sukar dilakukan pengembangan koleksi yang efektif.

Berdasarkan pemaparan di atas penulis tertarik untuk melakukan penelitian tentang “Manajemen Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan di IAIN Palangka Raya”, dengan harapan penelitian ini dapat menggali secara mendalam penerapan fungsi-fungsi manajemen yang dilakukan pengelola perpustakaan dalam mengembangkan koleksi perpustakaan.



## B. Hasil Penelitian Sebelumnya

Berikut beberapa penelitian terdahulu terkait pengembangan koleksi:

1. Tesis berjudul **“Pengembangan Koleksi Jurnal (Studi Kasus di Perpustakaan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta)”** oleh Wahyani. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Subjek penelitian dilakukan dengan menggunakan sistem sampel secara *pusposive sampling*. Objek penelitiannya adalah berbagai prosedur kerja, kebijakan, strategi yang berkaitan dengan proses pengembangan koleksi jurnal. Kesimpulan dari penelitian tersebut ialah UIN Sunan Kalijaga telah melakukan pengembangan koleksi, proses dan tahapan kegiatan pengembangan mengikuti konsep siklus pengembangan koleksi menurut Evans yaitu proses pengembangan koleksi jurnal dilakukan dengan menganalisa kebutuhan pemustaka, seleksi, akuisi atau pengadaan dan melakukan weeding (penyiagaan) koleksi jurnal dan melakukan evaluasi; format jurnal yang dikembangkan adalah format jurnal tercetak dan jurnal *online data base*. Kendala yang dihadapi antara lain: masalah dana, regulasi dan prosedur birokrasi, SDM dan belum tersusunnya kebijakan pengembangan koleksi jurnal dan rumusan kebijakan. Strategi yang dilakukan antara lain: mengupayakan suatu aturan legal deposit, penguatan dana terutama yang bersumber dari APBN, melakukan negosiasi berkaitan dengan mekanisme pembayaran langganan jurnal elektronik, melakukan inisiasi dalam rangka *rsource sharing*, mendorong terciptanya institutional repository yang mudah diakses oleh publik, serta menyeleksi dan menyediakan link sumber-sumber informasi yang tersedia secara gratis di internet/website perpustakaan, serta mengadakan sosialisasi dan pelatihan pemanfaatan jurnal elektronik. Tesis tersebut memberikan gambaran dalam

mempersiapkan berbagai informasi dan langkah-langkah yang diperlukan dalam penelitian nantinya.

Penelitian di atas dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti memiliki kesamaan yaitu mengkaji terkait proses pengembangan koleksi, selain itu juga penelitian ini juga menggunakan metode kualitatif dan sistem sampel *purposive sampling*. Meski begitu penelitian di atas hanya terfokus pada proses dan tahapan pengembangan koleksi yang dilaksanakan, sedangkan penelitian yang akan dilakukan mengkaji pelaksanaan 4 fungsi manajemen dalam pengembangan koleksi.

2. Jurnal berjudul **“Evaluasi Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan dengan Menggunakan Analisis Sitasi Terhadap Skripsi Mahasiswa Program Studi Pendidikan Agama Islam Tahun 2011 di Pusat Perpustakaan IAIN Surakarta”** di tulis oleh Khoirul Maslahah. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pola sitiran yang dipakai oleh mahasiswa program studi PAI tahun 2011, sekaligus bahan evaluasi bagi pengelola perpustakaan terhadap ketersediaan dan keterpakaian koleksi yang ada di perpustakaan IAIN Surakarta, dengan pendekatan kuantitatif. Berdasarkan hasil penelitiannya diketahui bahwa kebanyakan mahasiswa lebih memilih buku sebagai sumber sitasi, dari segi literature 94.06% (6.979 sitiran) pengutipan dari literature berbahasa Indonesia. Selain itu, diketahui bahwa program studi PAI tahun 2011 berdasarkan frekuensi sitiran adalah 84,12 % (6241 sitiran) dapat dikatakan ketersediaannya sangat tinggi. Sedangkan berdasarkan judul dari 2986 judul literatur yang disitir, 857 judul literatur tidak tersedia (28,70%) dan 2129 judul tersedia (71,30%). Keterpakaian koleksi Pusat Perpustakaan dalam penulisan skripsi mahasiswa program

studi PAI tahun 2011 adalah sebesar 2.115 judul koleksi atau 15,75% total koleksi, hal ini menunjukkan tingkat keterpakaianya sangat rendah.

Penelitian ini memberikan deskripsi terkait salah satu fungsi manajemen atau fungsi evaluasi dalam pemanfaatan koleksi perpustakaan IAIN Surakarta, selain itu penelitian ini hanya terfokus pada pola sitiran yang dipakai oleh mahasiswa dalam menyusun karya ilmiah. Berbeda dengan penelitian yang dilakukan peneliti yaitu mengkaji secara menyeluruh pelaksanaan 4 fungsi manajemen dalam pengembangan koleksi, meliputi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan dan evaluasi.

3. Jurnal berjudul **“Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan Fakultas Hukum Universitas Gadjah Mada untuk Karya Akhir Mahasiswa : Kajian Analisis Sitasi”** oleh Ikhwan Arif dari Universitas Gadjah Mada. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penggunaan koleksi perpustakaan Fakultas Hukum UGM sebagai sumber referen dalam karya akhir mahasiswa. Adapun metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini diskrip kuantitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa mayoritas referensi yang digunakan dalam tugas akhir mahasiswa menggunakan literatur buku dan tingkat ketersediaan literature di Perpustakaan Fakultas Hukum UGM sebesar 64%.

Penelitian di atas mengkaji pemanfaatan koleksi perpustakaan dengan metode kuantitatif, tampak dari penelitian tersebut bahwa peneliti fokus mengkaji jenis literatur yang digunakan mahasiswa dalam menyusun karya tulis mereka, sehingga hasil penelitian berupa angka-angka terkait besarnya penggunaan salah satu jenis koleksi perpustakaan. Sedangkan penelitian yang dilakukan ialah pelaksanaan 4 fungsi manajemen dalam pengembangan koleksi, meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan/penggerakan dan pengawasan/evaluasi, menggunakan metode kualitatif sehingga diharapkan hasil

penelitian berupa deskripsi secara mendalam terkait manajemen dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya.

### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka rumusan masalah penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya?
2. Bagaimana pengorganisasian dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya ?
3. Bagaimana penggerakkan dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya?
4. Bagaimana pengawasan dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya ?

### **D. Tujuan Penelitian**

Berikut tujuan dari penelitian ini, ialah:

1. Mendeskripsikan perencanaan dalam pengembangan koleksi di perpustakaan IAIN Palangka Raya;
2. Mendeskripsikan pengorganisasian dalam pengembangan koleksi di perpustakaan IAIN Palangka Raya;
3. Mendeskripsikan penggerakkan dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya;
4. Mendeskripsikan pengawasan dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya.

## **E. Manfaat Penelitian**

### **1. Manfaat Teoritis**

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan referensi dan tambahan khazanah pustaka bagi penelitian selanjutnya, tentang manajemen pengembangan koleksi perpustakaan, sehingga dapat mengembangkan keilmuan dan sebagai alternatif untuk mengatasi permasalahan dalam manajemen pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya.

### **2. Manfaat Praktis**

Sebagai bahan masukan serta sumbangan pemikiran dalam meningkatkan kualitas manajemen pengembangan koleksi perpustakaan kepada :

- a. Lembaga Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya;
- b. Kepala Perpustakaan beserta pustakawan sebagai pengelola perpustakaan.

## **F. Definisi Operasional**

### **1. Definisi Manajemen**

Manajemen adalah kegiatan sistematis meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan dengan memanfaatkan ilmu dan seni, guna memberdayakan semua sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan organisasi.

### **2. Manajemen Pengembangan Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi**

Koleksi adalah semua bahan pustaka yang dikumpulkan, diolah dan disebarluaskan kepada pengguna/pemustaka. Buku-buku mata kuliah

merupakan koleksi wajib yang harus dimiliki perpustakaan perguruan tinggi, karena diperlukan sebagai buku pegangan baik bagi dosen untuk pembelajaran maupun mahasiswa. Selain itu koleksi merupakan komponen penting dalam mewujudkan tujuan perpustakaan. Tanpa adanya koleksi yang memadai akan sukar terwujudnya pelayanan baik dan fungsi perpustakaan yang efektif. Oleh karena itu perlu adanya pengembangan koleksi.

Pengembangan koleksi adalah upaya pengelola perpustakaan menambah jumlah koleksi untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Kegiatan ini perlu memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, anggaran, prioritas kebutuhan dan kebijakan pengembangan koleksi. Sehingga dalam kegiatan ini melibatkan fungsi-fungsi manajemen.

Manajemen pengembangan koleksi adalah rangkaian kegiatan sistematis yang setidaknya mencakup perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan dan pengawasan. Berikut uraian penjelasan dari fungsi-fungsi tersebut :

- 1) Perencanaan pengembangan koleksi adalah kegiatan menghubungkan informasi dan fakta untuk menentukan rangkaian kegiatan yang harus dilakukan selama proses pengadaan atau pengembangan koleksi.
- 2) Pengorganisasian dalam pengembangan koleksi meliputi kegiatan mengelompokkan dan menentukan berbagai kegiatan penting, serta pembagian tugas dan wewenang kepada staf perpustakaan untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut.
- 3) Pelaksanaan dalam pengembangan koleksi merupakan proses pengadaan bahan pustaka atau koleksi dalam rangka meningkatkan

kuantitas koleksi. Pengadaan koleksi dilaksanakan berdasarkan hasil perencanaan, yangmana dalam prosesnya meliputi koordinasi dan pengarahannya.

- 4) Pengawasan dalam pengembangan koleksi adalah kegiatan menilai kesesuaian koleksi berdasarkan dokumen rencana pengadaan koleksi dengan hasil atau koleksi yang diterima.

### **G. Sistematika Penulisan**

Bab pertama adalah pendahuluan. Bab ini membahas mengenai latar belakang masalah, hasil penelitian sebelumnya yang relevan, tujuan dan manfaat penelitian, definisi operasional, dan sistematika pembahasan. Bagian-bagian dalam bab ini ditampilkan untuk mengetahui secara persis problem akademik dan signifikansi penelitian, apa yang menjadi pokok masalah, sejauh mana penelitian terhadap tema yang pernah dilakukan, dan kemudian pendekatan serta metode penelitian apa yang digunakan.

Bab kedua akan membahas landasan teori dan kerangka pikir yang akan digunakan untuk menganalisa permasalahan yang sudah dirumuskan. Bab ini akan dikaji secara konseptual tentang perpustakaan perguruan tinggi, berkaitan dengan fungsi-fungsi manajemen secara umum yang dapat diterapkan dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya.

Bab ketiga membahas metode penelitian, tempat dan waktu penelitian, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data, instrument penelitian, teknik pengabsahan dan analisis data. Pembahasan pada bab ini nantinya akan menjadi landasan untuk melakukan penelitian meliputi cara mendapatkan data, menganalisis data dan menghimpun data.



Bab keempat membahas gambaran umum Perpustakaan IAIN Palangka Raya, penyajian data dan analisis data. Disini nantinya akan menjadi landasan untuk melihat secara general Perpustakaan IAIN Palangka Raya berkaitan dengan perannya di lingkungan IAIN Palangka Raya, sarana-prasana, koleksi dan pengembangan koleksi di perpustakaan IAIN. Selain itu dalam pembahasan ini diuraikan hasil penelitian dan analisis data yang merupakan bagian inti dalam menjawab semua permasalahan berdasarkan rumusan masalah.

Bab kelima menyajikan pembahasan hasil penelitian dengan menganalisa beberapa sub-bab antara lain : proses penerapan empat fungsi manajemen dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

Bab keenam adalah penutup dan saran, berisikan kesimpulan dari hasil penelitian yang diperoleh dan saran-saran dari peneliti kepada Perpustakaan IAIN Palangka berkaitan dengan pengembangan koleksi.

## **BAB II**

### **TELAAH TEORI**

#### **A. Deskripsi Teoritik**

##### **1. Manajemen**

Ismail Sholihin (2009:3) menyebutkan bahwa manajemen adalah proses memanfaatkan organisasi untuk mencapai tujuan instansi/perusahaan, menggunakan keahlian manajerial untuk mengelola berbagai sumber daya organisasi. Sama halnya dengan Jeffrey A. Miles (2012:8) ia menjelaskan bahwa, *“management can be described as the process of accomplishing organizational mission, strategies, goals, and objectives through the use of people (human resources), money (financial resources), things (physical resources), and data (informational resources).”* Dapat diartikan sebagai proses mencapai misi organisasi, strategi, tujuan, dan sasaran melalui sumber daya manusia, sumber daya keuangan, peralatan, dan data.

Menurut G.R. Terry dalam Engkoswara dan Aan (2010 : 87) *“management is a distinc process consisting of planning, organizing, actuating and controlling, performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human beings and other resources.”* Maksudnya manajemen adalah proses yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan, untuk menentukan sasaran dan mencapai tujuan menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya lain.

Berbeda dengan teori-teori di atas, Badrudin (2015:2-3) menyatakan bahwa manajemen sebagai disiplin ilmu dan seni yang dapat dikembangkan, lebih jelasnya “Manajemen merupakan disiplin ilmu yang bertugas mencai

kebenaran dalam predikat dimensi teoritis dan metodologi yang diuji dan dibuktikan berdasarkan fakta/data secara objektif kebenarannya. Manajemen sebagai seni merupakan siasat dan usaha tata kerja untuk mencapai tujuan organisasi.”

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu bidang ilmu yang dapat dikembangkan berdasarkan kebutuhan organisasi, yang dalam prakteknya terdapat kegiatan-kegiatan sistematis meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengarahan. Serta mengandalkan kemampuan manajerial untuk mengelola sumberdaya manusia dan nonmanusia agar tujuan organisasi efektif dan efisien.

## **2. Fungsi-fungsi Manajemen**

Tidak ada patokan baku terkait fungsi-fungsi manajemen, karena perlu menyesuaikan dengan kondisi dan tujuan organisasi. Sebagaimana menurut G.R. Terry dalam Engkoswara dan Aan (2010 : 87) menyebutkan ada empat fungsi manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Menurut Henri Fayol (Charles W.L. Hill & Steven L. Mchane 2008:4) manajemen memiliki 5 fungsi meliputi *planning, organizing, commanding, and controlling*. Berbeda dengan Heri Fayol menurut Charles dan Steven (2008:4) manajemen memiliki 4 fungsi yaitu *planning and strategizing, organizing, controlling, and leading and developing employees*.

Berdasarkan dari pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi-fungsi manajemen merupakan kegiatan-kegiatan sistematis untuk

pencapaian tujuan yang efektif dan efisien, sedikitnya meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

### **3. Manajemen Perpustakaan**

Menurut Sutarno NS (2006:113) manajemen perpustakaan adalah pengelolaan perpustakaan yang didasarkan kepada teori dan prinsip manajemen. Salah bentuk pengelolaannya adalah pengembangan. Adapun beberapa sektor yang perlu dikembangkan menurutnya ialah koleksi, sumber daya manusia, pemustaka (pemakai), dan sistem layanan.

Menurut Bryson dalam Fitwi Luthfiyah (2016:191) “dalam penerapan manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, sistem dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran dan keahlian.”

Mengacu pada pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen perpustakaan adalah upaya untuk mencapai tujuan perpustakaan melalui fungsi-fungsi manajemen, salah satunya dengan mengembangkan koleksi perpustakaan.

### **4. Manajemen dalam Pengembangan Koleksi**

Pengembangan koleksi menjadi salah satu sektor yang mempengaruhi efektif dan efisiensi manajemen perpustakaan. Menurut Suharti (2017:59) “kegiatan pengembangan koleksi mencakup kegiatan memilih pustaka dilanjutkan dengan pengadaan pustaka. Kedua kegiatan memilih dan mengadakan pustaka harus dilaksanakan secara maksimal sehingga dapat mewujudkan tujuan dan fungsi dari perguruan tinggi yaitu

untuk berusaha menyediakan informasi atau bahan perpustakaan yang dibutuhkan pengguna.”

Menurut Ray. Harrod's Prytherch dalam Victor dkk (2014) “manajemen koleksi adalah pengorganisasian dan pembinaan yang mencakup prinsip-prinsip pengembangan koleksi, pemenuhan kebutuhan-kebutuhan para pemustaka sebagai tujuan utama, mengusahakan cara alternatif memperoleh dokumen dan informasi guna melengkapi koleksi yang telah ada.”

Mengacu dari pendapat ahli tersebut peneliti simpulkan bahwa manajemen pengembangan koleksi adalah rangkaian kegiatan sistematis menentukan jenis dan jumlah koleksi yang diperlukan oleh pemustaka/pengguna, yangmana proses itu mengutamakan tujuan yang efektif dan efisien.

Berikut ini diuraikan fungsi-fungsi manajemen meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan/penyelenggaraan, dan pengawasan.

#### a. Perencanaan

##### 1) Definisi Perencanaan

Menurut Terry terjemahan J.Smith (2014 : 17) perencanaan ialah menetapkan pekerjaan yang harus dilaksanakan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang digariskan, mencakup kegiatan pengambilan keputusan, untuk merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang.

Charles & Steven (2008:4) menarik kesimpulan bahwa, “*planning is a formal process where by managers choose goals, identify actions to attain those goals, allocate responsibility for implementing actions to specific individuals or units, measure the*

*success of actions by comparing actual results against the goals, and revise plans accordingly”*

Adapun menurut Usman (2014:79) “perencanaan adalah pemilihan serangkaian kegiatan dan keputusan terkait apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana dan siapa, serta mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang.”

Pawit M. Yusup (2012:439) menjelaskan kegiatan-kegiatan perencanaan yaitu, “melakukan survei awal kebutuhan pengguna perpustakaan, baik pengguna aktual maupun pengguna potensial, melakukan inventarisasi koleksi yang menjadi target pengadaan atas dasar permintaan masyarakat.”

Berdasarkan penjelasan di atas disimpulkan bahwa perencanaan dalam pengembangan koleksi adalah kegiatan awal guna menentukan rangkaian kegiatan, orang-orang yang terlibat, kapan akan dilakukan, serta mempertimbangkan dengan matang terkait kemungkinan kondisi-kondisi mendatang dan kondisi keuangan (anggaran). Melalui perencanaan Kepala UPT Perpustakaan dapat memperkecil resiko-resiko yang kemungkinan dapat menghambat tercapainya tujuan.

## 2) Hierarki Perencanaan

Koontz dan Weihrich dalam Ismail (2009: 66) menjelaskan bahwa berbagai jenis rencana saling berkaitan seperti sebuah hierarki atau yang juga dikenal sebagai jenis-jenis perencanaan dalam Malayu Hasibuan (2014: 95), Badrudin (2015: 57).



Menurut Ismail (2009:67) misi (*mission*) dirumuskan untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan mendasar seperti: “apa yang akan dilakukan?”, “siapa sasaran kita?”, “apa yang akan membuat pelanggan tertarik/mau membeli?”, “apa keuntungan yang diberikan kepada pelanggan?”.

Ismail (2009:67) lebih lanjut menjelaskan bahwa visi (*vision*) dibuat untuk menjawab pertanyaan “apa yang ingin kita capai?”. Pertanyaan tersebut menunjukkan arah strategik perusahaan untuk mencapai berbagai hasil di masa mendatang.

Ismail (2009:68) tujuan spesifik (*objective*) merupakan hasil akhir yang ingin dicapai perusahaan dalam jangka waktu tertentu, serta dinyatakan secara kuantitatif atau pencapaian itu dapat diukur dengan indikator-indikator yang dapat menjadi tolak ukur.

Ismail (2009:69) mendefinisikan strategi (*strategy*) sebagai berbagai cara untuk mencapai tujuan, hal ini dilakukan dengan menetapkan terlebih dahulu berbagai tujuan itu sendiri.

Kebijakan (*policy*) Ismail (2009:70) mendefinisikan sebagai panduan umum atau *guide to action* yang akan mengarahkan

pembuatan keputusan. Namun kebijakan hanya memberikan arahan-arahan yang bersifat umum untuk memperinci setiap langkah diperlukan prosedur. Ismail (2009:71) prosedur merupakan metode atau cara baku untuk melaksanakan suatu pekerjaan.

Program menurut Ismail (2009:71) merupakan serangkaian kegiatan yang memiliki durasi waktu tertentu, bertujuan untuk mempermudah tercapainya tujuan perusahaan.

Anggaran (*budget*) menurut Ismail (2009:72) merupakan penerjemahan program dalam bentuk numerik. Lebih jelas Hasibuan (2014: 101) anggaran adalah rencana yang menggambarkan pemasukan dan pengeluaran atau maksud dan tujuan dari penggunaan dana-dana perusahaan.

#### b. Pengorganisasian

Menurut Usman Effendi (2014:19) pengorganisasian merupakan kegiatan pengaturan pada sumber daya manusia dan sumber daya organisasi yang tersedia dalam organisasi untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan. Lain halnya dengan Sutarno NS (2006:139) yang menjelaskan bahwa pengorganisasian adalah penyusunan desain organisasi berdasarkan objektif yang akan dicapai, dalam bentuk pola yang menjadi struktur atau mekanisme dan tertib. Selanjutnya, menyusun unsur-unsur yang perlu diatur diantaranya pembagian kerja, kewenangan dan tanggung jawab, menciptakan tata hubungan antara jabatan-jabatan dan unit-unit agar dapat berkembang tim kerja yang harmonis.

Sama halnya dengan Usman dan Sutarno menurut Charles & Steven (2009: 4-5) pengorganisaian setidaknya menjawab pertanyaan terkait siapa saja yang terlibat dan apa saja yang akan mereka lakukan,



siapa yang bertanggung jawab, dimana tugas-tugas itu akan dilakukan dan bagaimana setiap bagian organisasi dapat berkoordinasi, “*Organizing refers to the process of deciding who within an organization will perform what tasks, where decisions will be made, who reports to whom, and how different parts of the organization will coordinate their activities to pursue a common goal.*”

Mengacu dari pendapat ahli di atas disimpulkan bahwa pengorganisasian adalah kegiatan menempatkan orang-orang yang tepat pada pekerjaan dan tanggung jawab yang tepat pula, serta mengoordinasi sumber daya manusia dengan sumber daya lainnya dan tujuan pekerjaan dapat efektif. Dalam hal ini Kepala UPT Perpustakaan berhak menentukan orang-orang yang terlibat dalam proses pengembangan koleksi, serta bersama-sama menentukan tiap tahap kegiatan yang akan dilakukan berdasarkan wewenang dan kewajiban tiap posisi.

Terry terjemahan J. Smith (2014: 17) membagi pengorganisasian dalam empat tindakan yaitu a) membagi komponen-komponen kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan ke dalam kelompok-kelompok, b) membagi tugas kepada seorang manajer untuk mengadakan pengelompokan tersebut dan, c) menetapkan wewenang di antara kelompok atau unit-unit organisasi.

Menurut Ulber (2011:188) ada tiga alasan yang menjadi pengorganisasian penting bagi organisasi. *Pertama* pengorganisasian meningkatkan efisiensi dan kualitas dari pekerjaan organisasi. *Kedua*, pengorganisasian menetapkan akuntabilitas, setiap partisipan dalam tiap usaha lebih efektif ketika mereka memahami responsibilitas. *Ketiga*,

memfasilitasi komunikasi, sebab komunikasi formal secara langsung mengikuti struktur otoritas organisasi.

Lebih rinci pengorganisasian memerlukan tahap-tahap untuk mewujudkan struktur organisasi yang efektif dan efisien, yangmana dalam Ulber (2011: 189) ada empat tahapan diperlukan yaitu : (1) menetapkan pekerjaan-pekerjaan esensial untuk dikerjakan; (2) mengelompokkan pekerjaan ke dalam unit-unit atau pengelompokkan fungsi-fungsi ke dalam departemen; (3) mendistribusi otoritas kepada unit-unit dan individu-individu; (4) mengintegrasikan semua orang, tugas-tugas dan aktivitas atau disebut koordinasi.

Menurut Ulber (2011:188) ada tiga alasan yang menjadi pengorganisasian penting bagi organisasi. *Pertama* pengorganisasian meningkatkan efisiensi dan kualitas dari pekerjaan organisasi. *Kedua*, pengorganisasian menetapkan akuntabilitas, setiap partisipan dalam tiap usaha lebih efektif ketika mereka memahami tanggung jawab. *Ketiga*, memfasilitasi komunikasi, sebab komunikasi formal secara langsung mengikuti struktur otoritas organisasi.

#### c. Pelaksanaan

Menurut G.R Terry dalam bukunya *Principle of Management* yang dikutip oleh Sukarna (2011 : 82) bahwa, “*actuating is setting all members of the group to want to achieve and to strive to achieve the objective willingly and keeping with the managerial planning and organizing effort,*” penggerakkan adalah mengatur dan mendorong semua anggota agar berusaha secara maksimal untuk mencapai tujuan, serasi dengan perencanaan dan pengorganisasian.

Lebih lanjut Terry terjemahan J.Smith (2014 : 17) pelaksanaan ialah mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan dalam perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai.

Selaras dengan pendapat di atas Hasibuan (2014: 183) menggambarkan penggerakkan atau yang ia sebut pengarahannya (*directing* = *actuating* = *leading* = penggerakkan). Penerapan fungsi penggerakkan rumit dan kompleks karena karyawan atau anggota organisasi merupakan makhluk yang mempunyai kemampuan berpikir, perasaan, harga diri dan cita-cita. Sehingga seorang manajer perlu memiliki kemampuan memotivasi, hal ini bertujuan untuk menggerakkan karyawan agar mau bekerja dengan mengerahkan semua kemampuan dan keterampilannya untuk mewujudkan tujuan perusahaan.

#### d. Pengawasan

Terry dalam terjemahan J. Smith (2014 : 18) menjelaskan pengawasan adalah melihat apakah kegiatan-kegiatan dilaksanakan sesuai rencana. Pelaksanaan dievaluasi dan penyimpangan-penyimpangan yang tidak diinginkan diperbaiki supaya tujuan-tujuan dapat tercapai dengan baik. Ada berbagai cara untuk mengadakan perbaikan termasuk merubah rencana dan bahkan tujuannya, mengatur kembali tugas-tugas atau merubah wewenang; orang yang bertanggungjawab atas penyimpangan harus dicari dan mengambil langkah-langkah perbaikan terhadap hal-hal yang sudah atau akan dilaksanakan.

Mengacu pendapat Terry dapat disimpulkan bahwa pengawasan merupakan dilakukan untuk mengendalikan proses berlangsungnya suatu

kegiatan agar berjalan sesuai rencana. Berbeda dengan Sutarno NS (2006 : 155) yang lebih mengarah pada adanya penilaian hasil kinerja, menyebutkan bahwa pengawasan adalah kegiatan membandingkan atau mengukur apa yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma, standar, atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan.

Menurut Charles & Steven (2009: 6) *“Controlling is the process of monitoring performance against goals, intervening when goals are not met, and taking corrective action. An important aspect of controlling is creating incentives that align the interests of individual employees with those of the organization, helping to ensure that everyone is pulling in the same direction.”*

Mengacu pada pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengawasan dalam pengembangan koleksi adalah proses mengawasi keberhasilan yang telah dicapai dengan membandingkan antara perencanaan dan pelaksanaan yang telah dilakukan. Hasilnya akan menjadi bahan pertimbangan dalam menentukan tindakan-tindakan maupun strategi untuk pengembangan koleksi kedepannya.

Pengawasan menjadi penting dalam kegiatan manajerial karena fungsi ini memberikan gambaran dan penjelasan yang riil terkait tindakan-tindakan atau kinerja karyawan. Sebagaimana menurut Ulber (2011: 381) pengawasan adalah mengupayakan agar pelaksanaan kegiatan dan tujuan selaras dengan rencana yang telah ditetapkan. Mengacu pada pendapat Ulber di atas, pengawasan dapat efektif apabila fungsi ini dilaksanakan dengan berorientasi pada rencana dan tujuan yang ingin dicapai.

Selain itu apabila mengacu pada definisi pengawasan menurut Ulber ada proses-proses yang dilakukan dalam fungsi pengawasan yaitu : (1) menetapkan standar kinerja bagi tiap-tiap jabatan/unit-unit kerja; (2) mengukur kinerja atau hasil yang telah dicapai karyawan ; (3) membandingkan hasil kinerja dengan standar kinerja; (4) melakukan tindakan-tindakan strategis sebagai perbaikan bila hasil kinerja rata-rata di bawah standar.

Adapun cara-cara yang dapat dilakukan dalam melaksanakan fungsi pengawasan menurut Hasibuan (2014: 245) yaitu :

- a) Pengawasan langsung dilakukan langsung oleh manajer, menilai kegiatan yang sedang berlangsung sehingga segera apabila terdapat penyimpangan dapat dilakukan tindakan-tindakan perbaikan atau penyesuaian.
- b) Pengawasan tidak langsung yaitu manajer mengendalikan laporan dari stafnya baik secara lisan maupun tertulis yang berisikan pelaksanaan kegiatan-kegiatan di lapangan dan hasil yang telah dicapai.
- c) Pengawasan berdasarkan kekecualian merupakan pengendalian dikhususkan untuk kesalahan-kesalahan yang akan berakibat fatal bagi perusahaan. Sehingga pengawasan ini dilakukan dengan cara kombinasi langsung dan tidak langsung oleh manajer.

## **5. Rumus Operasioanal Manajemen**

Usman Efendi (2014: 1-15) menjelaskan bahwa manajemen adalah suatu proses mewujudkan tujuan yang ingin dicapai oleh sebuah organisasi, baik organisasi bisnis, organisasi sosial, organisasi pemerintah. Ia

berpendapat bahwa untuk memahami manajemen lebih jelas, perlu menjawab pertanyaan dengan akronim 5W+1H yaitu *What, Why, Where, When, Who, How*.

1. What – apa itu manajemen ?
2. Why – mengapa manajemen dibutuhkan manusia ?
3. Where – dimana manajemen itu berada ?
4. When – kapan manajemen itu digunakan ?
5. Who – siapa pelaku-pelaku manajemen ?
6. How – bagaimana cara menerapkan manajemen ?

Beranjak dari pendapat di atas, konsep 5W+1H tersebut dapat menjadi alat bantu untuk merumuskan kegiatan atau operasional dari fungsi-fungsi manajemen.

## **6. Pengembangan Koleksi Perpustakaan**

### **a. Pengertian Pengembangan Koleksi**

Menurut Undang-undang Nomor 43 tahun 2007 pasal 1 ayat 2 tentang Perpustakaan, “koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayanan.” Lebih lanjut dalam pasal 12 ayat 1 dijelaskan bahwa koleksi perpustakaan perlu dikembangkan sesuai kebutuhan pengguna dengan memperhatikan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi.

Rajinder Kaur (2017:108) menyebutkan bahwa “*Collection development is a systematic and essential process of building library collection to fulfil the teaching, learning and research needs of its target users. It includes acquisition, selection, evaluation and preservation of*

*resources according to users' requirement,*” Menurutnya pengembangan koleksi adalah proses sistematis dan esensial dalam membangun koleksi perpustakaan yang bertujuan untuk memenuhi kebutuhan pengajaran, pembelajaran, dan penelitian sesuai kebutuhan pengguna. Proses ini meliputi penambahan bahan pustaka, seleksi, evaluasi dan pelestarian bahan pustaka.

Menurut ALA *Glossary of Library and Information Science* dalam Suharti (2017:57) “pengembangan koleksi merupakan sejumlah kegiatan yang berkaitan dengan penentuan dan koordinasi kebijakan seleksi, menilai kebutuhan pemakai, studi pemakaian koleksi, evaluasi koleksi, identifikasi kebutuhan koleksi, seleksi bahan perpustakaan, perencanaan kerjasama sumberdaya koleksi, pemeliharaan koleksi dan penyiangan koleksi perpustakaan.”

Menurut Infani & Yanuar (2016) pengembangan koleksi bertujuan untuk menambah koleksi perpustakaan yang baik dan seimbang, sehingga mampu melayani kebutuhan pengguna berdasarkan tuntutan pengguna masa kini serta masa mendatang. Tujuan pengembangan koleksi perpustakaan perlu dirumuskan dan disesuaikan dengan kondisi serta kebutuhan pengguna agar perpustakaan dapat secara berencana mengembangkan koleksinya.

#### b. Kebijakan Pengembangan Koleksi

Selain harus memperhatikan ketentuan-ketentuan dalam undang-undang dan peraturan pemerintah terkait pengembangan koleksi, penting bagi pengelola perpustakaan memiliki kebijakan pengembangan koleksi. Dalam Undang-Undang nomor 24 tahun 2014 tentang Perpustakaan pasal 14 ayat 4 bahwa, “Kebijakan pengembangan koleksi disusun secara tertulis sebagai pedoman pengembangan koleksi perpustakaan yang ditetapkan oleh Kepala UPT Perpustakaan.”

Menurut Rajinder Kaur (2017:111) "*Policy is a written planning document of a library for building its collection intended to define objective of parent institution. It should be a living document adaptable to change and growth*", dapat dipahami bahwa kebijakan pengembangan koleksi adalah dokumen perencanaan tertulis perpustakaan untuk membangun koleksi yang dapat menunjang pencapaian tujuan institusi. Kebijakan itu harus dinamis agar tetap relevan dengan perubahan dan perkembangan.

Menurut Qolyubi dalam Infani & Yanuar (2016) menjelaskan bahwa kebijakan pengembangan koleksi berfungsi sebagai berikut: a) menginformasikan kepada semua pihak tentang bagaimana koleksi didapatkan dan cakupannya; b) menginformasikan kepada semua pihak mengenai prioritas dalam penyeleksian koleksi; c) menekankan prioritas organisasi dalam menentukan koleksi perpustakaan; d) mengingatkan setiap staf untuk tetap berusaha mencapai tujuan organisasi; e) menjadi standar kerja, baik untuk kegiatan yang ada di dalam ataupun yang ke luar organisasi; f) mengurangi pengaruh keinginan pribadi seseorang selektor dan sentimen pribadi; g) sebagai alat bantu dalam melatih para staf baru; h) membantu proses penyiangan dan evaluasi koleksi; i) membantu merancang alokasi dana; j) sebagai dokumen hubungan masyarakat; k) menjadi sarana penilaian kinerja dari kegiatan pengembangan koleksi secara keseluruhan; l) menyediakan pihak luar atau masyarakat luas informasi tentang tujuan dari pengembangan koleksi; k) membantu memastikan adanya konsistensi sepanjang waktu tanpa terpengaruh pergantian staf; l) membantu staf dalam penanganan keluhan.



Berdasarkan Peraturan Pemerintah nomor 24 tahun 2014 Pasal 13 ayat 3 sebuah perpustakaan dalam Perguruan Tinggi minimal memiliki 2.500 judul. Perpustakaan juga harus melakukan pengembangan koleksi setiap tahunnya, dengan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional nomor 13 tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi, bahwa penambahan koleksi per tahun paling sedikit 3% dari total koleksi (judul) yang telah tersedia.

Selain itu jumlah koleksi perpustakaan perguruan tinggi juga diatur dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional nomor 13 tahun 2017 bagian 3 poin (b) yaitu; a) jumlah buku wajib per mata kuliah paling sedikit tiga (3) judul; b) judul pengayaan 2 (dua) kali jumlah buku wajib; c) jurnal ilmiah sedikitnya 2 (dua) judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi; d) majalah ilmiah populer paling sedikit 1 (satu) judul (berlangganan atau menerima secara rutin) per program studi; e) koleksi sumber elektronik (e-resource) dan koleksi audio visual disesuaikan dengan kebutuhan perguruan tinggi; f) selain itu muatan local atau repository terdiri dari hasil karya ilmiah sivitas akademika (skripsi, tesis, disertasi, makalah seminar, symposium, konferensi, laporan penelitian, laporan pengabdian masyarakat, laporan lain-lain, pidato pengukuhan, artikel yang dipublikasikan di jurnal nasional maupun internasional, publikasi internal kampus, majalah atau bulletin kampus.

c. Jenis-jenis Koleksi Perpustakaan Perguruan Tinggi

Menurut Undang-undang nomor 43 tahun 2007 tentang Perpustakaan, “koleksi perpustakaan adalah semua informasi dalam bentuk karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam dalam berbagai

media yang mempunyai nilai pendidikan, yang dihimpun, diolah, dan dilayankan.” Lebih rinci dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional nomor 13 bagian 3 point (a) tahun 2017 dijelaskan jenis koleksi perpustakaan perguruan tinggi berbentuk karya tulis, karya cetak, digital dan/atau karya rekam terdiri atas fiksi dan non fiksi. Koleksi non fiksi yang dimaksud ialah buku wajib mata kuliah, bacaan umum, referensi, terbitan berkala, muatan lokal, laporan penelitian dan literatur kelabu (laporan penelitian atau dokumen-dokumen yang merupakan hasil kajian karya ilmiah), koleksi referensi seperti: kamus, ensiklopedi, sumber biografi, bibliografi, buku pegangan (hand book), manual, atlas, peta, kitab suci, direktori, dan abstrak.

d. Prinsip-prinsip Pengembangan Koleksi

Menurut Darmono (2001:49-50), secara umum prinsip-prinsip pengembangan koleksi, meliputi:

1) Relevansi

Aktivitas pemilihan dan pengadaan terkait dengan program pendidikan yang disesuaikan dengan kurikulum yang ada, berorientasi kepada pemakai.

2) Kelengkapan

Koleksi perpustakaan diusahakan tidak hanya terdiri dari buku teks yang langsung dipakai untuk mendukung pelaksanaan kurikulum pendidikan, tetapi juga menyangkut bidang ilmu yang berkaitan erat dengan program yang ada dalam kurikulum.

3) Kemitakhiran

Koleksi perpustakaan diusahakan agar sesuai perkembangan ilmu pengetahuan. Kemutakhiran bahan pustaka dapat dilihat dari tahun terbit.

#### 4) Kerjasama

Unsur-unsur yang terkait dalam pembinaan koleksi harus ada kerjasama yang baik dan harmoni sehingga pelaksanaan kegiatan pembinaan koleksi berjalan efektif dan efisien. Kerjasama ini melibatkan semua komponen yang terlibat dalam pembinaan koleksi seperti kepala perpustakaan, petugas perpustakaan, dosen/tenaga pendidik serta pihak yang terkait dalam pengadaan/pembelian bahan pustaka.

Selain itu ada beberapa faktor yang perlu diperhatikan dalam pengembangan koleksi, sebagaimana menurut Darmono (2001 : 46-47) menjelaskan beberapa aspek yang perlu menjadi pertimbangan dalam pengembangan koleksi, yaitu:

- a. Pengembangan koleksi perpustakaan ditekankan sesuai dengan misi institusi;
- b. Pengembangan koleksi perlu menekankan pada aspek kualitas pada tingkat kedalaman isi koleksi, serta memerhatikan dan menyesuaikan dengan tingkat permintaan pemakai. Kebijakan terkait pengembangan koleksi yang menekankan aspek kualitas dan kuantitas dipengaruhi beberapa faktor, antara lain: jenis perpustakaan dan tujuan perpustakaan, sistem akreditasi, kebijaksanaan pendanaan, serta faktor lainnya yang bersifat lokal.

Sutarno (2006 : 174), menjelaskan beberapa hal pokok yang harus ditetapkan berkaitan dengan pengembangan koleksi, yaitu:

- 1) Menyusun rencana operasional pengadaan bahan pustaka meliputi;
  - a) Perumusan kebijakan tentang koleksi, mencakup pedoman, peraturan, penekanan, penyediaan anggaran;
  - b) Mempelajari peta dan kondisi pengguna perpustakaan;
  - c) Presentasi bidang-bidang pengetahuan bahan pustaka yang akan diadakan;
  - d) Seleksi dengan pedoman atau sumber pada katalog terbitan, brosur dan selebaran, bibliografi, daftar tambahan (accession list), permintaan pemakai, perkembangan penerbitan, perkembangan informasi.

- 2) Menghimpun alat seleksi bahan pustaka

Kegiatan ini adalah mengumpulkan semua sumber informasi literatur yang akan dipergunakan dalam proses penyeleksian dan penentuan bahan pustaka yang akan diadakan.

- 3) Survei minat pemakai

Kegiatan ini pada dasarnya adalah membuat instrumen, mengumpulkan, mengolah dan menganalisis data serta membuat laporan hasil survei untuk mengetahui bidang atau subjek yang diminati pemakai, jenis pustakaan yang diperlukan, termasuk jenis layanan yang dikehendakinya. Survei dapat dilakukan dengan mengadakan wawancara dengan pengguna yang rajin menggunakan perpustakaan atau menyediakan formulir isian.

- 4) Survei bahan pustaka

Kegiatan mengamati langsung keberadaan bahan pustaka di penerbit, toko buku, pameran dan perpustakaan lainnya untuk mengetahui:

- a) Buku apa saja yang ada;
- b) Buku yang sudah lama namun tetap penting dimiliki;
- c) Hal-hal lain seperti bentuk fisik buku, perbandingan harga dan data bibliografi lainnya;
- d) Perkembangan penerbitan, baik terbitan baru, edisi revisi, cetak ulang, terjemahan dan saduran.

Hal ini dapat berpengaruh terhadap pengadaan dan peningkatan kualitas koleksi perpustakaan.

5) Membuat dan menyusun desiderata

Membuat deskripsi bahan pustaka dalam bentuk kartu atau daftar dan disusun menurut aturan tertentu untuk digunakan sebagai bahan seleksi koleksi.

6) Menyeleksi bahan pustaka

Menggunakan desiderata, laporan hasil survai minat pemakai dan laporan hasil survai untuk menentukan bahan pustaka yang akan diadakan.

Pengadaan koleksi bahan pustaka dapat dilakukan dengan beberapa cara, antara lain:

- a) Pembelian baik langsung maupun melalui pihak ketiga;
- b) Melakukan tukar-menukar;

- c) Mendapatkan bantuan/sumbangan;
  - d) Mengadakan seperti melakukan foto kopi, membuat duplikasi, membuat cd dan lain sebagainya;
  - e) Menerbitkan, termasuk didalamnya membuat kliping koran.
- 7) Mengevaluasi dan menyangi bahan pustaka

Kegiatan tersebut dilakukan secara berkala, hal ini bertujuan untuk mengetahui adanya penyusutan, kerusakan atau kehilangan bahan pustaka. Penyiangan berhubungan dengan pengadaan, sehingga saling keterkaitan. Dalam standar nasional perpustakaan penyiangan sedikitnya dilakukan 1 kali dalam 3 tahun melalui koordinasi jurusan/program studi terkait. Kegiatan ini dilakukan dengan mempertimbangkan kondisi koleksi, disamping itu mempertimbangkan jumlah koleksi perpustakaan yang terlalu banyak atau melebihi ketentuan dalam kebijakan pengembangan koleksi.



## **B. Kerangka Berpikir dan Pertanyaan Penelitian**

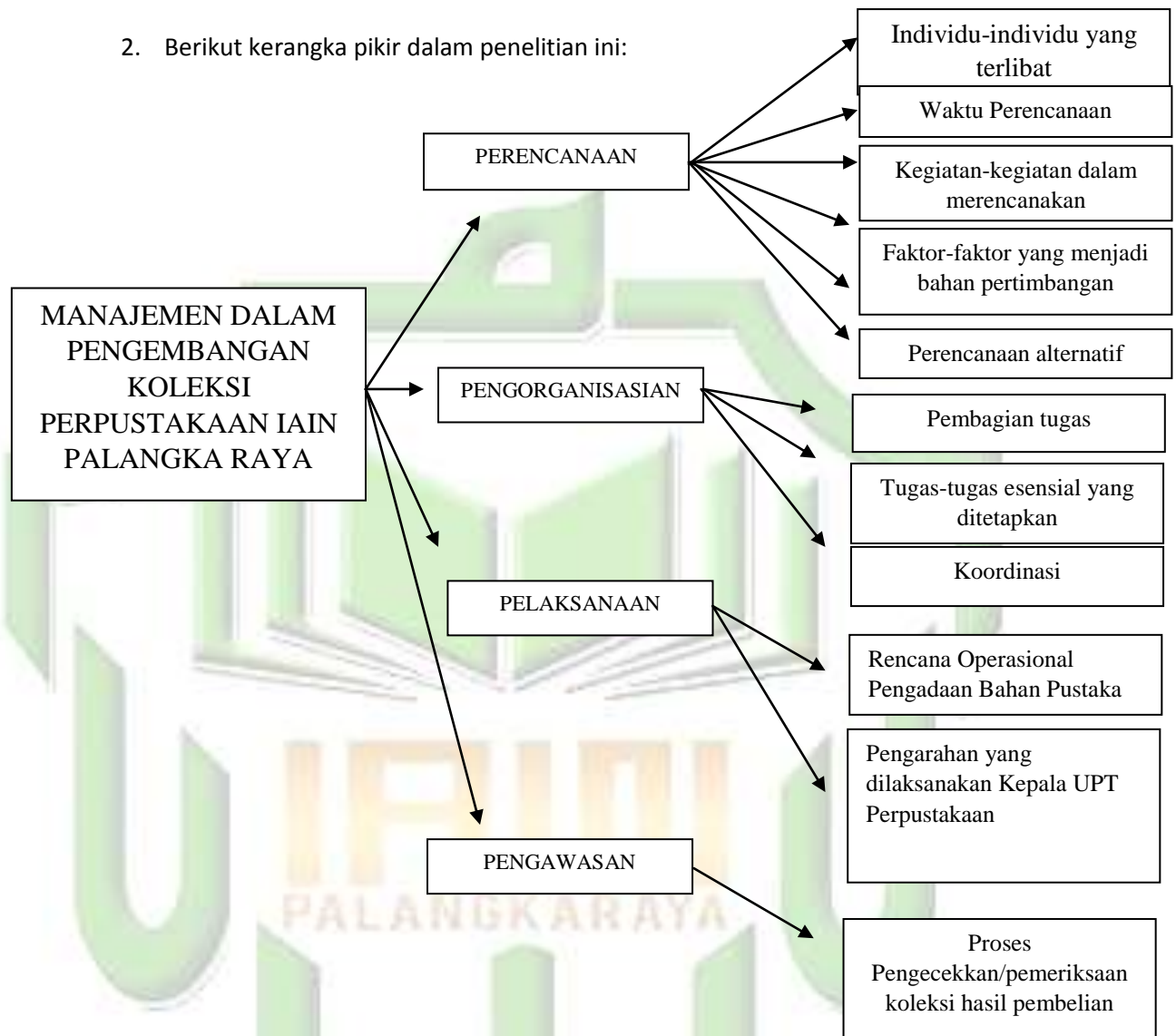
### **1. Deskripsi Kerangka Berpikir**

Penelitian ini mengkaji 4 fungsi manajemen dalam pengembangan koleksi meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan dan pengawasan. Berikut uraian kerangka pikir dari tiap-tiap masalah yang dikaji yaitu :

- a. Perencanaan dalam fungsi ini ada beberapa hal yang perlu digali dan dikaji, 1) orang-orang yang terlibat dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya; 2) waktu perencanaan dalam pengembangan koleksi dilakukan; 3) kegiatan-kegiatan yang dilakukan pengelola perpustakaan dalam merencanakan pengembangan koleksi; 4) faktor-faktor yang menjadi pertimbangan dalam merencanakan pengembangan koleksi; 5) tindakan-tindakan solutif atau strategis yang direncanakan apabila ada hal-hal yang kemungkinan dapat menghambat pengembangan koleksi. .
- b. Pengorganisasian dalam fungsi ini ada 3 hal yang digali dan dikaji peneliti yaitu 1) pembagian tugas bagi tiap-tiap staf pengelola perpustakaan untuk terlibat dalam pengembangan koleksi; 2) tugas-tugas esensial yang ditetapkan bagi tiap-tiap unit/staf dalam pengembangan koleksi; 3) koordinasi yang dilaksanakan Kepala Perpustakaan.
- c. Penggerakkan dalam fungsi ini informasi yang digali yaitu 1) rencana operasional pengadaan bahan pustaka, informasi ini akan didapatkan dengan mengkaji rencana operasional pengadaan bahan pustaka yang telah ditetapkan dan tertulis; 2) motivasi yang dilakukan Kepala Perpustakaan untuk menjaga stabilitas kinerja staf dalam mengembangkan koleksi.

- d. Pengawasan pada fungsi ini peneliti mengkaji informasi terkait kegiatan pemeriksaan koleksi/buku yang dibeli dalam rangka mengembangkan koleksi.

2. Berikut kerangka pikir dalam penelitian ini:





### 3. Pertanyaan Kerangka Berpikir

- 1) Bagaimana perencanaan dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya ?
  - a) Siapa saja yang terlibat dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya?
  - b) Kapan perencanaan dalam pengembangan koleksi dilakukan?
  - c) Apa saja kegiatan yang dilakukan pengelola perpustakaan dalam merencanakan pengembangan koleksi?
  - d) Apa faktor yang menjadi pertimbangan dalam merencanakan pengembangan koleksi?
  - e) Bagaimana tindakan-tindakan solutif atau strategis yang direncanakan apabila ada hal-hal yang kemungkinan dapat menghambat pengembangan koleksi?
- 2) Bagaimana Pengorganisasian dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya ?
  - a) Bagaimana pembagian tugas dilakukan bagi tiap-tiap staf pengelola perpustakaan untuk terlibat dalam pengembangan koleksi?
  - b) Bagaimana Kepala UPT Perpustakaan menetapkan tugas-tugas esensial bagi tiap-tiap unit/staf dalam pengembangan koleksi?
  - c) Bagaimana koordinasi yang dilaksanakan Kepala UPT Perpustakaan?
- 3) Bagaimana penggerakkan dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya ?
  - a) Bagaimana proses pengadaan bahan pustaka yang dilakukan pengelola perpustakaan IAIN Palangka Raya ?
  - b) Bagaimana motivasi yang dilakukan Kepala Perpustakaan untuk menjaga stabilitas kinerja staf dalam mengembangkan koleksi?

- 4) Bagaimana pengawasan dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya ?
- a) Bagaimana proses saat buku-buku hasil pembelian telah datang ?
  - b) Bagaimana pengawasan yang dilakukan terhadap buku-buku yang telah diterima ?



# **BAB III**

## **METODE PENELITIAN**

### **A. Metode Penelitian dan Alasan**

Penelitian ini adalah deskriptif kualitatif menurut Bogdan dan Taylor dalam Lexy (2000 : 3), metode kualitatif merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan, dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Selain itu menurut Kirk dan Miller dalam Lexy (2000 : 3) menyatakan bahwa penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam peristilahannya.

Tujuan penelitian ini ialah mendeskripsikan/menggambarkan realita empirik, tentang manajemen dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya secara menyeluruh, khususnya terkait perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Peneliti melakukan penelitian di perpustakaan IAIN Palangka Raya karena satu-satunya perpustakaan yang dimiliki sivitas akademika IAIN Palangka Raya, sebagai wadah penunjang program pendidikan, penelitian dan pengabdian. Selain itu penambahan program studi, kemungkinan menjadi faktor yang mempengaruhi terjadinya peningkatan koleksi hal ini bisa menjadi masalah atau tantangan bagi pengelola perpustakaan untuk berpacu memenuhi kebutuhan pemustaka.

Penelitian ini dilakukan selama 2 bulan, terhitung sejak 18 September s.d 18 November 2019.

### **C. Subjek dan Objek Penelitian**

Sebagai subjek penelitian sekaligus dijadikan sumber data dalam penelitian ini ialah individu-individu dan dokumen-dokumen yang dapat memberikan informasi terkait penerapan manajemen dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya. Penentuan narasumber dilakukan dengan memperhatikan atau memilih orang yang dianggap bersentuhan langsung dengan objek penelitian (*purposive sampling*).

Individu-individu yang dimaksud ialah: a) Pimpinan atau Kepala Perpustakaan IAIN Palangka Raya; b) Koordinator Layanan Teknis. Pihak-pihak tersebut berhubungan dengan aspek manajerial pengembangan koleksi, seperti perencanaan dan pendanaan, penentuan kebijakan pengembangan koleksi, pelaksanaan dan pengawasan koleksi. Objek penelitian ini ialah Manajemen dalam Pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya.

### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data wawancara dan dokumentasi. Berikut uraian teknik pengumpulan data yang dilakukan :

#### **1. Observasi**

Peneliti menggali informasi terkait ragam dan jenis-jenis koleksi yang telah dimiliki perpustakaan, selain itu untuk mengetahui kesesuaian koleksi yang ada di lapangan dengan yang direncanakan dengan metode *purposive sampling*. Dalam kegiatan ini peneliti menggunakan panduan observasi.

## **2. Wawancara Mendalam**

Proses wawancara dilakukan dengan cara langsung dan terbuka antara peneliti dengan informan, yakni informan mengetahui kehadiran pewawancara sebagai peneliti yang bertugas menggali data atau informasi.

Peneliti menggunakan panduan wawancara agar mudah mengkomunikasikan berbagai pertanyaan. Selain itu membantu narasumber mengerti dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan pewawancara sehingga dapat menjawab secara jelas dan berisi. Oleh karena itu, jenis wawancara ini adalah wawancara terstruktur.

Wawancara dilakukan dengan pengelola perpustakaan yang terkait seperti Kepala UPT Perpustakaan, Koordinator Layanan Teknis. Metode ini dilakukan guna menggali informasi/data tentang : (1) waktu perencanaan dalam pengembangan koleksi dibuat; (2) berbagai kegiatan yang dilakukan selama perencanaan dalam pengembangan koleksi; (3) faktor-faktor yang menjadi pertimbangan dalam merencanakan pengembangan koleksi; (4) strategi yang akan dilakukan Kepala UPT Perpustakaan apabila ada hal-hal yang kemungkinan menghambat proses pengembangan koleksi; (5) koordinasi yang dilaksanakan selama proses pengembangan koleksi.

## **3. Dokumentasi**

Teknik dokumentasi dilakukan untuk memperkaya informasi dan data yang relevan dengan objek penelitian. Seperti data rekapitulasi jumlah dan jenis koleksi; (2) dokumen kebijakan pengembangan koleksi; (3) rencana induk/pengembangan koleksi; (4) dokumen rencana operasional pengembangan koleksi; (5) draft dan penggalan data melalui link link

<http://library.iain-palangkaraya.ac.id/>; (5) dokumen struktur atau pembagian kerja esensial dalam mengembangkan koleksi; (6) dokumen standar kinerja staf dalam mengembangkan koleksi.

### **E. Instrumen Penelitian**

Arikunto (2000 : 134) “instrumen pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data.... Agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah”, sehingga untuk mempermudah proses pengumpulan data peneliti menggunakan pedoman wawancara dan pedoman dokumentasi sebagai instrument penelitian.

### **F. Teknik Pengabsahan Data**

Sugiyono (2017 : 270) menyebutkan keabsahan data penelitian kualitatif meliputi uji *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*. Keabsahan data dilakukan guna membuktikan bahwa penelitian ini sudah memenuhi kriteria penulisan karya ilmiah, sekaligus menguji data yang diperoleh.

#### **1. Uji *Credibility***

Uji *credibility* (kredibilitas) meliputi kegiatan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif.

##### **a. Perpanjangan Pengamatan**

Perpanjangan pengamatan dalam Sugiyono (2017: 270-271) dilakukan untuk menguji data yang telah diperoleh. Sehingga peneliti melakukan penelitian kembali di lapangan, pengamatan, wawancara lagi

dengan sumber data terdahulu maupun sumber data baru. Hal ini dilakukan sampai data yang diperoleh dianggap kredibel/dapat dipercaya.

b. Meningkatkan Ketekunan

Meningkatkan ketekunan Sugiyono (2017: 272) untuk menganalisis data yang diperoleh melalui berbagai referensi. Tindakan ini bertujuan agar kebenaran data dan kronologis peristiwa dapat terekam dengan sistematis.

c. Triangulasi

Triangulasi dalam Sugiyono (2017: 273) ada tiga triangulasi yaitu sumber, teknik pengumpulan data dan waktu. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber dan teknik.

Sebagai contoh dalam pengumpulan data manajemen yang berhubungan dengan penggerak koleksi, peneliti melakukan wawancara kepada Kepala UPT Perpustakaan dan staf perpustakaan terkait dengan pedoman wawancara yang sama. Kegiatan ini bertujuan untuk bisa membandingkan pernyataan yang diberikan Kepala UPT Perpustakaan dengan tindakan yang ia lakukan kepada staf perpustakaan terkait pengarahan, koordinasi dan pengendalian dalam penyelenggaraan bahan pustaka.

Adapun triangulasi Teknik yang dilakukan peneliti salah satunya terkait dalam pengumpulan data bahan pustaka perpustakaan IAIN Palangka Raya. Peneliti mengumpulkan informasi/data dari dokumen perencanaan pengadaan dan melakukan observasi di perpustakaan untuk mendapatkan kesesuaian data koleksi.

d. Menggunakan Bahan Refensi

Menggunakan bahan refensi Sugiyono (2017: 275) sebagai bahan pendukung untuk membuktikan data yang telah ditemukan. Sebagai contoh naskah wawancara perlu didukung dengan adanya rekaman wawancara.

e. Mengadakan Memberchek

Proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data Sugiyono (2017: 276). Tujuan memberchek adalah untuk mengetahui kesesuaian data yang diperoleh peneliti dengan yang diberikan oleh sumber data.

## **2. Pengujian Transferability**

Transferability merupakan validitas eksternal Sugiyono (2017: 276) yang menunjukkan derajat ketepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi di mana sampel tersebut diambil. Sehingga hasil penelitian dapat diterapkan dalam situasi lain.

## **3. Pengujian Depenability**

Uji dependability Sugiyono (2017 : 277) dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Caranya dilakukan oleh auditor yang independen atau pembimbing untuk mengaudit keseluruhan aktivitas peneliti dalam melakukan penelitian.

## **4. Pengujian Konfirmability**

Pengujian konfirmability dalam Sugiyono (2017: 277) disebut juga uji objektivitas penelitian. Dikatakan obyektif bila hasil penelitian telah disepakati banyak orang. Konfirmability dilakukan untuk menguji hasil penelitian dengan mengaitkan proses yang telah dilakukan.



## **G. Teknik Analisis Data**

Penelitian ini menerapkan teknik *interactive data* Sugiyono (2017: 247-253) yakni *data reduction* (reduksi data), *data display* (penyajian/model data) dan *conclusion drawing/verification* (penarikan simpulan).

### **1. Reduksi Data**

Berbagai data yang telah didapatkan selama penelitian memerlukan analisis data melalui reduksi data, yang berarti merangkum, memilih dan memilah informasi atau data-data pokok sesuai masing-masing rumusan masalah, mengerecutkan permasalahan pada hal-hal penting, sehingga ditemukan pola permasalahan yang dicari.

Melalui reduksi data Sugiyono (2017: 247), peneliti akan memperoleh gambaran-gambaran yang jelas terkait permasalahan yang diteliti, serta mempermudah untuk menentukan data yang perlu dicari.

### **2. Penyajian data**

Menurut Sugiyono (2017: 249) penyajian data umumnya melalui teks yang bersifat naratif. Penyajian data memberikan deskripsi sekumpulan informasi yang tersusun guna memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Setelah data direduksi, selanjutnya mendisplay data. Dalam penelitian ini penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian, bagan, *flowchart* dan sejenisnya. Dalam penelitian kualitatif

### **3. Penarikan Simpulan**

Kegiatan ini merupakan akhir dari analisis data, peneliti melakukan kesimpulan awal yang masih bersifat sementara dan akan berubah jika tidak ditemukan bukti-bukti kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data.

Apabila kesimpulan yang dikemukakan peneliti, dapat dibuktikan dengan data-data yang valid dan konsisten saat peneliti mengumpulkan data, maka kesimpulan dapat dinyatakan kredibel. Kesimpulan dalam penelitian ini merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek atau hasil analisis.



## **BAB IV**

### **PEMAPARAN DAN ANALISIS DATA**

#### **A. Gambaran Umum Perpustakaan IAIN Palangka Raya**

Perpustakaan IAIN Palangka Raya adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) bidang kepastakaan di bawah lembaga IAIN Palangka Raya, sebagai pusat informasi ilmiah bagi sivitas akademika dalam rangka pelaksanaan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Serta sarana penunjang utama proses pembelajaran di lingkungan IAIN Palangka Raya yang menyediakan/mencari, mengolah, mengorganisasi, menyimpan dan menyebarkan berbagai sumber informasi.

Perkembangan perpustakaan tersebut tidak lepas dari perkembangan yang terjadi pada IAIN Palangka Raya. Tahun 1972 didirikan Fakultas Tarbiyah Al-Jami'ah dan diresmikan oleh Rektor IAIN Antasari Banjarmasin H. Mastur Jahri, MA.. Pada tahun 1987 berdasarkan Surat Keputusan Presiden RI Nomor : 9 tahun 1988 dan Keputusan Menteri Agama tahun 1988, berubah status menjadi Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Palangka Raya yang dinaungi oleh lembaga IAIN Antasari Banjarmasin (sekarang UIN Antasari Banjarmasin). Tahun 1997 Fakultas Tarbiyah kembali menaikkan statusnya menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN ) Palangka Raya. Setelah 17 tahun menyandang status sebagai STAIN, tepatnya tahun 2014 STAIN bereformasi menjadi Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palangka Raya, berdasarkan Peraturan Presiden RI No. 144 Tahun 2014 tentang perubahan STAIN Palangka Raya menjadi IAIN Palangka Raya. Seiring perkembangan tersebut, perpustakaan turut berkembang menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT).

Tahun 2003 menjadi awal perpustakaan menerapkan sistem otomasi untuk layanan perpustakaan, sampai pada tahun 2017 pengelola perpustakaan menggunakan *software* SLIMS akasia guna memaksilmalkan sistem layanan

otomasi. Selain itu pada tahun 2016 telah melakukan kerjasama dengan perpustakaan pusat UIN Malang untuk memaksimalkan *digital library* perpustakaan IAIN Palangka Raya dengan aplikasi e-print yang sudah terpasang. Aplikasi e-print yang digunakan oleh perpustakaan ini juga sebagai sarana untuk mempublikasikan repository yang dimiliki oleh IAIN Palangka Raya dan dapat terindeks oleh webometrics.. Pada tahun 2018 perpustakaan IAIN telah terakreditasi B.

### **1. Visi dan Misi Perpustakaan IAIN Palangka Raya**

Visi UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya adalah menjadi Pusat Informasi Studi Sosial Budaya Islam di Kalimantan yang unggul.

#### Misi

- 1) Mengumpulkan, mengorganisasi dan menyebarkan informasi kepada para pemustaka sesuai kebutuhan dengan berbasis teknologi informasi dan sesuai dengan dharma perguruan tinggi.
- 2) Mengembangkan koleksi perpustakaan untuk menjadi sumber informasi studi sosial budaya Islam di Kalimantan menuju *world class university library*.
- 3) Memberikan pelayanan prima kepada pemustaka secara efektif dan efisien dengan memenuhi standar minimum layanan perpustakaan.
- 4) Melestarikan materi perpustakaan.
- 5) Mengembangkan kompetensi kepustakawanan yang profesional.
- 6) Mengembangkan *total quality* manajemen dalam pengelolaan perpustakaan yang terakreditasi secara nasional maupun internasional.

## Layanan Perpustakaan

Perpustakaan IAIN Palangka Raya menyediakan berbagai layanan yang diberikan kepada pengguna dalam rangka menunjang kegiatan akademisi sivitas akademika IAIN. Layanan tersebut diberlakukan dengan sistem layanan terbuka. Pengguna dapat secara leluasa memilih koleksi seperti buku-buku teks, majalah, koran, jurnal dan koleksi lain yang disediakan di rak-rak koleksi. Pemustaka dapat menelusur bahan pustaka yang diinginkan dengan katalog online (OPAC) yang disediakan pengelola perpustakaan.

Berikut jenis-jenis layanan lainnya yang tersedia di perpustakaan :

### a. Layanan Pemakai

#### 1) Layanan Sirkulasi

Layanan sirkulasi merupakan layanan jasa utama perpustakaan berupa peminjaman buku dan sumber informasi lainnya yang bersifat komputerisasi. Layanan ini hanya diberikan untuk pengguna aktif sivitas akademika. Pemustaka dapat meminjam bahan pustaka yang tersedia di lantai 2, sedangkan koleksi lainnya hanya diperbolehkan membaca ditempat atau fotokopi. Koleksi perpustakaan dapat ditelusur dengan kode : U untuk kategori Umum yang berarti dipinjamkan, R merujuk pada koleksi Referen (tidak dipinjamkan), ada pula T untuk koleksi Tandon yang berarti tidak dipinjamkan.

#### 2) Layanan baca di tempat

Layanan ini memberikan fasilitas bagi pengguna untuk membaca sumber-sumber informasi yang disediakan, layanan ini juga diberikan bagi pengunjung di luar sivitas akademika IAIN Palangka Raya. Selama jam istirahat petugas perpustakaan pukul 11.30-13.00

WIB selain hari Jumat, pengunjung diperbolehkan untuk bertahan di ruangan tanpa layanan langsung dari petugas.

### 3) Layanan Referen dan Penelusuran

Layanan referensi merupakan layanan dalam bentuk bantuan, petunjuk maupun bimbingan untuk mencari informasi dengan menggunakan buku-buku referen (rujukan) seperti kamus, ensiklopedi, indeks, handbook dan lainnya. Koleksi referen terletak di lantai 3 perpustakaan. Adapun layanan penelusuran ialah layanan literasi informasi bagi pemustaka.

### 4) Layanan Koleksi Skripsi, Tesis, Desertasi dan Laporan Penelitian.

Koleksi tersebut dapat ditemukan di lantai 3 (tiga) dalam bentuk cetak, selain itu juga tersedia dalam bentuk digital yang dapat ditemukan di ruang *digital library* lantai 1.

### 5) Layanan Koleksi Serial

Layanan ini merupakan adanya koleksi terbitan berseri seperti jurnal, majalah dan buletin yang disediakan perpustakaan. Umumnya koleksi tersebut kebanyakan berbentuk cetak, namun ada pula dalam bentuk digital seperti artikel jurnal ilmiah yang dapat diakses melalui OPAC Indeks artikel di lantai.

### 6) Layanan Informasi Digital

Layanan ini merupakan layanan informasi dalam bentuk digital atau berbasis teknologi informasi baik melalui OPAC, CD ROM, Media TV dan CD/DVD serta digital library melalui aplikasi e-print lewat internet. OPAC berguna untuk memudahkan penelusuran koleksi perpustakaan, berisikan informasi tentang bibliografi, lokasi dan nomor panggil koleksi. Pemanfaatannya dapat diakses melalui

internet dengan menelusuri <http://senayan.iain-palangkaraya.ac.id>. Layanan informasi dalam bentuk CD/DVD berupa ensiklopedi, kamus, kumpulan peraturan, panduan teknis serta informasi yang bersifat edutainment seperti film-film dokumenter. Guna menunjang layanan koleksi CD perpustakaan menyediakan 4 unit TV dan DVD di ruangan digital library dan audiovisual. Selain itu berbagai hasil karya ilmiah sivitas akademika dapat diakses dalam bentuk file pdf dengan menelusuri alamat <http://digilib.iain-palangkaraya.ac.id>.

#### **b. Layanan Teknis**

Layanan teknis merupakan kegiatan pengolahan koleksi yang terdiri dari:

- 1) Penomoran dan pemberian identitas kepemilikan (koleksi)
- 2) Klasifikasi dan katalogisasi menggunakan sistem klasifikasi DDC edisi ke 20, dan sistem klasifikasi khusus Islam (perluasan dari klas 297).

#### **c. Layanan Administrasi**

Layanan ini berkaitan dengan keanggotaan dan bebas pustaka serta kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan tata usaha di perpustakaan.

## **2. Fasilitas Gedung Perpustakaan IAIN Palangka Raya**

Perpustakaan IAIN Palangka Raya menyediakan berbagai fasilitas guna memenuhi kebutuhan pemustaka. Berikut uraian fasilitas yang tersedia di perpustakaan IAIN.

#### **a. Gedung perpustakaan terdiri dari 3 lantai**

*Lantai 1* tempat layanan peminjaman dan pengembalian (sirkulasi), tersedia (1) lemari penitipan tas, (2) ruang digital library dan audiovisual, (3)ruang baca dan Quraish Shihab Corner; (4) ruang

Kepala Perpustakaan; ruang kantor; (5) mushalla sekaligus pojok kependudukan, (6) dapur, (7) WC dan (8) gudang.

*Lantai 2* tersedia (1) ruang koleksi umum, (2) layanan sirkulasi, (3) gudang dan (4) WC. *Lantai 3* tersedia (1) ruang koleksi referen, (2) ruang baca dan diskusi, (3) ruang koleksi terbitan berseri, (4) ruang koleksi karya ilmiah, (5) ruang aula rapat atau pertemuan, (6) gudang dan WC.

#### **b. Koneksi Internet**

Pengguna dapat mengakses internet menggunakan hotspot yang tersedia di perpustakaan. (computer yang tersedia)

#### **c. Akses Online Karya Ilmiah Sivitas Akademika IAIN**

Bagi pemustaka yang ingin mencari referensi melalui karya-karya ilmiah dari sivitas akademika IAIN Palangka Raya, maka pemustaka dapat menelusur melalui alamat <http://digilib.iain-palangkaraya.ac.id>.

### **3. Sumber Daya Manusia Perpustakaan**

Sumber daya manusia perpustakaan IAIN Palangka Raya terdiri dari Kepala UPT Perpustakaan dan pegawai perpustakaan baik pustakawan maupun nonpustakawan, tenaga administrasi dan tenaga teknis. Keseluruhan dari pengelola perpustakaan berjumlah 10 orang.

- 1) Usman, S.Ag. S.S.MHI selaku Kepala UPT Perpustakaan
- 2) Siti Narani, SPdI, SIPI, M.Hum selaku Koordinator Layanan Teknis
- 3) Tuti Sugiarti, SE selaku Staf Layanan Teknis
- 4) Marina Daniaty, A.Md. S.PdI selaku Staf Layanan Teknis
- 5) Agus, A.Md. SPdI selaku Staf Layanan Sirkulasi



- 6) Sri Agustini, S.PdI selaku Staf Layanan Anggota
- 7) Badrianto, A.Md selaku Staf Layanan Sirkulasi
- 8) Isminur Kurnia Ekaputri selaku Staf Layanan Digital/IT
- 9) DR. Hj. Muslimah, M.Pd Staf Layanan lantai 3
- 10) Sudarmanto, M.Si selaku Staf Layanan lantai 3

#### **4. Pengguna Perpustakaan IAIN Palangka Raya**

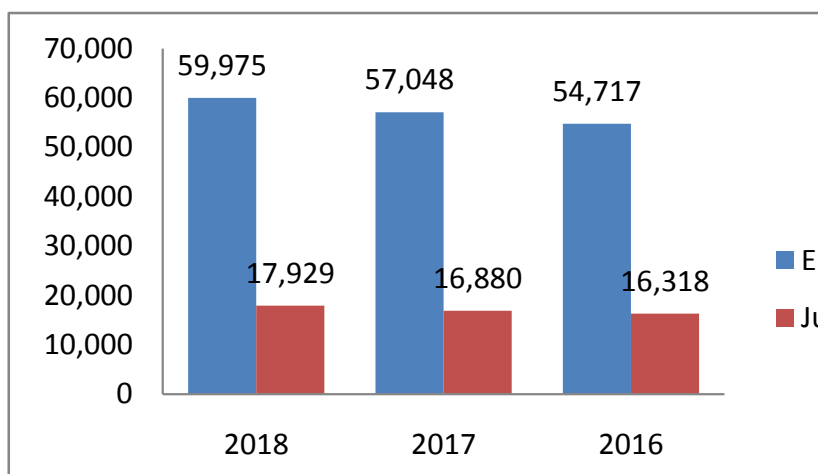
Pemustaka perpustakaan adalah anggota aktif dari sivitas akademika IAIN Palangka Raya dan masyarakat umum. Setiap tahunnya pengelola perpustakaan akan membuka pendaftaran untuk menjadi anggota perpustakaan bagi sivitas akademika yang terdaftar secara resmi di IAIN Palangka Raya.

Bagi pemustaka atau anggota aktif dari sivitas akademika dapat meminjam bahan pustaka dan memanfaatkan berbagai fasilitas perpustakaan sesuai ketentuan yang berlaku. Sedangkan bagi pemustaka di luar sivitas akademika IAIN Palangka Raya dapat membaca berbagai koleksi yang tersedia di tempat dan layanan *fotokopi* (cari tahu).

#### **5. Koleksi Perpustakaan IAIN Palangka Raya**

Pengelola perpustakaan menunjukkan upaya untuk terus meningkatkan jumlah koleksi, khususnya koleksi buku yang sampai saat ini masih menjadi sumber literatur utama bagi sivitas akademika. Adanya peningkatan jumlah koleksi dapat dilihat dari jumlah koleksi perpustakaan sejak 3 (tiga) tahun terakhir, berikut tabel koleksi buku dari tahun 2016 sampai 2018.

Tabel 4.1. Statistik Koleksi Perpustakaan Tahun 2016-2018



Selain koleksi buku perpustakaan juga memiliki ragam jenis koleksi, sebagaimana dalam tabel berikut :

Tabel 4.2. Jenis dan Jumlah Koleksi

Jenis Koleksi	Jumlah
Serial :	
Surat Kabar	5 judul
Jurnal Ilmiah	155 judul
Majalah Popular	7 judul
Multimedia:	
CD	10 buah
DVD/VCD	600 buah

## B. Penyajian Data

### 1. Perencanaan dalam Pengembangan Koleksi

Pengadaan buku merupakan kegiatan utama dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya. Kegiatan ini rutin dilakukan tiap tahun dengan cara pembelian. Anggaran pembelian buku perpustakaan IAIN bersumber dari dana APBN dan dana PNBPN (IAIN). Kebutuhan sivitas akademika dan anggaran menjadi faktor utama, alasan pengelola perpustakaan masih mengutamakan pengadaan koleksi buku.

Penuturan Kepala UPT Perpustakaan (23/9):

“Dalam pengembangan koleksi itu biasanya kita lebih mengutamakan pada koleksi buku atau koleksi tercetak, karena merujuk pada kebutuhan pengguna. Sampai saat ini untuk kegiatan-kegiatan perkuliahan, rujukannya itu masih mengutamakan buku....”

“Kenapa kita tidak memprioritaskan pengembangan koleksi digital, karena koleksi digital itu biayanya lebih mahal biasanya minimal seratus lima puluh untuk bisa melanggan juta *e-jurnal* dan *e-book*, sedangkan anggaran yang dikucurkan untuk perpustakaan tidak lebih dari dua ratus juta.”

Pengadaan buku juga dilakukan melalui kegiatan lain seperti, tukar menukar hadiah dengan instansi lain.

Penjelasan Kepala UPT Perpustakaan (23/9):

“Kalau dalam rangka pengembangan koleksi itu, kita tiap tahun membeli buku. Selain membeli kita juga menerima hadiah atau sumbangan buku biasanya dari mahasiswa, bisa juga dari instansi pusat (Kemenag). Kita juga pernah melakukan tukar menukar jurnal dengan perguruan tinggi lain.”

Anggaran pembelian buku perpustakaan IAIN bersumber dari dana APBN dan dana PNBPN (IAIN), dengan memperhatikan kebutuhan fakultas-fakultas dan program studi yang ada. Penjelasan ini dimuat dalam

Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan IAIN Palangka Raya 2015-2018. Adapun jumlah anggaran untuk pengadaan buku pada tahun 2017 hingga 2018 mencapai Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah). Tahun 2019 anggaran pengadaan buku berjumlah Rp.110.000.000,-, data ini diketahui berdasarkan dokumen perencanaan pengadaan buku atau TOR & RAB tahun 2017-2019.

Penuturan Kepala UPT Perpustakaan (23/9):

“Anggaran untuk membeli buku itu biasanya tidak lebih dari Rp.200.000.000,-, namun untuk tahun 2019 itu ada pengurangan jadi totalnya hanya Rp.110.000.000,-. Karena anggaran tergantung dari alokasi anggaran IAIN.”

Sebelum melakukan pembelian buku, ada beberapa kegiatan yang dilakukan pengelola perpustakaan meliputi, perencanaan anggaran, skala prioritas, seleksi koleksi, membuat daftar koleksi yang diadakan, dan menyusun dokumen perencanaan pengadaan buku dalam TOR dan RAB. Tahap awal terkait anggaran dibahas melalui rapat yang diselenggarakan oleh Kasubbag Perencanaan IAIN Palangka Raya, berikut penjelasan Kepala UPT Perpustakaan (23/9) :

“Biasanya kita akan mendapat undangan dari Kasubbag Perencanaan untuk membahas anggaran pengadaan bahan pustaka, setelah adanya anggaran yang dialokasikan untuk pengembangan koleksi baru kita akan mulai perencanaan untuk menyusun proposal pengadaan buku.”

Setelah Kepala UPT Perpustakaan mengetahui total anggaran selanjutnya penetapan koleksi yang perlu diadakan.

Penuturan dari Kepala UPT Perpustakaan (23/9):

“...Sebelum menentukan bahan pustaka yang perlu diadakan, kita melakukan analisis kebutuhan terlebih dahulu dengan survey terhadap pemustaka, bisa dilakukan dengan wawancara, observasi, penyebaran angket, itu kami lakukan untuk mengetahui kebutuhan bahan pustaka yang diperlukan pengguna perpustakaan. Setelah itu baru ditentukan kebijakan kebutuhan pemustaka.”

Penjelasan Kepala UPT Perpustakaan (15/10).

“Survey dilakukan menjelang akan dilakukannya perencanaan pengadaan bahan pustaka, jadi dilakukan tiap tahun. Biasanya saya hanya melibatkan 1 sampai orang untuk melakukan survey dan mengumpulkan saran.”

“Menjelang perencanaan saya suruh staf perpustakaan untuk pasang mata, mengamati buku-buku yang jarang ada di rak buku (dalam artian sering di pinjam). Sehingga ada kemungkinan untuk menambah jumlahnya.”

Selanjutnya pengelola perpustakaan menentukan bahan pustaka yang akan diadakan melalui seleksi. Proses ini menggunakan beberapa alat seleksi.

Penjelasan Kepala UPT Perpustakaan (23/9) :

“Untuk kegiatan seleksi kita menggunakan katalog penerbit baik yang tercetak maupun dengan browsing di internet, desiderata file yaitu hasil dari kumpulan usulan terkait kebutuhan koleksi, sering juga saya mengambil dari silabi mahasiswa yang ketinggalan di perpustakaan, selain itu juga kadang kita mengambil dari resensi buku yang ada di majalah-majalah.”

Pengelola perpustakaan telah menetapkan beberapa kriteria koleksi yang tertuang dalam kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan IAIN 2015-2018.

“(1) Kualitas isi untuk bahan pustaka tercetak yang dibeli baik fiksi maupun non fiksi harus merupakan hasil karya dari para ahli yang mempunyai otoritas di bidangnya; (2) Kualitas fisik, bahan pustaka yang dipilih penjiilidan harus kuat, mudah dibuka dan menarik. Dalam hal cetakan harus mudah dibaca, Margin halaman harus cukup lebar untuk memungkinkan penjiilidan ulang. Desain harus menarik, baik desain cover maupun ilustrasi. (3) Penerbit, bahan pustaka yang dipilih harus merupakan produk penerbit yang mempunyai reputasi yang baik khususnya dalam penyajian materi; (4) Kemutakhiran, bahan pustaka yang akan dipilih harus dilihat dari tahun penerbitannya. sehingga diperoleh bahan yang selalu *uptodate* dan mengikuti perkembangan; (5) Harga juga menjadi pertimbangan dalam melakukan seleksi bahan pustaka.”

Faktanya dari lima kriteria yang ditetapkan dalam kebijakan koleksi perpustakaan tersebut, hanya tiga kriteria umumnya yang menjadi acuan dalam memilih koleksi.

Penjelasan Kepala UPT Perpustakaan (23/9):

“Dalam seleksi buku itu yang terpenting itu ada 3 (tigas) aspek utama, yaitu (1) dibutuhkan oleh pengguna pemustaka, (2) terbitan terbaru, (3) buku itu belum dimiliki perpustakaan.”

Sasaran dari pengembangan koleksi ialah 4 fakultas yang berada di bawah naungan IAIN Palangka Raya. Dalam Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan disebutkan bahwa:

“Alokasi dana pembelian baik melalui dana APBN maupun PNPB tetap memperhatikan semua fakultas, jurusan dan prodi yang ada. Artinya setiap fakultas, jurusan dan prodi yang ada dipertimbangkan untuk mendapatkan alokasi dana yang sama.”

Meski demikian menurut penuturan Kepala UPT Perpustakaan apabila IAIN membuka program studi baru, maka prioritas pengadaan bahan pustaka dilakukan untuk menunjang kebutuhan program studi baru.

“.... Lain halnya kalau ada program studi baru, kita akan memprioritaskan membeli buku-buku yang dapat membantu kebutuhan prodi itu, ini juga bertujuan untuk membantu ketika prodi itu melakukan akreditasi.”

Hasil dari seleksi koleksi kemudian menjadi bahan pertimbangan Kepala UPT Perpustakaan menyusun proposal pengadaan bahan pustaka dalam TOR dan RAB.

Penjelasan dari Kepala UPT Perpustakaan (23/9), berikut:

“Buku-buku yang sudah kita seleksi nanti akan disusun dalam bentuk list buku yang diadakan, dan dilampirkan dalam TOR dan RAB baru kita serahkan ke Kasubbag Perencanaan.”

Berikut contoh format daftar buku yang diajukan, berdasarkan lampiran perencanaan pengadaan buku tahun anggaran 2018 :

**Tabel 4.3. Contoh format daftar buku yang diajukan tahun anggaran 2018**

**Harga Perkiraan Sendiri**

Satuan Kerja : Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya  
 Program : Pendidikan Islam  
 Pekerjaan : Pengadaan Buku Perpustakaan Tahun Anggaran 2018  
 Lokasi : Jl. G. Obos, Komplek Islamic Center Palangka Raya

*Lanjutan tabel* Contoh format daftar buku yang diajukan tahun anggaran 2018.

No	Judul Buku	Pengarang	Penerbit	Qty	HPS	Jumlah
1	4 pilar jurnalistik	Azwar	Pramedia	5	59.400	297.000
2	Sejarah dan kebudayaan Islam	Ading Kusdiana	Pustaka Setia	5	55.000	275.000
3	Dasar-dasar penyiaran	Hidajanto Djamal	Prenadamedia	5	106.900	534.500
4	Ekonomi makro	Ali Ibrahim Hasyim	Prenadamedia	7	100.400	702.800
dst						
<b>Jumlah Total</b>				<b>1.835</b>		<b>200.000.000</b>

## 2. Pengorganisasian dalam Pengembangan Koleksi

Pengorganisasian di perpustakaan IAIN Palangka Raya dilakukan dengan menghubungkan staf perpustakaan dengan pekerjaannya dan berorientasi pada pencapaian tujuan pengembangan koleksi. Hal tersebut dimaksudkan agar setiap staf memahami pentingnya peranan mereka dalam mencapai tujuan.

Penjelasan SN (1/10) :

“.... Setiap awal tahun (Januari) biasanya akan ada rapat membahas terkait *job-description* (jobdes) tiap-tiap staf perpustakaan. Meskipun kita memiliki jobdes masing-masing sebagai prioritas pekerjaan, tapi kita juga sering saling berkoordinasi untuk saling bantu dalam hal pekerjaan. Misal dalam pekerjaan saya sendiri pengolahan bahan pustaka, apabila saya kesulitan dalam mengolah data berbasis IT saya tidak segan untuk mengkomunikasikannya dengan staf lain yang memiliki kemampuan dalam bidang tersebut. Tidak hanya itu, contoh lain jika ada petugas yang berhalangan untuk melaksanakan pelayanan maka kita akan membicarakannya terkait siapa yang dapat membantu. Bagi kita yang terpenting adalah pemustaka bisa terlayani dan terpenuhi kebutuhannya.”

Tambah SN (1/10) :

“ ... dari awal kita sudah ditekankan pada sistem kerja *teamwork* sehingga selama ini belum ada kendala yang berarti dalam pekerjaan.”

UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya memiliki 10 (sepuluh) staf yang bertugas membantu pengelolaan. Setiap staf memiliki uraian tugas dan wewenang tertuang dalam *job-description*. Berdasarkan pada *job-description* tahun 2019, uraian tugas staf di kelompokkan dengan mengacu pada jabatannya, yaitu Pustakawan Pertama, Pustakawan Madya (Kepala UPT Perpustakaan), Fungsional Umum, Penyusun Rencana Perpustakaan, dan Administrator (Penata usaha).

Apabila mengacu pada uraian tugas maka secara fungsional Kepala UPT Perpustakaan adalah pimpinan tertinggi dalam UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya. Dalam pengembangan koleksi, Kepala UPT Perpustakaan bertugas untuk mengkoordinir pengadaan bahan pustaka, dan membina perkembangan koleksi dan bertanggung jawab keseluruhan koleksi. Berikut uraian tugas pokok Kepala UPT Perpustakaan dalam *Job-Description* Tahun 2019.

“Mengkoordinir layanan Teknis (Pengadaan BP; pengolahan BP; pemeliharaan BP), Layanan Administrasi, Layanan Pemakai di perpustakaan (penelusuran informasi; peminjaman; pengembalian



dll). Membina perkembangan koleksi perpustakaan dan bertanggung jawab atas keseluruhan koleksi perpustakaan.”

Berkaitan dengan tugas pokoknya tersebut, maka Kepala UPT Perpustakaan memiliki wewenang sebagai berikut:

“Bekerjasama dan berkoordinasi dengan sivitas akademika dan unit kerja lain maupun staf lain, baik dalam pengadaan koleksi maupun tugas-tugas lain yang bertujuan terlaksananya tri dharma perguruan tinggi di IAIN Palangka Raya.”

Kepala UPT Perpustakaan melibatkan staf perpustakaan dalam kegiatan survey, dan menghimpun masukan koleksi dari dosen maupun mahasiswa.

Penuturan Kepala UPT Perpustakaan (23/9):

“ Pembagian tugas ada pada proses seleksi, biasanya saya akan membagi beberapa staf untuk menghimpun saran-saran koleksi dari dosen, survey pengguna, selebihnya saya hanya memberi arahan.”

“Siapapun bisa terlibat dalam menghimpun saran koleksi, yang terpenting mereka adalah staf perpustakaan. Nanti hasilnya akan diberikan kepada saya” tambahnya dalam wawancara (15/10).

Selaras dengan apa yang disampaikan oleh SN (1/10):

“...untuk proses seleksi bahan pustaka masih bergantung pada Kepala Perpustakaan, tapi kalau untuk mengumpulkan masukan-masukan dari pemustaka itu tugas kita staf perpustakaan, biasanya juga dalam proses pemeliharaan dan perawatan koleksi.”

Setiap staf berkewajiban untuk selalu bekerjasama dan berkoordinasi dalam lingkungan internal maupun di luar perpustakaan. Sebagaimana uraian tugas semua staf perpustakaan, selalu ada uraian tugas sebagai berikut:

“Bekerjasama dan berkoordinasi dengan staf lain atau unit lain baik di lingkungan perpustakaan sendiri maupun di lingkungan IAIN Palangka Raya.”

Adapun staf yang tugasnya berkaitan langsung dengan proses pengembangan koleksi, pejabat Fungsional Umum dan Pustakawan Pertama. Tugas Pejabat Umum, menurut uraian tugasnya bersentuhan

langsung dalam pengembangan koleksi, sebagaimana dalam *Job-Description* Tahun 2019:

“Membuat laporan koleksi yang berasal dari sumbangan.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan SN (1/10) diketahui bahwa dalam pengadaan buku yang bersumber dari dana APBN dan PNPB IAIN Palangka Raya, dilakukan oleh Kepala UPT Perpustakaan selaku Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan telah ditetapkan dengan surat keputusan oleh Rektor IAIN Palangka Raya.

Tugas Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa tertuang mengacu pada PP No. 8 tahun 2006 pasal 10 ayat (5), dan dalam Kebijakan Pengembangan Koleksi 2015-2018 yaitu :

“... tugas bagian pengadaan membuat daftar bahan pustaka pengganti dengan member persyaratan bahwa peserta lelang harus dapat menunjukkan surat dari penerbit asli yang menyatakan status buku tersebut, hal tersebut dilakukan untuk menghindari kecurangan dalam proses pengadaan. Dan Daftar pengganti yang dibuat tidak boleh berasal dari peserta lelang, agar tidak terjadi permainan harga; Selama proses pengadaan berlangsung, bagian pengadaan mencatat setiap kegiatan yang berlangsung, seperti pengiriman dilakukan dalam beberapa tahap, persentase buku yang sudah dikirim, dan juga persentase penggantian buku yang berstatus. Menerima buku datang dan mencocokkan dengan daftar usulan buku. Biasanya untuk pengecekan dilakukan dengan nomor kontrak buku. Shelving untuk buku-buku yang sudah diterima yang diurutkan berdasarkan nomor Kontrak buku yang ditempel di punggung buku. Nomor kontrak ini dibuat dari nomor urut daftar usulan buku. Hal tersebut dilakukan untuk memudahkan pengecekan selama proses pengiriman, juga memudahkan pengecekan oleh tim penerima barang ataupun dari BPK; Setelah proses pengiriman selesai, bagian pengadaan melaporkan kepada panitia penerima barang untuk melakukan pengecekan bahwa buku sudah selesai dikirim.”

### **3. Pelaksanaan dalam Pengembangan Koleksi**

Berdasarkan hasil wawancara dengan SN (1/10) diketahui bahwa dalam pengadaan buku yang bersumber dari dana APBN, dilakukan oleh

Kepala UPT Perpustakaan selaku Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan telah ditetapkan oleh Rektor IAIN Palangka Raya.

Tugas Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa tertuang dalam Kebijakan Pengembangan Koleksi dengan mengacu pada PP No. 8 tahun 2006 pasal 10 ayat (5) yaitu:

- 1) Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan
- 2) Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS)
- 3) Menyiapkan dokumen pengadaan
- 4) Mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan / atau propinsi dan / atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan juga diumumkan di website pengadaan nasional
- 5) Menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi
- 6) Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk
- 7) Mengusulkan calon pemenang
- 8) Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang dan jasa
- 9) Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dimulai

Lebih rinci tugas Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dijelaskan dalam berkas Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan 2015-2019, sebagai berikut:

“... tugas bagian pengadaan membuat daftar bahan pustaka pengganti dengan member persyaratan bahwa peserta lelang harus dapat menunjukkan surat dari penerbit asli yang menyatakan status buku tersebut, hal tersebut dilakukan untuk menghindari kecurangan dalam proses pengadaan. Dan Daftar pengganti yang dibuat tidak boleh berasal dari peserta lelang, agar tidak terjadi permainan harga; Selama proses pengadaan berlangsung, bagian pengadaan mencatat setiap kegiatan yang berlangsung, seperti pengiriman dilakukan dalam beberapa tahap, persentase buku yang sudah dikirim, dan juga persentase penggantian buku yang berstatus. Menerima buku datang dan mencocokkan dengan daftar usulan buku. Biasanya untuk pengecekan dilakukan dengan nomor kontrak buku. Shelving untuk buku-buku yang sudah diterima yang diurutkan berdasarkan nomor Kontrak buku yang ditempel di punggung buku. Nomor kontrak ini dibuat dari nomor urut daftar usulan buku. Hal tersebut dilakukan untuk memudahkan pengecekan selama proses pengiriman, juga memudahkan pengecekan oleh tim penerima barang ataupun dari BPK; Setelah proses pengiriman selesai, bagian pengadaan melaporkan kepada panitia penerima barang untuk melakukan pengecekan bahwa buku sudah selesai dikirim.”

Ada pula pengarahan-pengarahan yang diberikan Kepala UPT Perpustakaan dalam bentuk pengarahan perintah langsung kepada stafnya, dan dalam bentuk orientasi melalui umumnya dalam forum rapat baik dalam rapat pembahasan *jobdes*, program kerja, dan evaluasi koleksi.

Penjelasan Kepala UPT Perpustakaan (27/9):

“...Dalam kegiatan penyiangan saya minta staf untuk melakukan proses penyiangan setiap hari atau diwaktu-waktu luang dan melaporkan hasilnya setiap sekali setahun.”

Pengarahan dalam bentuk orientasi mengacu pada penjelasan SN, sebagai berikut:

“.... bila ada masalah dalam pekerjaan biasanya akan langsung kita diskusikan antar staf, tapi kalo mentok kita akan diskusikan dengan Kepala Perpustakaan, selebihnya beliau yang mengarahkan, baik nantinya akan didiskusikan bersama-sama atau langsung dari beliau sendiri....”

#### **4. Pengawasan dalam Pengembangan Koleksi**

Fungsi pengawasan dalam hal ini terfokus pada pemeriksaan buku-buku baru dan kondisi koleksi perpustakaan. Buku-buku baru yang datang hasil dari pembelian diperiksa oleh Pejabat Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP). Penjelasan ini terdapat dalam buku Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan Tahun 2018, pada sub pembahasan uraian kegiatan.

“Di Perpustakaan IAIN Palangka Raya, buku yang bersumber dari pembelian artinya dana berasal dari APBN, biasanya ada petugas khusus memeriksa dan disebut PPHP (Pejabat Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan).”

Kepala UPT Perpustakaan dalam wawancara membenarkan adanya Pejabat Pemeriksa yang bertugas sebagai pemeriksa buku-buku.

Kepala UPT Perpustakaan (15/10) bahwa:

“Biasanya memang ada PPHP yang memeriksa kalo ada barang-barang datang. Tapi sekarang ini tidak ada lagi pejabat pemeriksa barang, jadi tahun ini pemeriksaan langsung dilakukan oleh pejabat pengadaan. Tujuannya mungkin untuk memangkas birokrasi.”

“Kalau biasanya pada perpustakaan lain, pejabat pengadaannya itu dari orang luar perpustakaan kemungkinan akan terjadi ketidaksesuaian antara barang yang diusulkan dengan yang datang. Tapi karena kita langsung yang bertugas Pejabat Pengadaan, dapat meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian. Dan selama ini kita belum pernah kejadian seperti itu” tambahnya.

Buku-buku hasil pembelian yang baru datang diperiksa oleh Pejabat Pengadaan dibantu Siti Narani selaku Koordinator Layanan Teknis. Setelah pemeriksaan selesai hasilnya dilaporkan kepada Panitia Pembuat Keputusan (PPK), sebagai bahan untuk membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

Penuturan Kepala UPT Perpustakaan (17/10):

“Biasanya yang memeriksa itu ibu Siti Narani, nanti hasilnya akan diserahkan ke PPK. Berita acara itu nanti diperlukan sebagai bukti bahwa barang telah kita terima.”

Kondisi buku dan jumlah baik judul maupun eksemplar merupakan aspek yang diperiksa. Berdasarkan berkas hasil pemeriksaan terlampir dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dalam pengadaan buku tahun 2019, dari jumlah buku 1.062 yang diajukan memiliki kesesuaian dengan buku-buku yang diterima dan dalam kondisi baik.

**Tabel 4.4. Contoh tabel pemeriksaan hasil pekerjaan (pengadaan buku) perpustakaan tahun 2019.**

No	Judul	Pengarang	Penerbit	Jlh	Kondisi		Ket
					B	R	
1	Admin istrasi public	Johanes Basuki	RajaGraf indo Per	6			
2	Dasar- dasar	Sugiharson & Daru	RajaGraf indo Per	6			

	ekono mi	Wahyuni					
--	-------------	---------	--	--	--	--	--

**Lanjutan Tabel 4.4. Contoh tabel pemeriksaan hasil pekerjaan (pengadaan buku) perpustakaan tahun 2019.**

3	Etika komun ikasi di era siber	Fajar Junaedi	RajaGraf indo Per	6			
dst							
Jumlah Total				1.062			
3	Etika komun ikasi di era siber	Fajar Junaedi	RajaGraf indo Per	6			
dst							
Jumlah Total				1.062			

Berbeda dengan buku atau koleksi yang didapatkan dari sumbangan atau hadiah, sesuai Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan Tahun 2018 pada sub pembahasan uraian kegiatan, buku atau koleksi hanya diperiksa oleh staf perpustakaan yang diberikan tugas oleh Kepala Perpustakaan.

“Buku yang diterima dari sumbangan harus berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan berupa aturan Sumbangan Buku Perpustakaan.”

Penuturan Kepala Perpustakaan (27/9):

“.... Buku-buku yang diterima dari hadiah atau sumbangan mahasiswa itu akan diterima oleh staf perpustakaan, dan tidak langsung kita terima begitu saja. Ada proses seleksi seperti kondisi buku, isi buku apakah sesuai untuk kebutuhan, dan lain-lain. Biasanya itu dilakukan oleh Ibu Siti Narani (Koordinator Layanan Teknis).”

Selaras dengan penuturan Kepala Perpustakaan tersebut, SN (1/10) menyatakan bahwa:

“Kalau untuk seleksi bahan pustaka dari pembelian itu biasanya ada pejabat sendiri yang memeriksa. Tapi kalo ada sumbangan

dari Kemanag atau mahasiswa kita langsung yang akan menyeleksi.”

Kemudian buku-buku yang didapatkan perpustakaan baik dari pembelian maupun hadiah dilakukan inventarisasi bahan perpustakaan oleh petugas perpustakaan (Bagian Layanan Teknis). Berikut penjelasan yang termuat dalam buku Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka Tahun 2018:

“Kegiatan inventarisasi dilakukan oleh petugas perpustakaan, dengan cara memasukkan perolehan buku ke dalam buku induk.”

Proses pengawasan juga dilakukan oleh pustakawan, proses pengawasan yang dilaksanakan pustakawan dipertanggungjawabkan langsung kepada Kepala Perpustakaan IAIN Palangka Raya. Setiap harinya (hari kerja) pustakawan mengamati kondisi koleksi, kegiatan tersebut dilakukan saat pustakawan menyusun buku-buku di rak, apabila ditemukan buku-buku yang usang dan rusak atau permasalahan lainnya dilaporkan kepada Kepala UPT Perpustakaan, baik secara lisan maupun tertulis. Secara lisan dilakukan apabila ada beberapa permasalahan yang dianggap perlu segera diselesaikan, selain itu Pustakawan juga perlu melaporkan secara tertulis yang berisikan berbagai permasalahan terkait koleksi. Laporan tertulis diserahkan kepada Kepala UPT Perpustakaan setiap setahun sekali, yang kemudian menjadi bahan pembahasan dalam rapat evaluasi yang dilaksanakan pengelola perpustakaan sekali setahun, biasanya pengelola perpustakaan akan memilih waktu libur kuliah semester. Berikut pernyataan Kepala UPT Perpustakaan (27/9):

“ Sebelum kita melakukan penyiangan, akan ada rapat evaluasi dulu yang dilakukan secara informal (tidak terdokumentasi). Dalam rapat itu kita akan saling dengar pendapat dan staf biasanya akan memberikan laporan terkait adanya koleksi-koleksi yang rusak atau koleksi yang perlu disiangi. Hasilnya nanti

berupa daftar bahan pustaka yang harus disiangi atau koleksi-koleksi yang diperbaiki.”

Selaras dengan pernyataan di atas, SN pada wawancara (1/10) menjelaskan:

“.... penyiangan rutin kita lakukan tiap tahunnya, dalam proses itu nanti kita menentukan mana buku-buku yang harus disiangi atau tidak. Pertimbangannya dari kemutakhiran koleksi dan kondisi buku itu sendiri. Ada juga buku-buku yang terbitannya sudah tidak mutakhir lagi, tapi ternyata masih banyak diperlukan maka tidak akan kami siangi. Lain lagi, kalau misalnya ada buku-buku yang rusak seperti halamannya hilang, biasanya kita akan mengganti halaman-halaman yang hilang dengan lembar halaman fotokopian dari buku yang sama. Tapi kalau misalnya beberapa koleksi sudah harus dihanguskan, kita hanguskan dan dibuat berita acaranya.”

### C. Analisis Data

UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya sampai saat ini masih mengutamakan koleksi buku sebagai penunjang proses pendidikan di lingkungan kampus, sehingga pengadaan buku menjadi prioritas utama tiap tahunnya. Mengingat buku masih sebagai sumber utama literatur sivitas akademika IAIN.

Pengadaan buku dilakukan dengan pembelian dan menerima hadiah atau sumbangan buku, selain itu UPT Perpustakaan IAIN Palangka

Raya juga melakukan tukar menukar hadiah (koleksi) dengan institusi lain. Pembelian buku rutin dilakukan tiap tahun menggunakan anggaran yang bersumber dari APBN dan PBNP IAIN Palangka Raya. Jumlah anggaran dari lima tahun terakhir berjumlah seratus juta rupiah sampai dua ratus juta rupiah.

Proses pengembangan koleksi bertujuan untuk memastikan ketersediaan kebutuhan pemustaka, dalam prosesnya terdapat rangkaian kegiatan yaitu seleksi dan pengadaan. Pada pelaksanaannya ada fungsi-fungsi manajemen yang dijalankan agar tujuan dapat efektif dan efisien, setidaknya ada empat fungsi



yang dijalankan dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya.

#### 1. Perencanaan dalam Pengembangan Koleksi

Perencanaan merupakan kegiatan awal yang hasilnya menjadi pijakan dari seluruh rangkaian kegiatan pengembangan koleksi. Dalam proses ini ditentukan beberapa hal yang menjadi dasar dari kegiatan pengembangan koleksi, yaitu anggaran yang diperlukan untuk pengadaan bahan pustaka, pihak-pihak yang terlibat, prosedur pengadaan bahan pustaka, serta pihak-pihak yang berwenang dan bertanggung jawab dalam proses seleksi.

Anggaran pembelian buku perpustakaan IAIN bersumber dari dana APBN dan dana PNB (IAIN). Dengan memperhatikan kebutuhan fakultas-fakultas dan program studi yang ada. Penjelasan ini dimuat dalam Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan IAIN Palangka Raya 2015-2018.

Adapun jumlah anggaran untuk pengadaan buku pada tahun 2017 hingga 2018 mencapai Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah). Tahun 2019 anggaran pengadaan buku berjumlah Rp.110.000.000,-, data ini diketahui berdasarkan pada dokumen perencanaan pengadaan buku atau TOR & RAB tahun 2017-2019.

Penuturan Kepala UPT Perpustakaan (23/9):

“Anggaran untuk membeli buku itu biasanya tidak lebih dari Rp.200.000.000,-, namun untuk tahun 2019 itu ada pengurangan jadi totalnya hanya Rp.110.000.000,-. karena anggaran tergantung dari alokasi anggaran IAIN.”

Sebelum masuk pada proses pengembangan koleksi pengelola perpustakaan IAIN terlebih dahulu melakukan analisis kebutuhan koleksi.

Penjelasan Kepala UPT Perpustakaan (23/9):

“....Sebelum menentukan bahan pustaka yang perlu diadakan, kita melakukan analisis kebutuhan terlebih dahulu dengan survey terhadap pemustaka, bisa dilakukan dengan wawancara, observasi, penyebaran angket, itu kami lakukan untuk mengetahui kebutuhan bahan pustaka yang diperlukan pengguna perpustakaan. Setelah itu baru ditentukan kebijakan kebutuhan pemustaka.”

“Survey dilakukan menjelang akan dilakukannya perencanaan pengadaan bahan pustaka, jadi dilakukan tiap tahun. Biasanya saya hanya melibatkan 1 sampai orang untuk melakukan survey dan mengumpulkan saran.” Jelasnya (15/10).

“Menjelang perencanaan saya suruh staf perpustakaan untuk pasang mata, mengamati buku-buku yang jarang ada di rak buku (dalam artian sering di pinjam). Sehingga ada kemungkinan untuk menambah jumlahnya.”

Selanjutnya pengelola perpustakaan menentukan bahan pustaka yang diadakan melalui seleksi. Proses ini menggunakan beberapa alat untuk memudahkan menyeleksi koleksi, sebagaimana pada penjelasan informan berikut.

Penjelasan dari Kepala UPT Perpustakaan (23/9) :

“Untuk kegiatan seleksi kita menggunakan katalog penerbit baik yang tercetak maupun dengan browsing di internet, desiderata file yaitu hasil dari kumpulan usulan terkait kebutuhan koleksi, sering juga saya mengambil dari silabi mahasiswa yang ketinggalan di perpustakaan, selain itu juga kadang kita mengambil dari resensi buku yang ada di majalah-majalah.”

Selain itu untuk dapat mempertimbangkan nilai intrinsik bahan pustaka yang diadakan, pengelola perpustakaan telah menetapkan beberapa kriteria yang telah tertuang dalam kebijakan pengembangan koleksi perpustakaan IAIN.

“(1) Kualitas isi untuk bahan pustaka tercetak yang dibeli baik fiksi maupun non fiksi harus merupakan hasil karya dari para ahli yang mempunyai otoritas di bidangnya; (2) Kualitas fisik, bahan pustaka yang dipilih penjiilidan harus kuat, mudah dibuka dan menarik. Dalam hal cetakan harus mudah dibaca, Margin halaman harus cukup lebar untuk memungkinkan penjiilidan ulang. Desain harus menarik, baik desain cover maupun ilustrasi. (3) Penerbit, bahan pustaka yang dipilih harus merupakan produk penerbit yang mempunyai reputasi yang baik khususnya dalam penyajian materi; (4)

Kemutakhiran, bahan pustaka yang akan dipilih harus dilihat dari tahun penerbitannya. sehingga diperoleh bahan yang selalu *uptodate* dan mengikuti perkembangan; (5) Harga juga menjadi pertimbangan dalam melakukan seleksi bahan pustaka.”

Diketahui dalam kebijakan pengembangan koleksi ada 5 (lima) kriteria seleksi koleksi, pada pelaksanaannya pengelola perpustakaan memprioritaskan pada 3 aspek kriteria.

Penuturan Kepala UPT Perpustakaan (23/9):

“Dalam seleksi buku itu yang terpenting itu ada 3 (tigas) aspek utama, yaitu (1) dibutuhkan oleh pengguna pemustaka, (2) terbitan terbaru, (3) buku itu belum dimiliki perpustakaan.”

Sasaran dari pengembangan koleksi ialah 4 fakultas yang berada di bawah naungan IAIN Palangka Raya. Dalam Kebijakan Pengembangan Koleksi Perpustakaan disebutkan bahwa:

“Alokasi dana pembelian baik melalui dana APBN maupun PNBPN tetap memperhatikan semua fakultas, jurusan dan rodi yang ada. Artinya setiap fakultas, jurusan dan prodi yang ada dipertimbangkan untuk mendapatkan alokasi dana yang sama.”

Meski demikian menurut penuturan Kepala UPT Perpustakaan apabila IAIN membuka program studi baru, maka prioritas pengadaan bahan pustaka dilakukan untuk menunjang kebutuhan program studi baru.

“.... Lain halnya kalau ada program studi baru, kita akan memprioritaskan membeli buku-buku yang dapat membantu kebutuhan prodi itu, ini juga bertujuan untuk membantu ketika prodi itu melakukan akreditasi.”

Apabila analisis dan seleksi koleksi telah selesai, hasilnya menjadi bahan pertimbangan Kepala UPT Perpustakaan menyusun proposal pengadaan bahan pustaka dalam TOR/RAB.

Penjelasan dari Kepala UPT Perpustakaan (23/9), berikut:

“Proposal nantinya akan kita serahkan Kasubbag Perencanaan. Namun, apa yang kita ajukan tidak mesti itu yang akan diadakan karena tergantung alokasi dana. Misalnya kita ajukan pengadaan

dengan jumlah dua ratus juta, tapi dialokasikan hanya separonya maka jumlah buku yang diajukan akan kita kurangi.”

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, perencanaan dilakukan secara rutin setahun sekali atau menjelang akhir tahun, prosesnya dilakukan oleh Kepala UPT Perpustakaan dan melibatkan beberapa staf perpustakaan. Serangkaian dari proses perencanaan mencakup analisis kebutuhan pemustakan, seleksi dan penyusunan proposal pengadaan bahan pustaka dalam bentuk TOR & RAB. Penyusunan proposal biasanya memerlukan waktu penyelesaian berbulan-bulan. Sehingga pihak perencanaan perlu memperhatikan aspek waktu.

Pihak perencana mengawali analisis kebutuhan bahan pustaka, dengan rangkaian kegiatan seperti survey kebutuhan pemustaka, dan pengumpulan form usulan bahan pustaka baik dari dosen maupun mahasiswa. Proses perencanaan yang berlangsung meliputi survey awal kebutuhan pengguna perpustakaan, serta melakukan inventarisasi koleksi yang menjadi target pengadaan atas dasar permintaan pemustaka.

Menentukan skala prioritas kebutuhan pemustaka terhadap koleksi tersebut, menunjukkan bahwa pengelola perpustakaan dalam merencanakan pengadaan koleksi benar-benar memperhatikan apa yang dibutuhkan pemustaka, serta berorientasi pada tujuan pengembanaan koleksi. Oleh karena itu hal tersebut penting untuk dilakukan di setiap perpustakaan, agar koleksi yang diadakan sesuai kebutuhan.

Selain itu, pengelola perpustakaan sangat memperhatikan aspek alokasi dana yang dikucurkan untuk pengembangan koleksi dari dana APBN dan PNPB IAIN Palangka Raya, sasaran pengembangan koleksi, dan prosedur pengadaan bahan pustaka. Anggaran merupakan faktor penting

bahkan utama yang perlu diperhatikan pihak perencana dalam merencanakan pengadaan koleksi. Tanpa adanya anggaran pengadaan koleksi tidak dapat berlangsung dengan efektif atau tidak akan terlaksana.

Proses seleksi koleksi merupakan bagian dari rangkaian kegiatan perencanaan. Dalam dokumen kebijakan koleksi UPT Perpustakaan tahun 2015-2018 disebutkan bahwa, dosen dan pustakawan memiliki otoritas melaksanakan seleksi. Namun tidak dijelaskan secara rinci baik dalam dokumen maupun pada wawancara oleh pengelola perpustakaan mengenai, 'berapa jumlah dosen yang dilibatkan?', sehingga penyebaran dosen-dosen yang terlibat dalam menyeleksi koleksi tidak merata dari tiap-tiap fakultas. Mengingat sasaran dari pengembangan koleksi UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya ialah program studi dan fakultas di bawah naungan IAIN Palangka Raya. Kondisi ini dapat menimbulkan adanya ketidaksesuaian koleksi dengan yang dibutuhkan, atau koleksi yang tersedia tidak dapat didaya gunakan secara maksimal.

## 2. Pengorganisasian dalam Pengembangan Koleksi

Pengorganisasian di perpustakaan IAIN Palangka Raya dilakukan dengan menghubungkan staf perpustakaan dengan pekerjaannya dan berorientasi pada pencapaian tujuan pengembangan koleksi. Hal tersebut dimaksudkan agar setiap staf memahami pentingnya peranan mereka dalam mencapai tujuan.

Penjelasan SN (1/10) :

“... Setiap awal tahun (Januari) biasanya akan ada rapat membahas terkait *job-description* (jobdes) tiap-tiap staf perpustakaan. Meskipun kita memiliki jobdes masing-masing sebagai prioritas pekerjaan, tapi kita juga sering saling berkoordinasi untuk saling bantu dalam hal pekerjaan. Misal dalam pekerjaan saya sendiri pengolahan bahan pustaka, apabila saya kesulitan dalam mengolah data berbasis IT saya tidak segan untuk mengkomunikasikannya dengan staf lain yang memiliki kemampuan dalam bidang tersebut. Tidak hanya itu,

contoh lain jika ada petugas yang berhalangan untuk melaksanakan pelayanan maka kita akan membicarakannya terkait siapa yang dapat membantu. Bagi kita yang terpenting adalah pemustaka bisa terlayani dan terpenuhi kebutuhannya.”

Tambahnya :

“ ... dari awal kita sudah ditekankan pada sistem kerja *teamwork* sehingga selama ini belum ada kendala yang berarti dalam pekerjaan.”

Perpustakaan IAIN Palangka Raya memiliki 10 (sepuluh) staf yang bertugas membantu pengelolaan. Setiap staf memiliki uraian tugas dan wewenang tertuang dalam *job-description*. Berdasarkan pada *job-description* tahun 2019, uraian tugas staf di kelompokkan dengan mengacu pada jabatannya, yaitu Pustakawan Pertama, Pustakawan Madya (Kepala UPT Perpustakaan), Fungsional Umum, Penyusun Rencana Perpustakaan, dan Administrator (Penata usaha).

Apabila mengacu pada uraian tugas maka secara fungsional Kepala UPT Perpustakaan adalah pimpinan tertinggi dalam UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya. Dalam pengembangan koleksi, Kepala UPT Perpustakaan bertugas untuk mengkoordinir pengadaan bahan pustaka, dan membina perkembangan koleksi dan bertanggung jawab keseluruhan koleksi. Berikut uraian tugas pokok Kepala UPT Perpustakaan dalam *Job-Description* Tahun 2019.

“Mengkoordinir layanan Teknis (Pengadaan BP; pengolahan BP; pemeliharaan BP), Layanan Administrasi, Layanan Pemakai di perpustakaan (penelusuran informasi; peminjaman; pengembalian dll). Membina perkembangan koleksi perpustakaan dan bertanggung jawab atas keseluruhan koleksi perpustakaan.”

Berkaitan dengan tugas pokoknya tersebut, maka Kepala UPT Perpustakaan memiliki wewenang sebagai berikut:

“Bekerjasama dan berkoordinasi dengan sivitas akademika dan unit kerja lain maupun staf lain, baik dalam pengadaan koleksi maupun tugas-tugas lain yang bertujuan terlaksananya tri dharma perguruan tinggi di IAIN Palangka Raya.”

Kepala UPT Perpustakaan melibatkan staf perpustakaan dalam kegiatan survey, dan menghimpun masukan koleksi dari dosen maupun mahasiswa.

Penjelasan Kepala UPT Perpustakaan (23/9):

“Pembagian tugas ada pada proses seleksi, biasanya saya akan membagi beberapa staf untuk menghimpun saran-saran koleksi dari dosen, survey pengguna, selebihnya saya hanya memberi arahan.”

“Siapapun bisa terlibat dalam menghimpun saran koleksi, yang terpenting mereka adalah staf perpustakaan. Nanti hasilnya akan diberikan kepada saya” tambahnya dalam wawancara (15/10).

Selaras dengan apa yang disampaikan oleh SN (1/10):

“...untuk proses seleksi bahan pustaka masih bergantung pada Kepala Perpustakaan, tapi kalau untuk mengumpulkan masukan-masukan dari pemustaka itu tugas kita staf perpustakaan, biasanya juga dalam proses pemeliharaan dan perawatan koleksi.”

Setiap staf berkewajiban untuk selalu bekerjasama dan berkoordinasi dalam lingkungan internal maupun di luar perpustakaan.

Sebagaimana uraian tugas semua staf perpustakaan, selalu ada uraian tugas sebagai berikut:

“Bekerjasama dan berkoordinasi dengan staf lain atau unit lain baik di lingkungan perpustakaan sendiri maupun di lingkungan IAIN Palangka Raya.”

Adapun staf yang tugasnya berkaitan langsung dengan proses pengembangan koleksi, pejabat Fungsional Umum dan Pustakawan Pertama. Tugas Pejabat Umum, menurut uraian tugasnya bersentuhan langsung dalam pengembangan koleksi yaitu:

“Membuat laporan koleksi yang berasal dari sumbangan.”

Tugas Pustakawan Pertama, menurut uraian tugasnya yang bersentuhan langsung dalam pengembangan koleksi yaitu:

”Melakukan seleksi koleksi digital perpustakaan (0,007).”

Pengorganisasian dalam pengembangan koleksi dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas pekerjaan, serta meningkatkan partisipan tiap staf perpustakaan. Oleh karena itu penting Kepala UPT Perpustakaan memaksimalkan kinerja stafnya melalui pengorganisasian, mengingat staf keseluruhan perpustakaan IAIN Palangka Raya hanya berjumlah 10 orang.

### 3. Pelaksanaan dalam Pengembangan Koleksi

Berdasarkan hasil wawancara dengan SN (1/10) diketahui bahwa dalam pengadaan buku yang bersumber dari dana APBN dan PBNP, dilakukan oleh Kepala UPT Perpustakaan selaku Pejabat Pengadaan Barang/Jasa dan telah ditetapkan oleh Rektor IAIN Palangka Raya.

Tugas Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa tertuang dalam Kebijakan Pengembangan Koleksi dengan mengacu pada PP No. 8 tahun 2006 pasal 10 ayat (5) yaitu:

- 10) Menyusun jadwal dan menetapkan cara pelaksanaan serta lokasi pengadaan
- 11) Menyusun dan menyiapkan harga perkiraan sendiri (HPS)
- 12) Menyiapkan dokumen pengadaan
- 13) Mengumumkan pengadaan barang/jasa di surat kabar nasional dan / atau propinsi dan / atau papan pengumuman resmi untuk penerangan umum dan juga diumumkan di website pengadaan nasional
- 14) Menilai kualifikasi penyedia melalui pascakualifikasi atau prakualifikasi
- 15) Melakukan evaluasi terhadap penawaran yang masuk
- 16) Mengusulkan calon pemenang
- 17) Membuat laporan mengenai proses dan hasil pengadaan barang dan jasa
- 18) Menandatangani pakta integritas sebelum pelaksanaan pengadaan barang/ jasa dimulai.



“.... Maka tugas bagian pengadaan membuat daftar bahan pustaka pengganti dengan member persyaratan bahwa peserta lelang harus dapat menunjukkan surat dari penerbit asli yang menyatakan status buku tersebut, hal tersebut dilakukan untuk menghindari kecurangan dalam proses pengadaan. Dan Daftar pengganti yang dibuat tidak boleh berasal dari peserta lelang, agar tidak terjadi permainan harga; Selama proses pengadaan berlangsung, bagian pengadaan mencatat setiap kegiatan yang berlangsung, seperti pengiriman dilakukan dalam beberapa tahap, persentase buku yang sudah dikirim, dan juga persentase penggantian buku yang berstatus. Menerima buku datang dan mencocokkan dengan daftar usulan buku. Biasanya untuk pengecekan dilakukan dengan nomor kontrak buku. Shelving untuk buku-buku yang sudah diterima yang diurutkan berdasarkan nomor Kontrak buku yang ditempel di punggung buku. Nomor kontrak ini dibuat dari nomor urut daftar usulan buku. Hal tersebut dilakukan untuk memudahkan pengecekan selama proses pengiriman, juga memudahkan pengecekan oleh tim penerima barang ataupun dari BPK; Setelah proses pengiriman selesai, bagian pengadaan melaporkan kepada panitia penerima barang untuk melakukan pengecekan bahwa buku sudah selesai dikirim.”

Ada pula pengarahan-pengarahan yang diberikan Kepala UPT Perpustakaan dalam bentuk pengarahan perintah langsung kepada stafnya, dan dalam bentuk orientasi melalui umumnya dalam forum rapat baik dalam rapat pembahasan *jobdes*, program kerja, dan evaluasi koleksi.

Penjelasan Kepala UPT Perpustakaan (27/9):

“...,dalam kegiatan penyiangan saya minta staf untuk melakukan proses penyiangan setiap hari atau diwaktu-waktu luang dan melaporkan hasilnya setiap sekali setahun.”

Penjelasan SN (1/10)

“.... bila ada masalah dalam pekerjaan biasanya akan langsung kita diskusikan antar staf, tapi kalo mentok kita akan diskusikan dengan Kepala Perpustakaan, selebihnya beliau yang mengarahkan, baik nantinya akan didiskusikan bersama-sama atau langsung dari beliau sendiri....”

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa setelah rancangan rencana pengadaan buku disetujui, maka pembelian dilakukan apabila anggaran dana dikucurkan. Pembelian buku sepenuhnya dilimpahkan kepada Usman S.Ag. SS. M.H.I selaku Pejabat Pengadaan Barang dan

Jasa, sebelumnya telah mendapatkan SK dari Rektor IAIN Palangka Raya. Pejabat tersebut berkoordinasi dengan perusahaan atau penyedia buku.

Kepala UPT Perpustakaan selaku Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa berdampak positif untuk proses pengadaan buku di perpustakaan IAIN Palangka Raya, selain memangkas birokrasi kondisi ini juga kemungkinan kecil adanya ketidaksesuaian buku antara buku yang dipesan dengan buku yang dibeli. Hal ini karena Kepala UPT Perpustakaan selaku Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dapat berkoordinasi langsung dengan penyedia barang, sehingga apabila penyedia barang mengalami kondisi-kondisi tertentu seperti buku yang diinginkan sudah habis, maka dapat dikomunikasi secara langsung kepada Kepala UPT Perpustakaan dan ini membantu penanganan secara efisien apabila terdapat permasalahan serupa.

#### 4. Pengawasan dalam Pengembangan Koleksi

Fungsi pengawasan dalam hal ini terfokus pada pemeriksaan buku-buku baru dan kondisi koleksi perpustakaan. Buku-buku baru yang datang hasil dari pembelian diperiksa oleh Pejabat Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP). Penjelasan ini terdapat dalam buku Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan Tahun 2018, pada sub pembahasan uraian kegiatan.

“Di Perpustakaan IAIN Palangka Raya, buku yang bersumber dari pembelian artinya dana berasal dari APBN, biasanya ada petugas khusus memeriksa dan disebut PPHP (Pejabat Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan).”

Kepala UPT Perpustakaan dalam wawancara, membenarkan adanya Pejabat Pemeriksa yang bertugas sebagai pemeriksa buku-buku.

Jelas Kepala UPT Perpustakaan (15/10):

“Biasanya memang ada PPHP yang memeriksa kalo ada barang-barang datang. Tapi sekarang ini tidak ada lagi pejabat pemeriksa barang, jadi tahun ini pemeriksaan langsung dilakukan oleh pejabat pengadaan. Tujuannya mungkin untuk memangkas birokrasi.”

“Kalau biasanya pada perpustakaan lain, pejabat pengadaannya itu dari orang luar perpustakaan kemungkinan akan terjadi ketidaksesuaian antara barang yang diusulkan dengan yang datang. Tapi karena kita langsung yang bertugas Pejabat Pengadaan, dapat meminimalisir terjadinya ketidaksesuaian. Dan selama ini kita belum pernah kejadian seperti itu” tambahnya.

Buku-buku hasil pembelian yang baru datang diperiksa oleh Pejabat Pengadaan dibantu Siti Narani selaku Koor Layanan Teknis. Setelah pemeriksaan selesai hasilnya dilaporkan kepada Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), yang dipangku oleh Nanang Hamdani S.Ag, sebagai bahan membuat Berita Acara Serah Terima Pekerjaan.

Penuturan Kepala UPT Perpustakaan (17/10):

“Biasanya yang memeriksa itu ibu Siti Narani, nanti hasilnya akan diserahkan ke PPK. Berita acara itu nanti diperlukan sebagai bukti bahwa barang telah kita terima”.

Kondisi buku dan jumlah, baik judul maupun eksemplar merupakan aspek yang diperiksa. Berdasarkan pada berkas hasil pemeriksaan terlampir dalam Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dalam pengadaan buku tahun 2019, dari jumlah buku 1.062 yang diajukan memiliki kesesuaian dengan buku-buku yang diterima dan dalam kondisi baik.

Berbeda dengan buku atau koleksi yang didapatkan dari sumbangan atau hadiah. Dalam Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan Tahun 2018 pada sub pembahasan uraian kegiatan, buku atau koleksi hanya diperiksa oleh staf perpustakaan yang diberikan tugas oleh Kepala UPT Perpustakaan.

“Buku yang diterima dari sumbangan harus berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan oleh Kepala Perpustakaan berupa aturan Sumbangan Buku Perpustakaan.”

Penuturan Kepala UPT Perpustakaan (27/9):

“.... Buku-buku yang diterima dari hadiah atau sumbangan mahasiswa itu akan diterima oleh staf perpustakaan, dan tidak langsung kita terima begitu saja. Ada proses seleksi seperti kondisi buku, isi buku apakah sesuai untuk kebutuhan, dan lain-lain. Biasanya itu dilakukan oleh Ibu Siti Narani (Koor Layanan Teknis).”

SN (1/10) membenarkan apa yang disampaikan oleh Kepala UPT Perpustakaan:

“Kalau untuk seleksi bahan pustaka dari pembelian itu biasanya ada pejabat sendiri yang memeriksa. Tapi kalo ada sumbangan dari Kemanag atau mahasiswa kita langsung yang akan menyeleksi.”

Kemudian buku-buku yang didapatkan perpustakaan baik dari pembelian maupun hadiah dilakukan inventarisasi bahan perpustakaan oleh petugas perpustakaan (Bagian Layanan Teknis). Berikut penjelasan yang termuat dalam buku Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka Tahun 2018:

“Kegiatan inventarisasi dilakukan oleh petugas perpustakaan, dengan cara memasukkan perolehan buku ke dalam buku induk.”

Proses pengawasan juga dilakukan oleh pustakawan, proses pengawasan yang dilaksanakan pustakawan dipertanggungjawabkan langsung kepada Kepala UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya. Setiap harinya (hari kerja) pustakawan mengamati kondisi koleksi, kegiatan tersebut dilakukan saat pustakawan menyusun buku-buku di rak, apabila ditemukan buku-buku yang usang dan rusak atau permasalahan lainnya dilaporkan kepada Kepala UPT Perpustakaan, baik secara lisan maupun tertulis. Secara lisan dilakukan apabila ada beberapa permasalahan yang dianggap perlu segera diselesaikan, selain itu Pustakawan juga melaporkan secara tertulis berisikan berbagai permasalahan terkait

koleksi. Laporan tertulis diserahkan kepada Kepala UPT Perpustakaan setiap setahun sekali, yang kemudian menjadi bahan pembahasan dalam rapat evaluasi yang dilaksanakan pengelola perpustakaan sekali setahun, biasanya pengelola perpustakaan memilih waktu libur kuliah semester.

Pernyataan Kepala UPT Perpustakaan (27/9):

“ Sebelum kita melakukan penyiangan, akan ada rapat evaluasi dulu yang dilakukan secara informal (tidak terdokumentasi). Dalam rapat itu kita akan saling mendengar pendapat dan staf biasanya akan memberikan laporan terkait adanya koleksi-koleksi yang rusak atau koleksi yang perlu disiangi. Hasilnya nanti berupa daftar bahan pustaka yang harus disiangi atau koleksi-koleksi yang diperbaiki. ”

SN pada wawancara (1/10) menjelaskan:

“ .... penyiangan rutin kita lakukan tiap tahunnya, dalam proses itu nanti kita menentukan mana buku-buku yang harus disiangi atau tidak. Pertimbangannya dari kemutakhiran koleksi dan kondisi buku itu sendiri. Ada juga buku-buku yang terbitannya sudah tidak mutakhir lagi, tapi ternyata masih banyak diperlukan maka tidak akan kami siangi. Lain lagi, kalau misalnya ada buku-buku yang rusak seperti halamannya hilang, biasanya kita akan mengganti halaman-halaman yang hilang dengan lembar halaman fotokopian dari buku yang sama. Tapi kalau misalnya beberapa koleksi sudah harus dihanguskan, kita hanguskan dan dibuat berita acaranya.”

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pengawasan dalam hal ini terfokus setelah buku yang sudah dibeli datang, dan diperiksa oleh Pejabat Pengadaan Barang (PPBJ) dibantu oleh staf perpustakaan atau Koor Layanan Teknis. Hal ini dapat diterapkan di perpustakaan lain, karena dapat efisien dalam aspek memangkas birokrasi, biaya dan waktu. Pihak pemeriksa menggunakan daftar buku yang diajukan sebagai panduan pemeriksaan buku-buku. Berdasarkan pada hasil pemeriksaan terhadap 1.062 jumlah buku yang data memiliki kesesuaian dengan daftar buku dalam lampiran TOR dan RAB Pengadaan Buku Tahun 2019. Kondisi fisik juga menjadi aspek dari pemeriksaan, setelah selesai

hasilnya dilaporkan kepada Panitia Pembuat Komitmen (PPK). Berbeda dengan buku atau koleksi yang didapatkan dari sumbangan atau hadiah. Dalam hal ini hanya Koor Layanan Teknis bertugas untuk memeriksa dengan memperhatikan kondisi, isi, dan relevansi dengan kebutuhan pemustaka.

Proses pengawasan juga dilakukan pustakawan, proses pengawasan yang dilaksanakan pustakawan dipertanggungjawabkan langsung kepada Kepala UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya. Setiap harinya (hari kerja) pustakawan mengamati kondisi koleksi, kegiatan tersebut dilakukan saat pustakawan menyusun buku-buku di rak. Keterlibatan pustakawan dalam rangka pengawasan koleksi, dapat membantu Kepala UPT Perpustakaan dalam pengambilan keputusan, terkait penanganan masalah koleksi dan pengadaan.



## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

Pengembangan koleksi merupakan serangkaian kegiatan krusial dalam rangka memperluas koleksi, yang mana koleksi itu nanti akan menentukan kualitas suatu perpustakaan. Selain itu proses tersebut menjadi sangat penting dalam mempengaruhi keberhasilan peran dan fungsi perpustakaan. UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya sebagai satu-satunya sumber informasi bagi sivitas akademika, maka pengembangan koleksi yang efektif akan sangat berguna dalam menunjang proses pelaksanaan tri dharma di IAIN Palangka Raya.

Mengutip pendapat Kaur (2017: 108) pengembangan koleksi adalah proses sistematis dan esensial dalam membangun koleksi perpustakaan yang bertujuan memenuhi kebutuhan pengajar, pembelajaran, dan penelitian sesuai kebutuhan pengguna

Sehingga manajemen dalam pengembangan koleksi perpustakaan menjadi keharusan dalam rangka mencapai tujuan perpustakaan yang efektif dan efisien. Fungsi-fungsinya tidak terlepas dari fungsi-fungsi manajemen pada umumnya, meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan/pengarahan, dan pengawasan. Pembahasan dalam penelitian ini berfokus pada permasalahan bagaimana proses manajemen dalam pengembangan koleksi perpustakaan di IAIN Palangka Raya.

#### **A. Perencanaan dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan IAIN Palangka Raya**

Perencanaan yang baik dapat dilakukan dengan memperhatikan kondisi waktu yang akan datang dan kegiatan yang akan dilaksanakan, dengan mempertimbangkan kondisi saat membuat rencana. Ada suatu konsep mengenai

pentingnya perencanaan yang tertuang dalam al-Quran surat al-Hasyr ayat 18 dalam Syafie (2000: 59-66):

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ

خَيْرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ ﴿١٨﴾

**Artinya** : Hai orang-orang yang beriman, bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap diri memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat); dan bertakwalah kepada Allah, Sesungguhnya Allah Maha mengetahui apa yang kamu kerjakan.

Perencanaan menjadi kegiatan awal dari serangkaian kegiatan manajemen. Adapun perencanaan dalam pengembangan koleksi di UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya terfokus pada pengadaan buku tercetak. Efektivitas keterpakaian koleksi dan keterbatasan biaya menjadi alasan pengembangan koleksi masih mengutamakan pengadaan buku tercetak. Meski demikian pengelola UPT Perpustakaan IAIN juga memperhatikan kebutuhan pemustaka terhadap koleksi berbasis digital seperti jurnal online dan *e-book*. Tahun 2018 UPT Perpustakaan IAIN melanggan satu jurnal online. Jurnal yang dilanggan tentu masih sangat terbatas, sehingga pengelola memberikan alternatif dengan mencantumkan dua link untuk mengakses jurnal online gratis (doaj.org dan moraref) melalui website perpustakaan. Selain itu dalam situs website perpustakaan juga dicantumkan link untuk mengakses *e-book* gratis.

Berdasarkan hasil penelitian proses perencanaan dalam pengembangan koleksi yang dilaksanakan di UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya, pihak perencanaan mengawali kegiatan dengan melakukan analisis kebutuhan bahan pustaka, dengan rangkaian kegiatan seperti survey kebutuhan pemustaka, dan pengumpulan form usulan bahan pustaka baik dari dosen maupun mahasiswa. Dalam proses ini pengelola perpustakaan sangat memperhatikan aspek alokasi dana yang dikucurkan untuk pengembangan koleksi dari dana APBN dan PNPB



IAIN Palangka Raya, sasaran pengembangan koleksi, dan prosedur pengadaan bahan pustaka. Hal ini berbanding lurus dengan apa yang disampaikan oleh Qori Wahyudi (2018: 12), dalam penyusunan rencana ada beberapa faktor yang perlu menjadi bahan pertimbangan, yaitu sasaran, kebijakan, prosedur standar, metode, anggaran, program dan proyek.

Proses perencanaan yang berlangsung selaras dengan apa yang disampaikan Pawit M. Yusup (2012 : 439), bahwa kegiatan-kegiatan perencanaan, meliputi survei awal kebutuhan pengguna perpustakaan, serta melakukan inventarisasi koleksi yang menjadi target pengadaan atas dasar permintaan masyarakat.

Perencanaan dilakukan secara rutin setahun sekali atau menjelang akhir tahun, prosesnya dilakukan oleh Kepala UPT Perpustakaan dan melibatkan beberapa staf perpustakaan. Serangkaian dari proses perencanaan mencakup analisis kebutuhan pemustaka, dan penyusunan proposal pengadaan bahan pustaka dalam bentuk TOR & RAB dan dilaporkan kepada Kabag Perencanaan, proses ini biasanya memerlukan waktu penyelesaian berbulan-bulan. Sehingga pihak perencanaan perlu memperhatikan aspek waktu. Berikut uraian tentang proses perencanaan dalam pengembangan koleksi UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya.

#### 1. Analisis Kebutuhan Pemustaka

Penetapan kebutuhan pemustaka menjadi langkah awal pihak perencana untuk menentukan prioritas koleksi yang perlu diadakan. Saat ini prioritas dari pengembangan koleksi UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya masih mengacu pada kebutuhan buku, sebagai kebutuhan utama pemustaka

mengingat buku masih menjadi sumber referensi utama dalam proses pendidikan di lingkungan IAIN Palangka Raya.

Analisis dilakukan dengan melakukan survey kebutuhan pemustaka, melalui adanya pembagian form usulan bahan pustaka kepada dosen-dosen maupun penghimpunan saran-saran koleksi dari mahasiswa. Setelah itu, hasilnya menjadi bahan pertimbangan bagi pihak perencana dalam menetapkan bahan pustaka yang akan diadakan.

Proses analisis memperhatikan sasaran dari pengembangan koleksi, sebagai contoh apabila ada program studi baru maka ini akan menjadi sasaran utama bagi pihak perencana. Bahan pustaka yang akan diadakan akan memprioritaskan pada kebutuhan program studi tersebut. Hal ini tentunya bertujuan untuk memperlancar kegiatan pembelajaran, selain itu dimaksudkan dapat membantu dalam rangka akreditasi program studi.

Penentuan prioritas kebutuhan pemustaka tidak akan efektif tanpa ada proses seleksi koleksi yang dilakukan oleh pihak perencana. Sebagaimana pada penjelasan sebelumnya, pihak perencana melibatkan dosen dalam menyeleksi koleksi berdasarkan daftar koleksi yang telah disiapkan oleh pihak perencana. Selain itu, pihak perencana juga menggunakan beberapa alat untuk seleksi, seperti katalog penerbit, silabus, dan resensi dari majalah-majalah.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa proses seleksi koleksi pengelola perpustakaan tidak memiliki acuan dasar terkait ‘berapa jumlah dosen yang harus dilibatkan dan dari bidang keahlian apa saja yang harus dilibatkan?’. Sehingga penyebaran dosen-dosen yang terlibat dalam menyeleksi koleksi tidak merata dari tiap-tiap program studi. Mengingat

sasaran dari pengembangan koleksi UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya ialah Fakultas-fakultas dan program studi di bawah naungan IAIN Palangka Raya.

## 2. Penyusunan Proposal Pengadaan Bahan Pustaka

Proses ini berkaitan dengan penetapan anggaran untuk pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya. Pada tahun 2017 hingga 2018 alokasi dana yang diterima Rp. 200.000.000,-. Sedangkan pengadaan buku pada tahun 2019 hanya berkisar pada angka Rp. 100.000.000,-. Jumlah anggaran sangat bergantung dari kondisi anggaran IAIN Palangka Raya, karena dana bersumber dari APBN dan PNPB IAIN Palangka Raya.

Koleksi atau bahan pustaka akan dimuat dalam proposal pengadaan, dalam bentuk daftar bahan pustaka. Penetapan tersebut setelah melewati proses seleksi koleksi oleh pihak perencana. Apabila pihak perencana memperhatikan pada kebutuhan pemustaka terhadap bahan pustaka, maka penyusunan daftar bahan pustaka yang akan diadakan memerlukan waktu berbulan-bulan. Bisa saja penyusunan itu tidak memerlukan sampai sebulan, apabila pihak perencana menetapkan daftar bahan pustaka dengan beracuan dari katalog penerbit.

### **B. Pengorganisasian dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan IAIN Palangka Raya**

Berdasarkan hasil penelitian proses pengorganisasian dalam pengembangan koleksi yang dilaksanakan di UPT Perpustakaan IAN Palangka Raya, yaitu menghubungkan jabatan staf perpustakaan dengan pekerjaannya. Proses ini terlebih dahulu dilakukan dengan adanya pembagian tugas dalam rapat pembahasan *job-description* bagi tiap-tiap pengelola perpustakaan.

Rapat pembahasan *job-description* dilakukan setiap setahun sekali atau di awal tahun. Dipimpin langsung oleh Kepala UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya. Dalam proses pengembangan koleksi Kepala UPT Perpustakaan akan membagi beberapa staf dalam beberapa kegiatan, yaitu penghimpunan form usulan koleksi maupun saran-saran koleksi dari pemustaka, dan penyiangian koleksi. Setiap tugas tersebut kemudian dipertanggungjawabkan oleh staf kepada Kepala UPT Perpustakaan, dalam bentuk laporan tertulis.

Kinerja yang berlangsung di perpustakaan menekankan pada tim kerja (*teamwork*), dengan tingkat kerja yang kompleks dan jumlah pengelola perpustakaan saat ini yaitu 10 orang, sehingga menuntut mereka untuk terus saling berkoordinasi baik antar sesama staf, maupun staf dengan Kepala UPT Perpustakaan begitu pula sebaliknya. Sehingga tampak iklim kerja yang kondusif dan tidak tampak permasalahan berarti yang dihadapi pengelola perpustakaan dalam menjalankan tugasnya.

Proses tersebut selaras dengan penjelasan pengorganisasian menurut Ismail (2009, 4-5) bahwa pengorganisasian merupakan proses karyawan dan pekerjaannya saling dihubungkan untuk mencapai tujuan, Sehingga ada kesatuan tindakan, yang mana sebenarnya telah dicontohkan dalam al-Quran surat Ali Imran 103 dalam Syafie (2000: 59-66):

وَأَعْتَصِمُوا بِحَبْلِ اللَّهِ جَمِيعًا وَلَا تَفَرَّقُوا ۗ وَاذْكُرُوا نِعْمَتَ اللَّهِ عَلَيْكُمْ إِذْ كُنْتُمْ  
 أَعْدَاءً فَأَلَّفَ بَيْنَ قُلُوبِكُمْ فَأَصْبَحْتُمْ بِنِعْمَتِهِ إِخْوَانًا وَكُنْتُمْ عَلَىٰ شَفَا حُفْرَةٍ مِّنَ  
 النَّارِ فَأَنْقَذَكُم مِّنْهَا ۚ كَذَٰلِكَ يُبَيِّنُ اللَّهُ لَكُمْ ءَايَاتِهِ ۗ لَعَلَّكُمْ تَهْتَدُونَ ﴿١٠٣﴾

**Artinya :** Dan berpeganglah kamu semuanya kepada tali (agama) Allah, dan janganlah kamu bercerai berai, dan ingatlah akan nikmat Allah kepadamu ketika kamu dahulu (masa Jahiliyah) bermusuh-musuhan, Maka Allah mempersatukan hatimu, lalu menjadilah kamu Karena nikmat Allah, orang-orang yang bersaudara; dan kamu Telah berada di tepi jurang neraka, lalu

Allah menyelamatkan kamu dari padanya. Demikianlah Allah menerangkan ayat-ayat-Nya kepadamu, agar kamu mendapat petunjuk.

Secara internal atau dalam artian organisasi di perpustakaan, proses pengorganisasian tampak berlangsung dengan baik. Sedangkan secara eksternal atau di luar organisasi perpustakaan, pengelola masih perlu meningkatkan koordinasi dengan organisasi lain atau individu-individu lain, dalam hal ini yang dimaksud ialah sivitas akademika IAIN Palangka Raya. Mengingat pada salah satu kegiatan pengembangan koleksi, yaitu seleksi koleksi melibatkan dosen, maka harus ada pemerataan dosen-dosen yang dilibatkan dari tiap-tiap fakultas, karena mereka selaku pengajar mengetahui kebutuhan referensi yang diperlukan baik untuk sumber referensi karya ilmiah mahasiswa, maupun untuk bahan ajar. Pernyataan ini mengacu pada penjelasan Qolyubi dalam Suharti (2018: 125), bahwa salah satu faktor yang harus dipahami oleh selektor ialah mengetahui masyarakat pengguna perpustakaan serta mengetahui apa yang dibutuhkan. Tindakan alternatif yang dapat dilakukan oleh pihak perencanaan, yaitu melibatkan seluruh Ketua Jurusan atau Ketua Program Studi dalam proses seleksi koleksi. Hal ini tentu perlu dukungan oleh seluruh Ketua Jurusan atau Ketua Program studi dan berkoordinasi dengan tiap-tiap dosen. Sehingga dapat menjamin pemerataan koleksi dari tiap-tiap program studi.

### **C. Pelaksanaan dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan IAIN Palangka Raya**

Pelaksanaan dalam pengembangan koleksi perpustakaan IAIN Palangka Raya, merupakan pengupayakan staf, anggota atau kelompok terlibat dalam upaya mengembangkan koleksi. Dalam pengembangan koleksi pengadaan buku menjadi bagian dalam kegiatan pelaksanaan.

Petugas yang bertanggung dalam pengadaan buku ialah Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dalam hal ini ialah Kepala UPT Perpustakaan, yang

sebelumnya telah ditetapkan oleh Rektor IAIN Palangka Raya melalui Surat Keputusan. Pejabat tersebut akan melakukan kerjasama dan berkoordinasi langsung dengan penyedia buku. Buku-buku yang dibeli berdasarkan daftar buku yang telah disusun. Apabila terdapat buku yang diinginkan tidak tersedia, maka pihak penyedia buku wajib memberitahukan kepada Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa. Selanjutnya terkait adanya pergantian atau perubahan buku yang dibeli merupakan wewenang Kepala UPT Perpustakaan.

Proses pelaksanaan melibatkan adanya bimbingan atau pengarahan untuk memberikan kesadaran dasar kepada anggota atau kelompok dari pekerjaan yang dilakukan. Pengarahan erat kaitannya dengan kemampuan Kepala UPT Perpustakaan mempengaruhi orang lain, agar mau mengerahkan semua kemampuan dan keterampilannya untuk mencapai tujuan perpustakaan.

Ismail (2009 : 4-5) menyebutkan bahwa, “Sumber daya manusia yang telah diorganisasi selanjutnya perlu diarahkan aktivitasnya agar menghasilkan pencapaian tujuan perusahaan. Kegiatan dilakukan melalui pelaksanaan fungsi *leading* meliputi memotivasi individu atau kelompok dalam suatu aktivitas hubungan kerja agar mereka bekerja dengan sukarela dan harmonis dalam mencapai tujuan.”

Al-Quran dalam hal ini telah memberikan pedoman dasar terhadap proses pengarahan dan peringatan dalam bentuk *actuating*. Allah SWT dalam surat al-Kahfi ayat 2 dalam Syafie (2000: 59-66) sebagai berikut:

قِيَّمَا لِيُنذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا مِّن لَّدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ

الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا ﴿٢﴾

**Artinya** : Sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal saleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik,

Berdasarkan hasil wawancara diketahui bahwa pengarahan yang dilaksanakan Kepala UPT Perpustakaan, selaku manajer dalam hal ini. Ada dua bentuk pengarahan yang diberikan, yaitu berupa perintah langsung kepada stafnya, ada pula dalam bentuk orientasi umumnya dalam forum rapat baik dalam rapat pembahasan *jobdes*, program kerja, dan evaluasi koleksi.

Perintah langsung dalam artian Kepala UPT Perpustakaan mengarahkan staf perpustakaan untuk melaksanakan tugas, seperti melakukan mengamati kondisi koleksi setiap hari kerja atau diwaktu luang yang kemudian akan dilaporkan kepada Kepala UPT Perpustakaan, hal ini merupakan bagian dari proses penyiangan koleksi. Sebagaimana adanya laporan petugas tentang adanya bahan pustaka yang rusak, atau secara kuantitas tidak memenuhi kebutuhan pemustaka. Melalui laporan itu, kemudian Kepala UPT Perpustakaan akan memutuskan beberapa permasalahan yang perlu segera ditindaklanjuti, atau perlu pembahasan lebih lanjut.

#### **D. Pengawasan dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan IAIN Palangka Raya**

Pengawasan dalam pengembangan koleksi bertujuan untuk menjamin agar pelaksanaan pengadaan koleksi sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam perencanaan. Maka, pengawasan dalam hal ini terfokus setelah buku yang sudah dibeli datang, dan diperiksa oleh Pejabat Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP). Buku-buku hasil pembelian akan di terima dan diperiksa oleh Pejabat Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan. Meski demikian, pada tahun 2019 pemeriksaan dilakukan langsung oleh Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dibantu oleh staf perpustakaan atau Koordinator Layanan Teknis.

Pihak pemeriksa akan menggunakan daftar usulan buku yang diajukan sebagai panduan pemeriksaan buku-buku. Berdasarkan pada hasil pemeriksaan

terhadap 1.062 jumlah buku memiliki kesesuaian dengan daftar buku dalam lampiran TOR dan RAB Pengadaan Buku Tahun 2019. Kondisi fisik juga menjadi aspek dari pemeriksaan, setelah selesai hasilnya akan dilaporkan kepada Panitia Pembuat Komitmen (PPK). Berbeda dengan buku atau koleksi yang didapatkan dari sumbangan atau hadiah. Dalam hal ini hanya Koordinator Layanan Teknis bertugas untuk memeriksa dengan memperhatikan kondisi, isi, dan relevansi dengan kebutuhan pemustaka.

Proses pengawasan juga dilakukan pustakawan, proses pengawasan yang dilaksanakan pustakawan dipertanggungjawabkan langsung kepada Kepala Perpustakaan IAIN Palangka Raya. Setiap harinya (hari kerja) pustakawan akan mengamati kondisi koleksi, kegiatan tersebut dilakukan saat pustakawan menyusun buku-buku di rak, apabila ditemukan buku-buku yang usang dan rusak atau permasalahan lainnya akan dilaporkan kepada Kepala UPT Perpustakaan, baik secara lisan maupun tertulis. Secara lisan akan dilakukan apabila ada beberapa permasalahan yang dianggap perlu segera diselesaikan, selain itu Pustakawan juga perlu melaporkan secara tertulis yang berisikan berbagai permasalahan terkait koleksi. Laporan tertulis diserahkan kepada Kepala UPT Perpustakaan setiap setahun sekali, yang kemudian akan menjadi bahan pembahasan dalam rapat evaluasi yang dilaksanakan pengelola perpustakaan sekali setahun, biasanya pengelola perpustakaan akan memilih waktu libur kuliah semester.

Hasil dari laporan pustakawan akan menjadi bahan pertimbangan bagi Kepala UPT Perpustakaan untuk mengidentifikasi permasalahan-permasalahan yang perlu segera dilakukan penyelesaian, atau memerlukan pembahasan lebih lanjut. Sebagai contoh untuk permasalahan yang dapat diselesaikan dengan tidak cepat seperti ditemukannya cover buku yang lepas maka pustakawan



dapat langsung memperbaikinya. Adapun terkait permasalahan yang memerlukan adanya pembahasan bersama, seperti ditemukannya buku yang jumlah eksemplarnya hanya satu tapi banyak peminatnya, sehingga perlu adanya pembahasan lebih lanjut terkait dana yang diperlukan untuk menambah/memperbanyak eksemplar buku. Pernyataan ini didukung dengan hasil observasi dan dokumentasi oleh peneliti.

Adapun pengawasan dalam al-Quran bersifat *transcendental*, dengan begitu muncul adanya tertib diri. Menurut Syafie (2000: 66) sebab di zaman generasi Islam pertama, motivasi kerja mereka hanyalah Allah. Fungsi pengawasan dalam al – Quran sebagaimana firman Allah SWT berfirman dalam surat As-Syuura ayat 6:

وَالَّذِينَ اتَّخَذُوا مِنْ دُونِهِ أَوْلِيَاءَ اللَّهُ حَفِيفٌ عَلَيْهِمْ وَمَا أَنْتَ عَلَيْهِمْ بِوَكِيلٍ ﴿٦﴾

**Artinya :** Dan orang-orang yang mengambil pelindung-pelindung selain Allah, Allah Mengawasi (perbuatan) mereka; dan kamu (Ya Muhammad) bukanlah orang yang disertai Mengawasi mereka.

Apabila diamati pembahasan di atas, diketahui pengawasan yang dimaksud berbeda dengan konsep pengawasan yang ada pada bab 2 pemaparan teori, dalam teori-teori yang dimuat bahwa pengawasan adalah penilaian performa kinerja karyawan. Sedangkan pengawasan dalam pengembangan koleksi menekankan pada aspek koleksi, hal ini karena penilaian kinerja pengelola perpustakaan sudah termaksud dalam angka kredit pustakawan, sehingga tindakan yang akan dilakukan Kepala UPT Perpustakaan apabila terdapat staf yang tidak memenuhi standar kinerja atau tidak menjalankan tugas, akan berpengaruh pada nilai angka kredit pustakawan.

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

##### **1. Perencanaan dalam Pengembangan Koleksi**

Perencanaan dalam pengembangan koleksi di Perpustakaan IAIN Palangka Raya terfokus pada proses pengadaan buku tercetak. Efektivitas keterpakaian koleksi dan keterbatasan anggaran menjadi alasan pengembangan koleksi masih mengutamakan pengadaan buku tercetak. Meski demikian pengelola UPT Perpustakaan IAIN juga memperhatikan kebutuhan pemustaka terkait koleksi berbasis digital seperti jurnal online dan *e-book*. Tahun 2018 UPT Perpustakaan IAIN melanggan satu jurnal online. Jurnal yang dilanggan tentu masih sangat terbatas, sehingga pengelola memberikan alternatif dengan mencantumkan dua link jurnal online gratis (doaj dan moraref.) melalui website perpustakaan. Selain itu dalam situs website perpustakaan juga dicantumkan link untuk mengakses *e-book* gratis.

Perencanaan dilakukan oleh Kepala UPT Perpustakaan dibantu dengan staf perpustakaan. Serangkaian dari proses perencanaan mencakup analisis kebutuhan pemustaka, seleksi dan penyusunan proposal pengadaan bahan pustaka dalam bentuk TOR & RAB. Analisis kebutuhan bahan pustaka dilakukan melalui survey kebutuhan pemustaka, dan pengumpulan form usulan bahan pustaka baik dari dosen maupun mahasiswa.

Adapun dana yang dikucurkan untuk pengembangan koleksi bersumber dari dana APBN dan PNPB IAIN Palangka Raya sejak tiga tahun terakhir dana tidak lebih dari dua ratus juta rupiah.

## **2. Pengorganisasian dalam Pengembangan Koleksi**

Pengorganisasian dalam pengembangan koleksi Perpustakaan IAN Palangka Raya yaitu menghubungkan jabatan staf perpustakaan dengan pekerjaannya. Setiap staf memiliki uraian tugas dan wewenang yang tertuang dalam *job-description*. Berdasarkan pada *job-description* tahun 2019, uraian tugas staf di kelompokkan dengan mengacu pada jabatannya, yaitu Pustakawan Pertama, Pustakawan Madya (Kepala UPT Perpustakaan), Fungsional Umum, Penyusun Rencana Perpustakaan, dan Administrator (Penata usaha).

Kepala UPT Perpustakaan bertugas untuk mengkoordinir pengadaan bahan pustaka, dan membina perkembangan koleksi dan bertanggung jawab keseluruhan koleksi. Dalam uraian tugas masing-masing staf ditegaskan agar setiap staf selalu bekerjasama dan berkoordinasi dalam lingkungan internal maupun di luar perpustakaan. Adapun staf yang terlibat langsung dalam proses teknis pengembangan koleksi ialah pejabat Fungsional Umum dan Pustakawan Pertama.

## **3. Pelaksanaan dalam Pengembangan Koleksi**

Pengadaan buku yang bersumber dari dana APBN dan PNPB dilakukan dengan cara pembelian melalui pihak penyedia buku, dalam proses ini perpustakaan melalui Pejabat Pengadaan Barang/Jasa sebagai pihak yang bertanggung jawab, berkoordinasi secara langsung kepada penyedia buku. Kepala UPT Perpustakaan selaku Pejabat Pengadaan Barang/Jasa telah ditetapkan oleh Rektor IAIN Palangka Raya.

Tugas dari Pejabat tersebut ialah menentukan prosedur pembelian berdasarkan ketetapan yang berlaku, serta mencatat pengiriman dilakukan

dalam beberapa tahap, persentase buku yang sudah dikirim, dan juga persentase penggantian buku yang berstatus. Setelah itu bagian pengadaan akan menerima dan mencocokkan buku-buku yang datang dengan daftar usulan buku, lalu memberikan nomor kontrak buku berdasarkan nomor urut usulan buku. Hal tersebut dilakukan untuk memudahkan pengecekan selama proses pengiriman.

Selain itu dalam proses pelaksanaan ada pengarahan yang dilakukan oleh Kepala UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya dalam bentuk pengarahan perintah langsung kepada stafnya, dan orientasi melalui forum rapat baik dalam rapat pembahasan *jobdes*, program kerja, dan evaluasi koleksi. Bertujuan agar staf perpustakaan turut terlibat dalam proses pengembangan koleksi sesuai arahan dan keinginan Kepala UPT Perpustakaan.

#### **4. Pengawasan dalam Pengembangan Koleksi**

Pengawasan dalam pengembangan koleksi terfokus setelah buku yang sudah dibeli datang, dan diperiksa oleh Pejabat Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP). Buku-buku hasil pembelian akan di terima dan diperiksa oleh Pejabat Pemeriksa dan Penerima Hasil Pekerjaan. Meski demikian, pada tahun 2019 pemeriksaan dilakukan langsung oleh Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa dibantu oleh staf perpustakaan atau Koordinator Layanan Teknis.

Pihak pengadaan akan menggunakan daftar usulan buku yang diajukan sebagai panduan pengecekan buku, untuk pengecekan dilakukan dengan nomor kontrak buku. Kondisi fisik juga menjadi aspek dari pemeriksaan, setelah selesai hasilnya akan dilaporkan kepada Panitia

Pembuat Komitmen (PPK). Berbeda dengan buku atau koleksi yang didapatkan dari sumbangan atau hadiah. Dalam hal ini hanya Koor Layanan Teknis bertugas untuk memeriksa dengan memperhatikan kondisi, isi, dan relevansi dengan kebutuhan pemustaka.

## B. Saran

Ada beberapa saran yang dapat peneliti tawarkan kepada pengelola perpustakaan terkait manajemen dalam pengembangan koleksi Perpustakaan IAIN Palangka Raya, yaitu :

1. Perpustakaan perlu membuat acuan dasar dalam kebijakan pengembangan koleksi, terkait jumlah dosen dan dari bidang apa saja yang dilibatkan dalam proses seleksi koleksi. Melibatkan dosen dari tiap-tiap fakultas atau program studi dapat meminimalisir adanya ketidaksesuaian koleksi yang disediakan dengan kebutuhan pengajaran dan pembelajaran.
2. Mengusulkan penambahan jumlah dana untuk pengembangan koleksi atau pengadaan bahan pustaka. Mengingat IAIN Palangka Raya sejak tahun 2015 terus mengalami peningkatan jumlah mahasiswa.
3. Pengelola perpustakaan perlu meningkatkan jumlah koleksi dalam bentuk *e-journal* atau jurnal online (ilmiah) dan *e-book*, serta berkoordinasi dengan jurusan atau program studi agar pemanfaatan jurnal sebagai bahan ajar dan referensi dimaksimalkan, karena dapat menjadi alternatif dari keterbatasan koleksi tercetak.
4. Pengelolaan perpustakaan perlu menambah link akses jurnal online dan *e-book*, dan memberikan penjelasan atau simulasi cara memanfaatkan situs-situs penyedia jurnal online dan *e-book* gratis. Hal ini dapat dijadikan

sebagai alternatif dari keterbatasan anggaran pengembangan koleksi. Meski begitu, perpustakaan tetap perlu merencanakan pengembangan koleksi berbasis digital mengingat pendidikan telah memasuki era digital, sehingga kebutuhan informasi dan pengetahuan terbaru sangat diperlukan.



## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : PT Rineka Cipta.
- Badrudin. 2015. *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung : Alfabeta.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : PT Grasindo.
- Effendi, Usman. 2014. *Asas Manajemen*. Jakarta : Rajawali.
- Engkoswara, & Komariah. 2010. *Administrasi Pendidikan*. Bandung : Alfabeta.
- Emzir. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif Analisis Data*. Jakarta : PT Rajagrafindo Persada.
- Hasibuan, Malayu. 2014. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta : Bumi Aksara.
- M. Yusup, Pawit. 2012. *Perspektif Manajemen Pengetahuan, Informasi, Komunikasi, Pendidikan dan Perpustakaan*. Jakarta : Rajawali Pers.
- Moleong, Lexy J. 2000. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya
- R. Terry, George. 2014. *Prinsip-prinsip Manajemen*. Translate by J. Smith D.F.M. Jakarta : Bumi Aksara.
- Silalahi, Ulber. 2011. *Asas-asas Manajemen*. Bandung : PT Refika Aditama.
- Solihin, Ismail. 2009. *Pengantar Manajemen*. Jakarta : Erlangga.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sukarna. 2011. *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung : Mandar Maju.

Sutarno. 2006. *Manajemen Perpustakaan Suatu Pendekatan Praktif*. Jakarta : Perpustakaan Nasional: Katalog Terbitan (KDT).

Suwatno & Donni. 2016. *Manajemen SDM dalam Organisasi Publik dan Bisnis*. Bandung : Alfabeta.

Syafie, Inu Kencana. 2000. *Alquran dan Ilmu Administrasi*. Jakarta : Rineka Cipta.

Usman, Husaini. 2014. *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan Ed.4*. Jakarta : Bumi Aksara.

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

Wiji Suwarno. 2014. *Ilmu Perpustakaan dan Kode Etik Pustakwan*. Jogjakarta : Ar-Ruzz Media Surwano.

#### **E-Jurnal/Karya Ilmiah :**

Gunawan, Arief, ddl. 2016. Pengembangan Koleksi Pada Perpustakaan Pusat Penelitian dan Pengembangan Perikanan. *Jurnal Pari*, 2 (1): 31-42.

Hadi Purnomo, M. 2016. Peningkatan Manajemen Perpustakaan dengan Sistem Otomasi (Upaya Pelayanan Terhadap Pengguna Perpustakaan). *Jurnal Falasifa*, 7 (1): 77-96.

Karina Wijaya, Infani & Yoga Prasetyawan, Yanuar. 2016. Pengembangan Koleksi Sebagai Upaya Pemenuhan Kebutuhan Informasi Pemustaka Di Kantor Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kota Salatiga. 5 (1)

Kaur, Rajinder. *Collection Development In Academic Libraries with Special Reference to Digital Era*. *Jurnal International of Digital Library Service*, 7 (2): 107-114.

Luthfiyah, Fitwi. Manajemen Perpustakaan dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan. *Jurnal el-Idare*, 1 (2): 189-202.

Maslahah, Khoirul. Evaluasi Pemanfaatan Koleksi Perpustakaan dengan Menggunakan Analisis Sitasi Terhadap Skripsi Mahasiswa Program Studi Pendidikan Agama Islam Tahun 2011 di Pusat Perpustakaan IAIN Surakarta.



Suharti. 2017. Pengembangan Koleksi untuk Memenuhi Kebutuhan Informasi di Direktorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia. *Buletin Perpustakaan*, 57.

Wahyudi, Qori. 2018. Manajemen Pengolahan Koleksi Buku di Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan IAIN Madura. *Jurnal Publis*, 2 (2): 9-19.

***e-books* :**

A. Miles, Jeffrey. 2012. *Management and Organization Theory*. San Francisco : Jossey-Bass.

Hill, Charles W. L & McShane, Steven L. 2008. *Principles of Management*. Americas : McGraw-Hill.

