

**MANAJEMEN SARANA PERPUSTAKAAN
IAIN PALANGKA RAYA**

Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi sebagian Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)



Oleh :

Muhammad Hasan Rosadi

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA
2021 M/1442**

**MANAJEMEN SARANA PERPUSTAKAAN
IAIN PALANGKA RAYA**

Skripsi

Diajukan untuk Memenuhi sebagian Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)



Oleh :

Muhammad Hasan Rosadi

NIM : 1601160032

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALANGKA RAYA
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
JURUSAN TARBIYAH
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
2021 M/1442 H**

PERNYATAAN ORISINALITAS

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nama : Muhammad Hasan Rosadi
NIM : 1601160032
Jurusan/Prodi : Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan skripsi dengan judul "**Manajemen Sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya**", adalah benar karya saya sendiri. Jika kemudian hari karya ini terbukti merupakan duplikasi atau plagiat, maka skripsi dan gelar saya peroleh dibatalkan.

Palangka Raya, 1 April 2021

Yang Membuat Pernyataan,



Handwritten signature
Muhammad Hasan Rosadi
NIM. 1601160032

PERSETUJUAN SKRIPSI

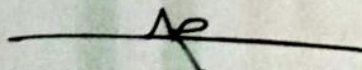
Judul : Manajemen Sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya
Nama : Muhammad Hasan Rosadi
NIM : 1601160032
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan : Tarbiyah
Program Studi : MPI (Manajemen Pendidikan Islam)
Jenjang : Strata I (S1)

Palangka Raya, 1 April 2021

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,



Dr. H. Sardimi, M. Ag
NIP. 19680108 199402 1 001

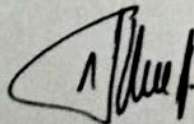


Muzakki, M. Pd
NIP. 19860515 201903 1 012

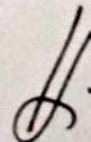
Mengetahui,

Wakil Dekan
Bidang Akademik,

Ketua Jurusan
Tarbiyah,



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



Sri Hidavati, MA
NIP. 197209291 99803 2 002

NOTA DINAS

Hal : Mohon Diujikan Skripsi Palangka Raya, 1 April 2021

An. **Muhammad Hasan Rosadi**

Kepada,
Yth. Ketua Jurusan Tarbiyah
FTIK IAIN Palangka Raya
di-
Palangka Raya

Assalamu 'alaikum Wr.Wb

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

Nama : Muhammad Hasan Rosadi

NIM : 160 116 0032

Judul : Manajemen Sarana 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.

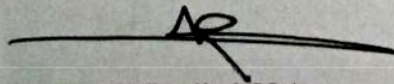
Demikian atas perhatiaanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

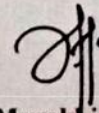
Mengetahui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,



Dr. H. Sardimi, M.Ag
NIP. 19680108 199402 1 001



Muzakki, M.Pd
NIP. 19860515 201903 1 012

PENGESAHAN SKRIPSI

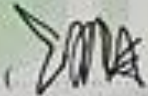

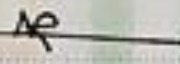

Judul Manajemen Sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya
Nama Muhammad Hasan Rosadi
NIM 1601160032
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Jurusan Tarbiyah
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

Telah diujikan dalam sidang Munaqasah oleh Tim Penguji Skripsi Fakultas
Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya Pada

Hari : Selasa

Tanggal : 20 April 2021 M / 8 Ramadhan 1442 H

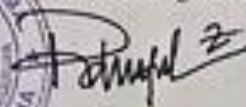
TIM PENGUJI

1. Setria Utama Rizal, M Pd
(Ketua / Penguji) ()
2. Dr. Dakir, MA
(Penguji Utama) ()
3. Dr. H. Sardimi, M Ag
(Penguji) ()
4. Muzakki, M Pd
(Sekretaris / Penguji) ()

Mengetahui :

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu
Keguruan IAIN Palangka Raya





Dr. Rodhatul Jennah, M Pd
19671003 199303 2 001

MANAJEMEN SARANA PERPUSTAKAAN IAIN PALANGKA RAYA

ABSTRAK

Perpustakaan bagi dunia pendidikan menjadi suatu kebutuhan yang harus dipenuhi untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Perpustakaan saat ini telah berkembang sebagai pusat informasi, sumber pengetahuan, penelitian dan rekreasi serta memberikan berbagai jenis layanan lainnya. Salah satu faktor yang mendukung minat pemustaka adalah pada sarana yang disediakan oleh perpustakaan itu sendiri. Sarana merupakan material yang sangat penting di sebuah perpustakaan, dengan adanya sarana yang memadai maka akan menunjang peminat pemustaka dan menunjang tujuan suatu pendidikan, upaya penyediaan sarana perpustakaan telah termuat sebagaimana dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 BAB IX Pasal 38 Ayat 1 dan 2 Tentang Sarana Prasarana Perpustakaan. UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya dari tahun ke tahun mengalami perkembangan dalam memberikan layanan sarana terlebih pada perabot/peralatan yang disediakan untuk pemustaka dan putakawan. Dalam mewujudkan ketersediaan sarana suatu pelayanan perpustakaan maka dibutuhkanlah upaya dalam bentuk pengelolaan yang baik dan matang, terutama pada proses kegiatan perencanaan dan pengadaan. Maka dari itu peneliti memilih penelitian tentang Manajemen Sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya.

Tujuan penelitian ini yaitu : 1. Menganalisis Perencanaan Sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya, 2. Menganalisis Pengadaan Sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif. Sumber data dari penelitian ini adalah Kepala Perpustakaan IAIN Palangka Raya, Staf/Pustakawan Perpustakaan dan Pejabat Pengadaan UKPBJ. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan triangulasi teknik dan sumber untuk membandingkan. Adapun penyusunan analisis data dilakukan dengan reduksi data, penyajian data dan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1. Perencanaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya sudah dilakukan dengan baik yaitu sesuai metode 5W + 1H menurut Siagian dan menggunakan 4 prosedur perencanaan sarana menurut Mustari, dalam perencanaan sarana pengelola perpustakaan melibatkan semua staf dan pustakawan. 2) Pengadaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya sudah dilakukan dengan baik yaitu sesuai SOP Pelaksanaan Pengadaan Sarana Perpustakaan dan berpedoman pada Perpres No. 16 Tahun 2018. Metode penyediaan pengadaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya dilakukan melalui lelang, pengadaan langsung dan kuitansi dengan sumber anggaran dari APBN & PNBP.

Kata Kunci : *Manajemen Sarana, Perpustakaan.*

MANAGEMENT OF LIBRARY FACILITIES IAIN PALANGKA RAYA

ABSTRACT

Libraries for the world of education are a need that must be met to support an orderly and sustainable learning process. Libraries today have developed as centers of information, sources of knowledge, research, and recreation as well as providing various other types of services. One of the factors that supported the interest of users is the facilities provided by the library itself. Means are very important materials in a library, with adequate facilities it will support enthusiasts Pustaka and supporting the goals of education, efforts to provide facilities library has been contained as in Law Number 43 the Year 2007 CHAPTER IX Article 38 Paragraph 1 and 2 Concerning Library Infrastructure. UPT The IAIN Palangka Raya library has developed from year to year in providing service facilities, especially on the furniture/equipment provided for pemustaka and putakawan. In realizing the availability of a means library services, it requires efforts in the form of good and mature management, especially in the planning and procurement process. Therefore, the researcher chose to conduct this study at IAIN Library Facility Management Palangka Raya. The study is aimed to : 1. Analyze Facility Planning at IAIN Palangka Raya Library 2. Analyzing the Procurement of Library Facilities at IAIN Palangka Raya.

This Research analyzed the data used qualitative research methods. Sources of data from This research by the Head of IAIN Palangka Raya Library, Staff / Librarian Libraries and UKPBJ Procurement Officials. Data collection was carried out with observation, interview, and documentation techniques. Data analysis was performed with triangulation techniques and sources to compare. in this research, the preparation of the analysis data is done by data reduction, data presentation, and conclusions.

Based on the research findings, there was shown that : 1. Planning for library facilities IAIN Palangka Raya has been done well, namely according to the 5W + 1H this method according to Siagian and using 4 facility planning procedures according to Mustari, in planning the library management facilities involving all staff and librarian. 2) Procurement of library facilities at IAIN Palangka Raya has been carried out well, namely in accordance with the SOP for the Implementation of Library Facilities and is guided by Presidential Decree No. 16 of 2018. Methods of providing the procurement of facilities IAIN Palangka Raya library is carried out through auctions, direct procurement and receipts with budget sources from the APBN & PNBP.

Keyword : *Management facility, Library*

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kehadirat Allah SWT, karena dengan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Manajemen Sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya”. Shalawat serta salam dihaturkan kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarga dan sahabat beliau yang telah memberikan bimbingan dari alam kegelapan menuju Islam yang penuh dengan keimanan dan tali kasih sesama umat.

Dalam penulisan skripsi ini peneliti telah banyak mendapatkan bantuan dan masukan dari berbagai pihak, karena itu dengan segala kerendahan hati peneliti mengucapkan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya, terutama kepada:

1. Ibu Dr. Hj. Rodhatul Jennah, M.Pd sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya yang telah memberikan izin kepada penulis untuk mengadakan penelitian.
2. Ibu Dr. Nurul Wahdah, M.Pd sebagai Wakil Dekan Bidang Akademik Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya yang telah membantu dalam proses persetujuan munaqasyah skripsi.
3. Ibu Sri Hidayati, M.A sebagai Ketua Jurusan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya yang telah mengesahkan judul skripsi penulis.
4. Bapak Muzakki, M.Pd sebagai Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya yang telah menyediakan fasilitas dan memberikan motivasi.
5. Bapak Dr. H. Sardimi, M.Ag dan Bapak Muzakki, M.Pd sebagai Dosen Pembimbing I dan II yang telah tulus dan ikhlas bersedia meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan arahan serta saran-saran kepada penulis selama proses menyusun skripsi ini sehingga dapat terselesaikan serta Dosen Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang tak ternilai harganya bagi penulis.
6. Bapak Usman, S.Ag. SS. MHI sebagai Kepala UPT Perpustakaan yang telah mengizinkan dan membantu dalam proses penelitian.
7. Ibu Siti Narani, S.Pd.I, SIPI, M. Hum dan Ibu Tuti, S.E sebagai Staf Koordinasi Layanan Teknis Perpustakaan yang telah membantu dalam proses penelitian.
8. Bapak Hamdinor, S. Sos sebagai Anggota UKPBJ & Pejabat Pengadaan yang telah membantu dalam proses penelitian.
9. Keluarga serta orang-orang yang terdekat yang juga ikut mendukung baik secara langsung maupun tidak langsung dalam menyelesaikan proposal skripsi ini.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada teman-teman telah ikut membantu dalam menyusun dan mengumpulkan data dalam penelitian ini. Tanpa bantuan teman-teman semua tidak mungkin penelitian bisa diselesaikan.

Terakhir, penulis mengucapkan terimakasih kepada seluruh keluarga yang telah bersabar dalam memberikan do'a dan perhatiannya.

Palangka Raya, 1 April 2021

Penulis,

Muhammad Hasan Rosadi
1601160032



MOTTO

وَأَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرَ نَفْسٌ مِّمَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ ۖ

وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya : “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.”

(Q.S . Al- Hashr : 18)



PERSEMBAHAN

Dengan senantiasa memanjatkan puji syukur Alhamdulillah kehadirat Allah SWT. Shalawat serta salam semoga tercurahkan kepada Rasulullah SAW, dengan segala rasa syukur maka saya mempersembahkan skripsi ini kepada :

- Orangtuaku tercinta, yang senantiasa mendidik, membimbing, memotivasi, mendukung, membantu, serta mendo'akan dalam setiap langkah dengan penuh sabar dan ketulusan, keikhlasan dengan iringan kasih sayang serta terimakasih atas jasa-jasa dan pengorbanan yang telah diberikan.
- Keluarga, yang selalu memberikan dukungan dan bantuan kepada saya.
- Pembimbing skripsi Bapak Dr. H. Sardimi, M.Ag dan Muzakki, M.Pd yang telah memberikan ilmu dan bimbingan kepada saya, semoga diberikan kekuatan, kesehatan dan kebahagiaan di dunia dan akhirat oleh Allah SWT.
- Bapak Hamdinor, S, Sos yang telah rela membantu dan memberikan dukungan.
- Almamaterku, dengan segumpal karya ini semoga membawa manfaat besar bagi pembaca terutama untuk kemajuan IAIN Palangka Raya.

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL.....	l
PENYATAAN ORISINILITAS	iii
PERSETUJUAN SKRIPSI	iv
NOTA DINAS	v
ABSTRAK.....	vi
ABSTRACT.....	vii
KATA PENGANTAR	viii
MOTTO	xi
PERSEMBAHAN	xii
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xvi
DAFTAR BAGAN	xvii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xviii
DAFTAR SINGKATAN	xix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Hasil Penelitian Sebelumnya.....	8
C. Fokus Penelitian	12
D. Rumusan Masalah.....	13
E. Tujuan Penelitian	13
F. Manfaat Penelitian.....	13

G. Definisi Operasional	14
H. Sistematika Penulisan	15
BAB II TELAAH TEORI.....	17
A. Deskripsi Teori.....	17
1. Manajemen	17
2. Fungsi Manajemen.....	19
3. Sarana.....	23
4. Perpustakaan.....	28
5. Standar Sarana Perpustakaan Perguruan Tinggi.....	30
6. Tujuan Manajemen Sarana	35
7. Prinsip Manajemen Sarana	36
8. Proses Manajemen Sarana Perpustakaan	37
a. Perencanaan Sarana Perpustakaan.....	39
b. Pengadaan Sarana Perpustakaan.....	49
B. Kerangka Berpikir.....	66
C. Pertanyaan Penelitian.....	68
BAB III METODE PENELITIAN	70
A. Metode Penelitian	70
B. Tempat dan Waktu Penelitian	70
C. Instrumen Penelitian.....	72
D. Sumber Data Penelitian	72
E. Teknik Pengumpulan Data	73
F. Teknik Pengabsahan Data.....	77
G. Teknik Analisis Data	78
BAB IV PEMAPARAN DATA.....	79
A. Gambaran Umum Perpustakaan IAIN Palangka Raya	79
1. Sejarah singkat Perpustakaan IAIN Palangka Raya	79
2. Visi Misi Perpustakaan IAIN Palangka Raya	80
3. Layanan Perpustakaan IAIN Palangka Raya	81
4. Fasilitas Gedung Perpustakaan IAIN Palangka Raya	84

5. Sumber Daya Manusia Perpustakaan IAIN Palangka Raya	85
6. Pengguna Perpustakaan IAIN Palangka Raya.....	86
7. Koleksi Perpustakaan IAIN Palangka Raya	86
B. Penyajian Data	87
1. Perencanaan Sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya.....	88
2. Pengadaan Perpustakaan IAIN Palangka Raya.....	97
BAB V PEMBAHASAN	106
A. Perencanaan Sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya	107
B. Pengadaan Perpustakaan IAIN Palangka Raya	116
BAB VI PENUTUP	125
A. Kesimpulan	125
B. Saran	126
DAFTAR PUSTAKA	128



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 : Rekap Sarana UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya 2019	5
Tabel 1.2 : Data Statistik Koleksi Perpustakaan 2016-2019	6
Tabel 1.3 : Data Statistik Pengunjung 2016-2019	6
Tabel 2.1 : Peralatan Perpustakaan	26
Tabel 2.2 : Perabot Perpustakaan	27
Tabel 2.3 : Standar Perpustakaan untuk Gedung/Luas Ruang	31
Tabel 2.4 : Standar Sarana Perpustakaan	33
Tabel 2.5 : Rangkaian Pertanyaan Perencanaan 5W+1H	46
Tabel 3.1 : Kegiatan Waktu Pelaksanaan Penelitian	68
Tabel 4.1 : Data Statistik Koleksi Perpustakaan 2016-2019	84
Tabel 4.2 : Jenis dan Jumlah Koleksi	84
Tabel 4.3 : Daftar Subjek dan Informan	85
Tabel 4.4 : Anggaran Pengadaan Sarana Perpustakaan 2015-2020	99

DAFTAR BAGAN

Bagan 2.1 Kerangka Berpikir	64
-----------------------------------	----



DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Penetapan Judul & Pembimbing Skripsi
- Lampiran 2 : Surat Mohon Diseminarkan Proposal Skripsi
- Lampiran 3 : Berita Acara Seminar Proposal Skripsi
- Lampiran 4 : Surat Keterangan Telah Seminar Proposal Skripsi
- Lampiran 5 : Surat Mohon dikeluarkan Surat Selesai Seminar Proposal Skripsi
- Lampiran 6 : Surat Persetujuan Proposal Skripsi
- Lampiran 7 : Surat Mohon Izin Penelitian
- Lampiran 8 : Evaluasi Diri UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya
- Lampiran 9 : Rencana Operasional Perpustakaan 2015-2019
- Lampiran 10 : Rencana Strategis Perpustakaan IAIN Palangka Raya 2015-2019
- Lampiran 11 : Standar Perpustakaan Nasional 2017
- Lampiran 12 : SOP Pengadaan Sarana & Flowchart Pelaksanaan
Program Pengadaan Sarana
- Lampiran 13 : Struktur Organisasi
- Lampiran 14 : Transkrip Wawancara
- Lampiran 15 : Dokumentasi

DAFTAR SINGKATAN



K	: Kementrian
L	: Lembaga
D	: Daerah
I	: Institut
IAIN	: Institut Agama Islam Negeri
UPT	: Unit Pelaksana Teknis
OPAC	: Online Publis Access Catalog
DIPA	: Daftar Isian Pengguna Anggaran
HPS	: Harga Perkiraan Sendiri
TOR	: Term of Reference
RAB	: Rencana Anggaran Biaya
RKAKL	: Rencana Kerja dan Anggaran
APBN	: Anggaran Pendapatan Belanja Negara
PNBP	: Penerimaan Negara Bukan Pajak
UKPBJ	: Unit Pelaksana Pengadaan Barang dan Jasa
THURT	: Tata Usaha dan Rumah Tangga
AUAK	: Administrasi Umum, Akademil dan Kemahasiswaan
PPK	: Pejabat Pembuat Komitmen
PPHP	: Pejabat Pemeriksa Hasil Pekerjaan
PJHP	: Pejabat Penerima Hasil Pengadaan
SPSE	: Pengadaan Secara Elektronik
Perpres	: Peraturan Presiden

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Setiap pengelola dituntut kesiapan yang lebih matang dalam segala hal terutama pada era globalisasi sekarang, salah satunya dalam bidang pendidikan. Bidang pendidikan merupakan salah satu andalan untuk mempersiapkan sumber daya manusia yang dibutuhkan untuk menghadapi tantangan zaman, persiapan sumber daya manusia dalam bidang pendidikan dilakukan sejak dari masa pendidikan dasar, pendidikan menengah hingga perguruan tinggi.

Kegiatan memajukan pendidikan di Indonesia telah dilakukan antara lain melalui peningkatan pendidikan yang mewujudkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas), pada pasal 1 menyebutkan bahwa pendidikan adalah usaha sadar terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mampu mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Terciptanya suasana belajar mengajar dan mampu mengembangkan potensi diri, maka wadah sebagai pusat informasi merupakan hal yang penting dan sangat berpengaruh terhadap kebutuhan informasi bagi setiap individu

hingga tercapainya tujuan pendidikan. Untuk memenuhi kebutuhan informasi tersebut, salah satu sarana yang dapat memberikan pengaruh dan dapat dimanfaatkan adalah perpustakaan. Perpustakaan sebagaimana yang ada dan berkembang sekarang telah dipergunakan sebagai salah satu pusat informasi, sumber ilmu pengetahuan, penelitian, rekreasi serta memberikan berbagai jasa layanan lainnya (Fatimah, 2018 : 30).

Peraturan Pemerintahan Republik Indonesia No. 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan Bab VII Pasal 42 Ayat 2 bahwa setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana salah satunya adalah ruang perpustakaan, karena perpustakaan bagi dunia pendidikan menjadi suatu kebutuhan yang harus dipenuhi untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Perpustakaan sebagai sebuah ruangan yang digunakan untuk menyimpan buku dan terbitan lainnya dapat dijadikan bagi setiap individu dalam memenuhi kebutuhan informasinya. Perbedaan kebutuhan mengenai informasi, subjek, dan perbedaan tujuan serta kegiatan masing-masing di setiap perpustakaan, menyebabkan munculnya berbagai jenis perpustakaan. Salah satu jenis perpustakaan yaitu perpustakaan perguruan tinggi.

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan perpustakaan yang berada dibawah naungan perguruan tinggi yang menyediakan kebutuhan informasi civitas akademika. hal ini perguruan tinggi memiliki peranan penting guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui kegiatan dan pengajaran, penelitian serta pengabdian pada masyarakat seperti yang tercantum dalam Tri

Dharma Perguruan Tinggi (Rismayeti, 2013 : 107). Hal ini sejalan dengan pendapat Sulistyio Basuki bahwa perpustakaan perguruan tinggi badan bawahannya maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi, dengan tujuan untuk membantu perguruan tinggi mencapai tujuannya yakni Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat) (Basuki, 1994 : 65).

Faktor utama pemustaka berkunjung ke perpustakaan adalah untuk memenuhi kebutuhan informasinya, bagaimana informasi yang dibutuhkan pemustaka bisa didapat, selain itu faktor yang tidak kalah mendukung terhadap minat pemustaka adalah pada sarana prasarana yang disediakan. Sarana dan prasarana merupakan material yang sangat penting disebuah perpustakaan, hal ini dikarenakan dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai, maka akan menunjang peminat pembaca dan menunjang tujuan suatu pendidikan (Barnawi & Arifin, 2014 : 47).

Perpustakaan memiliki fungsi dan peranan sangat penting bagi setiap pemustakanya. Selain harus memberikan pelayanan yang baik, sebuah perpustakaan juga harus didukung dengan tempat yang nyaman dan menyenangkan, sehingga setiap pemustaka akan berminat dan sering berkunjung ke perpustakaan. Untuk itu, agar dapat menarik perhatian pemustaka sebuah perpustakaan haruslah membangun citra yang baik bagi pemustakanya. Faktor pembentuk citra yang baik dalam perpustakaan sendiri adalah kinerja pelayanan dari pegawai atau pustakawan dari perpustakaan tersebut, serta dengan adanya dukungan fasilitas, perabot dan peralatan yang

terdapat di dalamnya guna menunjang kenyamanan bagi pemustaka, sehingga tercipta suasana yang menyenangkan dan dapat menarik pemustaka untuk giat berkunjung dan gemar berdiam diri di perpustakaan.

Terkait dengan permasalahan sarana dan prasarana yang cukup kompleks, tentu adanya manajemen sarana dan prasarana yang sudah diperhatikan dan ditangani terlebih dahulu agar tujuan proses belajar mengajar tercapai, manajemen yang dimaksud adalah seni mengatur segala sesuatu baik berupa barang atau benda baik yang secara langsung atau tidak langsung berpartisipasi untuk mendukung jalannya proses pendidikan demi tercapainya tujuan. Hal ini sejalan dengan proses manajemen sarana dan prasarana yaitu proses kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, penginventarisasian dan penghapusan (Suryani, 2017 : 160).

Sarana memerlukan manajemen yang baik untuk menunjang proses pembelajaran. Bersumber pada Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 kemudian muncul Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 32 tahun 2013 yang selanjutnya dilakukan perubahan kedua pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2015 disebutkan setiap lingkup Standar Nasional Pendidikan meliputi standar kompetensi lulusan, standar isi, standar proses, standar pendidik dan kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, standar penilaian pendidikan. Adapun manajemen sarana prasarana perpustakaan sudah memiliki standar yang diatur dalam Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik

Indonesia Nomor 13 tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi.

Berdasarkan hasil observasi awal peneliti, Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya (IAIN) adalah salah satu perguruan tinggi yang ada di Kota Palangka Raya, IAIN Palangka Raya memiliki gedung perpustakaan tersendiri yaitu Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan IAIN Palangka Raya (UPT) yang sudah terakreditasi "B" (*Sertifikat Akreditasi UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya Nomor : 00047/LAP.PT/V.2018*).

Perpustakaan IAIN Palangka Raya lima tahun belakangan ini mengalami perkembangan, tahun ke tahun Perpustakaan IAIN Palangka Raya mengalami peningkatan dalam ketersediaan dan kelengkapan pada sarana. Jika dibandingkan dengan perpustakaan lain yang ada di Kota Palangka Raya, seperti Perpustakaan Universitas Palangka Raya (UPR) dan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Kalimantan Tengah (Disperpusip) yang memberikan ketersediaan sarana yang terbilang belum cukup mumpuni dan masih menyediakan pelayanan sarana secara manual serta terbatasnya pemakaian sarana yang disediakan dengan jumlah pengunjung/pemustaka.

Berdasarkan observasi awal penulis, sebagaimana dalam Buku Profil dan Panduan Perpustakaan IAIN Palangka Raya memiliki gedung tersendiri. Letak UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya di tengah-tengah gedung Pascasarjana dan Aula besar Institut dengan luas gedung 1.653 M^2 dan memiliki 3 lantai, Lantai 1 ; layanan sirkulasi, locker penitipan tas, ruang audiovisual dan digital library, ruang baca dan quraish shihab corner, ruang

kepala perpustakaan, ruang kantor/staf dan kegiatan teknis, mushalla sekaligus pojok kependudukan, dapur, wc dan gudang. Lantai 2 ; ruang koleksi umum, layanan sirkulasi; gudang dan wc , layanan fotokopi. Lantai 3 ; ruang koleksi referen, ruang baca dan diskusi, ruang koleksi terbitan berseri seperti jurnal dan majalah, ruang koleksi karya ilmiah seperti skripsi, dan tesis, ruang rapat atau pertemuan; gudang dan toilet.

Tabel 1.1 Rekap Sarana UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya 2019

Jenis Barang	Jumlah Barang
Meja baca pemustaka	62
Kursi baca pemustaka	213
Meja kerja pustakawan/staf	11
Kursi kerja pustakawan/staf	12
Rak buku	32
Rak jurnal	7
Rak CD	11
Rak referen	10
Lemari	20
Lemari Katalog	4
Sofa	14
Televisi	9
Komputer pustakawan/staf	11
Komputer pemustaka	30
Scanner	13
Printer	7
Mesin Fotokopi	2
CD/DVD	7
Wifi	3
AC	20
Kipas angin	7
Box penitipan tas	3
Papan pengumuman	5
Rak sepatu	2

(Sumber : Hasil Wawancara dengan Kepala Perpustakaan dan Data Rekap Sarana UPT Perpustakaan)

Tabel 1.2 Data Koleksi Perpustakaan 2016-2019

Tahun	Data Koleksi	
	Judul	Exp
2016	16318	54717
2017	16880	57046
2018	17929	59975
2019	19311	62808

Tabel 1.3 Data Pengunjung 2016-2019

Tahun	Pengunjung
2016	54.044
2017	63.401
2018	64.401
2019	69.745

(Sumber : Hasil Wawancara dengan Staf Layanan Sirkulasi Perpustakaan dan link <http://library.iain-palangkaraya.ac.id>)

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti lakukan, sarana yang disediakan UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya sudah cukup memadai dan terbukti membawa pengaruh yang baik, hal ini selaras dengan jumlah koleksi dan pengunjung yang setiap tahunnya mengalami peningkatan. Melihat perkembangan pada ketersediaan sarana perpustakaan yang mumpuni, membuat peneliti tertarik dan berasumsi bahwa pengelolaan ini tentu dipengaruhi oleh adanya 1) Perencanaan, perencanaan merupakan aspek yang paling penting dalam menentukan setiap langkah untuk mencapai tujuan, sarana tidak mungkin berada dan berkembang apabila tidak direncanakan 2) Pengadaan, adanya ketersediaan sarana yang mumpuni merupakan bentuk pelaksanaan pengadaan dari terialisasinya sebuah perencanaan.

Berdasarkan uraian diatas, peneliti tertarik untuk meneliti bagaimana pihak pengelola dalam merencanakan dan mengadakan sarana perpustakaan

IAIN Palangka Raya dengan judul “Manajemen Sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya”.

B. Hasil Penelitian Sebelumnya

Adapun hasil penelitian yang relevan dengan apa yang akan penulis teliti antara lain :

1. Penelitian yang disusun oleh Sisca Amelia NIM. 14013079 di Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya yang berjudul “Manajemen Sarana Prasarana pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri Model Palangka Raya”. Penelitian yang dilakukan, menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif dan jenis penelitian studi kasus karena hanya mengungkapkan fakta yang ada di MAN Model Palangka Raya, dengan fokus penelitian mendeskripsikan perencanaan sarana prasarana dan mendeskripsikan pengadaan sarana prasarana pendidikan di MAN Model Palangka Raya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) perencanaan di Man Model Palangka Raya sudah berjalan dengan sangat baik, karena dalam perencanaan melibatkan pihak-pihak yang memahami kebutuhan sarana prasarana secara khusus sehingga dapat dilaksanakan dengan lancar. 2) Pengadaan sarana prasarana berlangsung dengan baik, karena pengadaan selalu berusaha dilakukan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat.
2. Penelitian yang disusun oleh Pujiyono Nim. 15013114 pada tahun 2017 di Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya, yang berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana Pendidikan Pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Sukamara”. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan analisis deskriptif. Fokus penelitian untuk mengetahui pengelolaan sarana prasarana mulai dari perencanaan, penyimpanan, penggunaan hingga

pengawasan sarana prasarana. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) perencanaan melibatkan seluruh warga Madrasah termasuk orang tua siswa dilakukan setiap awal Tahun Pelajaran Baru. Kepala sekolah menganalisis kebutuhan setiap tahunnya untuk menentukan prioritas pengadaannya 2) pengadaan menggunakan dana BOS dan BOPD sedangkan dana yang ada di DIPA dilaksanakan dengan melalui pengadaan langsung melalui rekanan

Penyimpanan sarana prasarana sudah berjalan dengan baik memanfaatkan gudang yang ada dan dikoordinir oleh wakamad sarpras. 4) Penggunaan sarana prasarana sudah terlaksana dengan baik terbukti dengan adanya petunjuk penggunaan, penataan dan pemeliharaan sarpras tersebut secara kontinu. 5) Pengawasan sarana prasarana dilakukan secara langsung dan tidak langsung, hanya saja pengawasan tidak langsung masih lemah terbukti dengan pelaporan yang belum bisa berjalan dengan baik.

3. Penelitian yang disusun oleh Nurma Kalong Nim. 1311030126 pada tahun 2017 di Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung yang berjudul “Implementasi Manajemen Perpustakaan di Madrasah Aliyah Mathlaul Anwar Labuhan Ratu Bandar Lampung”. Penelitian ini menggunakan kualitatif dengan mendeskripsikan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengawasan di perpustakaan Madrasah Aliyah Mathlaul Anwar Labuhan Ratu Bandar Lampung. Hasil penelitian 1) Perencanaan menentukan visi, misi, tujuan, identifikasi kekuatan dan kelemahan,

memahami peluang dan ancaman perpustakaan. 2) Pengorganisasian terdiri atas perumusan masalah, pembagian kerja, pembagian wewenang, kesatuan komando, koordinasi sebagian besar telah sesuai, kecuali pada pembagian kerja yang lebih banyak di bebaskan kepada kepala perpustakaan. 3) Kepemimpinan dilakukan secara mengukur Standar Nasional. 4) Pengawasan dilakukan secara mengukur indikator pengawasan perpustakaan.

4. Penelitian yang disusun oleh Ike Malaya Sinta berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana” dalam Jurnal Islamic Education Manajemen Vol. 4 No. 1

Tahun 2019 di Madrasah Tsanawiyah Ar-Rosyidiyah. Penelitian ini menggunakan kualitatif dengan mendeskripsikan perencanaan, pengadaan, pemakaian, penginventarisasian hingga penghapusan sarana dan prasarana. Adapun hasil penelitian bahwa 1) perencanaan sarana dan prasarana dilakukan dengan cara mengajukan bantuan ke pihak pemerintah. 2) pengadaan sarana dan prasarana dilaksanakan sesuai dengan perencanaan sarana dan prasarana. 3) pemakaian sarana dan prasarana sesuai kebutuhan siswa. 4) penginventarisasian yang disesuaikan dengan ketentuan data setiap tahunnya dan 5) penghapusan sarana dan prasarana dilakukan secara kondisional berdasarkan kondisi barang.

5. Penelitian yang disusun oleh Hajeng Darmastuti berjudul “Manajemen Sarana dan Prasarana dalam Upaya Peningkatan Kualitas Pembelajaran Pada Jurusan Teknik Komputer dan Informatika di SMK Negeri 2 Surabaya” dalam Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol. 3 No. 3

Tahun 2014. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif secara studi kasus dengan tujuan penelitian menjelaskan manajemen sarana dan prasarana. Hasil penelitian 1) perencanaan dan pengadaan sarana prasarana dilakukan terlebih dahulu dengan evaluasi dan menganalisis kebutuhan sekolah. 2) pendistribusian dilakukan dengan cara menyeleksi sesuai kebutuhan, kemudian barang disalurkan kepada tiap program jurusan dan kelas. 3) penggunaan dan pemeliharaan dilakukan dengan menyesuaikan kebutuhan guru dan siswa, ada tata tertib yang diserahkan ke setiap jurusan.

5) inventaris barang dilakukan oleh staf sesuai kehadiran dan letak barang.

6) penghapusan dilakukan dengan cara melihat kondisi barang, kemudian melaporkan ke Kepala Sekolah melalui berita acara.

Penelusuran penelitian dan kajian-kajian ilmiah terdahulu dilakukan untuk penemuan posisi hasil penelitian ini dalam kajian keilmuan yang telah ada sehingga diharapkan peneliti selanjutnya mampu dalam pengisian lubang-lubang kekurangan dan penambahan dari penelitian ini, kemudian dilanjutkan dengan pengembangan hasil keilmuan yang penulis teliti ini. Hal ini dilakukan untuk terbangunnya kesinambungan dalam bidang tertentu, yaitu pada bidang manajemen sarana pendidikan. Dari penelusuran tersebut terdapat beberapa hasil penelitian dan kajian ilmiah terdahulu yang punya hubungan kata kunci yang sama, yaitu sama-sama membahas tentang manajemen sarana pendidikan dengan berbagai fokus penelitian membahas tentang perencanaan, pengadaan, penyimpanan, penggunaan, penghapusan, pengawasan hingga kepemimpinan dalam pengelolaan sarana prasarana pendidikan.

Berbeda dengan penelitian terdahulu, penelitian ini berlokasi di pendidikan perguruan tinggi dengan fokus penelitian perencanaan dan pengadaan sarana di UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya, sementara penelitian terdahulu meneliti sarana dan prasarana dan dilaksanakan di pendidikan menengah, MAN Model Palangka Raya, MTsN 1 Sukamara dan Madrasah Aliyah Mathlaul Anwar Labuhan Ratu Bandar Lampung.

Adapun kontribusi dari penelitian ini jika dibandingkan dengan penelitian terdahulu adalah untuk mengetahui bagaimana mengelola sarana perpustakaan pada perguruan tinggi dan diharapkan dari penelitian ini diperoleh data-data yang dapat dijadikan rujukan dalam mengelola sarana perpustakaan khususnya perpustakaan perguruan tinggi di kota Palangka Raya.

C. Fokus Penelitian

Berdasarkan permasalahan atau keberhasilan yang telah diidentifikasi di atas maka sangatlah penting untuk dapat dijawab atas permasalahan tersebut, namun permasalahan tersebut perlu adanya batasan. Fokus dalam penelitian ini adalah manajemen sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya dan subfokus penelitian ini adalah proses manajemen sarana meliputi dari kegiatan perencanaan sampai pada kegiatan pengadaan sarana. Adapun sarana yang dimaksud dalam penelitian ini adalah sarana yang secara langsung digunakan untuk menunjang sarana utama dalam proses layanan di Perpustakaan IAIN Palangka Raya.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah mengenai manajemen sarana prasarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya yang meliputi :

1. Bagaimana perencanaan sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya ?
2. Bagaimana pengadaan sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya ?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dipaparkan sebelumnya, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk :

1. Mendeskripsikan perencanaan sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya
2. Mendeskripsikan pengadaan sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya

F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan nantinya dapat memberikan manfaat baik dari teoritis maupun praktis.

1. Secara teoritis
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi atau masukan bagi perkembangan manajemen sarana pendidikan baik bagi sekolah maupun perguruan tinggi.
 - b. Menjadi rujukan dan tambahan wawasan bagi yang ingin melaksanakan penelitian yang serupa.

2. Secara Praktis

- a. Penelitian diharapkan dapat bermanfaat bagi peningkatan mutu manajemen sarana pendidikan terutama mengenai perencanaan dan pengadaan.
- b. Menjadi rujukan atau contoh bagi perguruan tinggi lainnya agar lebih meningkatkan manajemen sarana perpustakaan.
- c. Bagi pengelola perpustakaan hasil penelitian ini sebagai gambaran proses kinerja pengelola perpustakaan dan diharapkan menjadi masukan atau sumbangan pemikiran bagi peningkatan kualitas dalam perencanaan dan pengadaan sarana di Perpustakaan.
- d. Bagi penulis sendiri penelitian ini merupakan media belajar untuk mengaplikasikan ilmu manajemen pendidikan yang sudah dipelajari.

G. Definisi Operasional

Definisi operasional bertujuan untuk menghindari kesalahan pemahaman dan perbedaan yang berkaitan dengan istilah di dalam judul skripsi. Sesuai dengan judul penelitian yaitu Manajemen Sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya. Maka definisi operasional yang perlu di jelaskan yaitu :

1. Manajemen

Manajemen adalah proses yang terdiri dari serangkaian kegiatan yang meliputi perencanaan sampai pada kegiatan pengadaan sarana.

2. Sarana Perpustakaan

Sarana perpustakaan adalah adalah sarana yang secara langsung digunakan (perabot/peralatan) untuk menunjang sarana utama dalam proses layanan di Perpustakaan IAIN Palangka Raya.

3. Perpustakaan IAIN Palangka Raya

IAIN Palangka Raya adalah sebuah lembaga perguruan tinggi di Kota Palangka Raya Kalimantan Tengah. Perguruan tinggi ini berada di JL. G. Obos Komplek Islamic Center Palangka Raya. Perpustakaan IAIN Palangkaraya ini merupakan perpustakaan yang berada dibawah naungan perguruan tinggi IAIN Palangka Raya yang menyediakan kebutuhan informasi civitas akademika. Perpustakaan IAIN Palangka Raya adalah tempat atau lokasi penulis dalam melaksanakan penelitian terkait manajemen sarana.

H. Sistematika Penulisan

Skripsi ini disusun dalam enam bab yang saling berkaitan, tiap-tiap bab terdiri dari beberapa sub bagian yang secara sistematis, Bab I adalah pendahuluan, berisi tentang latar belakang masalah, penelitian sebelumnya, fokus penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi operasional dan sistematika penulisan.

Bab II membahas landasan teori dan kerangka pikir yang digunakan untuk menganalisa topik yang sudah dirumuskan. Bab ini akan mengkaji secara konseptual tentang perpustakaan perguruan tinggi, berkaitan dengan

perencanaan dan pengadaan yang dapat diterapkan dalam proses manajemen sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya.

Bab III membahas metode penelitian, berisi tentang waktu penelitian, lokasi penelitian, subjek dan objek penelitian, teknik pengumpulan data, instrumen penelitian, teknik pengabsahan data. Pembahasan pada bab ini nantinya akan menjadi landasan untuk melakukan penelitian meliputi cara mendapatkan data, menganalisis data dan menghimpun data.

Bab IV membahas tentang gambaran umum Perpustakaan IAIN Palangka Raya, penyajian data dan analisis data. Pada bab ini nantinya akan menjadi landasan untuk melihat secara umum Perpustakaan IAIN Palangka Raya berkaitan dengan perannya di lingkungan IAIN Palangka Raya, sumber daya manusia, sarana dan koleksi di perpustakaan IAIN Palangka Raya. Pada pembahasan ini akan diuraikan hasil penelitian dan analisis data yang merupakan bagian inti dalam menjawab semua permasalahan sesuai rumusalan masalah.

Bab V menyajikan pembahasan hasil penelitian dengan menganalisa beberapa sub-bab antara lain : proses manajemen sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya meliputi perencanaan dan pengadaan.

Bab VI penutup berisikan kesimpulan dari hasil penelitian yang diperoleh dan saran dari peneliti kepada Perpustakaan IAIN Palangka Raya yang berkaitan dengan manajemen sarana.

BAB II

TELAAH TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Manajemen

Istilah manajemen selalu dikaitkan dengan organisasi. Organisasi bisa berbentuk karena adanya kebutuhan-kebutuhan individu untuk melakukan suatu tindakan bersama untuk memperoleh harapan yang sama pula. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang berarti mengelola. Pengelolaan dilakukan melalui proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu (Bafadal, 2003 : 1). Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan seluruh sumber daya organisasi lainnya demi tercapainya tujuan organisasi (Siswanto, 2006 : 1).

Secara etimologi pengertian manajemen juga sebagai berikut:

Kata manajemen berasal dari bahasa Prancis Kuno *management* yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Dalam bahasa Inggris kata manajemen berasal dari kata *to manage* berarti mengelola, mengawasi dan membimbing. Jika diambil dalam bahasa Italia, berasal dari kata *maneggiare* memiliki arti mengendalikan, terutama mengendalikan Kuda. Sementara itu, dalam bahasa Latin kata *manajemen* berasal dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan, jika digabung memiliki arti menangani (Barnawi & Arifin, 2014 : 13)

Banyak pakar manajemen yang mengemukakan pendapat mereka tentang pengertian manajemen karena terminologi kata *manajemen* tidak memiliki keseragaman di antara para ahli. Berikut penulis paparkan beberapa pendapat ahli mengenai pengertian manajemen, antara lain:

- a. Jeffery A. Miles menyatakan “*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 bahwa proses mencapai misi organisasi, strategi, tujuan, dan sasaran melalui sumber daya manusia, keuangan, peralatan dan data (Miles, 2012 : 8).
- b. Mary Parker Follet menyatakan “*management is the art of getting things done with and through othe people.*” Dapat diartikan manajemen adalah seni melakukan sesuatu memulai orang lain (Silalahi, 2011 : 4).
- c. James A.F. Stoner dan Charles Wankel menyatakan “*management is the process of planning, organizing, leading, and controlling the efforts of organization members and of using all other organizational resources to achieve stated organizational goals.*” Maksudnya manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan penggunaan semua sumber daya lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Siswanto, 2012 : 2).
- d. Henry menyatakan “*management is the coordination of all resources through the processes of planning, organizing, directing, and controlling*

in order to attain stated objectives.” Manajemen diartikan sebagai koordinasi semua sumber tenaga melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pemberian bimbingan dan pengendalian untuk mencapai tujuan yang ditetapkan (Henry, 1999 : 10).

- e. Manajemen merupakan suatu seni mengatur yang melibatkan proses, cara, dan tindakan tertentu, seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian/pengawasan yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan secara efektif dan efisien dengan dan melalui orang lain (Sulastri, 2012 : 14).
- f. Manajemen didefinisikan sebagai kegiatan mengelola berbagai sumber daya dengan cara bekerja sama dengan orang lain melalui proses tertentu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien (Barnawi & Arifin, 2012 : 15).

Berdasarkan beberapa pengertian manajemen di atas, penulis mengambil kesimpulan bahwa manajemen adalah proses pengaturan dalam menjalankan serangkaian kegiatan, dengan melibatkan manusia dan non-manusia untuk mencapai tujuan bersama secara efektif dan efisien.

2. Fungsi Manajemen

Manajemen merupakan proses pencapaian tujuan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi tertentu. Fungsi-fungsi manajemen dikemukakan oleh pakar berbeda-beda sesuai dengan latar belakang kepakaran dan wilayah penerapannya. Fungsi manajemen yang umum digunakan yakni *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* yang merupakan fungsi-

fungsi manajemen menurut George R. Terry dalam (Hasibuan, 2006 : 92)

yaitu sebagai berikut :

a. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan merupakan tindakan awal dalam proses manajemen, sebelum manajer mengorganisasi, menggerakkan dan mengawasi maka harus membuat rencana-rencana yang memberikan tujuan dan arah organisasi. Menurut George R. Terry sebagaimana dikutip Hasibuan mendefinisikan tentang definisi perencanaan, perencanaan adalah memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan (Hasibuan, 2006 : 92).

Sedangkan menurut T. Hani Handoko perencanaan adalah pemilihan sekumpulan kegiatan dan keputusan selanjutnya apa yang dilakukan, kapan, bagaimana dan oleh siapa. Perencanaan yang baik dapat dicapai dengan mempertimbangkan kondisi waktu yang akan datang dimana perencanaan dan kegiatan yang diputuskan akan dilaksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana dibuat (Handoko, 2009 : 43).

Dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa perencanaan adalah aktifitas pengambilan keputusan tentang sasaran yang akan dicapai, tindakan apa yang akan diambil, dan siapa yang akan melaksanakan dalam mencapai tujuan.

b. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian diartikan sebagai proses membagi kerja ke dalam tugas-tugas kecil, membebankan tugas itu kepada orang sesuai dengan kemampuannya, dan mengalokasikan sumber daya serta mengkoordinasikannya dalam rangka efektifitas pencapaian tujuan organisasi (Fattah, 2006 : 71).

Pengorganisasian merupakan usaha membagi pekerjaan ke dalam departemen-departemen dan jabatan-jabatan, dan kemudian mengadakan koordinasi yang perlu untuk menjamin bahwa departemen dan jabatan tersebut sudah sesuai (Swastha, 1985 : 108). Pengorganisasi merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas atau pekerjaan di antara para anggota organisasi, agar tujuan organisasi dapat dicapai dengan efisien (Handoko, 2009 : 168).

Dari berbagai pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian merupakan proses merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas, wewenang dan tanggung jawab para anggota organisasi guna mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

c. *Actuating* (Penggerakan)

Dari rangkaian proses manajemen, penggerakan (*actuating*) merupakan fungsi manajemen yang paling utama, dalam fungsi perencanaan dan pengorganisasian lebih banyak berhubungan dengan

aspek-aspek abstrak proses manajemen, sedangkan fungsi penggerakan justru lebih menekankan pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan orang-orang dalam organisasi. Fungsi ini baru ditetapkan setelah perencanaan pengorganisasian dilakukan.

Penggerakan merupakan usaha, cara, teknik untuk mendorong para anggota kelompok agar bisa bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien, efektif dan ekonomis (Siagian, 2002 : 128).

Sedangkan menurut Sudjana, penggerakan dapat diartikan sebagai upaya pimpinan untuk menggerakkan (memotivasi) seseorang atau kelompok orang yang dipimpin dengan menumbuhkan dorongan atau motif dalam diri orang-orang yang dipimpin untuk melakukan tugas atau kegiatan yang diberikan kepadanya sesuai dengan rencana dalam rangka mencapai tujuan organisasi (Sudjana, 2004 : 146).

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa penggerakan merupakan usaha untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasi agar setiap anggota organisasi dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas dan tanggung jawabnya sehingga pencapaian tujuan organisasi dapat efektif dan efisien.

d. *Controlling* (Pengawasan)

Pengawasan dapat diartikan sebagai proses monitoring kegiatan-kegiatan, tujuannya untuk menentukan harapan-harapan yang dicapai dan

dilakukan perbaikan-perbaikan terhadap penyimpangan-penyimpangan yang terjadi. Harapan-harapan yang dimaksud adalah tujuan-tujuan yang telah direncanakan untuk dilakukan dalam periode tertentu (Bafadal, 2003 : 46).

Menurut Robert J. Mockler sebagaimana dikutip T. Hani Handoko mendefinisikan pengawasan yaitu suatu usaha yang sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa sumber daya perusahaan yang dipergunakan dengan cara yang paling efektif dan efisien dalam pencapaian tujuan (Handoko, 2009 : 360).

3. Sarana

Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai tujuan; alat; media (Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1988 : 700). Menurut E. Mulyasa, Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung digunakan untuk menunjang proses pendidikan yaitu dalam proses belajar mengajar, seperti gedung, ruang kelas, meja kursi, serta alat-alat dan media belajar mengajar (Mulyasa, 2004 : 49).

Secara umum sarana dan prasarana adalah alat penunjang keberhasilan suatu proses upaya yang dilakukan di dalam pelayanan publik,

karena apabila kedua itu tidak tersedia maka semua kegiatan yang dilakukan tidak akan dapat mencapai hasil yang diharapkan sesuai dengan rencana.

Depdiknas telah membedakan antara sarana dan prasarana, sarana adalah semua perangkat peralatan, bahan, perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan (Depdiknas, 2005 : 3). Sedangkan prasarana adalah semua perangkat perlengkapan dasar yang tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pendidikan (Barnawi & Arifin, 2012 : 47).

Dalam hubungannya sarana pendidikan, dapat di klasifikasikan menjadi beberapa macam sarana pendidikan, yaitu ditinjau dari sudut (a) habis tidaknya dipakai; (b) bergerak tidaknya pada saat digunakan; dan (c) hubungannya dengan proses belajar mengajar. a. Habis tidaknya dipakai

Apabila dilihat dari habis tidaknya dipakai, ada dua macam sarana pendidikan, yaitu sarana pendidikan yang habis dipakai dan sarana yang tahan lama ;

- 1) Sarana yang habis dipakai, sarana yang habis dipakai adalah segala bahan atau alat yang apabila digunakan bisa habis dalam waktu yang relatif singkat. Sebagai contohnya kapur tulis, tinta, pena, spidol, kertas, karbon, lem, kwitansi , buku catatanm dll.
- 2) Sarana yang tahan lama, sarana yang tahan lama adalah keseluruhan bahan atau alat yang dapat digunakan secara terus menerus dalam waktu yang relatif lama. Sebagai contohnya mesin ketik, stempel, jam dinding, daftar inventaris, papan tulis, papan pengumuman dll.

Dapat disimpulkan sarana pendidikan adalah semua peralatan dan perlengkapan yang langsung digunakan dan berfungsi sebagai penunjang proses belajar mengajar di suatu pendidikan.

Pengertian prasarana secara etimologis adalah alat yang tidak langsung untuk mencapai tujuan. Misalnya dalam pendidikan tempat, bangunan sekolah, lapangan, olahraga, ruang dan sebagainya. (Daryanto, 2006 : 51). Menurut Ibrahim Bafadal prasarana pendidikan adalah semua perangkat perlengkapan dasar yang secara tidak langsung (tidak bergerak) menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah (Bafadal. 2003 : 3).

Dapat disimpulkan bahwa prasarana pendidikan adalah fasilitas dan perlengkapan yang secara tidak langsung menunjang proses pendidikan atau pembelajaran, seperti lokasi atau tempat, bangunan, lapangan, taman, jalan dan sebagainya.

Jika digabungkan dari berbagai pendapat diatas maka sarana prasarana pendidikan adalah semua peralatan, perlengkapan, fasilitas yang secara langsung digunakan atau tidak langsung yang digunakan untuk menunjang proses pembelajaran di suatu pendidikan.

Berdasarkan beberapa pengertian diatas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen sarana prasarana pendidikan adalah segenap proses kerjasama baik yang secara langsung maupun secara tidak langsung yang dapat menunjang proses pendidikan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Adapun yang dibahas secara rinci dalam penelitian ini adalah pada sarana perpustakaan dengan fokus penelitian dan sub fokus penelitian sarana perpustakaan yang bergerak meliputi perabot/perlengkapan yang bersifat tahan lama. Berikut adalah beberapa penjelasan para ahli tentang peralatan dan perlengkapan perpustakaan :

a. Peralatan dan perlengkapan perpustakaan

Selain memerlukan gedung atau ruang, penyelenggaraan perpustakaan pendidikan memerlukan sejumlah peralatan dan perlengkapan, baik untuk pelayanan kepada pengunjung maupun untuk pengolahan bahan-bahan pustaka dan ketatausahaan.

1) Peralatan perpustakaan

Peralatan perpustakaan adalah barang-barang yang diperlukan secara langsung dalam mengerjakan tugas/tugas kegiatan di perpustakaan. Peralatan perpustakaan ada yang bersifat habis pakai ada yang bersifat tidak habis pakai/tahan lama. Peralatan habis pakai adalah peralatan peralatan yang relatif cepat habis. Sedangkan peralatan yang tahan lama adalah peralatan yang digunakan terus-menerus dalam jangka waktu yang relatif lama (Bafadal, 2011 : 154).

Tabel 2.1 Peralatan Perpustakaan

Peralatan Habis Pakai	Peralatan Tahan Lama
Kertas, pena, buku-buku, balngko surat, amplop, kartu anggota, tinta, karet, pena,	Mesin ketik, mesin hitung, mesin stensil, kotak surat, jam dinding, gunting, pisau,

pake, lem, kapur, jepitan, benang, jarum, spidol, obat pencegah hama, dll.	pelubang kertas, penggaris, berkas jepitan, stempel-stempel, daftar klarifikasi, lampu, sapu, pel, papan tulis, katalog buku, stepler, papan pengumuman, dll.
----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2) Perabot/Perlengkapan Perpustakaan

Perabot atau perlengkapan yang sangat dibutuhkan dalam penyelenggaraan perpustakaan, perabot perpustakaan juga diartikan barang-barang yang berfungsi sebagai wadah atau wahana kegiatan perpustakaan seperti meja, kursi, rak, papan peraga dan lain-lain (Bafadal, 2011 : 154).

Tabel 2.2 Perabot/Perlengkapan Perpustakaan

Perlengkapan/ perabotan perpustakaan
Rak buku, rak surat kabar, rak majalah, meja sirkulasi, lemari katalog, kereta baru, papan display, lemari penelitian, meja komputer, meja/kursi pustakawan, komputer, printer, dll.

Perabot perpustakaan adalah sarana pendukung atau perlengkapan perpustakaan yang digunakan dalam proses pelayanan pemakai perpustakaan dan merupakan kelengkapan yang harus ada untuk terselenggaranya perpustakaan. Sedangkan peralatan perpustakaan adalah alat yang dipergunakan staf dan pustakawan untuk menyelesaikan tugas

utamanya sehingga kegiatan di dalam perpustakaan berjalan secara optimal dalam menjalankan fungsinya (Yusuf & Yaya, 2015 : 103).

Perabot dan perlengkapan perpustakaan mencakup barang-barang untuk keperluan umum/pengunjung, beberapa keperluan untuk memberikan jasa layanan dan keperluan kerja petugas seperti meja sirkulasi, rak penitipan, rak buku, rak majalah, rak surat kabar, meja baca, kursi, katalog, papan pengumuman (Hartono, 2015 : 278)

4. Perpustakaan

Dalam Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan BAB I Pasal 1 menjelaskan bahwa :

Perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelastarian, informasi dna rekreasi para pemustaka.

Perpustakaan berasal dari kata pustaka, yang berarti buku, pada kata “perpustakaan” mendapat awalan “per” dan akhiran “an”, yang berarti kitab, kitab primbon atau kumpulan buku-buku yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka. Istilah itu berlaku untuk perpustakaan yang masih bersifat tradisional atau perpustakaan konvensional (Sutarno, 2006 : 11).

Suwarno (2010 : 31) menjelaskan bahwa :

Perpustakaan berasal dari kata dasar pustaka. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pustaka artinya kitab, buku. Dalam bahasa inggris dikenal dengan *library*. Istilah ini berasal dari kata *librier* atau *libri*, yang artinya buku. Dari kata lain tersebut terbentuklah istilah *libraries*, tentang buku. Dalam bahasa asing lainnya perpustakaan disebut *bibliotheca* (Belanda), yang juga berasal dari bahasa Yunani, *biblia* yang artinya tentang buku, kitab.

Perpustakaan adalah salah satu organisasi sumber belajar yang menyimpan, mengelola dan memberikan layanan bahan pustaka maupun masyarakat umum (Darmono, 2007 : 2).

Pengertian yang lebih umum perpustakaan adalah suatu ruangan, bagian dari gedung/bangunan, atau gedung itu sendiri, yang berisi buku-buku koleksi, yang ditata dan disusun sedemikian rupa, sehingga mudah untuk digunakan apabila sewaktu-waktu diperlukan oleh pembaca, baik untuk dibaca di tempat ataupun dipinjam. Perpustakaan di lengkapi dengan berbagai sarana dan prasarana, seperti ruang baca, rak buku, rak majalah, meja-kursi baca, kartu-kartu katalog, sistem pengelolaan tertentu, dan di tempatkan petugas yang menjalankan perpustakaan agar berjalan sebagaimana mestinya (Sutarno, 2003 : 7).

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa perpustakaan adalah tempat untuk menyimpan dan memperoleh suatu informasi. Perpustakaan adalah ruang atau tempat yang menyediakan berbagai informasi yang sengaja dilakukan untuk penggunanya. Selain itu perpustakaan juga merupakan unit kerja yang memiliki SDM, ruang yang khusus sekaligus tempat petugas mengelola perpustakaan yang merupakan sumber informasi yang setiap saat digunakan oleh pengguna jasa layanannya, untuk tempat sumber informasi, mengumpul, meyimpan, dan memelihara berbagai koleksi bahan pustaka, bahan pustaka itu dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu.

Dalam konteks pendidikan, perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang terdapat di perguruan tinggi, dengan tujuan membantu sebuah perguruan tinggi dalam mencapai tujuannya, tujuannya adalah Tri Darma Perguruan Tinggi, maka fungsi utama perpustakaan perguruan tinggi bertujuan membantu melaksanakan tiga darma perguruan tinggi, yang termasuk perpustakaan perguruan tinggi adalah Unit Pelaksana Teknis Perpustakaan fakultas, jurusan, institut, sekolah tinggi, politeknik, akademik, perpustakaan pascasarjana. Perpustakaan badan bawahan yang bernaung di bawah perguruan tinggi, universitas, institut, misalnya seperti LP2M yang termasuk bernaung di bawah perguruan tinggi.

Perpustakaan tinggi sering juga dikatakan sebagai jantungnya perguruan tinggi karena proses pendidikan yang ada di perguruan tinggi tidak terlepas dari kegiatan penelitian dan pengembangan, penyebaran, informasi ilmu pengetahuan, serta kreasi dan inovasi. Perpustakaan perguruan tinggi juga disebut dengan *collage library* yang dsama dengan perpustakaan akademik. Peran perpustakaan perguruan tinggi salah satunya sebagai unit sarana kelengkapan pusat perguruan tinggi yang bersifat akademik untuk menunjang program yang ada di perguruan tinggi tersebut.

5. Standar Sarana Prasarana Perguruan Tinggi

Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP 010:2011) merupakan standar atau acuan yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional pada tahun 2011. Standar Nasional Perpustakaan perguruan tinggi ini memuat uraian aturan penyelenggaraan perpustakaan, meliputi koleksi,

sarana prasarana, pelayanan, tenaga, penyelenggaraan perpustakaan dan pengelolaan perpustakaan. Setiap perguruan tinggi menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan Standar Nasional Pendidikan. Dapat disimpulkan bahwa Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi merupakan standar atau aturan atau acuan yang harus diterapkan di setiap perpustakaan perguruan tinggi. Untuk selanjutnya penulis akan menyebutkan Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP 010:2011) menjadi SNP perguruan tinggi. Dalam Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP 010:2011) terdapat beberapa uraian aturan dalam penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi.

a. Sarana dan Prasarana

1) Gedung/Luas Gedung

Perpustakaan menyediakan gedung/luas sebagai berikut :

Tabel 2.3 Standar Perpustakaan untuk Gedung/Luas Ruang

Jumlah Mahasiswa	Luas Ruang (m ²)
1.000	200
1.000 – 2.500	500
2.501 – 5.000	1.000
5.001 – 7.500	1.500
7.501 – 10.000	2.000
10.001 – 20.000	4.000

Berdasarkan tabel di atas, data yang di dapat dari observasi awal bahwa IAIN Palangka memiliki kurang lebih 6000 Mahasiswa secara keseluruhan, berdasarkan ketentuan Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi maka luas ruang yang harus dimiliki adalah 1.500 M^2 , luas ruang Perpustakaan IAIN Palangka Raya adalah 1.653 M^2 dengan memiliki mahasiswa kurang lebih 6000., dengan demikian penerapan Standar Perpustakaan Perguruan Tinggi hingga sampai sekarang di Perpustakaan IAIN Palangka Raya masih sesuai.

2) Ruang

a) Komposisi Ruang

Ruang perpustakaan meliputi :

- (1) Area Koleksi 45%
- (2) Area pemustaka 25%
- (3) Area Kerja 10%
- (4) Area lain/toilet, ruang tamu, seminar, lobi 20%

b) Pengaturan Kondisi Ruangan

Perpustakaan melakukan pengaturan kondisi ruangan dengan cara :

(1) Pencahayaan

- | | |
|---------------------------------------|-----------|
| • Area baca (majalah dan surat kabar) | 200 lumen |
| • Meja baca (ruang baca umum) | 400 lumen |
| • Meja baca (ruang baca rujukan) | 600 lumen |
| • Area sirkulasi | 600 lumen |

- Area pengolahan 400 lumen
- Area akses tertutup 100 lumen
- Area kerja 400 lumen
- Area pandang denger 100 lumen

(2) Kelembapan

- Ruang koleksi buku 45% - 55%
- Ruang koleksi microfilm 20% - 21%

(3) Temperatur

- Area baca pemustaka, area koleksi dan area kerja 20 – 50 derajat

3) Sarana

Perpustakaan menyediakan sarana disesuaikan dengan koleksi dan layanan, untuk menjamin keberlangsungan fungsi perpustakaan dan kenyamanan pemustaka, seperti pada tabel berikut :

Tabel 2.4 Standar Sarana Perpustakaan

Jenis	Ratio	Deskripsi
Perabot Kerja	1 set/pengguna	Dapat menunjang kegiatan memperoleh informasi dan mengelola perpustakaan minimum terdiri atas kursi dan meja baca pengunjung, kursi dan meja kerja pustakawa,

		meja sirkulasi dan meja multimedia
Perabot	1 set/perpustakaan	Dapat menyimpan koleksi perpustakaan dan peralatan lain untuk pengelolaan perpustakaan. Minimum terdiri atas rak buku, rak majalah, rak surat kabar, lemari/laci katalog, dan lemari yang dapat dikunci.
Jenis	Ratio	Deskripsi
Peralatan multimedia	1 set/perpustakaan	Sekurang-kurangnya terdiri atas 1 set komputer
Perlengkapan lain	1 set/perpustakaan	Minimum terdiri atas buku inventaris untuk mencatat koleksi perpustakaan, buku pegangan pengelolaan untuk pengatalogan bahan pustaka yaitu bagian klarifikasi, daftar tajuk subjek dan pengaturan pengatalogan, serta papan pengemuan

4) Lokasi Perpustakaan

Lokasi perpustakaan perguruan tinggi berada di pusat kegiatan pembelajaran dan mudah dijangkau oleh peserta didik, pendidik dan tenaga kependidikan.

6. Tujuan Manajemen Sarana

Pada dasarnya manajemen sarana pendidikan memiliki tujuan sebagai berikut :

- a. Menciptakan sekolah yang bersih, rapi, indah sehingga menyenangkan bagi warga Sekolah.
- b. Tersedianya sarana yang memadai baik secara kuantitas maupun kualitas dan relevan dengan kepentingan pendidikan (Baharuddin, 2010 : 85).

Secara umum, tujuan manajemen sarana pendidikan adalah memberikan layanan secara profesional berkaitan dengan sarana pendidikan agar proses pembelajaran bisa berlangsung secara efektif dan efisien.

- a. Untuk mengupayakan pengadaan sarana pendidikan melalui perencanaan dan pengadaan yang hati-hati dan seksama. Dengan perkataan ini, melalui manajemen perlengkapan pendidikan diharapkan semua perlengkapan yang di dapatkan oleh pendidikan adalah sarana pendidikan yang berkualitas tinggi, sesuai kebutuhan dan dengan dana yang efisien.
- b. Untuk mengupayakan pemakaian sarana secara tepat dan efisien.

- c. Untuk mengupayakan pemeliharaan sarana, sehingga keberadaannya selalu dalam kondisi siap pakai setiap diperlukan oleh semua personel (Bafadal, 2004 : 5).

7. Prinsip Manajemen Sarana

Prinsip dalam pengelolaan sarana pendidikan disampaikan oleh Bafadal antara lain :

- a. Prinsip pencapaian tujuan, yaitu bahwa sarana pendidikan harus dalam keadaan siap pakai bilamana akan digunakan oleh personel dalam rangka pencapaian tujuan proses belajar mengajar.
- b. Prinsip Efisiensi, yaitu bahwa semua kegiatan pengadaan sarana dilakukan dengan perencanaan yang hati-hati, sehingga bisa memperoleh fasilitas yang baik dengan harga yang relatif murah. Dengan prinsip efisiensi ini juga berarti pemakaian semua fasilitas hendaknya dilakukan sebaik-baiknya. Sehingga dapat mengurangi pemborosan.
- c. Prinsip Administratif, yaitu bahwa pengelolaan sarana harus selalu memperhatikan undang-undang, peraturan, intruksi, dan pedoman yang telah diberlakukan oleh pemerintah, sebagai contohnya adalah peraturan tentang pengadaan, inventarisasi dan penghapusan perlengkapan milik negara. Sebagai penarapannya, setiap penanggung jawab pengelolaan sarana hendaknya memahami semua peraturan perundang-undangan tersebut dan menginformasikan kepada personil yang diperkirakan akan berpartisipasi dalam pengelolaan sarana

- d. Prinsip Kejelasan Tanggung Jawab, yaitu bahwa manajemen sarana pendidikan harus didelegasikan kepada personil yang mampu bertanggung jawab. Apabila memerlukan banyak personil dalam pengelolaannya, maka perlu adanya deskripsi tugas dan tanggung jawab yang jelas untuk setiap personil.
- e. Prinsip kekohesifan, yaitu manajemen sarana pendidikan hendaknya terealisasikan dalam bentuk proses kerja yang sangat kompak. Oleh karena itu, walaupun semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan sarana itu telah memiliki tugas dan tanggung jawab masing-masing, namun antara satu dengan yang lainnya harus selalu bekerjasama dengan baik (Bafadal, 2004 : 66).

8. Proses Manajemen Sarana

Proses-proses yang dilakukan dalam upaya membentuk siklus manajemen sarana pendidikan bertugas mengatur dan menjaga sarana prasarana agar dapat memberikan kontribusi secara optimal. Mulyasa, menyatakan bahwa kegiatan pengelolaan meliputi, perencanaan, pengadaan, pengawasan, penyimpanan, inventarisasi penggunaan serta penghapusan. Mustari juga mengemukakan bahwa manajemen sarana prasarana adalah kegiatan menata, mulai dari perencanaan (analisis kebutuhan), pengadaan, inventarisasi, pendistribusian, pemanfaatan, pemeliharaan, pemusnahan dan pertanggungjawaban terhadap barang-barang bergerak dan tidak bergerak, perabot sekolah, alat-alat belalar dan lain-lain (Mustari, 2014 : 120).

Manajemen sarana mempunyai peranan penting bagi terlaksananya proses pembelajaran serta menunjang tercapainya tujuan pendidikan baik secara khusus maupun secara umum. Dalam Al-Qur'an juga ditemukan ayat-ayat yang menunjukkan bahwa pentingnya sarana atau alat pendidikan. Makhluk Allah berupa hewan yang dijelaskan dalam Al-Qur'an juga bisa menjadi alat dalam pendidikan. Seperti nama salah satu surat dalam Al-Qur'an adalah An-Nahl yang artinya lebah. Allah berfirman dalam QS. Al-Nahl/14: 68-69:

وَأَوْحَىٰ رَبُّكَ إِلَى النَّحْلِ أَنْ اتَّخِذِي مِمَّنَّ الْبُيُوتِ ۚ وَمِنَ الشَّجَرِ وَمِمَّا يَعْرِشُونَ ثُمَّ
كُلِي مِمَّنْ كَلَّ الثَّمَرَاتِ ۚ فَاَسْئَلِي سُبُلَ رَبِّكِ ذُلُلًا ۚ يَخْرُجُ مِنْ بُطُونِهَا شَرَابٌ مُّخْتَلِفٌ
أَلْوَانُهُ فِيهِ شِفَاءٌ ۚ لِلنَّاسِ ۚ إِنَّ فِي ذَٰلِكَ لَآيَةً ۚ لِّقَوْمٍ يَتَفَكَّرُونَ

Artinya: “Dan tuhanmu mewahyukan kepada lebah :” Buatlah sarang-sarang di bukit-bukit, di pohon-pohon kayu, dan tempat-tempat yang dibikin manusia(68). Dari perut lebah itu keluar minuman (madu) yang bermacam-macam warnanya, di dalam terdapat obat yang menyembuhkan bagi manusia. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda (kebesaran tuhan) bagi orang-orang yang memikirkannya (69).

Ilham, ialah ini ayat dalam “wahyu” dengan maksud yang petunjuk dan bimbingan dari Allah kepada lebah agar lebah membuat sarangnya dibukit-bukit, juga di pohon-pohon serta tempat-tempat yang ini lebah dibuat manusia. Kemudian berkat adanya ilham dari Allah susunannya, dan struktur tapi sangat dengan rumahnya membangun sehingga tidak ada cela padanya. Lalu masing-masing lebah dapat kembali ke sarangnya tanpa menyimpang ke arah kanan ataupun ke kiri, melainkan langsung menuju sarangnya, tempat ia

meletakkan telur-telurnya dan madu yang dibuatnya. Lebah membangun lilin untuk sarangnya dengan kedua sayapnya, dan dari mulutnya ia memuntahkan madu, sedangkan lebah betina mengeluarkan telur dari duburnya, kemudian menetas dan terbang ke tempat kehidupannya.

Jelaslah bahwa ayat diatas menerangkan bahwa keah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang yang berpikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada gilirannya akan meningkatkan keimanan dan kedekatan seorang hamba kepada Allah SWT. Nabi Muhammad SAW dalam mendidika para sahabatnya juga selalu menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non-benda. Salah satu alat yang digunakan Rasulullah dalam memberikan pemahaman kepada para sahabatnya adalah dengan menggunakan gambar (Tanjung, 2017 : 169)

Adapun yang akan dibahas secara rinci mengenai proses sarana pendidikan pada kali ini sesuai dengan fokus penelitian dan sub fokus penelitian adalah mengenai proses perencanaan dan pengadaan sarana pada perpustakaan IAIN Palangka Raya

a. Perencanaan Sarana

Perencanaan adalah sebuah proses pertama ketika hendak melakukan pekerjaan. Perencanaan dapat berbentuk pikiran maupun kerangka kerja agar tujuan yang hendak dicapai dapat berhasil secara optimal. Maka dalam melakukan perencanaan harus memuat hal-hal yang

ke sarangnya tanpa menyimpang ke arah kanan ataupun ke kiri, melainkan langsung menuju sarangnya, tempat ia meletakkan telur-telurnya dan madu yang dibuatnya. Lebah membangun lilin untuk sarangnya dengan kedua sayapnya, dan dari mulutnya ia memuntahkan madu, sedangkan lebah betina mengeluarkan telur dari duburnya, kemudian menetas dan terbang ke tempat kehidupannya.

Jelaslah bahwa ayat diatas menerangkan bahwa keah bisa menjadi media atau alat bagi orang-orang yang berpikir untuk mengenal kebesaran Allah yang pada gilirannya akan meningkatkan keimanan dan kedekatan seorang hamba kepada Allah SWT. Nabi Muhammad SAW dalam mendidika para sahabatnya juga selalu menggunakan alat atau media, baik berupa benda maupun non-benda. Salah satu alat yang digunakan Rasulullah dalam memberikan pemahaman kepada para sahabatnya adalah dengan menggunakan gambar (Tanjung, 2017 : 169)

Adapun yang akan dibahas secara rinci mengenai proses sarana pendidikan pada kali ini sesuai dengan fokus penelitian dan sub fokus penelitian adalah mengenai proses perencanaan dan pengadaan sarana pada perpustakaan IAIN Palangka Raya

a. Perencanaan Sarana

Perencanaan adalah sebuah proses pertama ketika hendak melakukan pekerjaan. Perencanaan dapat berbentuk pikiran maupun kerangka kerja agar tujuan yang hendak dicapai dapat berhasil secara optimal. Maka dalam melakukan perencanaan harus memuat hal-hal yang

benar, dengan cara yang benar. Tidak sebagaimana praktik sebagian orang yang merencanakan sesuatu dengan cara yang buruk dengan cara yang tepat. Mengingat, apa yang telah direncanakan dan akan dilaksanakan telah mendapat pengawasan dari Allah sebagai manajer sejati. Konsep perencanaan dalam perspektif Al-Quran surat Al-Hashr : 18 tentang perencanaan yang berbunyi :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلَا تَنْظُرُوا نَفْسًا مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ ۖ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۚ إِنَّ

اللَّهُ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Artinya : "Hai orang-orang yang beriman, bertaqwalah 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" (QS. Al-Hasr : 18).

Makna umum teks ini adalah peringatan dan seruan, khususnya kepada orang yang bertakwa, hendaklah ia mengamati, terhadap kebaikan dan keburukan apa yang telah ia lakukan pada kesempatan sebelumnya. Hal ini dilakukan untuk kepentingan di hari esok. Menurut Al Qurtubi, kata "Ligad" sering digunakan orang arab untuk waktu yang akan datang, sehingga tidak mesti dikonotasikan kiamat. Jika demikian, maka maknanya adalah amati dan renungkanlah apa yang telah engkau lakukan kemaren sebagai bekal proses yang selanjutnya.

Dalam konteks manajemen, ayat ini lebih menekankan pada adanya analisis, *need assisment* terhadap apa saja yang hendak dilakukan dalam organisasi. Lebih lanjut lagi Al-Qurtubi menjelaskan tentang kandungan makna ayat ini. Menurutnya, perintah Taqwa yang di ulangi oleh Allah

memiliki penekanan makna yang berbeda. Perintah takwa yang pertama bermakna perintah untuk melakukan takwa yang kedua adalah untuk selalu menghindari dari kesalahan di masa lalu. Sedangkan perintah takwa yang kedua adalah untuk selalu menghindari dari kesalahan di masa akan datang.

Jika makna ini ditarik dalam konteks manajemen perencanaan, maka dalam melakukan perencanaan harus memuat hal-hal yang benar, dengan cara yang benar. Tidak sebagaimana praktik sebagian orang yang merencanakan sesuatu dengan cara yang buruk dengan cara yang tepat. Mengingat, apa yang telah direncanakan dan akan dilaksanakan telah mendapat pengawasan dari Allah sebagai manajer sejati (Mubarok, 2017 : 171).

Perencanaan (*planning*) merupakan fungsi pertama dalam penerapan manajemen. Perencanaan berperan sebagai pondasi atau dasar pengambilan keputusan untuk suatu keadaan di masa mendatang berdasarkan tujuan yang ingin dicapai.

Perencanaan dapat diartikan sebagai keseluruhan proses perkiraan dan penentuan secara matang hal-hal yang akan dikerjakan di masa akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan. Menurut Roger A. Kauffman seperti dikutip oleh Nanang Fattah, perencanaan merupakan proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan sumber-sumber yang perlu diperhatikan untuk mencapai tujuan itu secara efektif dan efisien (Fattah, 2001 : 49).

Perencanaan adalah pola perbuatan yang menggambarkan di muka hal-hal yang akan dikerjakan kemudian. Dengan kata lain, planning adalah memikirkan sekarang untuk tindakan yang akan datang. Perencanaan yang dimaksud adalah merinci rancangan pembelian, pengadaan, rehabilitasi, distribusi sewa atau pembuatan peralatan yang sesuai dengan kebutuhan (Kompri, 2014 : 249). Tanpa perencanaan atau salah dalam merencanakan sarana pendidikan akan berakibat buruk terhadap keberlangsungan pendidikan.

Perencanaan sarana dapat diartikan sebagai proses perancangan upaya pembelian, penyewaan, peminjaman, penukaran, daur ulang, rehabilitasi, sewa atau pembuatan peralatan dan perlengkapan yang sesuai dengan kebutuhan (Barnawi & Arifin, 2012 : 51).

Kata perencanaan dalam Bahasa Indonesia terdiri dari suku kata pe-rencana-an. Rencana dalam kamus istilah manajemen mempunyai arti uraian tentang apa, dimana, kapan dan berapa banyak sumber daya yang digunakan untuk mencapai hasil. Kata imbuhan pe-an menunjukkan arti proses membuat. Jadi, perencanaan secara bahasa adalah proses menyusun rencana yang dimana rencana tersebut memuat tentang jawaban atas 5W+1H. Berikut ini unsur yang harus dijawab oleh *planning* meliputi 5W+1H yaitu :

- 1) What, tindakan apa yang harus dikerjakan ?
- 2) Why, mengapa tindakan itu dikerjakan ?
- 3) Where, dimana tindakan itu harus dilaksanakan ?

4) When, kapan tindakan itu di mulai dan kapan dilaksanakan ?

5) Who, siapa yang akan mengerjakan tindakan itu ?

6) How, bagaimana cara melaksanakan tindakan itu ?

Menjawab pertanyaan apa berarti menyangkut tujuan yang akan dicapai dan penentuan usaha yang akan dilakukan. Dalam hal ini diperlukan sumber daya yang dimiliki perusahaan yang berkaitan dengan kegiatan yang akan diselenggarakan guna mencapai tujuan bersama.

Dalam menjawab pertanyaan mengapa adalah berhubungan dengan maksud dari kegiatan yang diselenggarakan yang disebut dengan sasaran. Mengenai pertanyaan dimana berhubungan dengan faktor tempat, faktor tempat ini yang menentukan tempat/lokasi penyelenggaraan suatu kegiatan akan berlangsung. Pertanyaan kapan, berkaitan dengan faktor waktu. Faktor waktu merupakan faktor yang menentukan waktu penyelenggaraan suatu kegiatan serta lama durasi waktu setiap kegiatan. Sedangkan pertanyaan siapa, berkaitan dengan faktor tenaga kerja yaitu jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan dan ketersediaannya. Perhatian terhadap faktor tenaga tidak dapat diabaikan sebab tercapai tidaknya apa yang direncanakan pada akhirnya bergantung pada tenaga-tenaga kerja. Menjawab pertanyaan bagaimana, pertanyaan ini berhubungan dengan metode atau cara-cara yang akan dipakai dalam melaksanakan tugas (Siagian, 1998 : 81). Hal ini sejalan dengan Salman Alfarisi bahwa lewat perencanaan sarana pendidikan ini bisa ditentukan kemana tujuan pengelolaan diarahkan, apa yang wajib dalam di sebuah lembaga pendidikan, bagaimana organisasi

penyelenggara atau personil pelaksana dapat ditentukan, kapan program perencanaan dilakukan, metode apa yang hendak digunakan, berapa anggaran yang dibutuhkan dan bagaimana memperoleh dana tersebut serta bagaimana mengontrol program tersebut (Alfarisi, 2021 : 192)

Suatu kegiatan yang baik tentu diawali dengan suatu perencanaan yang baik dan matang, perencanaan dilakukan demi menghindari terjadinya kesalahan dan kegagalan yang tidak diinginkan, karena dalam proses manajemen perencanaan adalah fungsi pertama yang harus dilakukan.

Perencanaan sarana pendidikan merupakan suatu proses analisis dan penetapan kebutuhan yang diperlukan dalam proses pembelajaran sehingga munculah istilah kebutuhan yang diperlukan (primer) dan kebutuhan yang menunjang. Dalam proses perencanaan ini harus dilakukan dengan cermat dan teliti baik berkaitan dengan karakteristik sarana yang dibutuhkan, jumlahnya, jenisnya dan kendalanya (manfaat yang didapatkan) dan harganya. Perencanaan pengadaan pendidikan harus diawali dengan analisis jenis pengalaman pendidikan yang diprogramkan di sekolah. Oleh karena itu sekolah harus bersedia :

- 1) Menampung semua usulan pengadaan perlengkapan yang diajukan oleh setiap unit kerja dan/atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan
- 2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan sekolah untuk periode tertentu
- 3) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang tersedia sebelumnya.

- 4) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran yang tersedia. Dalam hal ini, jika dana yang tersedia tidak mencukupi untuk pengadaan semua kebutuhan yang diperlukan, maka perlu diadakan seleksi terhadap semua kebutuhan perlengkapan yang telah direncanakan dengan melihat urgensi setiap perlengkapan yang diperlukan.
- 5) Memadukan rencana (daftar) kebutuhan perlengkapan yang urgen dengan dana atau anggaran yang tersedia, maka perlu diadakan seleksi lagi dengan melihat skala prioritas mengenai perlengkapan yang paling penting.
- 6) Penetapan rencana pengadaan akhir.

Perencanaan merupakan kegiatan analisis kebutuhan terhadap segala kebutuhan dan perlengkapan yang dibutuhkan sekolah untuk kegiatan pembelajaran peserta didik dan kegiatan penunjang lainnya. Kegiatan ini dilakukan secara terus-menerus selama kegiatan sekolah berlangsung. Kegiatan ini biasa dilakukan pada awal tahun pelajaran dan disempurnakan tiap triwulan.

Hasil suatu perencanaan akan menjadi pedoman dalam pelaksanaan dan pengendalian, bahkan untuk perbaikan selanjutnya. Dalam sebuah perencanaan sarana prasarana harus memperhatikan beberapa persyaratan, yaitu :

- 1) Perencanaan pengadaan sarana prasarana pendidikan harus dipandang sebagai bagian integral dari usaha peningkatan kualitas belajar mengajar.
- 2) Perencanaan harus jelas, kejelasan suatu perencanaan dapat dilihat dari beberapa hal, berikut : 1) tujuan dan sasaran yang harus dicapai serta ada penyusunan perkiraan biaya, 2) jenis dan bentuk atau kegiatan yang akan dilaksanakan, 3) petugas pelaksana, 4) bahan dan peralatan yang dibutuhkan, 5) kapan dan dimana kegiatan dilaksanakan, 6) perencanaan harus realistis.
- 3) Berdasarkan atas kesepakatan dan keputusan bersama dengan pihak-pihak yang terlibat dalam perencanaan.
- 4) Fleksibel dan dapat menyesuaikan dengan keadaan, perubahan situasi dan kondisi yang tidak disangka-sangka.
- 5) Dapat dilaksanakan dan berkelanjutan
- 6) Menunjukkan skala prioritas
- 7) Perencanaan pengadaan sesuai dengan *platform* anggaran yang disediakan.
- 8) Mengikuti prosedur yang berlaku.
- 9) Mengacu dan berpedoman pada kebutuhan dan tujuan yang logis
- 10) Dapat didasarkan pada jangka pendek (1 tahun). Jangka menengah (4-5 tahun), dan jangka panjang (10-15 tahun).

Terdapat beberapa prosedur dalam perencanaan sarana prasarana pendidikan, melalui tahapan berikut :

- 1) Menganalisis kebutuhan
- 2) Menginventarisasi sarana prasarana yang ada kemudian mengadakan seleksi
- 3) Menyediakan dana
- 4) Pemberian wewenang untuk melaksanakan tugas penyediaan sarana prasarana (Mustari, 2014 : 121).

Dari pemaparan diatas penulis berkesimpulan bahwa perencanaan sarana prasarana pendidikan adalah tahapan awal dari proses memikirkan dan menetapkan pengadaan fasilitas, baik yang berbentuk sarana atau prasarana pendidikan dimasa akan datang untuk mencapai tujuan yang telah disepakati. Dalam pembuatan perencanaan ada langkah-langkah yang harus dilakukan, yaitu 1) menganalisis kebutuhan, 2) menyeleksi dari daftar kebutuhan, 3) mencari dana dan menetapkan dana, 4) pemberian wewenang untuk melaksanakan tugas penyediaan sarana prasarana. Kemudian untuk Keefektifan suatu perencanaan sarana prasarana dapat dinilai dan dilihat dari seberapa jauh pengadaan itu dapat terpenuhi dalam periode tertentu. Perencanaan yang efektif dalam penyusunan harus dilakukan melalui suatu rangkaian pertanyaan yang perlu dijawab dengan memuaskan, yaitu :

Tabel 2.5 Rangkaian Pertanyaan Perencanaan 5W+1H

5W+1H	Pertanyaan
What	Kegiatan-kegiatan apa yang harus dilakukan dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan ?
Where	<p>Dimana kegiatan hendak dilaksanakan ?</p> <p>Pertanyaan ini mencakup tata ruang yang disusun, tempat yang akan digunakan, tempat penhimpunan alat-alat serta perlengkapan lainnya</p>
When	Kapan kegiatan tersebut hendak dilaksanakan ? hal ini berarti harus tergambar sistem prioritas
How	<p>Bagaimana cara melaksanakan kegiatan ke arah tercapainya tujuan ?</p> <p>Hal ini mencakup tentang pertanyaan sistem kerja, standar yang harus dipenuhi, cara pembuatan dan penyampaian laporan. Cara menyimpan dan mengolah dokumen-dokumen yang timbul sebagai akhir pelaksanaan</p>
	Pertanyaan siapa ? berarti menjawab

Who	tentang personalia, tentang pembagia tugas, wewenang dan tanggung jawab
-----	-------------------------------------------------------------------------

b. Pengadaan Sarana

Pengadaan sarana pendidikan adalah kegiatan menyediakan semua jenis sarana sesuai dengan kebutuhan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya. Pengadaan sarana pendidikan merupakan semua kegiatan yang dilakukan dengan cara menyediakan semua keperluan barang dan jasa berdasarkan hasil dari perencanaan untuk menunjang kegiatan pembelajaran agar kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan bersama (Matin, 2016 : 21).

Pengadaan sarana biasanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sesuai dengan perkembangan pendidikan dan program suatu lembaga tersebut, menggantikan barang-barang yang rusak, hilang, dihapuskan atau sebab-sebab lain yang dapat di pertanggung jawabkan. Dengan pengadaan diharapkan dapat menjaga tingkat persediaan barang setiap tahun anggaran mendatang. Berdasarkan dengan pengadaan sarana pendidikan ada 3 hal yang perlu dipahami. Pertama, pengadaan sarana pendidikan harus melalui perencanaan yang hati-hati. Kedua, banyak cara dalam pengadaan sarana pendidikan. Ketiga, bahwa pengadaan sarana pendidikan harus di administrasikan dengan tertib, sehingga semua pengeluaran yang berkenaan

dengan pengadaan sarana di lembaga itu dapat dipertimbangkan baik kepada pemerintah, yayasan, atau masyarakat.

Ulama fiqih sepakat bahwa hukum asal dalam transaksi muamalah adalah diperbolehkan, kecuali terdapat nash yang melarangnya. Dengan demikian, kita tidak bisa mengatakan bahwa sebuah transaksi itu dilarang sepanjang belum /tidak ditemukan nash yang sharih melarangnya. Berbeda dengan ibadah, hukum asalnya adalah dilarang, kita tidak bisa melakukan sebuah ibadah jika memang tidak ditemukan nash yang memerintahkannya, ibadah kepada Allah tidak bisa dilakukan jika tidak terdapat syariat dari-Nya.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا لَا تَأْكُلُوا ءِمَٰمَ ءِكُمْ وَيَسْمِعُ كُم بِأَلْبَٰبِكُمْ ؕ أَن تَكُونَ تِجَارَةً عَن تَرَاضٍ مِّنْكُمْ ؕ وَلَا تَقْتُلُوا أَنفُسَكُمْ ؕ إِنَّ اللَّهَ كَانَ بِكُمْ رَحِيمًا

Artinya : "Hai orang-orang yang beriman, jangan kamu memakan harta-harta saudaramu dengan cara yang batil, kecuali harta itu diperoleh dengan jalan yang ada saling kerelaan dari antara kamu. Dan jangan kamu membunuh diri-diri kamu, karena sesungguhnya Allah Maha Pengasih kepadamu" (QS. An-Nisa : 29).

Wahbah Az-Zuhaili menafsirkan ayat ini dengan kalimat janganlah kalian mengambil harta orang lain dengan cara ahram dalam jual beli, dengan riba, judi, merampas dan menipu. Akan tetapi diperbolehkan bagi kalian untuk mengambil harta milik selainmu dengan cara dagang yang lahir dari keridhaan dan keikhlasan hati antara dua pihak dan dalam koridor syari'. Tijarah adalah usaha memperbolehkan untung lewat jual beli.

Taradhi adalah kesepakatan yang sama muncul antar kedua belah pihak pelaku transaksi, jual beli tanpa unsur penipuan.

Ayat ini mengindikasikan bahwa Allah memberikan kebebasan dan kelenturan dalam kegiatan muamalah, selain itu syariah juga mampu mengkomodir transaksi modern yang berkembang. Kegiatan pengadaan barang/jasa pemerintah merupakan kegiatan muamalah yang hukumnya mubah (Taufiq, 2018 : 250)

Melakukan pelaksanaan pengadaan sarana harus memiliki tiga unsur, yaitu :

- 1) Adanya program yang dapat menjadi ukuran utama dalam pelaksanaan pengadaan sarana pendidikan.
- 2) Target yang menjadi sasaran dari pelaksanaan pengadaan sarana pendidikan oleh pemerintah.
- 3) Pihak yang terlibat dalam pelaksanaan pengadaan sarana pendidikan (Rusdiana, 2017 : 70).

Pelaksanaan pengadaaan sarana pendidikan harus mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 24 Tahun 2007, yaitu :

- 1) Menganalisis kebutuhan dan fungsi sarana
- 2) Mengklasifikasi sarana yang dibutuhkan.
- 3) Membuat proposal pengadaan sarana yang ditunjukkan kepada pemerintah bagi sekolah negeri dan pihak yayasan bagi sekolah swasta.
- 4) Bila disetujui maka akan ditinjau dan dinilai kelayakan untuk mendapat persetujuan dari pihak yang dituju.

5) Setelah dikunjungi dan disetujui maka sarana akan dikirim ke sekolah yang mengajukan permohonan pengadaan sarana (Matin & Nurhatti, 2016 : 28).

Pemaparan diatas merupakan acuan atau teori pengadaan sarana pendidikan khususnya sering dipakai pada sekolah, lain halnya dengan pendidikan perguruan tinggi, pengadaan sarana pendidikan dalam penelitian ini adalah pengadaan sarana UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya, pengadaan sarana pendidikan juga disebut dengan pengadaan barang pemerintah, dalam hal ini ada teori yang lebih ditambahkan tentang pengadaan sarana yaitu pengadnan barang dan jasa pemerintah.

Pengadaan barang dan jasa pemerintah sesungguhnya merupakan bagian yang sangat penting dalam proses pelaksanaa pembangunan. Bagi pemerintah, ketersediaan barang dan jasa pada setiap instansi pemerintah akan menjadi faktor penentu keberhasilan pelaksanaan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja. Tanpa saran dan prasaranan yang memadai tentu saja pelaksanaan tugas pemerintah akan terganggu dan tidak akan mencapai hasil yang maksimal (Sopian, 2014 : 1).

Pengadaan barang dan jasa pemerintah yang efesien, terbuka dan kompetitif akan berdampak pada peningkatan pelayanan publik sehingga untuk mewujudkan hal tersebut harus diatur tata cara pengadaan barang dan jasa, sehingga pemerintah mengeluarkan Peraturan Presiden NO. 16 Tahun 2018 yang mengatur tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah.

Berdasarkan Perpres 16 Tahun 2018, pengadaan barang dan jasa pemerintah yang selanjutnya disebut dengan pengadaan barang dan jasa adalah kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa oleh Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.

Pengadaan barang dan jasa pemerintahan adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dibiayai dengan APBN/APBD, baik yang dilaksanakan secara swakelola atau maupun oleh penyedia barang/jasa (Marbun, 2010 : 1).

Kementerian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya, yang selanjutnya disebut K/L/D/I adalah instansi/institusi yang menggunakan anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBD). Sedangkan pengguna barang dan jasa adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan barang dan jasa milik negara/daerah di masing-masing K/L/D/I. Adapun lembaga yang bertugas mengembangkan dan merumuskan kebijakan pengadaan barang dan jasa adalah Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah (LKPP)

Dalam Keputusan Presiden Nomor 80 Tahun 2003 tentang Pedoman Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah, bahwa ; Pengadaan barang dan jasa pemerintah dibiayai dengan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD) dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien dengan prinsip persaingan sehat,

transparan, terbuka, dan perlakukan yang adil bagi semua pihak, sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi fisik, keuangan maupun manfaatnya bagi kelancaran tugas pemerintah dan pelayanan masyarakat, dipandang perlu menyempurnakan Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 2000 tentang Pedoman Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa Instansi Pemerintah.

Pengadaan barang dan jasa pemerintah menerapkan prinsip-prinsip yang merupakan hal mendasar yang harus menjadi acuan, pedoman dan harus dijalankan dalam Pengadaan Barang dan Jasa. Berdasarkan Perpres No. 16 Tahun 2018 pengadaan barang dan jasa pemerintah menerapkan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1) Efisien

Pengadaan Barang dan Jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya terbatas untuk mencapai sasaran yang ditetapkan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan dapat dipertanggungjawabkan.

2) Efektif

Dalam pengadaan barang dan jasa harus didasarkan pada kebutuhan yang telah ditetapkan (yang ingin dicapai) dan dapat memberikan manfaat yang tinggi dan sebanar-benarnya sesuai dengan sasaran yang dimaksud.

3) Transparansi

Memberikan semua informasi dan ketentuan mengenai pengadaan barang dan jasa, termasuk syarat administrasi pengadaan, tata cara evaluasi, hasil evaluasi, penetapan calon penyedia barang dan jasa yang sifatnya terbuka kepada peserta penyedia barang dan jasa yang berminat, serta bagi masyarakat luas pada umumnya.

4) Bersaing

Memberikan kesempatan kepada semua penyedia barang dan jasa yang setara dan memenuhi persyaratan sesuai ketentuan, untuk menawarkan barang dan jasanya berdasarkan etika dan norma pengadaan yang berlaku dan tidak terjadi kecurangan dan praktek KKN.

5) Adil/tidak diskriminatif

Pemberian perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang dan jasa yang berminat mengikuti pengadaan barang dan jasa dan tidak mengarah untuk memberikan keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara atau alasan.

6) Akuntabel

Pertanggungjawaban pelaksanaan pengadaan barang/jasa kepada pihak yang terkait dan masyarakat berdasarkan etika, norma dan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam arti bahwa pengadaan barang/jasa harus mencapai sasaranm baik secara fisik, maupun keuangannya serta manfaat atas pengadaan tersebut

terhadap tugas umum pemerintahan dan/atau pelayanan masyarakat sesuai dengan prinsip-prinsip serta ketentuan yang berlaku dalam pengadaan barang/jasa.

Prinsip-prinsip demikian merupakan prinsip dasar dalam pengadaan barang/jasa dengan memahami semua prinsip maka pihak pengelola atau yang terkait akan mendapatkan manfaat yaitu (a) mendorong praktek pengadaan barang/jasa yang baik, (b) menekan kebocoran anggaran (*clean governance*)

Menurut Perpres No. 16 Tahun 2018 terdapat pihak yang terlibat dalam proses pengadaan barang/jasa, yakni :

1) Pengguna Anggaran (PA)

Pengguna anggaran selanjutnya disebut PA adalah pejabat pemegang kewenangan anggaran K/L/D/I atau pejabat yang disamakan pada institusi lain pengguna APBN/APBD.

2) Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

Pejabat yang ditetapkan oleh PA untuk menggunakan APBN atau ditetapkan oleh Kepala Daerah untuk menggunakan APBD. KPA pada K/L/D/I pusat lainnya merupakan pejabat yang ditetapkan oleh PA, sedangkan KPA pada Pemerintah Daerah merupakan pejabat yang ditetapkan oleh Kepala Daerah atau usul PA. KPA untuk dana dekonstrasi dan tugas pembantuan ditetapkan oleh PA pada K/L/I pusat lainnya atau usul Kepala Daerah. KPA memiliki kewenangan sesuai pelimpahan PA.

3) Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)

Pejabat yang bertanggungjawab atas pelaksanaan pengadaan barang/jasa. PPK dilarang mengadakan ikatan perjanjian atau menandatangani kontrak dengan penyedia barang/jasa apabila belum tersedia anggaran atau tidak cukup tersedia anggaran yang dapat mengakibatkan dilampauinya batas anggaran yang tersedia untuk kegiatan yang dibiayai dari APBN/APBD.

4) Unit Layanan Pengadaan (ULP)

Unit layanan pengadaan adalah unit organisasi pemerintah yang berfungsi melaksanakan pengadaan barang/jasa di K/L/D/I yang bersifat permanen, dapat berdiri sendiri atau melekat pada unit yang sudah ada. ULP sering juga disebut dengan pejabat pengadaan yang merupakan personel yang memiliki sertifikat keahlian pengadaan barang/jasa yang melaksanakan pengadaan barang/jasa. Anggota ULP berasal dari pegawai negeri.

5) Pejabat Pengadaan

Pejabat pengadaan adalah pejabat yang ditetapkan oleh PA/KPA yang bertugas melaksanakan pemelihan penyedia barang/jasa.

6) Penyedia barang dan jasa

Penyedia barang dan jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.

Dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa para pihak yang terkait harus memahami berbagai pengertian pokok yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa (Sopian, 2014 : 75) :

1) Metode pengadaan barang/jasa

Metode pengadaan barang/jasa pemerintah dapat dilakukan dengan Swakelola dan melalui Penyedia barang/jasa. Swakelola merupakan kegiatan pengadaan barang/jasa dimana pekerjaannya direncanakan, dikerjakan dan/atau diawasi sendiri oleh K/L/D/I sebagai pertanggungjawaban anggaran, instansi pemerintah lain dan/atau kelompok masyarakat. Selain cara swakelola pengadaan barang/jasa dapat dilakukan dengan cara melalui penyedia barang/jasa. Penyedia barang/jasa adalah badan usaha atau orang perseorangan yang menyediakan barang/pekerjaan/jasa konstruksi/jasa lainnya.

2) Metode pemilihan penyedia barang/jasa

Yang dimaksud metode pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah adalah bagaimana cara memilih penyedia barang/jasa bagi suatu instansi pemerintah (Sopian, 2014 : 77). Cara pemilihan penyedia barang/jasa pemerintah diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018, cara pemilihan penyedia dibedakan menurut :

- a) Jenis barang/jasa yang akan diadakan meliputi barang/jasa/konsultasi/pekerjaan konstruksi/jasa lainnya.
- b) Jumlah nilai paket

Cara pemilihan penyedia/pekerjaan konstruksi sebagai berikut : pekerjaan konstruksi adalah pekerjaan yang berhubungan dengan pelaksanaan konstruksi bangunan atau pembuatan wujud fisik lainnya. seperti pembangunan gedung kantor, rumah dinas, jembatan, dan pembuatan kapal. Cara pemilihan penyedia pekerjaan konstruksi ditentukan oleh sifat pekerjaan dan jumlah perkiraan biaya pekerjaan konstruksi sebagai berikut :

Jika perkiraan biaya pekerjaan konstruksi di atas Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) cara pemilihan penyedia dilakukan dengan Pelelangan Umum; Pelelangan Terbatas. Jika perkiraan biaya pekerjaan konstruksi di atas Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) sampai dengan Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) pemilihan penyedia dilakukan dengan cara pemilihan langsung. Jika perkiraan biaya pekerjaan konstruksi tidak lebih dari Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) pemilihan penyedia dilakukan dengan cara pengadaan langsung.

Barang adalah setiap benda baik berwujud maupun tidak berwujud, bergerak maupun tidak bergerak, yang dapat diperdagangkan, dipakai, dipergunakan atau dimanfaatkan oleh pengguna barang.

Jika barang yang akan diadakan adalah barang umum dan perkiraan harga barang tersebut lebih dari Rp.5.000.000.000,-(lima miliar rupiah) pemilihan penyedia dilakukan dengan cara

pelelangan umum. Jika barang yang diperkirakan harganya diatas Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) tersebut merupakan barang khusus yang diyakini penyediannya terbatas, pemilihan dilakukan dengan cara pelelangan terbatas. Jika perkiraan harga barang Rp.5.000.000.000,- (lima miliar rupiah) dan tidak lebih Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) pemilihan penyediannya dilakukan dengan cara pelelangan sederhana. Jika perkiraan harga barang yang akan diadakan tidak lebih dari Rp.200.000.000,- (dua ratus juta rupiah) pemilihan penyediannya dilakukan dengan cara pengadaan langsung.

Penyusunan rencana pengadaan tertera dalam BAB IV Pasal 18 ayat 1 Perpres No. 16 Tahun 2018. Pada BAB IV Perencanaan Pengadaan tersebut paling tidak terdapat 6 susunan perencanaan, sebelum akhirnya sampai pada *ouput*.

1) Identifikasi Kebutuhan

Identifikasi kebutuhan pengadaan barang/jasa diawali dengan berbagai aktifitas seperti analisis, survey dan riset mengenai barang/jasa. Secara garis besar identifikasi kebutuhan meliputi beberapa kegiatan :

- a) Melakukan identifikasi kebutuhan barang/jasa yang diperlukan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi baik jangka pendek, panjang atau menengah secara lengkap berdasarkan hasil analisis belanja, survey dan riset pasar tentang kebutuhan barang/jasa yang sedang diperlukan.

b) Melakukan penyusunan kebutuhan barang/jasa yang telah diidentifikasi pada langkah sebelumnya menjadi rencana kebutuhan K/L/PD yang dapat disahkan.

2) Penetapan Barang/Jasa

Penetapan barang/jasa sesuai dengan kebutuhan K/L/PD dilakukan dengan memilih paket dan prioritas pengadaan barang/jasa.

Kegiatan ini meliputi :

- a) Menyusun paket pengadaan barang/jasa secara cermat
- b) Menentukan prioritas paket pengadaan barang/jasa secara tepat berdasarkan urgensi dan risiko atau dampaknya

Cara pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan kebutuhan K/L/PD dilakukan dengan melihat kesesuaian paket untuk diadakan melalui swakelola atau melalui penyedia. Pada tahap ini, kegiatan meliputi :

- a) Menganalisa jenis/kebutuhan dan menentukan bagaimana kegiatan pengadaan harus dilakukan; apakah melalui swakelola atau pemilihan penyedia. Hal tersebut ditentukan berdasarkan; ketersediaan sumber daya, ketersediaan biaya, ketersediaan waktu dan kualitas yang diinginkan, kemampuan teknologi hingga keahlian pelaku pengadaan.
- b) Menetapkan tipe swakelola mana yang dibutuhkan K/L/PD, menentukan spesifikasi/Kerangka Acuan Kerja (KAK),

mempekirakan biaya (RAB), menentukan pemaketan dan konsolidasi (jika dilakukan melalui penyedia) serta biaya pendukung lainnya.

4) Jadwal pengadaan Barang/Jasa

Pada tahap perencanaan ini, pengadaan barang/jasa membuat jadwal secara keseluruhan kegiatan pengadaan mulai dari perencanaan, persiapan, pelaksanaan, hingga penutupan pengadaan.

5) Anggaran Barang/Jasa

Menyusun anggaran pengadaan barang/jasa yang sesuai dengan kebutuhan K/L/PD dilakukan dengan cara menghitung setiap aktifitas lalu mengumpulkannya dalam pakat pekerjaan, anggaran ini merupakan seluruh biaya yang dikeluarkan oleh K/LPD untuk memperoleh barang/jasa, secara garis besar kegiatan ini meliputi :

- a) Melakukan identifikasi kebutuhan SDM, material dan bahan sesuai dengan aktifitas yang telah didapat pada poin ke-4 (jadwal pengadaan barang/jasa)
- b) Menghitung biaya perkiraan bahan, biaya aktifitas berdasarkan jumlah sumber daya yang ada untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan.
- c) Menjumlahkan seluruh biaya menjadi total anggaran pengadaan barang/jasa

6) Rencana Umum Pengadaan (RUP)

Setelah ke-5 penyusunan diatas selesai dilakukan, maka dilaksanakan RUP yang merupakan proses output dalam pengadaan

barang/jasa. RUP ini merupakan hasil perencanaan pengadaan barang/jasa yang dimuat dalam pasal 18 Ayat 8 Peperes No. 16 Tahun 2018.

Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk kegiatan pengadaan sarana prasarana pendidikan. Antar lain :

1) Pembelian

Pembelian adalah pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan dengan cara sekolah menyerahkan sejumlah uang kepada penjual untuk memperoleh sarana prasarana sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak.

2) Pembuatan atau Produksi sendiri

Pembuatan sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan dengan jalan membuat sendiri yang biasanya dilakukan oleh guru, siswa atau pegawai. Pembuatan sendiri biasanya dilakukan terhadap sarana prasarana pendidikan yang sifatnya sederhana dan murah, misalnya alat peraga, media pembelajaran, hiasan sekolah dan buku sekolah.

3) Penerimaan Hibah atau Bantuan

Penerimaan hibah atau bantuan merupakan cara pemenuhan sarana prasarana pendidikan dengan jalan pemberian secara cuma-cuma dari pihak lain. Penerima hibah dapat berasal dari pemerintah atau pihak swasta.

4) Penyewaan

Penyewaan adalah cara pemenuhan kebutuhan sarana prasarana pendidikan dengan jalan pemanfaatan sementara barang milik pihak lain untuk kepentingan sekolah dengan cara membayar berdasarkan perjanjian sewa-menyewa.

5) Pinjaman

Pinjaman yaitu penggunaan barang secara cuma-cuma untuk sementara waktu dari pihak lain untuk kepentingan sekolah berdasarkan perjanjian pinjam-meminjam. Cara ini hendaknya dilakukan apabila kebutuhan sarana prasarana bersifat sementara dengan mempertimbangkan citra baik sekolah.

6) Pendaur ulangan

Pendaur ulangan adalah pengadaan sarana prasarana pendidikan dengan cara memanfaatkan barang yang sudah tidak terpakai menjadi barang yang berguna untuk kepentingan sekolah.

7) Penukaran

Penukaran merupakan cara pemenuhan kebutuhan sarana prasarana yang dimiliki dengan jalan menukarkan sarana prasarana yang dibutuhkan instansi lain.

8) Perbaikan atau Rekondisi

Perbaikan merupakan cara pemenuhan sarana prasarana pendidikan dengan jalan memperbaiki sarana prasarana yang telah mengalami kerusakan melalui pergantian bagian-bagian yang telah rusak

sehingga sarana-prasarana yang rusak dapat digunakan kembali (Gunawan & Djum Noor Benty, 2017 : 329).

9) Lelang

Ada dua jenis pelelangan yaitu pelelangan umum dan pelelangan terbatas. Pelelangan umum ialah proses lelang yang diikuti oleh semua perusahaan yang berminat setelah mengetahui pengumuman adanya pelelangan yang disampaikan melalui media massa dll. Pelelangan terbatas adalah proses lelang yang diikuti oleh rekanan terbatas (Matin & Nurhatti, 2016 : 26).

B. Kerangka Berpikir

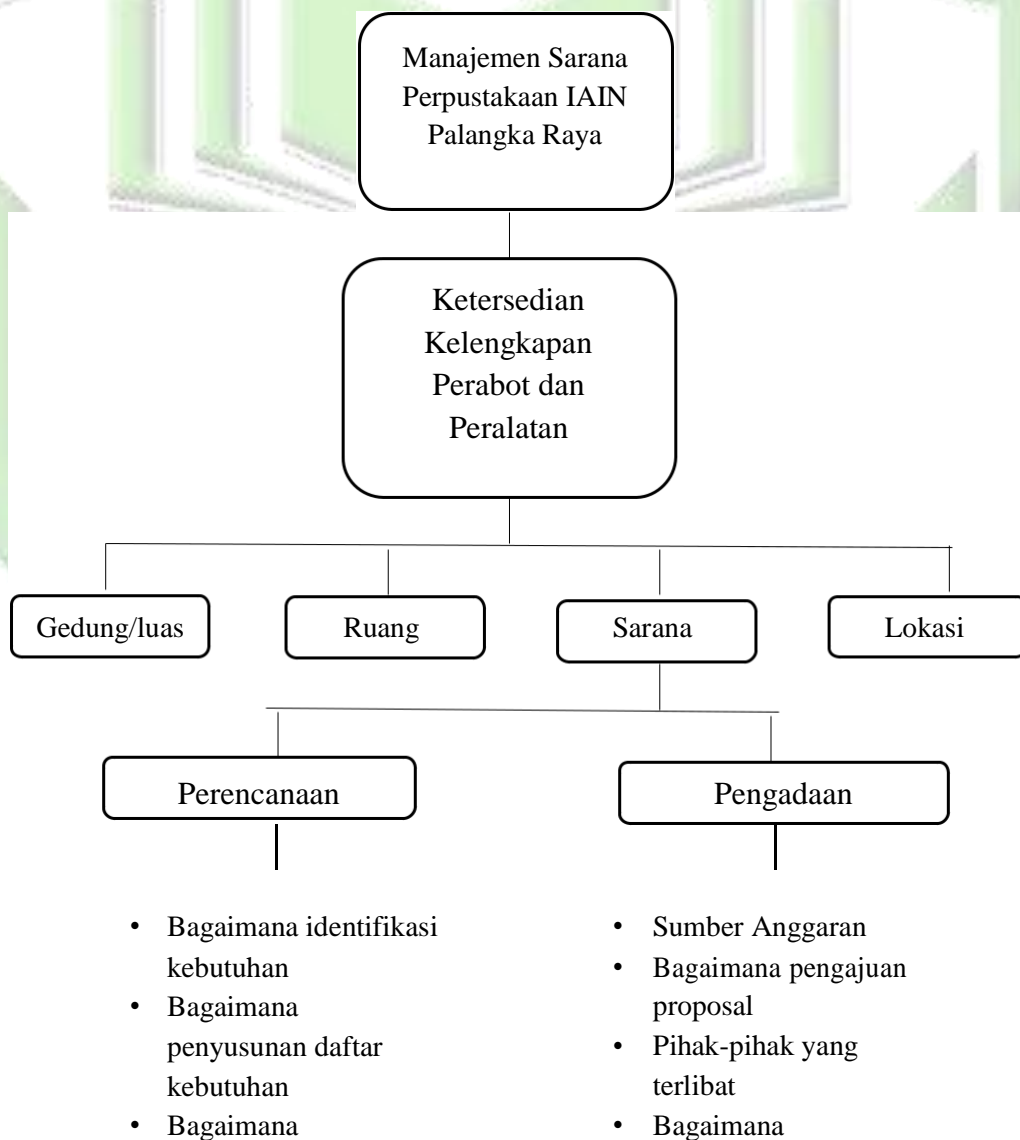
1. Kerangka Berpikir

Peran dan fungsi perpustakaan adalah bagi dunia pendidikan menjadi suatu kebutuhan yang harus dipenuhi untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Perpustakaan sebagaimana yang telah berkembang sekarang ini telah dipergunakan sebagai pusatnya informasi, sumber pengetahuan, penelitian, rekreasi serta memberikan berbagai jenis layanan lainnya.

Faktor utama pemustaka berkunjung ke perpustakaan adalah untuk memenuhi kebutuhan informasinya, bagaimana informasi yang dibutuhkan pemustaka bisa didapat, kemudian faktor yang tidak kalah mendukung minat pemustaka adalah pada sarana yang disediakan oleh perpustakaan itu sendiri. Sarana merupakan material yang sangat penting di sebuah perpustakaan, hal ini dikarenakan dengan adanya sarana yang memadai, maka akan menunjang peminat pembaca dan menunjang tujuan suatu pendidikan.

UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya dari tahun ke tahun mengalami perkembangan dalam memberikan layanan sarana terlebih pada perabot/peralatan yang disediakan untuk pemustaka dan putakawaan. Dalam mewujudkan ketersediaan sarana maka dibutuhkanlah pengelolaan yang baik, pelayanan perpustakaan dalam wujud sarana yang memadai dan mumpuni merupakan pencapaian pengelolaan (manajemen) sarana yang sangat matang, terutama pada proses kegiatan perencanaan dan pengadaannya. Adapun kerangka berpikir pada penelitian “Manajemen Sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya” sebagai berikut

Bagan 2.1 Kerangka Berpikir



menentukan skala
prioritas kebutuhan

- Pihak yang terlibat dalam perencanaan
- Waktu dan tempat perencanaan
- Kegiatan-kegiatan dalam proses

pelaksanaan
pengadaan sarana

- Prosedur atau metode pengadaan sarana

C. Pertanyaan Penelitian

Beranjak dari kerangka dan rumusan masalah maka data yang digali dalam penelitian ini antara lain :

1. Bagaimana Perencanaan Sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya ;
 - a. Apa saja persiapan atau kegiatan dalam perencanaan sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya ?
 - b. Kapan kegiatan perencanaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya dilakukan ?
 - c. Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya ?
 - d. Bagaimana penyusunan daftar kebutuhan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya ?
 - e. Bagaimana Perpustakaan IAIN Palangka Raya melakukan analisis kebutuhan sarana ?
 - f. Bagaimana menentukan skala prioritas kebutuhan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya ?

- g. Sumber dana/anggaran yang digunakan perpustakaan IAIN Palangka Raya ?
- h. Bagaimana Perpustakaan IAIN Palangka Raya melakukan seleksi sebagai prioritas kebutuhan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya ?
- i. Bagaimana prinsip perencanaan dalam pengadaan kebutuhan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya ?

2. Bagaimana Pengadaan Sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya

- a. Bagaimana proses pengadaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya ?
- b. Siapa yang terlibat dalam pengadaan sarana ?
- c. Bagaimana proses pengajuan proposal untuk anggaran kebutuhan sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya ?
- d. Bagaimana pelaksanaan pengadaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya ?
- e. Apa saja cara pengadaan sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya ?
- f. Bagaimana metode pengadaan sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya ?

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Sesuai dengan permasalahan yang menjadi fokus utama dalam penelitian ini yang berjudul “Manajemen Sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya” maka jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah data yang dikumpulkan bukan berupa angka-angka melainkan data tersebut berasal dari naskah wawancara, catatan lapangan, dokumenstasi pribadi, catatan memo, rekaman dan dokumen resmi lainnya.

Metode kualitatif deskriptif yang dilakukan peneliti adalah menggambarkan dan memaparkan serta memetakan fakta-fakta yang ada di lapangan mengenai perencanaan dan pengadaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di Perpustakaan Perguruan Tinggi Palangka Raya yaitu UPT Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya, Jl. G. Obos, Kompleks Islamic Center di Perpustakaan IAIN Palangka Raya.

Adapun penyusunan penelitian sejak penyusunan proposal hingga penyempurnaan laporan penelitian diperkirakan selama 9 bulan (Juli 2020 s.d Februari 2021) dengan rincian aktifitas sebagai berikut :

Tabel 3.1 Kegiatan waktu Pelaksanaan Penelitian

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan							
		Juli	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar
1	Seminar Proposal								
2	Penggalian data/Penelitian								
3	Pengolahan data/analisis data								
4	Penyusunan Laporan Penelitian								

C. Instrumen Penelitian

Instrumen yang digunakan peneliti adalah peneliti sendiri. Penelitian instrumen kualitatif utamanya adalah diri sendiri, namun selanjutnya setelah fokus penelitian sudah jelas, maka akan dikembangkan dengan menggunakan instrumen penelitian sederhana yang diharapkan dapat melengkapi data yang ditemukan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

Menggunakan instrumen peneliti sendiri, peneliti bertugas sebagai perencana, pengumpul dan penafsir data hingga pelapor hasil penelitian. Peneliti akan terjun langsung ke lapangan dalam mengambil dan menggali data dengan menggunakan pedoman observasi, pedoman wawancara, dan dokumentasi yang berkaitan langsung dengan pengelolaan sarana di Perpustakaan IAIN Palangka Raya.

D. Sumber Data Penelitian

Dalam penelitian ini, data yang disajikan adalah data Manajemen Sarana Prasarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya yang meliputi : perencanaan dan pengadaan. Sumber data dalam penelitian ini dibagi menjadi dua, yaitu data primer dan sekunder

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung dari sumber datanya dalam hal ini adalah subjek penelitian. Dalam penelitian ini, data primer diperoleh dari Kepala UPT Perpustakaan, Staf Perpustakaan dan Pejabat Pengadaan Rektorat (UKPBJ).

2. Data Sekunder

Data Sekunder adalah sumber data penelitian yang diperoleh atau dikumpulkan peneliti secara tidak langsung melalui perantara media perantara. Data sekunder berupa bukti, catatan, laporan historis yang telah

tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan tidak dipublikasikan. **G. Teknik Analisis Data**

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan mengorganisasi data untuk selanjutnya ditampilkan dan dianalisis menjadi data yang lebih sederhana. Sehingga menjadi interaktif dan berlangsung terus-menerus :

1. Reduksi Data, peneliti mengumpulkan data lapangan dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Selanjutnya data hasil penelitian tersebut direduksi dengan cara memilah hal pokok yang mendukung penelitian serta

E. Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian kualitatif, pada dasarnya teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi partisipan, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Kegiatan pengumpulan data ini untuk menjelajahi dan melacak secara memadai terhadap realitas fenomena yang tengah di studi (Bugin, 2005 : 70).

Maka dalam penelitian ini, peneliti menggunakan tiga teknik tersebut, yaitu ;

1. Observasi

Observasi adalah alat atau instrumen penelitian yang dilakukan dengan cara mengamati langsung ke lapangan dengan menggunakan indera penglihatan untuk mengumpulkan berbagai macam informasi dan sumber data untuk penelitian (Sugiyono, 2008 : 316).

Dalam penelitian ini peneliti turun ke lapangan (lokasi penelitian) secara langsung untuk mengetahui keberadaan objek, situasi, konteks dan maknanya dalam upaya mengumpulkan data penelitian yang bisa berupa

catatan lapangan. Langkah-langkah yang dilakukan peneliti dalam mengambil data penelitian melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Data dikumpulkan bisa berupa catatan lapangan, hasil rekaman dan dokumen.

Observasi dilakukan di Perpustakaan IAIN Palangka Raya dengan menggunakan teknik observasi, pada penelitian ini diharapkan informasi yang bersifat nonferbal atau informasi yang diperoleh dengan cara pengamatan dapat diterima oleh peneliti secara langsung. Data yang ingin didapatkan peneliti sebagai berikut :

a. Perencanaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya meliputi ;

- 1) Pihak yang terlibat;
- 2) Waktu pelaksanaan perencanaan;
- 3) Persiapan/kegiatan utama perencanaan;
- 4) Kebutuhan/daftar ketersediaan sarana ;
- 5) Penentuan sarana kebutuhan;
- 6) Sumber anggaran;
- 7) Prinsip pada perencanaan;

b. Pengadaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya ;

- 1) SOP/prosedur pengadaan;
- 2) Waktu pelaksanaan pengadaan;
- 3) Sumber anggaran pengadaan;
- 4) Pihak yang terlibat;
- 5) Cara pembelian pada pengadaan;
- 6) Metode pada pengadaan;

2. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab dalam penelitian yang berlangsung antara dua orang atau lebih bertatap muka dan

mendengarkan secara langsung informasi dan keterangan (Narbuko & Achmad, 2003 : 83). Melaksanakan wawancara bertujuan untuk mencari data dengan menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang memerlukan jawaban yang bersifat informasi atau data. Wawancara direkam dan dipelajari secara mendalam lalu peneliti berdiskusi dengan para informan yang memiliki hubungan erat dengan data-data penelitian yang ingin dikumpulkan. Selain itu juga dibuatkan panduan wawancara sesuai kebutuhan penelitian.

Dalam melakukan wawancara, pertanyaan dan jawaban dilakukan secara verbal, dilakukan secara berhadapan. Adapun narasumbernya adalah Kepala UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya, Staf Perpustakaan dan Pejabat Pengadaan Rektorat (UKPBJ). Wawancara dilakukan guna mendapat informasi sebagai berikut ;

a. Perencanaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya yaitu ;

- 1) Mengetahui apa saja persiapan dan kegiatan yang dilaksanakan dalam perencanaan sarana;
- 2) Kapan dilaksanakan perencanaan sarana dan bagaimana cara melaksanakan;
- 3) Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan sarana;
- 4) Cara menganalisis kebutuhan sarana;
- 5) Sumber dana yang digunakan;
- 6) Cara menginventarisasi kebutuhan kemudian menentukan kebutuhan skala prioritas sarana;
- 7) Prinsip yang dilakukan dalam perencanaan ;

b. Pengadaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya ;

- 1) Mengatahui pihak yang terlibat ;
- 2) Ksapan waktu pelaksanaan pengadaanya ;

- 3) Bagaimana prosedur pengadaan ;
- 4) Bagaimana perencanaan pengadaan ;
- 5) Sumber anggaran yang digunakan ;
- 6) Cara pengadaan atau metode pemilihan penyedia :

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan dengan tujuan untuk melengkapi data yang diperoleh dari teknik observasi dan wawancara mendalam. Dokumen adalah catatan kejadian yang sudah lampau kemudian dinyatakan dalam bentuk lisan, tulisan dan karya bentuk lainnya (Djam'an Satori & Aan Komariyah 2010 : 108). Dokumen bisa berbentuk arsip-arsip, raport, peraturan perundang-undangan, buku harian, surat-surat pribadi dan lain-lain yang memiliki keterkaitan dengan masalah yang diteliti.

Adapun dokumentasi yang peneliti perlukan dalam penelitian ini antara lain :

- a. Pihak yang terlibat dalam proses perencanaan dan pengadaan sarana;
- b. Struktur Wewenang ;
- c. Profil UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya.
- d. Daftar /data barang Sarana Perpustakaan ;
- e. SOP Pengadaan di Perpustakaan ;
- f. Renstra & Roadmap ;
- g. Pedoman Standar Nasional sarana perpustakaan ;
- h. RAB & TOR
- i. Foto-foto kegiatan perencanaan dan pengadaan sarana;
- j. Arsip yang berhubungan dengan perencanaan dan pengadaan sarana.

F. Teknik Pengabsahan Data

Menguji keabsahan data agar memperoleh data yang valid, maka diperlukan pemeriksaan. Dalam pemeriksaan keabsahan data peneliti menggunakan cara Triangulasi, karena cara ini dianggap sesuai dengan penelitian yang dilakukan.

Untuk pengabsahan data, peneliti menggunakan Triangulasi Sumber dan Triangulasi Metode, Triangulasi Sumber adalah salah satu teknik pemeriksaan keabsahan data dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari orang yang terkait sebagai narasumber, sehingga perbandingan ini akan memperjelas penelitian yang dilakukan. Sedangkan Triangulasi Metode adalah dilakukan dengan cara membandingkan informasi dengan cara yang bervariasi yaitu dengan menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi.

data yang kurang sesuai direduksi. Proses reduksi ini mempermudah peneliti mengumpulkan data selanjutnya bila data masih diperlukan.

2. Penyajian Data, setelah data direduksi adalah menyajikan data. Penyajian data dilakukan menggambarkan hasil reduksi dalam bentuk teks yang bersifat naratif atau uraian singkat tentang manajemen sarana prasarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya. Penyajian data ini berfungsi memudahkan peneliti dalam memahami dan menarik kesimpulan sementara.
3. Kesimpulan, setelah menyajikan data adalah penarikan kesimpulan. Penarikan kesimpulan dilakukan pada data tentang manajemen perpustakaan IAIN Palangka Raya untuk menjawab rumusan masalah penelitian. Pada tahap ini memerlukan pemahaman yang mendalam serta ketelitian untuk mempermudah hasil kesimpulan yang tepat.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan mengorganisasi data untuk selanjutnya ditampilkan dan dianalisis menjadi data yang lebih sederhana. Sehingga menjadi interaktif dan berlangsung terus-menerus :

1. Reduksi Data, peneliti mengumpulkan data lapangan dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Selanjutnya data hasil penelitian tersebut direduksi dengan cara memilah hal pokok yang mendukung penelitian serta data yang kurang sesuai direduksi. Proses reduksi ini mempermudah peneliti mengumpulkan data selanjutnya bila data masih diperlukan.
2. Penyajian Data, setelah data direduksi adalah menyajikan data. Penyajian data dilakukan menggambarkan hasil reduksi dalam bentuk teks yang bersifat naratif atau uraian singkat tentang manajemen sarana prasarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya. Penyajian data ini berfungsi memudahkan peneliti dalam memahami dan menarik kesimpulan sementara.
3. Kesimpulan, setelah menyajikan data adalah penarikan kesimpulan. Penarikan kesimpulan dilakukan pada data tentang manajemen perpustakaan IAIN Palangka Raya untuk menjawab rumusan masalah penelitian. Pada tahap ini memerlukan pemahaman yang mendalam serta ketelitian untuk mempermudah hasil kesimpulan yang tepat.

BAB IV

PEMAPARAN DATA

A. Gambaran Umum Perpustakaan IAIN Palangka Raya

1. Sejarah Singkat UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya

IAIN Palangka Raya adalah Unit Pelaksana Teknis (UPT) bidang kepastakaan dibawah lembaga IAIN Palangka Raya. Sebagai pusat informasi ilmiah bagi civitas 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 menjadi Fakultas Tarbiyah IAIN Antasari Palangka Raya yang dinaungi oleh lembaga IAIN Antasari Banjarmasin yang 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 memaksimalkan 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 sarana untuk mempublikasikan repository yang dimiliki oleh IAIN Palangka Raya dan dapat terindeks oleh webometriks. Pada tahun 2018 perpustakaan IAIN telah terakreditasi B

2. 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 kepustakwanan yang profesional
- 6) Mengembangkan total quality manajemen dalam pengelolaan perpustakaan yang terakreditasi secara nasional maupun internasional.

3. Layanan Perpustakaan

pengguna dalam rangka menunjang kegiatan akademisi civitas 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 civitas 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 ditempat

Layanan ini memberikan fasilitas bagi pengguna untuk membaca sumber-sumber informasi yang disediakan, layanan ini juga diberikan bagi pengunjung di luar civitas 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 referen merupakan layanan dalam bentuk bantuan, petunjuk maupun bimbingan untuk mencari informasi dengan menggunakan buku-buku referen (rujukan) seperti kamus, ensiklopedia, indeks, handbook dan lainnya. Koleksi referen terletak di lantai 3 perpustakaan. Adapun layanan penelusuran ialah layanan hierasi 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 DC/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 ensiklopedia, kamus, kumpulan peraturan, panduan teknis serta informasi yang bersifat edutainment seperti film-film dokumenter. Guna menunjang layanan koleksi CD perpustakaan menyediakan 4unit TV dan DVD di ruangan digital library dan audiovisual. Selain itu berbagai hasil ilmiah civitas 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 klarifikasi DDC edisi ke 20 dan sistem klasifikasi khusus Islam (perluasan dari kelas 297)

c. Layanan Administrasi

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

4.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 penitipas tas, (2) ruang digital library dan audiovisiol, (3) ruang baca dan Quraish Shihab Corner; (4) ruang Kelapa Perpustakaan; ruang kantor; (5) mushalla sekaligus pojok kependudukan, (6) dapur, (7) Wcdan (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 hatspot yang tersedia di perpustakaan. (komputer yang tersedia)

c. Akses Online Karya Civitas Akademika IAIN

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

5.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 Kordinator 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, Muskimah, M,Pd Staf Layanan lantai 3
- 10) Sudarmanto, M.Si selaku Staf Layanan Lantai 3

6. Pengguna Perpustakaan IAIN Palangka Raya

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

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

7. Koleksi Perpustakaan IAIN Palangka Raya

Pengelola perpustakaan menunjukkan upaya untuk terus meningkatkan jumlah koleksi, khususnya buku yang sampai saat ini masih menjadi sumber literatur utama bagi civitas akademika. Adanya peningkatan jumlah koleksi dapat dilihat dari jumlah koleksi perpustakaan sejak 4 (empat) tahun terakhir, berikut tabel koleksi buku dari tahun 2016 sampai 2019.

Tabel 4.1 Data Statistik Koleksi Perpustakaan 2016-2019

Tahun	Data Koleksi	
	Judul	Exp
2016	16318	54717
2017	16880	57046
2018	17929	59975
2019	19311	62808

(Sumber : Hasil Wawancara dengan Staf Layanan Teknis Perpustakaan dan Data pada Aplikasi SliMS)

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

Dalam bagian pemaparan ini akan diuraikan tentang data-data yang didapat dari penelitian tentang manajemen sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya. Hal ini untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian pada rumusan masalah di bab sebelumnya. Berdasarkan hasil penelitian yang didapatkan sesuai dengan kondisi nyata di lapangan, diperoleh berdasarkan dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mendalam dengan subjek penelitian maupun informan sebagai validasi data mengenai manajemen sarana

perpustakaan IAIN Palangka Raya yang meliputi perencanaan dan pengadaan.

Adapun data-data hasil penelitian tersebut akan disajikan sebagai berikut :

Tabel 4.3 Daftar Subjek dan Informan

NO	NAMA	INISIAL	JABATAN
1	Usman, S.Ag. SS. MHI	U	Kepala UPT Perpustakaan
2	Hamdinor. S. Sos	H	Anggota UKPBJ & Pejabat Pengadaan
3	Siti Narani, SpdI, SIPI, M.Hum	SN	Staf Koor. Layanan Teknis Perpustakaan
4	Tuti Sugiarti, S.E	TS	Staf Layanan Teknis Perpustakaan

1. Perencanaan Sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya

Perencanaan merupakan tahapan awal yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dalam merumuskan program sarana yang akan dilaksanakan dan diwujudkan kedepannya, biasanya dalam UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya Kepala Perpustakaan bertanggung jawab untuk membuat dan merencanakan program tahunan khususnya pada kebutuhan sarana perpustakaan yang melibatkan staf pemustaka dan pustakawan.

Perencanaan sarana perpustakaan merupakan kegiatan utama dalam pengadaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya. Kegiatan ini rutin dilakukan setiap tahun dengan melibatkan Kepala UPT Perpustakaan, staf dan Kepala Bagian Perencanaan (Kabag. Perencanaan) yang sebelumnya sudah melibatkan para pejabat perencanaan dan pimpinan. Hasil ini

berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan U selaku Kepala Perpustakaan

IAIN Palangka Raya pada tanggal 10 September 2020, beliau mengungkapkan sebagai berikut :

“Perencanaan sarana perpustakaan melibatkan Kepala dan staf, pejabat perencanaan dan pimpinan. Perencanaan dilakukan setiap lima tahun untuk renstra dan roadmap, sedangkan penyusunan rencana tahunan dalam bentuk TOR dan RAB setiap tahun untuk diajukan ke Bag. Perencanaan sesuai ketentuan pagu di dalam DIPA.”

Hal ini senada dengan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan SN selaku staf pada tanggal 14 September 2020, secara internal kepala perpustakaan merencanakan dan merumuskan program tahunan terkait program sarana selalu melibatkan para staf dan dilakukan setiap tahun untuk proyek DIPA tahun berikutnya :

“Dalam perencanaan sarana perpustakaan adalah kepala perpustakaan dan staf, setiap tahun dilakukan pada proyek DIPA (Daftar Isian Penggunaan Anggaran) tahun berikutnya.”

Hal yang serupa juga yang disampaikan oleh staf yang lain berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan para staf di UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya pada tanggal 14 September 2020, para staf mengungkapkan bahwa kepala perpustakaan membuat program terkait kebutuhan sarana yang selalu melibatkan mereka dan dilakukan diakhir tahun setiap.

Perencanaan kebutuhan sarana perpustakaan dilakukan melalui rapat sebagai persiapan awal, rapat yang dilakukan bisa secara formal ataupun nonformal, dalam rapat tersebut merundingkan dan

memutuskan kebutuhan berdasarkan masukan-masukan yang dijadikan sebagai bahan evaluasi untuk dijadikan kesepakatan bersama diantaranya. Hal ini berdasarkan hasil wawancara yang dilaksanakan oleh peneliti dengan U selaku Kepala Perpustakaan IAIN Palangka Raya pada tanggal 10 September 2020, beliau mengungkapkan sebagai berikut

“Persiapan awal atau kegiatan utama dalam merencanakan sarana perpustakaan terlebih dahulu kami mengadakan rapat, dalam rapat itu kami melakukan tahapan seperti mengevaluasi ketersediaan sarana dan kebutuhan sarana perpustakaan, baik dari staf atau pemustaka dengan melalui hasil survey dan didasarkan pada standar yang dibuat atau roadmap”

“Kami melakukan perkumpulan tersebut tanpa membuat tim atau panitia terlebih dahulu, rapat tersebut kadang dilakukan pada saat kami menyusun buku, pada saat kami duduk santai bersama, kemudian terlintas untuk berbicara mengenai sarana, atau bisa juga kami mengadakan rapat dan itu dilakukan pada hari jumat, disitu kadang kami merundingkan program perpustakaan salah satunya adalah mengenai sarana”

Proses perencanaan kebutuhan sarana perpustakaan terlebih dahulu melakukan survey melalui masukan para staf dan pemustaka, masukan masukan tersebut dijadikan acuan topik di dalam rapat sebagai tahapan awal yang dibahas dalam rapat, selain beracuan pada staf dan pemustaka, pengelola perpustakaan juga melakukan acuan berdasarkan standar Grand Design Pengembangan UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya dan berdasarkan standar Peraturan Kepala Perpustakaan Republik Indonesia

Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi. berdasarkan masukan dan standar tersebut maka menjadi pembahasan utama dalam rapat untuk mengevaluasi kebutuhan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya.

Adapun alasan diadakannya sarana perpustakaan setiap tahun adalah untuk mewujudkan kebutuhan berdasarkan visi perpustakaan, mewujudkan perpustakaan berdasarkan tujuan dan fungsi perpustakaan dan menerapkan perkembangan teknologi informasi untuk efektifitas layanan, selain itu pengelola perpustakaan juga mengutamakan berdasarkan kebutuhan sivitas akademika dan standar sarana perpustakaan perguruan tinggi, yaitu kebutuhan pelayanan pustakawan yang berkaitan langsung dengan pekerjaan mereka dan pemustaka untuk aktifitas perkuliahannya terhadap sarana yang digunakan agar sarana yang tersedia membuat staf dan pemustaka merasa nyaman. Hal ini berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan U selaku Kepala Perpustakaan IAIN Palangka Raya pada tanggal 10 September 2020 :

“Dalam pengadaan sarana perpustakaan selalu kami ajukan dan utamakan untuk sarana pemustaka dan staf, hal ini merujuk pada aktifitas perkuliahan dan pekerjaan langsung para staf.

“Selain itu juga kami berupaya meningkatkan ketersediaan sarana perpustakaan yang sesuai dengan standar perpustakaan perguruan tinggi dengan kategori yang diambil dari instrument penilaian akreditasi untuk nilai A.”

“Kami menginginkan dan mengadakan sarana setiap tahun, selain untuk mengganti dan memperbaiki sarana yang perlu di update, faktor utamanya juga kami untuk memenuhi kebutuhan berdasarkan standar, tujuan dan fungsi perpustakaan, memenuhi layanan staf dan pemustaka, mewujudkan visi perpustakaan sendiri yang terdiri dari penerapan teknologi informasi untuk efektifitas layanan, mengadakan sarana yang membuat pemustaka merasa nyaman.

Faktor yang mendukung kebutuhan sivitas akademika baik pemustaka atau pustakawan dan pemenuhan standar sarana perpustakaan perguruan tinggi maka tidak lepas dari adanya sebuah anggaran, adanya anggaran tentu menjadikan dan mendukung tercapainya sebuah kebutuhan.

sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya, adapun anggaran pengadaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya bersumber dari dana APBN, dan dana PNB (IAIN). Hal ini berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan U selaku Kepala Perpustakaan IAIN Palangka Raya pada tanggal 10 September 2020 :

“Sumber anggaran yang digunakan ada 3 sumber yaitu PNB, Rupiah Murni APBN dan BOPTN”

Hal ini senada dengan yang disampaikan oleh SN dan TS selaku staf perpustakaan pada saat wawancara yang dilakukan pada tanggal 14 September 2020, mereka mengungkapkan sebagai berikut:

“Anggaran di perpustakaan bersumber dari DIPA IAIN Palangka Raya yang di dalamnya terdapat pagu anggaran tentang dana yang sudah ditentukan dan sumbernya dari PNB, APBN dan BOPTN.”

Secara tahapan sebelum melakukan pengadaan sarana perpustakaan, ada beberapa serangkaian kegiatan dalam perencanaan pengadaan sarana yang dilakukan pengelola perpustakaan meliputi, perencanaan anggaran, identifikasi kebutuhan, membuat daftar kebutuhan dan menentukan skala prioritas sarana perpustakaan, hingga menyusun dokumen perencanaan pengadaan sarana yang termuat di dalam TOR dan RAB.

Tahap awal terkait anggaran sebelumnya sudah diselenggarakan oleh Kasubag Perencanaan IAIN Palangka Raya melalui rapat yang didalamnya membahas dan menentukan anggaran untuk pengadaan sarana UPT Perpustakaan IAIN Palangka Raya, setelah adanya dan mengetahui jumlah anggaran yang dialokasikan maka pengelola perpustakaan akan memulai menyusun proposal kebutuhan sarana. Hal ini berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan U selaku Kepala Perpustakaan IAIN Palangka Raya pada tanggal 10 September 2020 :

“Biasanya kita akan mendapat undangan dari Kasubag Perencanaan untuk membahas anggaran pengadaan sarana, setelah adanya anggaran yang dialokasikan untuk pengadaan sarana perpustakaan, baru kita mulai perencanaan untuk menyusun proposal pengadaan sarana.”

Setelah pengelola perpustakaan mengetahui kebijakan dari total anggaran yang ditentukan maka tahapan selanjutnya adalah penetapan kebutuhan sarana yang perlu diadakan meliputi, pertama kegiatan perencanaan yang diawali dengan melakukan analisis kebutuhan, pengelola perpustakaan melakukan analisis kebutuhan dengan cara evaluasi ketersediaan dan kebutuhan sarana perpustakaan yang didasarkan pada roadmap dan standar perpustakaan perguruan tinggi yang diambil dari instrument penilaian akreditasi A. Selain itu analisis kebutuhan juga dilakukan dengan cara evaluasi survey terhadap pustakawan

selaku staf dengan cara wawancara langsung dan observasi. Sedangkan terhadap pemustaka biasanya melalui kotak saran yang telah disediakan. Hal ini berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan U selaku Kepala Perpustakaan IAIN Palangka Raya pada tanggal 10 September 2020 :

“Persiapan awal atau kegiatan utama dalam merencanakan sarana perpustakaan terlebih dahulu kami mengadakan rapat, dalam rapat itu kami melakukan tahapan seperti mengevaluasi kebutuhan dan kebutuhan sarana perpustakaan, baik dari staf atau pemustaka dengan melalui hasil survey dan didasarkan pada standar yang dibuat atau roadmap.”

“Survei dilakukan menjelang akan dilakukannya perencanaan pengadaan sarana, jadi dilakukan tiap tahun. Semua staf biasanyasaya kumpulkan dan saya mintai untuk bebas memberikan masukan, selain itu juga melakukan kita survei lewat kotak saran.”

Pendapat umumnya juga disampaikan oleh SN dan TS selaku staf perpustakaan pada saat wawancara yang dilakukan pada tanggal 14 September 2020, mereka mengungkapkan sebagai berikut:

“Disesuaikan dengan skala prioritas sarana yang dibutuhkan dengan cara menyeleksi sarana apa saja yang diperlukan dan yang dibutuhkan oleh perpustakaan”

Selanjutnya pengelola perpustakaan melakukan penyusunan inventarisasi atau daftar kebutuhan sarana yang terkumpul dari hasil wawancara dan observasi terhadap para staf dan pemustaka, setelah daftarkebutuhan tersusun kemudian pengelola perpustakaan menentukan skalaprioritas sarana perpustakaan hingga penetapan sarana perpustakaan. Hal ini berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan U selaku KepalaPerpustakaan IAIN Palangka Raya pada tanggal 10 September 2020 :

“Skala prioritas didasarkan pada aspek paling tinggi pemanfaatannya oleh pemustaka dan petugas perpustakaan, didasarkan kekuatan sarana prasarana, kemudian barang tersebut ditata sesuai estetika ruangan jika sarana itu kami tempatkan dan didasarkan kemudahan dalam proses pengadaan.”

“Dianalisis dengan mengetahui kekurangan sarana yang dimiliki ukurannya adalah standar perpustakaan perguruan tinggi dengan kategori yang diambil dari instrument penilaian akreditasi untuk nilai A.”

Hal senada umumnya juga disampaikan oleh SN dan TS selaku staf perpustakaan pada saat wawancara yang dilakukan pada tanggal 14 September 2020, mereka mengungkapkan sebagai berikut :

“Disesuaikan dengan skala prioritas sarana apa saja yang dibutuhkan oleh perpustakaan.”

“Dalam pembuatan list atau daftar kebutuhan sarana perpustakaan setiap tahun yang kemudian dimasukkan ke kegiatan proyek pengadaan sarana perpustakaan.”

Penentuan dan penetapan kebutuhan sarana yang sudah diseleksi akan dimatangkan ketika pengelola perpustakaan meninjau kembali kriteria dan kebijakan yang sudah ditentukan, dalam hal ini kriteria tidak lepas dari renstra, roadmap dan standar perpustakaan perguruan tinggi dan pada kebijakan tidak lepas dari anggaran yang sudah ditetapkan ketersediaan sebelumnya. Hal ini berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan U selaku Kepala Perpustakaan IAIN Palangka Raya pada tanggal 10 September 2020 :

“Kriteria dan kebijakan perencanaan sarana perpustakaan mengacu pada renstra, roadmap dan standar perpustakaan perguruan tinggi serta memperhatikan anggaran yang tersedia”

Hasil dari seleksi dan penetapan perencanaan sarana perpustakaan menjadi pertimbangan pengelola perpustakaan menyusun proposal perencanaan pengadaan sarana perpustakaan dalam RAB dan TOR. Hal ini berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan U selaku Kepala Perpustakaan IAIN Palangka Raya pada tanggal 10 September 2020 :

“Sarana yang sudah diseleksi yang akan disusun dalam bentuk list sarana yang diadakan dan terlampir di TOR dan RAB kemudian kita serahkan ke Kassubag Perencanaan.”

“Proposal nantinya akan kita serahkan ke Kasubbag Perencanaan. Namun apa yang kita ajukan tidak mesti terealisasi atau bisa diadakan karena tergantung ada atau tidaknya anggaran yang tersedia.”

Perencanaan adalah titik awal dalam manajemen strategis, dalam hal ini pengelola perpustakaan menentukan tujuan dan rencana tindakan untuk bagaimana tujuan bisa tercapai dengan maksimal, pengelola perpustakaan terlebih dahulu memperhatikan dengan mengarahkan prinsip-prinsip manajemen sarana pada perencanaan yaitu beraskan pada tujuan perpustakaan, terpenuhinya kriteria dan standar sarana perpustakaan dan memperhatikan efisiensi dan kualitas sarana yang digunakan. Hal ini berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan U selaku Kepala Perpustakaan IAIN Palangka Raya pada tanggal 10 September 2020 :

“Dalam menjalankan dan mengarahkan pemenuhan sarana, kami mempunyai prinsip dalam hal ini yaitu prinsip pada sarana yang sesuai dengan tujuan visi misi perpustakaan, memenuhi kriteria dan standar sarana perpustakaan dan memperhatikan efisiensi dan kualitas sarana perpustakaan.”

2. Pengadaan Sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya

Pengadaan sarana adalah upaya pihak pengguna untuk memperoleh atau mewujudkan suatu barang yang dibutuhkannya, dengan menggunakan metode dan proses tertentu agar tercapainya kesepakatan bersama untuk menunjang kebutuhan dan layanan civitas akademika.

Hasil dari seleksi dan penetapan perencanaan sarana perpustakaan sebelumnya menjadi pertimbangan pengelola perpustakaan menyusun proposal perencanaan pengadaan sarana perpustakaan dalam RAB dan TOR. Hal ini berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan U selaku Kepala Perpustakaan IAIN Palangka Raya pada tanggal 10 September 2020 :

“Sarana yang sudah diseleksi yang akan disusun dalam bentuk list sarana yang diadakan dan terlampir di TOR dan RAB kemudian kita serahkan ke Kassubag Perencanaan.”

“Biasanya setiap tahun kami lakukan dan setiap tahun anggaran tersebut sudah ditetapkan jumlahnya, kemudian tugas kami hanya melanjutkan dengan menyesuaikan barang yang kami inginkan sesuai dengan jumlah anggaran yang telah ditetapkan dengan membuat RAB dan TOR kemudian diserahkan ke Kassubag Perencanaan.”

Hal ini juga disampaikan oleh SN dan TS selaku staf perpustakaan

pada saat wawancara yang dilakukan pada tanggal 14 September 2020, mereka menyatakan :

“Kebutuhan tersebut kami buat dan dijadikan daftar yang dilakukan selaku tim seleksi kemudian diserahkan ke panitia pengadaan untuk ditindaklanjuti.”

Tahapan selanjutnya Unit Kerja Pengadaan Barang atau Jasa (UKPBJ) akan melakukan kegiatan pengadaan barang yang dibutuhkan setiap unit termasuk UPT Perpustakaan, dalam tahapan ini dilaksanakan dengan cara mengumpulkan secara menyeluruh dari semua unit, kemudian dari kebutuhan barang semua unit tersebut sudah terkumpul maka selanjutnya akan dilakukan penginventarisasian. Hal ini berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan H selaku Pejabat Pengadaan pada tanggal 23 November 2020 :

“Biasanya setelah kebutuhan sarana perpustakaan itu masuk ke bagian UKPBJ kemudian dikerjakan oleh panitia pengadaan yang ada didalamnya maka kegiatan yang pertama dilakukan mereka adalah mengumpulkan semua kebutuhan setiap unit termasuk juga unit perpustakaan, setelah semua terkumpul baru mereka akan melakukan penginventarisasian.”

Sesuai prosedur yang telah ditentukan maka pengelola perpustakaan memasukkan usulan kebutuhan dalam bentuk RAB dan TOR dengan melewati bagian THURT, Kepala Biro AUAK kemudian Kepala Rektor IAIN Palangka Raya hingga UKPBJ yang di dalamnya terdapat pejabat yang melaksanakan kebutuhan sarana yang diusulkan oleh UPT Perpustakaan. Hal ini berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan

H selaku Pejabat Pengadaan pada tanggal 23 November 2020 :

“Pihak Perpustakaan membuat dan memasukkan usulan kebutuhan dalam bentuk RAB dan TOR , hingga berkas tersebut masuk ke UKPBJ dan kemudian UKPBJ akan melakukan proses pengadaannya.”

“Tahapan dalam perencanaan pengadaan yang pertama, pihak perpustakaan membuat usulan kebutuhan beserta RAB dan TOR, terus surat permohonan di masukkan ke bagian TUHRT, TUHRT akan mengangandakan surat dan meneruskan ke Kepala Biro AUAK untuk diberi catatan Disposisi surat, dari Kepala Biro AUAK meneruskan ke Rektor IAIN Palangka Raya, Rektor melihat jenis surat yang masuk dan mendisposisi sesuai bidangnya.”

“Karena berkaitan dengan keuangan biasanya Rektor akan mendisposisikan ke Wakil Rektor Bidang Administrasi Umum, Perencanaan dan Keuangan (Warek II), kemudian Wakil Rektor II melanjutkan disposisi ke UKPBJ, UKPBJ membuat konsep SK pengadaan yang diajukan kepada Rektor sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), setelah terbit SK tersebut maka Pejabat yang ditunjuk untuk melakukan proses pengadaanya.”

Berdasarkan hasil wawancara sebelumnya dengan Kepala Perpustakaan dan para staf diketahui bahwa dalam pengadaan sarana bersumber dari APBN dan kegiatan pengadaanya dilakukan oleh Pejabat Pengadaan yang sebelumnya sudah ditetapkan oleh Rektor IAIN Palangka Raya. Keterlibatan dalam pengadaan sarana perpustakaan tidak hanya sampai pada pihak perpustakaan, tahapan pengadaan kemudianditindaklanjuti oleh pihak ketiga karena kewenangan dijalankan sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan. Hal ini berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan U selaku Kepala Perpustakaan IAIN Palangka Raya pada tanggal 10 September 2020 :

“Keterlibatan proses pengadaan sarana perpustakaan adalah kepala perpustakaan dan stafnya, bagian perencanaan rektorat, panitia pengadaan,

rekanan yang ditunjuk atau terpilih, pejabat pembuat komitmen, kuasa pengguna anggaran.”

“Perpustakaan membuat nota usul didasarkan pada RAB dan TOR yang sudah disetujui, panitia pengadaan menyusun rencana jadwal, melakukan survei harga, menunjuk rekanan atau toko yang terpilih, menyiapkan kontrak antara rekanan dan PPK dan lain-lain

Hal ini juga disampaikan oleh SN dan TS selaku staf perpustakaan pada saat wawancara yang dilakukan pada tanggal 14 September 2019, mereka menyatakan :

“Pihak yang terlibat adalah panitia pengadaan dan rekanan (pihak ketiga).”

Pihak perpustakaan adalah pengguna yang terlibat didalam penyusunan kebutuhan barang yang diperlukan, biasanya setiap akhir tahun atau selambat-lambatnya awal tahun berjalan pihak perpustakaan mengusulkan kebutuhan sarana yang diperlukan, kemudian ditindaklanjuti oleh pihak ketiga yang ada UKPBJ (Unit Kerja Pengadaan Barang dan Jasa).

Hal ini berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan H selaku Pejabat Pengadaan yang dilakukan pada tanggal 23 November 2020 :

“Pihak yang terlibat yang pasti pihak perpustakaan itu sendiri karena semua perencanaan dan daftar kebutuhan berawal dari mereka, kemudian dilaksanakan oleh pihak ketiga yaitu di UKPBJ dengan menggunakan pembelian elektronik sebagai alat pengadaannya.”

UKPBJ adalah unit permanen struktural yang di isi oleh orang yang berkompetendalam pengadaan barang/jasa pemerintah, tersertifikasi.

Maka, personil yang tadinya hanya bekerja paruh waktu akhirnya bisa bekerja penuh waktu yang sebagai pengadaan secara profesional. UKPBJ akan berperan

penting dalam mengubah paradigma pengadaan nasional dengan mendorong pembentukan pasar pengadaan yang sehat dan kredibel

Dalam kegiatan pengadaan sarana perpustakaan yang dilakukan di UKPBJ, di dalamnya ada Panitia Pengadaan, PPK (Pejabat Pembuat Komitmen), Pejabat Pengadaan hingga rekanan. UKPBJ melakukan beberapa rangkaian kegiatan mulai dari membandingkan RAB yang diusulkan dan yang tersedia di RKAKL, menyerahkan rincian barang dan RAB ke PPK untuk selanjutnya dibuat HPS hingga PPK menyerahkan HPS ke UKPBJ untuk selanjutnya di proses pengadaanya dan UKPBJ akan melihat berapa nilai HPS yang diterbitkan oleh PPK. Hal ini berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan H selaku Pejabat Pengadaan yang dilakukan pada tanggal 23 November 2020 :

“Alur proses pengadaan yang dilakukan UKPBJ ada beberapa langkah yaitu membandingkan RAB yang diusulkan dan yang tersedia di RKAKL, menginventari data sesuai dengan kebutuhan dan anggaran yang tersedia, menyerahkan rincian barang sesuai di dalam RAB ke PPK untuk selanjutnya dibuat harga perkiraan sendiri, PPK menyerahkan HPS ke UKPBJ yang akan di proses pengadaanya, kemudian UKPBJ akan melihat berapa nilai HPS yang diterbitkan PPK, UKPBJ akan melihat berapa nilai HPS yang diterbitkan berdasarkan ketentuan pedoman Perpres barang.”

Pelaksanaan pengadaan barang dilakukan secara Elektronik (E-Procurement) yang diterapkan oleh UKPBJ, pengadaan sarana secara elektronik sudah diberlakukan untuk memenuhi Peraturan Presiden No. 16 Tahun 2018 BAB X Pasal 69 bahwa pengadaan barang/jasa dilakukan secara elektronik (SPSE) dan sistem pendukung. Hal ini berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan U selaku Kepala Perpustakaan IAIN Palangka Raya pada tanggal 10 September 2020 :

“Sekarang ini mudah karena pembelian bisa digunakan secara online pada aplikasi LPSE, saya juga menggunakannya, nah dari situ saya bisa memilah-milah barang yang saya inginkan juga beserta dengan harganya, saya pilah kemudian saya kirim dan minta kembali ke tim bagian pengadaan barang.”

Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE) adalah unit kerja yang dibentuk diseluruh Kementrian/Lembaga/Satuan kerja Perangkat Daerah/Inststitusi Lainnya (K/L/D/I) untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik serta memfasilitasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa secara elektronik. Pengadaan penyediaan barang dilakukan secara elektronik dengan melalui barang sudah tertara di E-Katalog, dalam pelaksanaannya tinggal memilah barang atau sarana yang dibutuhkan, selain itu penyediaan pengadaan barang juga bisa melalui survei secara langsung ke toko atau bisa juga dengan menggunakan harga kontrak sebelumnya. Sistem pengadaan elektronik (E-Procurement) sudah diberlakukan sejak tahun 2018 di UKPBJ yang dalam pelaksanaannya dilakukan oleh Panitia Pengadaan dalam pengadaan barang atau sarana. Hal ini berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan H selaku Pejabat Pengadaan yang dilakukan pada tanggal 23 November 2020 :

“Pada tahun 2017 atau 2018 itu sudah menggunakan sistem pengadaan secara elektronik sebagai alat pengadaan dalam pembelian barang termasuk dalam kegiatan pengadaan barang atau sarana yang dibutuhkan oleh perpustakaan.”

Berdasarkan wawancara sebelumnya kegiatan pengadaan sarana perpustakaan dilakukan secara elektronik dimulai sejak tahun 2017 dan 2018 dan ketahui bahwa dalam pengadaan sarana perpustakaan bersumber dari APBN dan

kegiatan pengadaanya dilakukan di UKPBJ oleh panitia pengadaan. Berikut adalah rekapitulasi anggaran pengadaan sarana perpustakaan dari tahun 2015-2020.

Tabel 4.4 Anggaran Pengadaan Sarana Perpustakaan 2015-2020

Tahun	Anggaran Usulan	Anggaran yang ditetapkan
2015	-	-
2016	-	-
2017	-	497.650.000
2018	-	297.650.000
2019	-	93.000.000
2020	-	28.400.000

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan U selaku Pejabat Pengadaan yang dilakukan pada tanggal 10 September 2020 :

“Nah ini adalah anggaran pertahun yang didapatkan untuk sarana perpustakaan, anggaran yang diterima tiap tahun berbeda dari dua puluh depalan juta sampai empat ratus juta”

Nilai pagu anggaran pengadaan sarana perpustakaan mengalami pendapatan anggaran atau nilai paketan yang berbeda setiap tahunnya. Dalam pengadaan sarana perpustakaan diketahui terdapat berbagai metode pemilihan yaitu dengan cara pengadaan langsung, kuitansi dan lelang. Metode yang dilakukan dalam pengadaan barang ada beberapa yang harus diperhatikan sebelum melakukan dan menetapkan metode pengadaanya yaitu melihat jenis kelompok yang akan diadakan dan melihat berapa jumlah pagu anggaran yang tersedia. Hal ini berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan H selaku Pejabat Pengadaan yang dilakukan pada tanggal 23 November 2020 :

“Metode pemilihan penyedia barang dilaksanakan oleh UKPBJ itu bisa melalui pengadaan langsung, penunjukan langsung dan pelelangan tergantung nilai pagu anggaran.”

“Untuk perpustakaan metodenya ada yang melalui lelang, pengadaan langsung dan kuitansi, hal yang terpenting adalah kita liat dulu jenis kelompok barang yang akan disediakan dan melihat berapa jumlah pagu anggaran yang tersedia.”

Barang atau sarana baru yang datang hasil dari pembelian yang dilakukan sebelumnya kemudian diperiksa oleh Pejabat Pemeriksaan atau Pejabat Pemeriksaan Hasil Pekerjaan (PPHP). Hal ini berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan U selaku Kepala Perpustakaan yang dilakukan pada tanggal 10 September 2020 :

“Di Perpustakaan ini barang yang dari pembelian bersumber dari APBN, biasanya ada petugas khusus memeriksa, itu disebut PPHP atau Pejabat Pemeriksaan dan Penerima Hasil Pekerjaan), kadang bisa juga tidak ada pejabat pemeriksaan tetapi digantikan oleh pihak dari perpustakaan langsung.”

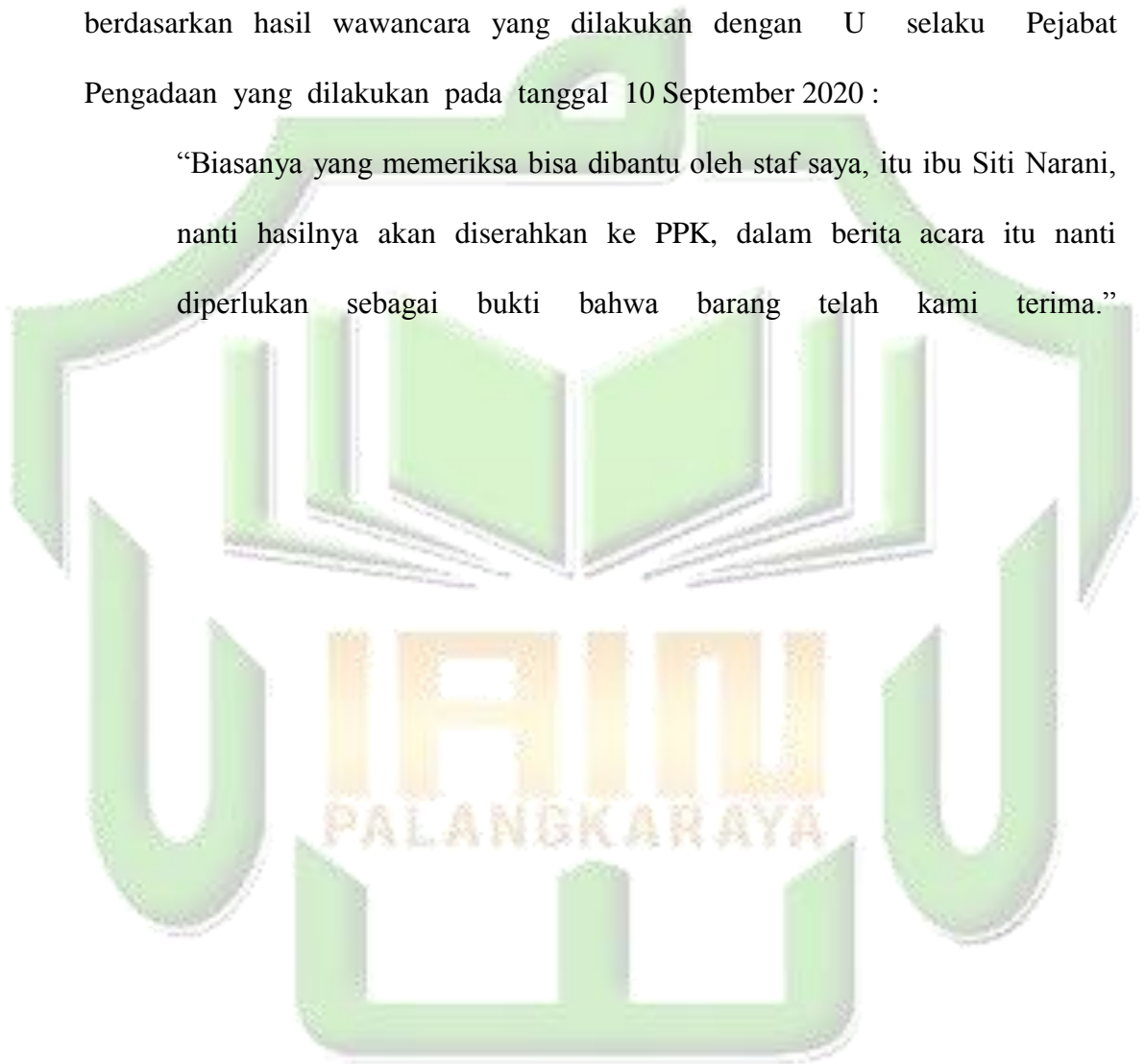
Hasil wawancara yang dilakukan dengan H selaku Pejabat Pengadaan membenarkan adanya Pejabat Pemeriksaan yang bertugas sebagai pemeriksaan barang yang baru saja dibeli atau barang yang baru datang, sebagaimana yang dijelaskan oleh H selaku Pejabat Pengadaan yang dilakukan pada tanggal 23 November 2020 :

“Biasanya memang ada PPHP yang memeriksa kalo ada barang yang baru datang, itu tergantung jumlah barangnya yang berapa, apabila diatas dua ratus juta yang turun memeriksa adalah PjPHP dan jika dibawah dua ratus

juta berarti cukup PPHP yang memeriksa. Dan bisa juga pemeriksaanya dibantu oleh pihak perpustakaan atau personal yang ditunjuk oleh PPK.”

Barang hasil pembelian yang baru datang diperiksa oleh PPHP, PJPHP atau dibantu langsung oleh pihak perpustakaan, setelah barang diperiksa hasilnya akan dilaporkan kepada Panitia Pembuat Komitmen (PPK) sebagai bahan untuk Berita Acara Serah Terima Pekerjaan dan Pemeriksaan barang. Hal ini berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan U selaku Pejabat Pengadaan yang dilakukan pada tanggal 10 September 2020 :

“Biasanya yang memeriksa bisa dibantu oleh staf saya, itu ibu Siti Narani, nanti hasilnya akan diserahkan ke PPK, dalam berita acara itu nanti diperlukan sebagai bukti bahwa barang telah kami terima.”



BAB V PEMBAHASAN

Perpustakaan memiliki fungsi dan peranan sangat penting bagi setiap pemustakanya. Selain harus memberikan pelayanan yang baik, sebuah perpustakaan juga harus didukung dengan tempat yang nyaman dan menyenangkan, sehingga setiap pemustaka akan berminat dan sering berkunjung ke perpustakaan. Untuk itu, agar dapat menarik perhatian pemustaka sebuah perpustakaan haruslah membangun citra yang baik bagi pemustakanya. Faktor pembentuk citra yang baik dalam perpustakaan sendiri adalah kinerja pelayanan dari pegawai atau pustakawan dari perpustakaan tersebut, serta dengan adanya dukungan fasilitas, perabot dan peralatan yang terdapat di dalamnya guna menunjang kenyamanan bagi pemustaka, sehingga tercipta suasana yang menyenangkan dan dapat menarik pemustaka untuk giat berkunjung dan gemar berdiam diri di perpustakaan.

Terkait dengan permasalahan sarana dan prasarana yang cukup kompleks, tentu adanya manajemen sarana dan prasarana yang sudah diperhatikan dan ditangani terlebih dahulu agar tujuan proses belajar mengajar tercapai, manajemen yang dimaksud adalah seni mengatur segala sesuatu baik berupa barang atau benda baik yang secara langsung atau tidak langsung berpartisipasi untuk mendukung jalannya proses pendidikan demi tercapainya tujuan. Hal ini sejalan dengan proses manajemen sarana dan prasarana yaitu proses kegiatan yang meliputi perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian, pemeliharaan, penginventarisasian dan penghapusan (Suryani, 2017 : 160).

Penelitian ini akan dibahas berdasarkan fokus penelitian yaitu manajemen sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya dengan pengumpulan data menggunakan metode wawancara, dokumentasi dan observasi.

A. Perencanaan Sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya

Sarana perpustakaan merupakan komponen penting dalam proses pembelajaran, sarana perpustakaan memiliki fungsi dan peranan sangat penting bagi setiap pemustakanya terutama pada perguruan tinggi. Selain harus memberikan pelayanan yang baik, sebuah perpustakaan juga harus didukung dengan tempat yang nyaman dan menyenangkan, sehingga setiap pemustaka akan berminat dan sering berkunjung ke perpustakaan dan untuk mencapai terwujudnya Tri Dharma Perguruan Tinggi (pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat). Hal ini tentu tak lepas dari pengelolaan sebuah sarana yang baik, dengan adanya perkembangan pada ketersediaan sarana perpustakaan yang mumpuni, hal ini tentu dipengaruhi oleh adanya 1) Perencanaan, perencanaan merupakan aspek yang paling penting dalam menentukan setiap langkah untuk mencapai tujuan, sarana tidak mungkin berada dan berkembang apabila tidak direncanakan 2) Pengadaan, adanya ketersediaan sarana yang mumpuni merupakan bentuk pelaksanaan pengadaan dari terialisasinya sebuah perencanaan.

Proses perencanaan dalam mengembangkan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya diawali dengan kegiatan rapat, didalamnya merumuskan atau merencanakan langkah-langkah utama sebelum melaksanakan tujuan tersebut. Perencanaan merupakan tahapan awal yang harus dilakukan oleh pengelola perpustakaan dan seluruh stafnya sebagai proses pengambilan keputusan, dalam perencanaan ditentukan dengan cara mengevaluasi ketersediaan sarana, sarana apa saja yang dibutuhkan dari pemustaka dan pustakawan, melakukan list daftar kebutuhan kemudian ditentukan sarana yang menjadi prioritas sesuai anggaran yang tersedia, waktu pelaksanaan pengadaan dan siapa saja yang melaksanakan tugas pengadaan tersebut. hal ini sesuai dengan pendapat Siagian (1998:81) menurut mereka perencanaan adalah proses

menyusun rencana dimana rencana tersebut memuat tentang jawaban atas 5W+1H. Perencanaan dapat dilihat sebagai suatu proses pengambilan keputusan dan penyusunan rangkaian tindakan yang akan dilaksanakan.

Ketika membuat suatu program maka tahap awal adalah perencanaan, di Perpustakaan IAIN Palangka Raya Kepala Perpustakaan atau pihak pengelola merencanakan program kebutuhan sarana setiap tahunnya dengan melibatkan para pemustaka dan pustakawan. Pengelola perpustakaan dalam menentukan kebutuhan sarana selalu berusaha secara optimal agar kebutuhan dan tujuan berjalan secara seimbang, pengelola perpustakaan mengawali kebutuhan sarana dengan cara menampung semua usulan kebutuhan sarana, menyusun rencana kebutuhan, memadukan kebutuhan sarana dengan anggaran, membuat daftar/inventarisasi kemudian menetapkan rencana kebutuhan sarana yang tertuang dalam RAR dan TOR.

Untuk mengoptimalkan tujuan kebutuhan sarana pengelola perpustakaan melakukan beberapa prosedur perencanaan :

10. Menganalisis kebutuhan
11. Menginventarisasi sarana kemudian mengadakan seleksi
12. Menyediaan dana
13. Pemberian wewenang untuk melaksanakan tugas penyediaan sarana

Secara umum tahapan yang dilakukan pengelola perpustakaan dalam menentukan dan mengembangkan kebutuhan sarana berdasarkan hasil wawancara sudah sesuai dengan pendapat Mustari. Kemudian untuk keefektifan suatu perencanaan sarana akan dapat dinilai dan dilihat dari seberapa jauh pengadaan itu dapat terpenuhi dalam periode tertentu. Perencanaan yang efektif dalam penyusunan harus melalui suatu rangkaian pertanyaan yang perlu dijawab dengan baik dan terarah yaitu sesuai 5W+1H.

Berikut ini pembahasan tentang perencanaan sarana perpustakaan

IAIN Palangka Raya :

5. Apa dan mengapa kebutuhan sarana dilaksanakan

Berdasarkan hasil penelitian data yang didapatkan dari wawancara tentang apa dan mengapa dalam kebutuhan sarana dilaksanakan di Perpustakaan IAIN Palangka Raya :

4. Melaksanakan kebutuhan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya.
5. Memenuhi kebutuhan kegiatan layanan di perpustakaan baik untuk staf ataupun pemustaka.
6. Kebutuhan dalam penerapan teknologi di perpustakaan akan meningkatkan keefetifan layanan diperpustakaan.
7. Mewujudkan fungsi dan tujuan perpustakaan, diantaranya fungsi rekreasi, menmbuhkan minat baca dan lain-lain, maka perlu sarana yang dapat membuat pemustaka selalu nyamaan di perpustakaan.

Apa yang dilaksanakan berarti merujuk pada kinerja pengelola perpustakaan yang harus memahami apa yang akan dicapai dan dirumuskan untuk mencapai tujuan kebutuhan sarana. Menjawab pertanyaan apa berarti menyangkit tujuan yang akan dicapai dan penentuan usaha yang akan dilakukan. Dalam hal ini aktifitas yang diperlukan harus terlaksana untuk mencapai tujuan bersama.

Alasan dilaksanakan merupakan pertanyaan tentang mengapa kegiatan harus dilakukan atau berhubungan dengan maksud dari kegiatan yang diselenggarakan yang disebut dengan sasaran. Mengapa berarti pengelola perpustakaan harus bisa menjawab tentang mengapa karena ini merupakan dasar dan tujuan bersama dalam merencanakan. Alasan yang kuat akan membuat tujua nmenjadi semakin terarah dan jelas, sehingga

jawaban mengapa dibutuhkan penjelasan dan ketegasan mengapa kegiatan itu harus dilaksanakan dan mengapa kegiatan itu untuk mencapai tujuan.

Alasan dilaksanakan, hal ini merujuk pada kebutuhan sarana pada perpustakaan IAIN Palangka Raya itu sendiri, pengelola perpustakaan menentukan kebutuhan berdasarkan pada peraturan atau pedoman standar perpustakaan perguruan tinggi hingga pada acuan instrumen perpustakaan perguruan tinggi terakreditasi A, selain itu alasan mengapa juga digunakan untuk menyesuaikan dengan visi misi perpustakaan IAIN Palangka Raya.

Sehingga pada uraian diatas pada komponen apa dan mengapa dilaksanakan dalam perencanaan kebutuhan sarana pengelola perpustakaan sudah mengetahui, memahami dan mempertimbangkan serta menetapkan apa yang akan dilakukan untuk melaksanakan kebutuhan sarana perpustakaan.

7) Kapan dilaksanakan

Kapan merupakan atau berkaitan dengan faktor waktu, faktor waktu menentukan waktu penyelenggaraan suatu kegiatan serta lama durasi waktu setiap kegiatan. Hasil penelitian tentang kapan perencanaan dan penyediaan kebutuhan sarana perpustakaan dilakukan pada akhir tahun hingga awal tahun yang dilakukan rutin dalam setiap tahunnya. Perencanaan tentang “kapan dilaksanakan” merupakan komponen yang sangat penting. Hal ini diperlukan adanya jadwal waktu dan kapan dimulainya pekerjaan sampai berakhirnya pekerjaan/kegiatan.

Berdasarkan uraian diatas, perencanaan tentang kapan kebutuhan sarana di perpustakaan IAIN Palangkaraya dilaksanakan setiap tahunnya oleh pengelola perpustakaan pada akhir tahun untuk melakukan pengajuan kebutuhan sarana dan pada awal tahun berikutnya pengajuan kebutuhan sarana terwujud.

B Dimana dilaksanakan

Dimana adalah pertanyaan yang berhubungan dengan faktor tempat, faktor tempat ini adalah yang menentukan tempat/lokasi penyelenggaraan suatu kegiatan akan berlangsung. Sesuai dengan tempat penelitian maka lokasi proses dilakukannya perencanaan kebutuhan sarana juga dilakukan di Perpustakaan IAIN Palangka Raya. Kemudian untuk pengadaan atau penyediaan barang/jasa dilakukan di UKPBJ yaitu di bagian Rektorat IAIN Palangka Raya.

B Siapa yang melaksanakan

Pertanyaan siapa berarti menjawab tentang personalia, tentang pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab. Siapa berkaitan dengan faktor tenaga kerja yaitu jumlah tenaga kerja yang dibutuhkan dan ketersediaannya.

Kegiatan perencanaan kebutuhan sarana di perpustakaan IAIN Palangka Raya pada jawaban pertanyaan siapa yang melaksanakan berdasarkan hasil penelitian adalah pengelola perpustakaan sudah melibatkan semua pihak, mulai dari Kepala Perpustakaan, staf/pustakawan perpustakaan hingga keterlibatan para pemustaka. Hal ini sesuai dengan SOP pelaksanaan program pengadaan sarana perpustakaan bahwa kegiatan analisis kebutuhan, inventarisasi daftar barang, survei harga barang dan pembuatan rincian anggaran dilaksanakan oleh pengelola perpustakaan itu sendiri.

Berbeda dengan pelaksanaan pengadaan, sesuai pedoman SOP perpustakaan untuk menyediakan dan mewujudkan jenis sarana yang dibutuhkan perpustakaan IAIN Palangka Raya, maka pengadaan tidak hanya dilakukan oleh pihak perpustakaan itu sendiri, tahapan kebutuhan sarana selanjutnya direalisasikan atau ditindaklanjuti oleh pihak yang

mempunyai kewenangan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Pelaksanaan pengadaan dilakukan oleh bagian atau anggota UKPBJ yang terdiri Panitia Pengadaan, PA, KPA, PPK, UKPBJ, penyedia barang hingga rekanan lainnya yang terkait dalam proses pelaksanaan pengadaan barang. Hal ini sudah menjadi aturan yang sesuai dengan prosedur dalam pengadaan barang dan jasa, pengadaan barang/jasa dilakukan oleh orang-orang yang mempunyai struktural kewenangan dan orang yang berkompeten dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.

2. Bagaimana cara melaksanakan

Pertanyaan ini berhubungan dengan metode atau cara-cara yang akan dipakai dalam melaksanakan tugas. Berdasarkan data penelitian proses perencanaan kebutuhan sarana, pengelola perpustakaan melakukan perencanaan melalui rapat sederhana, dalam rapat tersebut diawali dengan mengevaluasi ketersediaan sarana dan kebutuhan sarana perpustakaan dengan rangkaian kegiatan yang sudah dilakukan sebelumnya seperti survey terhadap pemustaka dan juga dengan staf perpustakaan itu sendiri. Proses perencanaan yang berlangsung meliputi survei awal kebutuhan kegiatan layanan pemustaka dan kebutuhan didasarkan pada standar yang dibuat pihak perpustakaan atau roadmap.

Pengelola perpustakaan membuat daftar list kebutuhan sarana atau inventarisasi kebutuhan sarana yang sudah terkumpul dari hasil rapat tersebut, yang kemudian akan menjadi bahan pertimbangan pengelola perpustakaan dalam menganalisis kebutuhan dan menetapkan kebutuhan. Dari inventarisasi kebutuhan sarana yang terkumpul kemudian pengelola perpustakaan menyortir dan menganalisis kembali kebutuhan sarana yang diperlukan dengan cara menyesuaikan atau

menyelaraskan dengan standar perpustakaan perguruan tinggi dengan kategori yang diambil dari instrument penilaian akreditasi A.

Setelah sesuai dengan standar sarana perpustakaan perguruan tinggi kemudian ditentukan kembali dengan aspek yang paling tinggi pemanfaatannya bagi staf atau pemustaka, kekuatan bahan sarana, estetika ruangan jika sarana tersebut ditempatkan serta kemudahan dalam proses pengadaan, dengan adanya kesesuaian dengan standar perpustakaan perguruan tinggi dan dengan memperhatikan beberapa aspek demikian maka pengelola perpustakaan dengan mudah menentukan skala prioritas kebutuhan sarana perpustakaan, yang dilakukan pengelola perpustakaan dalam merencanakan pengadaan kebutuhan sarana benar-benar selektif dan memperhatikan kegiatan kebutuhan bagi pengujung dan petugas perpustakaan.

Pengelola perpustakaan memperhatikan aspek dari alokasi dana yang diterjunkan untuk perpustakaan yaitu dari dana APBN dan PNBP IAIN Palangka Raya, yang sasarannya untuk sarana perpustakaan. Anggaran merupakan faktor penting bahkan faktor utama yang perlu diperhatikan pihak perencana dalam merencanakan kebutuhan sarana. Tanpa adanya anggaran pengadaan sarana tidak dapat berlangsung dengan efektif atau tidak terlaksana.

Setelah melalui berbagai aspek pertimbangan hingga pada penetapan skala prioritas kebutuhan sarana, pengelola perpustakaan melanjutkan perencanaan pengadaan sarana yang memuatnya dalam RAB dan TOR sesuai dengan prosedur SOP pengadaan sarana yang kemudian peran pengelola perpustakaan dilanjutkan dan dikerjakan oleh pihak yang berwenang dalam pengadaan barang/jasa pemerintah.

Perencanaan adalah titik awal dalam manajemen strategis, dalam hal ini pengelola perpustakaan menentukan tujuan dan rencana tindakan untuk bagaimana tujuan bisa tercapai dengan maksimal, pengelola perpustakaan terlebih dahulu memperhatikan dengan mengarahkan prinsip-prinsip manajemen sarana pada perencanaan yaitu berasaskan pada tujuan perpustakaan, terpenuhinya kriteria dan standar sarana perpustakaan, menyesuaikan aturan yang berlaku dalam setiap kegiatan pengelolaan sarana dan memperhatikan efisiensi dan kualitas sarana yang digunakan. Hal ini sesuai dengan yang dikatakan Bafadal (2004 : 66) bahwa prinsip manajemen sarana itu salah satunya terdiri dari prinsip pencapaian tujuan, prinsip efisiensi, dan prinsip administratif.

Prosedur/metode bagaimana melaksanakan perencanaan kebutuhan yang dilakukan pengelola perpustakaan mencakup beberapa tahapan perencanaan kebutuhan sarana mulai dari menganalisis kebutuhan, menginventarisasi kebutuhan sarana kemudian melakukan seleksi, menyediakan dana hingga pemberian wewenang untuk melaksanakan tugas penyediaan sarana. Menurut peneliti, metode/cara bagaimana melaksanakan perencanaan dalam pelaksanaan perencanaan kebutuhan sarana yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan sudah selaras dengan pendapat Mustari (2014 : 121). Kemudian pada kegiatan perencanaan kebutuhan sarana yang dilakukan pengelola perpustakaan di perpustakaan IAIN Palangka Raya sudah dilaksanakan dengan baik hal ini sesuai dengan keefektifan perencanaan sarana yang dilakukan melalui rangkaian pertanyaan 5W+1H, metode ini selaras dengan pendapat Siagian (1998 : 81) dan pendapat Alfarisi (2021 : 192) bahwa unsur *planning* 5W+1H perlu dijawab dengan benar meliputi *What, Why, Where, When, Who, How*.

Perencanaan yang baik dapat dilakukan dengan memperhatikan kondisi waktu yang akan datang dan kegiatan yang akan dilaksanakan dengan mempertimbangkan kondisi awal saat merencanakan. Ada konsep mengenai pentingnya perencanaan yang tertuang dalam Al-Quran Al-Hasyr ayat 18 :

لِّلْفُقَرَاءِ آلِ الْمُهْجَرِينَ الَّذِينَ أُخْرَجُوا مِنْ دِيَارِهِمْ وَآمَآئِهِمْ يَبْتَغُونَ فَضْلًا

مِّنَ اللَّهِ وَرِضًى وَنُورًا وَيَنْصُرُونَ اللَّهَ وَرَسُولَهُ أُولَئِكَ هُمُ الصَّادِقُونَ

Artinya : ”Hai orang-orang yang beriman, bertaqwalah 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” (QS. Al-Hasr : 18).

Perencanaan yang dilakukan pengelola perpustakaan sebagai kegiatan awal dari serangkaian kegiatan pengadaan sarana merupakan sebuah langkah yang baik untuk mematangkan kegiatan-kegiatan dalam mencapai tujuan. Berdasarkan penelitian yang dilakukan di perpustakaan IAIN Palangka Raya mengenai manajemen sarana perpustakaan adalah terlebih dahulu melakukan perencanaan dengan menganalisis dan mempertimbangkan kebutuhan sarana sebelum melaksanakan/menjalankan kegiatan pengadaan sarana. Hal ini sesuai konsep perencanaan dalam perspektif Al-Quran surat Al-Hasyr ayat 18 bahwa dalam konteks manajemen ayat ini lebih menekankan pada adanya analisis, *need assisment* terhadap apa saja yang hendak dilakukan dalam organisasi. Lebih lanjut lagi Al-Qurtubi menjelaskan tentang kandungan makna ayat ini. Perintah takwa yang pertama bermakna perintah untuk melakukan takwa yang kedua adalah untuk selalu menghindari dari kesalahan di masa lalu. Sedangkan perintah takwa yang kedua adalah untuk selalu menghindari dari kesalahan di masa akan datang (Mubarok, 2017 : 171).

B. Pengadaan Sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya

Setelah proses perencanaan maka tahapan selanjutnya dalam pengelolaan sarana adalah pelaksanaan pengadaan atau penyediaan barang. Pengadaan sarana adalah kegiatan yang dilakukan untuk menyediakan semua jenis sarana di perpustakaan IAIN Palangka Raya sesuai dengan kebutuhan sarana yang diajukan sebelumnya dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama-sama.

Proses pengadaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya berdasarkan data yang didapatkan peneliti, proses pengadaan dimulai dengan analisis kebutuhan, penginventarisasian hingga penentuan skala prioritas kebutuhan sarana, kemudian disesuaikan dengan anggaran yang tersedia dan dilaksanakan oleh pihak yang berwenang dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Pengadaan barang/jasa pemerintahan yang efisien, terbuka dan kompetitif akan berdampak pada peningkatan layanan publik sehingga untuk mewujudkan hal tersebut harus diatur tata cara pengadaan barang/jasa, maka pemerintah mengeluarkan berdasarkan Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang/jasa pemerintah, terlebih penelitian yang dilakukan bertempat di Perpustakaan IAIN Palangka Raya, maka kegiatan pengadaan barang jasa harus mengacu pada Perpres Nomor 16 Tahun 2018, proses ini dilakukan untuk memperoleh barang dan jasa oleh Institusi yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan hingga diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang dan jasa.

Peraturan Presiden tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah merupakan suatu muamalah yang dilakukan atas dasar pertimbangan mendatangkan manfaat dan menghindarkan dari kemudharatan dalam

kehidupan. Prinsip ini menghendaki bahwa suatu transaksi harus dilakukan berdasarkan pertimbangan pengambilan manfaat dan menghindari timbulnya bahaya dari kedua belah pihak.

Pengadaan yang dilaksanakan secara hati-hati dan terbuka telah diatur dalam Perpres No. 16 Tahun 2018 diantaranya ada keterlibatan semua pihak, kesepakatan dari semua pihak dalam mencapai tujuan, ada penetapan harga yang kompetitif. Ada konsep mengenai pentingnya bermuamalah dalam bertransaksi yang tertuang dalam Al-Quran An-Nisa : 29

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَأْكُلُوا أَمْوَالَكُمْ بَيْنَكُمْ بِالْبُطْلِ إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً عَنْ

تَرَاضٍ مِّنْكُمْ ۚ وَلَا تَقْتُلُوا أَنْفُسَكُمْ ۚ إِنَّ اللَّهَ كَانَ بِكُمْ رَحِيمًا

Artinya : "Hai orang-orang yang beriman, jangan kamu memakan harta-harta saudaramu dengan cara yang batil, kecuali harta itu diperoleh dengan jalan yang ada saling kerelaan dari antara kamu. Dan jangan kamu membunuh diri-diri kamu, karena sesungguhnya Allah Maha Pengasih kepadamu" (QS. An-Nisa : 29).

Berikut ini pembahasan tentang Kegiatan proses pelaksanaan pengadaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya dengan pengumpulan data menggunakan metode wawancara, dokumentasi dan observasi :

1. Proses pengadaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya

Mengenai proses pengadaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya berdasarkan data yang peneliti dapatkan, proses pengadaan yang dilakukan pengelola perpustakaan adalah dimulai dari perencanaan analisis kebutuhan, selanjutnya apa-apa saja kebutuhan sarana dimasukkan dalam list daftar kebutuhan kemudia ditentukan skala prioritasnya, menentukan daana yang sesuai dengan anggaran yang tersedia. Kesepakatan bersama dalam menentukan kebutuhan sarana, pengelola perpustakaan memuatnya ke dalam perencanaan yaitu RAB

dan TOR sebagai langkah terakhir dalam proses perencanaan pengadaan di perpustakaan IAIN Palangka Raya.

Dalam Flowchart pelaksanaan program pengadaan dan standar operasional prosedur pengadaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya proses pengadaan sarana melibatkan semua pihak perpustakaan, dilakukan dimulai dari menganalisis kebutuhan, membuat daftar kebutuhan, melakukan survei jenis barang dan harga, hingga dalam penetapan penentuan kebutuhan sarana diajukan ke Rektor atau Unit Pengadaan dalam bentuk RAB dan TOR.

Berdasarkan hal tersebut, peneliti dapat menyatakan bahwa proses pengadaan yang dilakukan pengelola perpustakaan sudah sejalan sesuai SOP pengadaan sarana di perpustakaan IAIN Palangka Raya yang dilaksanakan setelah melalui tahapan-tahapan kegiatan mulai dari analisis kebutuhan hingga pada penetapan kebutuhan sarana yang diajukan ke bagian Unit Pengadaan. Proses pengadaan kebutuhan sarana juga dilaksanakan dengan melibatkan semua orang mulai dari Kepala Perpustakaan, staf/pustakawan perpustakaan hingga pada pemustaka. Menurut peneliti, seperti itulah yang seharusnya dilakukan dalam proses pengadaan yang sesuai dengan prosedur perencanaan karena perencanaan yang baik diawali dari perencanaan yang dilakukan secara teratur dan hati-hati agar terarah dan jelas, sehingga diharapkan hasil yang didapat akan baik pula sesuai dengan prosedur perencanaan yang telah ditetapkan.

H. Sumber dana/anggaran sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya

Proses pengadaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya berdasarkan data yang didapatkan peneliti, proses pengadaan dimulai

dengan analisis kebutuhan, penginventarisasian hingga penentuan skala prioritas kebutuhan sarana, kemudian disesuaikan dengan anggaran yang tersedia dan dilaksanakan oleh pihak yang berwenang dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Pengadaan barang dan jasa pemerintah adalah kegiatan pengadaan barang dan jasa yang dibiayai oleh APBN/PNBP, baik yang dilaksanakan secara swakola atau melalui penyedia barang dan jasa (Marbun, 2010 : 1) hal ini juga ditungkan di dalam Perpres Nomor 16 Tahun 2018 tentang pengadaan barang dan jasa bahwa pengadaan barang dan jasa dibiayai oleh APBN yang dilakukan secara beramaan dengan proses penyusunan RKL setelah penetapan Pagu Indikatif.

Adapun jumlah anggaran yang digunakan pengelola perpustakaan sesuai data hasil penelitian, bahwa pengadaan sarana pada tahun 2015-2016 masih belum mendapatkan anggaran sarana, tetapi pada tahun berikutnya 2017 mendapatkan anggaran sarana mencapai Rp.497.650.00, tahun 2018 mendapatkan anggaran pengadaan sarana Rp.297.650.000, tahun 2019 mendapatkan anggaran pengadaan sarana Rp.93.000.000 dan tahun 2020 mendapatkan anggaran pengadaan sarana Rp.28.400.000, data ini diketahui berdasarkan hasil wawancara dan dokumen pengadaan sarana atau RAB dan TOR tahun 2015-2020.

Berdasarkan uraian diatas, anggaran sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya bersumber dari dana APBN dan PNBP (rupiah murni) yang termuat pada pagu alokasi anggaran dan sesuai dengan rincian anggaran setiap tahunnya. Menurut peneliti sumber anggaran yang dilakukan dalam menyediakan sarana perpustakaan sudah sesuai dengan

pendapat Marbun (2010 : 1) dan pedoman Perpres Nomor 16 Tahun 2018 pada BAB IV Perencanaan Pengadaan Pasal 18.

B. Pihak yang terlibat dalam pengadaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya

Mewujudkan tersedianya kebutuhan semua jenis sarana pada perpustakaan, maka dalam pengadaannya tidak hanya sampai dilakukan oleh pengelola perpustakaan, namun tahapan selanjutnya dalam pengadaan sarana perpustakaan dikerjakan dan direalisasikan oleh pihak ketiga karena kewenangan dijalankan sesuai dengan prosedur yang berlaku (Birokrasi) pada masing-masing unit pelaksana teknis perpustakaan dan pengadaan barang/jasa pemerintah. Selain itu, dalam pelaksanaan pengadaan barang/jasa para pihak yang terkait harus memahami berbagai pengertian pokok yang berkaitan dengan pengadaan barang/jasa (Sopian, 2014 : 75)

Pihak yang terlibat dalam SOP Pelaksanaan Program Pengadaan Sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya adalah setelah dilakukannya analisis kebutuhan, daftar barang, survei barang hingga perincian anggaran barang, maka selanjutnya diajukan dan dikerjakan oleh bagian Rektorat dan Unit Pengadaan terkait kebutuhan barang.

Menurut Peraturan Presedin Nomor 16 Tahun 2018 BAB III Pasal 8 terdapat pihak yang terlibat dalam proses pengadaan barang/jasa terdiri atas :

- e. Pengguna Anggaran (PA)
- f. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA)

- g. Pejabat Pembuat Komitmen (PPK)
- h. Unit Peengadaan Layanan (ULP/UKPBJ)
- i. Pejabat Pengadaan
- j. Penyedia barang dan jasa

Berdasarkan data hasil penelitian, pelaksanaan pengadaan barang/jasa di perpustakaan dilakukan oleh pengelola perpustakaan itu sendiri pada tahapan pertamanya, pengelola perpustakaan memuat kebutuhan sarana di dalam RAB dan TOR yang diajukan ke bagian Rektorat IAIN Palangka Raya, di dalamnya ada pihak PA, KPA, PPK, UKPBJ, Pejabat Pengadaan, Penyedia Barang/Jasa hingga rekanan lainnya yang terkait dalam proses pelaksanaan pengadaan barang perpustakaan.

Berdasarkan pembahasan di atas, bahwa pihak yang terlibat dalam proses pengadaan kebutuhan sarana sudah sesuai dengan SOP Pengadaan Sarana Perpustakaan bahwa setelah kebutuhan sarana diajukan dalam RAB & TOR, maka langkah selanjutnya dikerjakan oleh bagian Rektorat atau UKPBJ dan pihak yang terlibat dalam proses pengadaan kebutuhan juga sesuai dengan ketentuan pedoman Perpres No. 16 Tahun 2018 BAB III Pasal 8.

- g. Metode pengadaan barang sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya

Cara pengadaan barang terdiri dari beberapa cara yaitu dengan pembelian, produksi sendiri, penerimaan hibah/bantuan, penyewaan,

pinjaman, pendaur ulangan, penukaran, perbaikan/rekondisi, lelang (Matin & Nurhatti, 2016 : 26).

Pengadaan penyediaan barang bisa dilakukan secara elektronik dengan melalui E-Katalog dan aplikasi Layanan Pengadaan Secara Elektronik (LPSE), LPSE adalah unit kerja yang dibentuk diseluruh Kementrian/Lembaga/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Institusi lainnya (K/L/D/I) untuk menyelenggarakan sistem pelayanan pengadaan barang/jasa secara elektronik serta memfasilitasi Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ) dalam melaksanakan pengadaan barang/jasa. Pengadaan penyediaan barang juga bisa dilakukan melalui survei harga secara langsung ke toko serta bisa menggunakan harga kontrak yang telah ditetapkan. Perpes No. 16 Tahun 2018 sebelum menetapkan dan menentukan pembelian barang sarana ada metode pengadaan yang harus diperhatikan yaitu :

- 1) Jenis barang/jasa yang diadakan
- 2) Jumlah nilai paket

Berdasarkan data hasil penelitian, penyediaan barang sarana perpustakaan dilakukan dengan cara pembelian yang dilakukan oleh pejabat pengadaan atau penyedia barang. Pada proses pembelian terlebih dahulu pejabat pengadaan melakukan survei, baik survei langsung ke toko atau survei melalui E-Katalog untuk membandingkan spesifikasi dan harga barang. Berdasarkan uraian di atas, pelaksanaan pengadaan barang yang dilakukan pejabat pengadaan sudah sesuai dengan instruksi Perpres No. 16 Tahun 2018 untuk mendukung kebutuhan sarana baik melalui pelayanan elektronik atau manual.

Metode pemilihan penyedia barang/jasa sarana perpustakaan dilaksanakan dengan 2 cara yaitu 1) pejabat pengadaan melakukan dengan menentukan jenis barang pada perpustakaan diantaranya ada pengadaan peralatan kantor dan komputer pemustaka, pembelian untuk pengadaan peralatan kantor dan komputer pemustaka. 2) pejabat pengadaan melakukan berdasarkan jumlah pagu anggaran atau nilai pakaet sesuai dengan RKAKL. Metode pemilihan penyedia barang yang dilakukan pejabat pengadaan sesuai dengan Perpes No 16 Tahun 2018. Berdasarkan hal tersebut, peneliti menyatakan bahwa pejabat pengadaan sangat memperhatikan dalam pengadaan barang, pejabat pengadaan terlebih

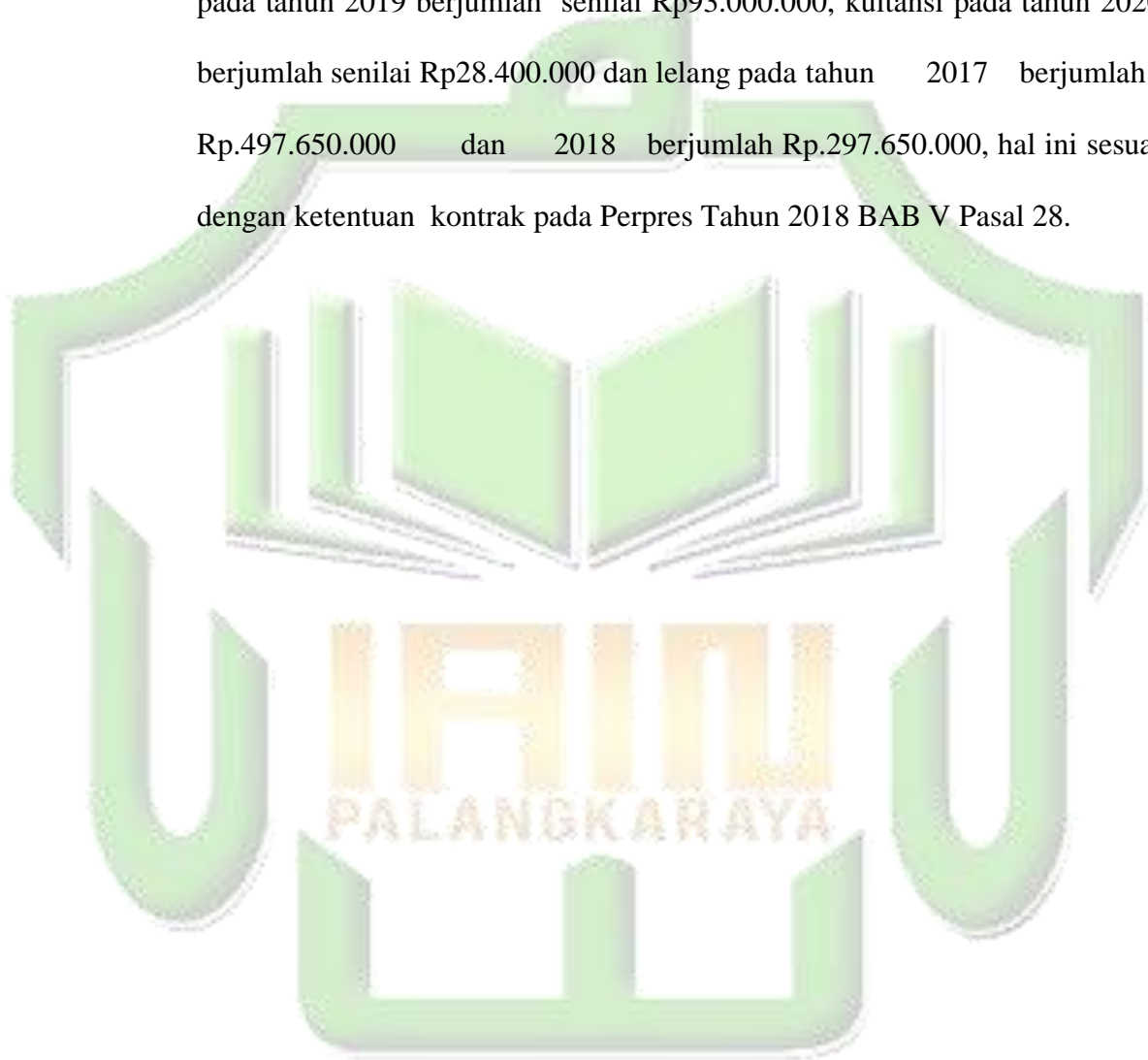
dahulu melihat jenis kelompok barang yang akan diadakan hal ini bertujuan agar jenis kegiatan yang ada di RKAKL sesuai dengan jenis barang yang dimaksud, kemudian pejabat pengadaan memperhatikan berapa jumlah pagu anggaran yang tersedia hal ini bertujuan agar sesuai dengan alokasi yang tersedia di RKAKL.

Adapun rekapitulasi anggaran pengadaan sarana perpustakaan dari tahun 2015-2020.

Tabel 4.1 Anggaran Pengadaan Sarana Perpustakaan 2015-2020

Anggaran Pengadaan Sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya		
Tahun	Anggaran Usulan	Anggaran yang ditetapkan
2015	-	-
2016	-	-
2017	-	497.650.000
2018	-	297.650.000
2019	-	93.000.000
2020	-	28.400.000

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, pagu anggaran pengadaan sarana perpustakaan mengalami pendapatan anggaran atau nilai paketan yang berbeda setiap tahunnya. Peneliti menyatakan bahwa, dalam pengadaan sarana perpustakaan diketahui terdapat berbagai metode pemilihan penyedia atau pembelian pengadaan barang yaitu dengan cara pengadaan langsung pada tahun 2019 berjumlah senilai Rp93.000.000, kuitansi pada tahun 2020 berjumlah senilai Rp28.400.000 dan lelang pada tahun 2017 berjumlah Rp.497.650.000 dan 2018 berjumlah Rp.297.650.000, hal ini sesuai dengan ketentuan kontrak pada Perpres Tahun 2018 BAB V Pasal 28.



BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data, maka penelitian manajemen sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya dapat disimpulkan :

14. Perencanaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya sudah dilakukan dengan baik yaitu sesuai metode 5W + 1H menurut Siagian dan menggunakan 4 prosedur perencanaan sarana menurut Mustari, dalam perencanaan sarana pengelola perpustakaan melibatkan semua staf. Proses tahapan perencanaan sarana dilakukan dimulai dari: a) persiapan awal dengan melakukan kegiatan rapat, b) melakukan evaluasi kebutuhan dari pengajuan staf dan pemustaka, c) menganalisis kebutuhan, d) melakukan daftar kebutuhan (inventarisasi), e) menentukan skala prioritas kebutuhan, f) hasil dari seleksi dan penetapan sarana menjadi pertimbangan Kepala Perpustakaan untuk membuat pengadaan sarana dalam RAB dan TOR.
6. Pengadaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya sudah dilakukan dengan baik yaitu sesuai SOP Pelaksanaan Pengadaan Sarana Perpustakaan dan berpedoman pada Perpres No. 16 Tahun 2018. Metode penyediaan pengadaan sarana perpustakaan IAIN Palangka Raya dilakukan melalui lelang, pengadaan langsung dan kuitansi dengan sumber anggaran dari APBN & PNBPN.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, pembahasan dan kesimpulan yang telah diuraikan peneliti di atas, peneliti merekomendasikan beberapa hal berkaitan dengan Manajemen Sarana Perpustakaan IAIN Palangka Raya, sebagai berikut :

8. Untuk Pengelola Perpustakaan

- 1 Hendaknya menentukan jabatan secara terstruktur untuk sarana perpustakaan agar dalam pengorganisasian dijalankan sesuai dengan tugas dan kewenangan, pengorganisasian dalam pengelolaan sarana dapat meningkatkan efisiensi dan kualitas pekerjaan, serta meningkatkan partisipasi tiap staf perpustakaan.
 - 2 Pengelola perpustakaan sama-sama menjaga dan merawat sarana perpustakaan yang telah tersedia sehingga ada rasa memiliki bersama dan bertanggung jawab dalam menggunakannya terlebih untuk para pemustaka, maka pihak perpustakaan hendaknya membuat prosedur penggunaan sarana dan alat yang berhubungan langsung dengan layanan di perpustakaan.
 - 3 Pengelola perpustakaan dan Unit Pengadaan hendaknya membuat dokumentasi tentang kegiatan proses perencanaan dan pengadaan sarana yang dilakukan agar terjadinya transparansi terlebih memudahkan untuk penelitian dalam menggali data.
6. Pihak Lembaga IAIN Palangka Raya agar lebih memperhatikan ketersediaan anggaran untuk sarana perpustakaan mengingat anggaran untuk sarana perpustakaan hanya mendapat sedikit pada akhir-akhir tahun ini. Kemudian perlu ada penambahan prasarana berupa gedung

baru karena sarana dan prasarana perpustakaan sudah mencapai batas ketidaksinkronan antara jumlah pemustaka selalu bertambah setiap tahunnya dan jelas mempengaruhi dengan kebutuhan pemustaka baik itu sarana atau alat perpustakaan.

7. Bagi peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini bisa digunakan sebagai bahan perbandingan dan referensi untuk peneliti, dan penelitian ini bisa dijadikan bahan lanjutan dalam ilmu manajemen sarana prasarana yaitu pada inventarisasi, pendistribusian, pemeliharaan, penghapusan, pengawasan dan pertanggungjawaban.



DAFTAR PUSTAKA

- Alfarisi, Salman. 2021. *Analisis Perencanaan Sarana dan Prasarana Pendidikan Islam*. Rayah Al-Islam : Jurnal Ilmu Islam, 5(1) : 192
- Arikunto, Suharsimi. 1993. *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta : PT Grafindo Persada.
- Bafadal, Ibrahim. 2003. *Manajemen Perlengkapan Sekolah*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Bafadal, Ibrahim. 2003. *Seri Manajemen Peningkatan Mutu Pendidikan Berbasis Sekolah, Manajemen Perlengkapan Sekolah Teori dan Aplikasi*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Barnawi & Muhammad Arifin. 2014. *Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah*. Jogjakarta : Ar-ruz Media.
- Basuki, Sulisty. 2010. *Materi Pokok Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta : Universitas Terbuka.
- Basuki, Sulisty. 1994. *Periodisasi Perpustakaan Indonesia*. Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Bungin, Burhan. 2005. *Analisis Data Penelitian Kualitatif*. Jakarta : PT Grafindo Persada.
- Darmastuti, Hajeng. 2014. *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan, 3(3) : 9-20
- Donni Joni Priansa & Sonny S. Setiana. 2017 *Manajemen dan Supervisi Pendidikan*.
- Daryanto. 2006. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta : PT. Rineka Cipta.
- Fattah, Nanang. 2006. *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Fatimah. 2018. *Perpustakaan, Manfaat, Kelebihan dan Kekurangan*. UIN Imam Bonjol Padang, Jurnal Imam Bonjol, 2(1) : 30

- Handoko, T. Hani, 2009. *Manajemen Ed. 2*. Yogyakarta : BPEE Yogyakarta.
- Hartono, *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan dari Masa ke Masa*, Malang : UIN- Maliki Press
- Harsono, Lasa. 2005. *Manajemen Perpustakaan*. Yogyakarta : Sinar Grafika.
- Hasibuan, S.P. Malayu. 2006. *Manajemen Dasar, dan Masalah*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Kompri. 2014. *Manajemen Pendidikan – 2*, Bandung : Alfabeta.
- Laksmi, Fuad Gani, dkk. 2015. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Malaya, Ika Sinta. 2019. *Manajemen Sarana dan Prasarana*. Jurnal Isema : Islamic Educational Management, 4(1) : 77-92
- Matin & Nurhattati Fuad. 2016. *Manajemen Sarana Prasarana Pendidikan*. Jakarta : PT Raja Grafindo.
- Mubarok, Achmat. 2017. *Manajemen Waktu dan Perencanaan dalam Perspektif Pendidikan Islam*. Jurnal Mafhum : Ilmu Al-Quran dan Tafsir, 2(2) : 171
- Mulyasa, E. 2004. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyono. 2014. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Jogjakarta: Ar-ruzz Media.
- Narbuko, Chalid & Abu Achmad. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta : Bumi Aksara.
- NS, Sutarno. 2006. *Manajemen Perpustakaan suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Sagung Seto.
- Patilima, Hamid. 2005. *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung : Alfabeta.
- Prim, Maskoran Mutohar. 2013. *Manajemen Mutu Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.

- Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 16 Tahun 2018 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.
- Rismayeti. 2013. *Perpustakaan Perguruan Tinggi : Pedoman, Pengelolaan dan Standarisasi*. *Jurnal Ilmu Budaya*, 9(1) : 107
- Satori, Djam'an & Komariah Aan. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung : Alfabeta, 2010
- Siagian, P. Sondang. 2002. *Fungsi-fungsi Manajerial*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Siswanto. 2006. *Pengantar Manajemen*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Sisk, L. Henry. 1999. *Principles of Management : a System Approach to the Management Process*. England : South-Western Publishing Company.
- Sudjana, D. 2004. *Manajemen Program Pendidikan Non Formal dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung : Falah Production.
- Sulastri, Lilis, 2014. *Manajemen Sebuah Pengantar Tokoh, Sejarah, Teori dan Praktik*. Bandung : La Goods Publishing.
- Suryani. 2017. *Manajemen Sarana Prasarana dan Prestasi Belajar Peserta Didik*. *Al-Idarah : Jurnal Kependidikan Islam*, 7(2) : 160
- Sutarno, 2003. *Perpustakaan dan Masyarakat*. Jakarta : Yayasan Obor Indonesia
- Suwarno, Wiji. 2010. *Pengatahuan Dasar Kepustakaan*. Bogor : Ghalia Indonesia.
- Syafaruddin. 2005. *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, Jakarta: Ciputat Press.
- Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi (SNP 010 : 2011)
- Swastha, Basu. 1985. *Azas-Azas Manajemen Modern*, Yogyakarta : Liberty.
- Tanjung, Nurtuah. 2017. *Tafsir Ayat-Ayat Alquran Tentang Manajemen Sarana Prasarana*. *Sabilalrasyad*, 2(1) : 159
- Taufiq. 2018. *Perspektif Surah An-Nisa : 29 Memakan Harta Secara Batil*. *Jurnal Ilmiah Syari'ah*, 17(2) : 250

Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1988. *Kamus Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka.

Tim Penyusunan Pedoman Penulisan Skripsi. 2017. *Pedoman Peulisan Skripsi Institut Agama Islam Negeri Palangka Raya*. Palangka Raya : fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palangka Raya.

Umam, Khaerul. 2014. *Manajemen Perkantoran*, Bandung : Pustaka Setia.

Usman, Husaini. 2013. *Manajemen: Teori, Praktik dan riset Pendidikan*, Jakarta : Bumi Aksara.

Yusuf, M. Pawit & Yaya Suhendar. 2007. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta : Kencana.

