

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN DALAM PENGADAAN BAHAN
PUSTAKA DI UPT PERPUSTAKAAN IAIN CURUP**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Syarat-Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S1)
dalam Ilmu Tarbiyah**



OLEH :

**EKO SETIO
NIM 16561006**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) CURUP
2020**

Lampiran : Satu Berkas
Prihal : **Pengajuan Skripsi**

Kepada, Yth.
Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Curup
di.-

Tempat.

Assalamualaikum Wr.Wb

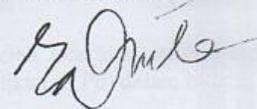
Setelah melaksanakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudara Eko Setio mahasiswa Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup yang berjudul "Implementasi Manajemen dalam Pengadaan Bahan Pustaka di UPT Perpustakaan IAIN Curup" sudah dapat diajukan dalam sidang munaqasyah.

Demikian surat permohonan ini kami buat, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wasalamualaikum Wr.Wb

Curup, Juli 2020

Pembimbing I,



Dr. Rahmat Iswanto, M. Hum
NIP. 197311222001121001

Pembimbing II,



Irwan Fathurrocmann, M. Pd
NIP. 198408262009121008



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
FAKULTAS TARBİYAH**

Jalan Dr. AK Gani NO. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor : 813 /In.34/FT/PP.00.9/08/2020

Nama : Eko Setio
NIM : 16561006
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul : Implementasi Manajemen Dalam Pengadaan Bahan Pustaka di UPT
Perpustakaan IAIN Curup

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, pada:

Hari/Tanggal : Jum'at, 10 Juli 2020
Pukul : 08.00-09.30 WIB
Tempat : Gedung Munaqosah Ruang 1 IAIN Curup

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam bidang Tarbiyah.

TIM PENGUJI

Ketua,

Dr. Rahmat Iswanto, S. Pd., M. Hum
NIP. 19731122 200112 1 001

Sekretaris,

Irwan Fauzrochman, M.Pd.
NIP. 19840826 200912 1 008

Penguji I,

Muhammad Amin, S. Ag., M. Pd
NIP. 19690807 200312 1 001

Penguji II,

Arsil, S. Ag., M. Pd
NIP. 19670919 199803 1 001

Mengetahui,
Dekan



Dr. Imaldi, M. Pd.

NIP. 196506272000031002

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Eko Setio
NIM : 16561006
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar sarjana strata satu (S1) disepanjang perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis orang lain.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sanksi sesuai peraturan yang berlaku. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat digunakan seperlunya.

Curup, Juli 2020



Penulis,

Eko Setio
NIM. 16561006

MOTTO

**“HARGAILAH DIRIMU SENDIRI, KARNA HANYA DENGAN MENGHARGAI
DIRIMU SENDIRI LAH KAMU AKAN MENGETAHUI BAHWASANYA MASIH
BANYAK ORANG DILUAR SANA YANG MUNAFIK DAN TAK MAU
MENGHARGAI KEPERCAYAAN ORANG LAIN.”**

KATA PENGANTAR

Assalammu 'alaikum, Wr. Wb

Alhamdulillah puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan karunianya, rahmat dan hidayahnya kepada penulis, sehingga mampu menyelesaikan penyusunan skripsi dengan penelitian yang berjudul “**Implementasi Manajemen dalam Pengadaan Bahan Pustaka di UPT Perpustakaan IAIN Curup**”. Yang merupakan salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana pendidikan pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri Curup.

Sholawat beriring salam semoga selalu tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW, para sahabat serta seluruh pengikutnya. Bukanlah suatu hal yang mudah bagi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini, karena terbatasnya pengetahuan dan sedikitnya ilmu yang dimiliki oleh penulis. Tetapi dukungan dan bantuan dari berbagai pihak maka skripsi ini dapat terselesaikan. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati pada kesempatan ini penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Rahmad Hidayat, M. Ag., M. Pd., selaku Rektor IAIN Curup yang telah memberikan izin penelitian dan memberikan kemudahan selama menuntut ilmu di fakultas tarbiyah.
2. Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Curup
3. Ketua Prodi MPI Fakultas Tarbiyah yang telah memberikan izin penelitian dan selalu memberi dukungan demi terselesainya skripsi ini.

4. Bapak Dr. Rahmat Iswanto, M. Hum selaku pembimbing I dan Bapak Irwan Fathurrochman, M. Pd selaku pembimbing II, yang selalu sabar dalam membimbing penulisan skripsi ini sehingga dapat terselesaikan.
5. Bapak M. Amin, M. Pd selaku penasehat akademik yang telah memberikan arahan selama penulis menempuh kuliah
6. Segenap Dosen Prodi MPI IAIN Curup yang telah memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis
7. Keluarga besar Perpustakaan IAIN Curup yang telah membantu berjalannya penulisan skripsi
8. Seluruh teman-teman seperjuangan MPI Angkatan 2016 yang senantiasa mendukung dan memberikan semangat kepada penulis.

Semoga amal kebaikan mereka dapat diterima serta mendapat balasan dari Allah SWT. Semoga dimulakan dan di angkat derajatnya. Harapan besar dari penulis skripsi ini bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan bagi masyarakat pada umumnya.

Wassalammu'alaikum Wr. Wb

Curup, 02 Juli 2020

Penulis,

Eko Setio

16561006

PERSEMBAHAN

Kupersembahkan skripsi ini untuk:

1. Teristimewa kepada ayahandaku Kusno dan ibundaku Partini yang telah mendoakan serta selalu memberikan dorongan kepadaku yang tak kenal lelah mendoakan baik siang maupun malam selalu berjuang untuk anaknya yang kecil ini. Terimakasih yang tak terhingga ku hanturkan kepada kalian karena tanpa kalian kami tak bisa menjadi seperti yang sekarang ini.
2. Adikku Ahmad Rafli tercinta semoga bisa menyusul ke studi yang lebih tinggi dibandingkan kakak mu ini.
3. Seluruh keluarga yang selalu memberi masukan serta motivasi.
4. Keluarga besar Ma'had Al-Jami'ah IAIN Curup, Ustadz Yusefri, Ummi Sri Wihidayati, Ustadz Eki Adedo, Ustadz Jamaludin, Ustadz Silhanudin, Ustadz Sofwan.
5. Mbak Ripah, Mbak Titik, Ayuk Mitha, Mbak Tri Wati, Mbak Halimah, Mbak Dewi Kak Handoko, Kak Kirwan, Kak Budiman, dan dek popi yang selalu memberikan semangat dan memberikan motivasi.
6. Sahabat kentel Rahmadi, Hengki, Syarif, Reci, Arifin, Syahri, Arif, Kholis, Eko, Muelkati, Habib, Angga, Marta, Ilham, Wendi, Firman, Rudi, Faiz Cuk Uye-uye, Rafa Oyoy, Deni.
7. Sahabat sekaligus keluarga seperjuangan di Asrama Ma'had Al-Jami'ah M Wahyudi, Moh Lukman. dan Santriwati lainnya.
8. Sahabat sekaligus keluarga seperjuangan di lokal kuliah yang dari semester 1-8, Adam, Andrian, Deni, Eko Feb, Ira, Jovi, Leni, Oki, Putri, Pika, Ranum, Rina, Reva, Sari, Susi, Sidiq, Wahyu Ningsih, Wahyu Ramadhani.
9. Seluruh santriwan dan santriwati Ma'had Al-Jami'ah IAIN Curup.
10. Teman-teman PPL di MAN Curup, Ikhwan, Wahyudi, Dela, Heti, Puy, Muti, Erika, Haja, Nurlaili, Elza.
11. Sahabat sekaligus keluarga Leni Ayumisi dan keluarga, Ranum Wijaya dan keluarga, Eko febrianto yang telah menganggap kami sebagai keluarga sendiri.

ABSTRAK

IMPLEMENTASI MANAJEMEN DALAM PENGADAAN BAHAN PUSTAKA DI UPTT PERPUSTAKAAN IAIN CURUP

Oleh
Eko Setio
(16561006)

Perpustakaan yaitu tempat dimana sebuah perkumpulan buku-buku atau kitab-kitab yang bersifat karya tulis atau media cetak lainnya dikumpulkan sehingga berguna untuk pemenuhan kebutuhan pemustaka sebagai sumber informasi. Banyak atau tidaknya sumber-sumber yang berada diperpustakaan tergantung pada proses pengadaan yang dilakukan oleh pustakawan ataupun kepala perpustakaan atau sering disebut dengan manajemen perpustakaan. Di perpustakaan kampus IAIN Curup manajemen dalam pengadaan bahan pustaka belum begitu maksimal. Berdasarkan informasi yang didapat oleh peneliti bahwa masih terdapat masalah dalam proses pengadaan seperti, pada saat penyusunan ketika meminta daftar usul dari masing-masing prodi dan masing-masing mata kuliah tidak semua dosen itu mengembalikan daftar usulan buku yang diminta oleh perpustakaan, tidak lengkapnya dokumen RPS atau daftar desiderata daftar tunggu usulan buku sehingga daftar yang diajukan kepada pihak perpustakaan adalah daftar usulan pada tahun belakang. Dengan itulah peneliti ingin merumuskan bagaimana penerapan manajemen dalam bidang pengadaan yang sesuai dengan fungsi manajemen yakni POAC (planning, organizing, actuating, controlling).

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan metode pengumpulan data yang dilakukan dengan wawancara, dan dokumentasi. Sumber data, data primer adalah data yang bersumber dari pustakawan perpustakaan IAIN Curup. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari pihak lain dan dokumen yang berhubungan dengan data. Data kualitatif dianalisis melalui pengidentifikasian data, pengklasifikasian data, penganalisisan data, dan penyimpulan data.

Dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen pengadaan bahan pustaka dimulai dari proses perencanaan yakni, menyusun daftar kebutuhan buku, melakukan seleksi. Dari proses pengorganisasian dimulai dari pembagian kerja, dan pembagian tugas, sedangkan dari proses pelaksanaan dimulai dari proses desiderata, daftar usulan buku, pimpinan, pejabat pembuat komitmen, proses lelang, panitia penerima barang, perpustakaan. sedangkan dari proses pengawasan dimulai dari pimpinan memberikan pengarahan motivasi kepada staf dalam pelaksanaan tahapan pengadaan bahan pustaka kemudian lebih banyak komunikasi antara pimpinan dan staff mengenai pelaksanaan bahan pustaka

Kata Kunci: Manajemen, Perpustakaan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI	iii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI	iv
KATA PENGANTAR	v
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN	viii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Penelitian	5
C. Pertanyaan Penelitian	5
D. Tujuan Penelitian	6
E. Manfaat Penelitian	6
BAB II LANDASAN TEORI/TINJAUAN PUSTAKA	
A. Manajemen	8
B. Pengadaan Bahan Pustaka	12
C. Manajemen Perpustakaan	17
D. Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka	19
E. Penelitian Relevan	20
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis dan pendekatan penelitian	23
B. Subjek Penelitian	24
C. Jenis Dan Sumber Data	24

D. Teknik Pengumpulan Data.....	25
E. Teknik Analisis Data	26

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Kondisi objektif wilayah penelitian	
1. Sejarah Singkat Pusat Perpustakaan IAIN Curup	29
2. Visi,dan Misi Pusat Perpustakaan IAIN Curup.....	31
3. Struktur Organisasi Perpustakaan IAIN Curup.....	32
4. Peran Perpustakaan Pusat IAIN Curup	33
5. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Pusat IAIN Curup	33
6. Sumber Daya Manusia(SDM) Perpustakaan Pusat IAIN Curup	34
7. Koleksi Perpustakaan Pusat IAIN Curup	35
8. Sarana dan Prasarana Perpustakaan IAIN Curup	36
9. Jenis-jenis Layanan Perpustakaan IAIN Curup	39
10. Anggaran Perpustakaan IAIN Curup	40
11. Gedung Perpustakaan IAIN Curup	44
12. Sistem Pelayanan Perpustakaan IAIN Curup	46
B. Deskripsi data hasil penelitian dan pembahasan	
1. Perencanaan (<i>Planning</i>)	47
2. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>)	51
3. Pelaksanaan (<i>Actuating</i>)	54
4. Pengawasan (<i>controlling</i>)	58

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	61
B. Saran	63

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 subjek penelitian	24
Tabel 4.1 Riwayat Kepemimpinan Perpustakaan IAIN Curup	30
Tabel 4.2 SDM Perpustakaan IAIN Curup	34
Tabel 4.3 Koleksi Perpustakaan IAIN Curup	35
Tabel 4.4 Sarana dan prasarana penunjang kegiatan layanan perpustakaan	37
Tabel 4.5 Jenis Layanan Perpustakaan	39
Tabel 4.6 Pergantian Gedung Perpustakaan.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan berasal dari kata *pustaka*, yang baerarti buku. Setelah mendapat awalan *per* dan akhiran *an* menjadi *perpustakaan*, yang berarti kitab, kitab perimbon, atau kumpulan buku-buku, yang kemudian disebut koleksi bahan pustaka. Istilah itu berlaku untuk perpustakaan yang masih bersifat tradisional atau perpustakaan konvensional.¹

Menurut undang-undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 pasal 1 menyatakan bahawasanya perpustakaan adalah institusi pengelolaan koleksi karya tulis, karya cetak, dan/ atau karya rekam secara professional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.²

Jadi menurut peneliti perpustakaan yaitu tempat dimana sebuah perkumpulan buku-buku atau kitab-kitab yang bersifat karya tulis atau media cetak lainnya dikumpulkan sehingga berguna untuk pemenuhan kebutuhan pemustaka sebagai sumber informasi. Untuk perpustakaan modern, dengan paradigma baru(kerangka berfikir atau model teori ilmu pengetahuan), koleksi perpustakaan tidak hanya terbatas berbentuk buku-buku, majalah, Koran, atau barang cetak (*printed matter*) lainnya.

¹ Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006), 17

² undang-undang republik Indonesia nomor 43 tahun 2007 pasal 1

Koleksi perpustakaan telah berkembang dalam bentuk terekam, dan digital (*recorded matter*) selanjutnya, buku-buku dan bahan pustaka yang lain tersebut harus ditata dan disusun rapi di rak dan tempat-tempat yang sudah ditentukan di dalam ruangan atau gedung tersendiri, setelah diolah atau diproses menurut suatu sistem tertentu.

Salah satu sistem pengelompokan koleksi menurut subjek, misalnya menurut *Dewey Decimal Classification* (DDC). Kemudian dibuat kartu-kartu katalog, sebagai wakil dari koleksi perpustakaan, untuk pedoman penyusunan dan menemukan kembali. Sebuah perpustakaan tersebut dikelola oleh petugas-petugas yang telah dipersiapkan dengan dibekali kemampuan, ilmu pengetahuan dan keterampilan tertentu.³

Sebuah perpustakaan harus memenuhi persyaratan tertentu, yaitu: 1) adanya kumpulan buku-buku dan bahan pustaka lainnya, baik tercetak, terekam maupun dalam bentuk lain sesuai perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. 2) koleksi tersebut ditata menurut suatu sistem tertentu, diolah / diproses meliputi registrasi dan identifikasi, klasifikasi, katalogisasi, dan dilengkapi dengan perlengkapan koleksi, seperti slip buku, kartu-kartu katalog, kantong buku dan lain sebagainya. Koleksi itu tidak sekedar ditumpuk, sehingga terkesan seperti gudang buku. 3) semua sumber informasi ditempatkan di gedung atau ruangan tersendiri, dan sebaiknya tidak disatukan dengan kantor atau kegiatan yang lain. 4) perpustakaan semestinya dikelola atau dijalankan oleh petugas-petugas, dengan persyaratan tertentu yang melayani

³ Ibid., 19

pemakai, dengan sebaik-baiknya. 5) ada masyarakat pemakai perpustakaan tersebut, baik untuk membaca, meminjam, meneliti, menggali, menimba, dan mengembangkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di perpustakaan, sehingga perpustakaan sering disebut sebagai gudang ilmu. 6) perpustakaan merupakan institusi yang perlu bermitra dengan lembaga-lembaga yang berkaitan dengan proses penyelenggaraan pendidikan secara langsung dan tidak langsung, baik formal maupun nonformal.⁴

Pada hakikatnya perpustakaan bersifat universal, artinya : (1). Ada di mana-mana, baik di negara-negara maju, dan di negara yang sedang berkembang, di masyarakat (umum), sekolah, perguruan tinggi, maupun di kantor pemerintah dan swasta, di kota, serta di desa-desa, (2). Tugas, fungsi dan kegiatan pokoknya sama, yaitu menghimpun dan mengumpulkan (*to collect*), mengolah, memelihara, merawat, melestarikan (*to preserve*) dan mengemas, menyajikan dan memberdayakan, serta memanfaatkan dan melayani kepada pemakai (*to make available*); (3). Sifatnya informative, edukatif, rekreatif (terutama perpustakaan umum), dan penelitian, serta pengembangan ilmu pengetahuan.⁵

Berbicara tentang perpustakaan mungkin tak akan pernah ada habisnya mulai dari perpustakaan umum, perpustakaan perguruan tinggi, perpustakaan sekolah, sampai ke perpustakaan keliling. Yang menarik kali ini peneliti membahas tentang perpustakaan perguruan tinggi, banyak sekali perpustakaan yang bernaung di dalam

⁴ Sutarno NS, Op. Cit., 20

⁵ Ibid., 20

perguruan tinggi salah satunya perpustakaan IAIN Curup yang sudah diakui dan telah terakreditasi.

Setelah peralihan status dari STAIN menjadi IAIN, kampus IAIN Curup mulai melaksanakan pembangunan demi pembangunan salah satu diantaranya yaitu gedung perpustakaan, memiliki gedung perpustakaan yang memadai merupakan kebanggaan tersendiri bagi lembaga. Betapa tidak, gedung perpustakaan sekarang menjadi pusat komoditas bagi para mahasiswa mencari sumber ilmu baik referensi, motivasi, maupun edukasi untuk sebuah bahan pembelajaran. Banyak atau tidaknya sumber-sumber yang berada di perpustakaan tergantung pada proses pengadaan yang dilakukan oleh pustakawan ataupun kepala perpustakaan atau sering disebut dengan manajemen perpustakaan.

Di perpustakaan kampus IAIN Curup manajemen dalam pengadaan bahan pustaka belum begitu maksimal. Berdasarkan informasi yang didapat oleh peneliti bahwa masih terdapat masalah dalam proses pengadaan seperti, pada saat penyusunan ketika meminta daftar usul dari masing-masing prodi dan masing-masing mata kuliah tidak semua dosen itu mengembalikan daftar usulan buku yang diminta oleh perpustakaan, tidak lengkapnya dokumen RPS atau daftar desiderata daftar tunggu usulan buku sehingga daftar yang diajukan kepada pihak perpustakaan adalah daftar usulan pada tahun belakang.

Saat ini dengan telah terakreditasinya UPT perpustakaan IAIN Curup maka penulis semakin tertarik dengan siklus organisasi yang berada di dalamnya, terutama organisasi dalam bidang pengadaan bahan pustaka.

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan oleh peneliti di UPT perpustakaan IAIN Curup maka dapat dijelaskan bahwasanya organisasi dalam bidang pengadaan sendiri sudah ada namun, karena keterbatasan pustakawan maka untuk bidang pengadaan sendiri langsung ditangani oleh kepala UPT perpustakaan yakni Bapak Jurianto⁶

Dengan itulah peneliti ingin merumuskan bagaimana penerapan manajemen dalam bidang pengadaan yang sesuai dengan prinsip manajemen yakni POAC (*planning, organizing, actuating, controlling*). Maka dari itu adapun penelitian ini difokuskan untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen dalam pengadaan bahan pustaka di UPT perpustakaan IAIN Curup.

Berdasarkan uraian yang dikemukakan, maka penulis menetapkan judul penelitian ini adalah ***“Implementasi Manajemen dalam Pengadaan Bahan Pustaka di UPT Perpustakaan IAIN Curup”***.

B. Fokus Penelitian

Penelitian ini difokuskan untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen dalam pengadaan bahan pustaka di UPT perpustakaan IAIN Curup tahun 2019.

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan di atas maka yang menjadi pertanyaan adalah:

⁶Observasi, Tanggal 9 November 2019.

Bagaimana implementasi manajemen dalam pengadaan bahan pustaka di UPT perpustakaan IAIN Curup.?

D. Tujuan Penelitian

Mengingat tujuan merupakan suatu arah dari suatu kegiatan, maka harus ditetapkan lebih dahulu agar kegiatan ini dapat mencapai hasil yang diharapkan atau berjalan dengan baik dan terarah. Tujuan dari penelitian ini adalah :

Untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen dalam pengadaan bahan pustaka di UPT perpustakaan IAIN Curup.?

E. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menghasilkan suatu telaah komprehensif sehingga dapat diambil manfaat, diantaranya:

1. Manfaat Teoretis

Hasil dari penelitian ini diharapkan menjadi landasan temuan dalam pengembangan pengadaan bahan perpustakaan. Di samping itu, penelitian ini bisa menjadi referensi untuk peneliti manajemen pengadaan bahan pustaka selanjutnya.

2. Manfaat praktis

a. Bagi perpustakaan

Menjadi panduan langkah-langkah melakukan manajemen pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan IAIN Curup oleh peneliti.

b. Bagi pemustaka

Bagi pemustaka penelitian ini memberi manfaat untuk menambah serta memperbanyak referensi buku yang berada di perpustakaan kampus IAIN

Curup terkait manajemen pengadaan bahan pustaka di UPT perpustakaan IAIN Curup

c. Hasil peneliti ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi bagi para pustakawan untuk dapat mengelola bahan pustaka secara efektif dan efisien.

BAB II

LANDASAN TEORI DAN TINJAUAN PUSTAKA

A. Manajemen

Manajemen merupakan aspek penting yang menyentuh, mempengaruhi, dan bahkan merasuki seluruh aspek kehidupan masyarakat, karena dengan adanya manajemen dapat diketahui kemampuan dan kelebihan serta dapat dikenali kekurangan suatu organisasi. Manajemen menunjuk cara efektif dan efisien dalam pelaksanaan suatu pekerjaan. Manajemen dapat mengurangi hambatan dalam pencapaian tujuan serta memberikan prediksi dan imajinasi agar segera mengantisipasi dengan cepat perubahan lingkungan.⁷

Setiap ahli memberi pandangan yang berbeda tentang batasan manajemen karena itu, tidak mudah memberi arti *universal* yang dapat diterima semua orang. Namun, demikian dari fikiran-fikiran ahli tentang definisi manajemen kebanyakan menyatakan bahwa manajemen merupakan suatu proses tertentu yang menggunakan kemampuan atau keahlian untuk mencapai suatu tujuan yang didalam pelaksanaannya dapat mengikuti alur keilmuan secara ilmiah dan dapat pula menonjolkan kekhasan atau gaya manajer dalam mendayagunakan kemampuan orang lain.²

⁷ Irwan Fathurrochman, *Implementasi Manajemen Kurikulum dalam Upaya Meningkatkan Mutu Santri Pondok Pesantren Hidayatullah/Panti Asuhan Anak soleh Curup, Tadbir Jurnal Studi Manajemen Pendidikan*, (Curup: Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup, Vo.1 1. No. 1, 2017), 87-88

² Dadang Suhardan dkk , *Manajemen Pendidikan Islam*,(Bandung: ALFABETA, 2011), 86

Pendapat lain mengemukakan bahwa manajemen merupakan strategi yang digunakan pemimpin dalam mengimplementasikan *skillnya* pada suatu organisasi. Teknik dan strategi yang digunakan pemimpin, akan menentukan berhasil tidaknya organisasi dalam mewujudkan tujuannya.³

Jadi peneliti dapat simpulkan bahwasanya manajemen yaitu seni mengatur mengelola serta menata proses kehidupan melalui tangan orang lain sehingga dapat terencana sesuai dengan yang kita inginkan secara efektif dan efisien sehingga kita sebagai orang yang mengatur manajemen hanya bertugas mengontrol saja.

Ada beberapa fokus untuk mengartikan manajemen yaitu:

1. Manajemen sebagai suatu kemampuan atau keahlian yang selanjutnya menjadi cikal bakal manajemen sebagai suatu profesi.
2. Manajemen sebagai suatu ilmu menekan perhatian pada keterampilan dan kemampuan manajerial yang diklasifikasikan menjadi kemampuan/keterampilan teknis, manusiawi dan konseptual.
3. Manajemen sebagai proses yaitu dengan menentukan langkah yang sistematis dan terpadu sebagai aktivitas manajemen.
4. Manajemen sebagai seni tercermin dari perbedaan gaya (style) seseorang dalam menggunakan atau memberdayakan orang lain untuk mencapai tujuan.

³ Syahrizal Abbas, *manajemen Perguruan Tinggi*, (Jakarta: PRENADA MEDIA GROUP, 2008), 14

Adapun menurut para ahli yang menjelaskan tentang manajemen antara lain :

- 1) Mary Parker Follet mengatakan bahwa manajemen adalah suatu seni karena untuk melakukan suatu pekerjaan melalui orang lain dibutuhkan keterampilan khusus, terutama keterampilan mengarahkan, memengaruhi, dan membina para pekerja agar melaksanakan keinginan pemimpin demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
- 2) Horold Koontz dan Cyril O'Donnel, manajemen adalah usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain.
- 3) G. R. Terry mengatakan bahwa manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengendalian yang dilakukan.
- 4) Demikian pula, dengan James A. F. Stoner yang mendefinisikan manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, dan penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan melalui usaha orang lain.⁵

Maka dari pengertian di atas penulis dapat menarik sebuah pengertian mengenai manajemen yaitu sebuah kegiatan yang dilakukan oleh seorang manajer dalam memanfaatkan segala sumber daya yang ada melalui kegiatan perencanaan dan pengorganisasian untuk mencapai tujuan yang diinginkan agar dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

⁵ Drs. Hikmat, M. Ag, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung; Pustaka Setia, 2009), 12

Kemudian menurut pemikiran G. R. Terry bahwasanya manajemen memiliki fungsi sebagai berikut :

1) Perencanaan (*planning*)

Perencanaan dapat diartikan sebagai penetapan tujuan, *budget, policy* prosedur, dan program suatu organisasi. Dengan adanya perencanaan, fungsi manajemen berguna untuk menetapkan tujuan yang akan dicapai, menetapkan biaya, menetapkan segala peraturan-peraturan, dan pedoman-pedoman yang harus dilaksanakan.

2) Pengorganisasian (*organizing*)

Adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien, dan memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu, dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.

3) Pelaksanaan (*actuating*)

Yaitu usaha mengarahkan atau menggerakkan tenaga kerja untuk *man power* dan mendayagunakan fasilitas yang tersedia guna melaksanakan pekerjaan secara bersamaan.

4) Pengawasan (*controlling*)

Merupakan kegiatan untuk mengamati dan mengukur segala kegiatan operasi dan pencapaian hasil dengan membandingkan standar yang terlihat dalam rencana sebelumnya.⁶

⁶ *Ibid.*, 13

B. Pengadaan Bahan Pustaka

Definisi bahan pustaka diartikan sebagai segala sesuatu yang dapat dipakai atau diperlukan untuk tujuan tertentu. Sedangkan bahan pustaka memiliki peran penting dalam sebuah perpustakaan sekolah karena dapat mendukung proses belajar-mengajar di sekolah.⁷

Pengadaan bahan pustaka adalah salah satu dari kegiatan pelayanan teknis pada suatu perpustakaan dalam usaha untuk memberikan informasi yang dibutuhkan oleh para pengguna sesuai dengan perkembangan zaman. Melalui kegiatan pengadaan bahan pustaka tersebut, perpustakaan berusaha menghimpun bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi perpustakaan baik itu koleksi seperti buku, majalah, jurnal, surat kabar, brosur dan koleksi non cetak seperti kaset, audio visual, mikrofilm, mikrofis, piringan hitam, video kaset, CD-ROM dan lain-lain.⁸

Dari penjelasan diatas maka peneliti simpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka yaitu proses mengadakan buku-buku atau referensi-referensi yang bersangkutan dengan proses belajar mengajar sehingga bisa berjalan sesuai dengan yang di inginkan.

Beberapa pengertian pengadaan yang dikemukakan oleh para ahli yang dikutip oleh antara lain:

⁷ Delta oktanti, *Restorasi Bahan Pustaka di Smp Bina Tama Palembang*, (Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang; 2018), 38

⁸ Nasution, Nur Atikah. *Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Panca Budi Medan*, (Universitas Sumatera Utara; 2019), 10

1. Menurut Sumantri, (2002 : 29) : Pengadaan bahan pustaka atau koleksi adalah proses menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang akan dijadikan koleksi, hendaknya koleksi harus relevan dengan minat dan kebutuhan peminjam serta lengkap dan aktual.
2. Darmono, (2001 : 57) : Mengemukakan bahwa Pengadaan bahan pustaka merupakan rangkain dari kebijakan pengembangan koleksi akhirnya akan bermuara pada kegiatan pengadaan bahan pustaka.
3. Sedangkan menurut Sulisty-Basuki (2001 : 27) : Pengadaan bahan pustaka merupakan konsep yang mengacu kepada prosedur sesudah kegiatan pemilihan untuk memperoleh dokumen, yang digunakan untuk mengembangkan dan membina koleksi atau himpunan dokumen yang diperlukan untuk memenuhi kebutuhan informasi serta mencapai sasaran unit informasi.⁹

Dari beberapa pengertian pengadaan bahan pustaka yang di kemukakan oleh para ahli di atas maka peneliti dapat simpulkan bahwa pengadaan bahan pustaka adalah rangkaian kegiatan untuk menghimpun dan menyeleksi bahan pustaka yang sekaligus berdasarkan peraturan kebijakan pengadaan bahan pustaka sehingga dapat memenuhi bahan pustaka yang diminati oleh pengguna.

A. Tujuan dan Fungsi Pengadaan Bahan Pustaka

Dalam melakukan kegiatan pengadaan bahan pustaka, maka kita tidak bisa lepas dari kegiatan pengembangan koleksi, dimana yang harus diperhatikan dalam

⁹ *Ibid.*, 13

kegiatan pengadaan bahan pustaka adalah tujuan dan fungsi perpustakaan di mana mereka bekerja.

Tujuan dan fungsi pengadaan bahan pustaka dalam suatu perpustakaan yakni, untuk melihat sejauh mana tingkat keterpakaian koleksi dalam suatu perpustakaan, apakah bahan pustaka yang dimaksud sesuai dengan kebutuhan masyarakat yang dilayaninya, baik secara riil maupun potensial. kebutuhan ini dapat dideteksi dengan melakukan kegiatan survei tentang kebutuhan informasi masyarakat yang dilayani oleh perpustakaan. Selain dari itu tujuan dan fungsi pengadaan bahan pustaka dalam suatu perpustakaan adalah untuk mengetahui bahan pustaka apa saja yang dibutuhkan oleh masyarakat pengguna perpustakaan sehingga diharapkan bisa memenuhi kebutuhan informasi terhadap pemustakanya yang memiliki kebutuhan informasi yang sangat spesifik dalam rangka menunjang visi dan misi dalam lembaga induk perpustakaan.¹⁰

Tujuan pengembangan koleksi sebagai rangkaian dari proses pengadaan bahan pustaka dalam suatu perpustakaan adalah untuk menambah koleksi perpustakaan yang berkualitas dan seimbang sehingga mampu melayani kebutuhan pengguna yang berubah dan tuntutan pengguna masa kini serta masa yang akan datang. Tujuan pengadaan suatu koleksi perpustakaan perlu dirumuskan dan disesuaikan dengan

¹⁰ Warninda, Ike. *Analisis Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sd Negeri 18 Kalosi Kabupaten Enrekang*, (Universitas Islam Negeri Alaudin Makasar, 2017), 17

kondisi serta kebutuhan pengguna agar perpustakaan dapat secara berencana mengembangkan koleksinya.

Tujuan pengadaan bahan pustaka ialah untuk menghindari buku-buku atau jenis lainnya yang sebenarnya kurang bermanfaat bagi pengguna perpustakaan masuk kedalam jajaran koleksi. Oleh karena itu apabila koleksi-koleksi itu kurang bermanfaat bagi user atau pemakai, sebaiknya bahan pustaka disingkirkan saja atau dibuatkan gudang khusus buku-buku yang sudah tidak relevan lagi.¹¹

Dari pendapat diatas dapat peneliti simpulkan tujuan dan fungsi dari pengadaan bahan pustaka yaitu mengganti referensi yang sudah tidak terpakai lagi, mencari sumber-sumber terbitan yang terbaru, serta menambah referensi yang belum ada dalam perpustakaan.

B. Cara Pengadaan Bahan Pustaka

Dalam pengadaan bahan pustaka, menurut (Nurwahidah 2017) perpustakaan dapat melakukan berbagai cara untuk memperoleh bahan pustaka tersebut dengan cara sebagai berikut:

a. Pembelian

Jika perpustakaan ingin melakukan pengadaan bahan pustaka dengan cara pembelian, maka pustakawan melakukan seleksi terlebih dahulu buku- buku yang akan dibeli berdasarkan prioritas dan kebutuhan yang telah ditetapkan. Pembelian berupa pemesanan langsung kepada penerbit ataupun toko pemesanan langsung kepada penerbit ataupun toko buku. Biasanya penerbit Indonesia pada umumnya

¹¹ *Ibid.*, 19

dapat melayani permintaan perpustakaan. Namun penerbit asing pada umumnya tidak melayani permintaan perpustakaan, penerbit asing hanya melayani pembelian dari toko buku ataupun penjaja, sehingga perpustakaan, khususnya perpustakaan Indonesia harus membeli bahan pustaka melalui toko buku. Apabila bahan pustaka telah ditentukan pada tahap pemilihan, maka tahap selanjutnya adalah proses pemesanan.¹²

b. Hadiah

Menurut Sulistiy-Basuki (2001:223), yang dikutip oleh Nurwahidah dalam jurnalnya yang berjudul manajemen koleksi bahan pustaka di perpustakaan SMP 2 Sinjai Tengah, hadiah bahan pustaka ada juga kaitanya pada perpustakaan karena diwajibkan ataupun sukarela. Semua itu dapat dimanfaatkan perpustakaan untuk mengembangkan koleksinya.

c. Pengadaan Bahan Pustaka Melalui Pertukaran

Dalam buku Perpustakaan Perguruan Tinggi (2004:55) yang dikutip oleh Nurwahidah perpustakaan yang melakukan pertukaran bahan pustaka perlu dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Mendaftar bahan perpustakaan yang akan dipertukarkan.
- b) Mengirimkan daftar penawaran disertai persyaratannya, misalnya biaya pengiriman, dan biaya pengambilan.
- c) Menerima kembali daftar penawaran yang sudah dipilih pemesan.

¹² Nurwahidah, *Manajemen Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Smp Negeri 2 Sinjai Tengah*, (Makasar: Skripsi, 2017), 35

- d) Mencatat alamat pemesan
- e) Menyampaikan bahwa perpustakaan yang dipilih oleh perpustakaan atau lembaga yang memesannya.

Tujuan pertukarannya adalah untuk memperoleh buku-buku tertentu yang tidak dapat dibeli di toko buku ataupun tidak tersedia karena alasan lain. Sistem pertukaran memberi jalan bagi perpustakaan untuk membuang buku-buku duplikat dan hadiah yang tidak sesuai.¹³

C. Manajemen Perpustakaan

Manajemen perpustakaan adalah salah satu bentuk organisasi sumber belajar yang menghimpun berbagai informasi dalam bentuk buku dan bukan buku yang dapat dimanfaatkan oleh pemustakanya (dosen, mahasiswa, dan masyarakat) dalam upaya mengembangkan kemampuan dan kecakapannya.¹⁴

Sedangkan perpustakaan memiliki fungsi penting dalam perkembangan ilmu, hal ini karena kebutuhan sumber daya informasi bagi masyarakat dapat dilakukan dengan maksimal melalui lembaga seperti perpustakaan dan pusat informasi. Pada lingkungan universitas dan perguruan tinggi, perpustakaan disebutkan sebagai jantungnya perguruan tinggi karena melihat pentingnya lembaga tersebut.¹⁵

¹³ *Ibid.*, 36

¹⁴ Jurianto, J. (2017). *Optimalisasi Peran Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Melalui Pendidikan Pemustaka*. AL Maktabah, 13

¹⁵ R Iswanto, S Sulistyowati, *Prospek Pusat Informasi dan Perpustakaan dalam Perkembangan Information And Communication Technology (ICT): Tinjauan Komprehensif Nilai Filosofi Ilmu Informasi dan Perpustakaan*, (Curup; Tik Ilmeu, 2018), 55-70

Perpustakaan dan pusat informasi menjadi suatu lembaga yang didasari oleh sebuah dasar keilmuan yang kuat sehingga lembaga ini adalah bentuk implementasi atau terapan bagi dasar ilmu tersebut. Bagaimana dasar keilmuan perpustakaan dan pusat informasi ini akan dijabarkan dan dibahas sehingga keberadaan kelembagaan ini akan diletakkan dengan baik dalam memberikan fungsinya ditengah perkembangan teknologi.

Adapun manajemen perpustakaan menurut Jo Bryson (1990:4) yaitu upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian.¹⁶

Manajemen perpustakaan yaitu suatu usaha kegiatan yang dapat menciptakan tujuan yang ingin dicapai, tercapai secara efektif dan efisien. sebagai sebuah pengaturan sistematis perpustakaan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan dalam penentuan orang-orang yang dapat mengemban tanggung jawab atas berjalannya sebuah instansi atau perusahaan.¹⁷

Pengelolaan sebuah perpustakaan tidak semudah membalikkan tangan, akan tetapi memerlukan kemampuan manajerial yang baik, agar arah kebijakan dan kegiatan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Kemampuan manajemen tersebut juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda sehingga bisa dilaksanakan secara efektif dan efisien.

¹⁶ Lasa Hs, *manajemen perpustakaan sekolah*, (Yogyakarta; pinus, 2009), 18

¹⁷ Rhoni Rodin, *Penerapan Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah*, (Curup; jurnal, 2018), 133

A. Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka

Manajemen pengadaan bahan pustaka yaitu kegiatan untuk mengatur sebuah proses dalam pengadaan bahan pustaka yang dibutuhkan oleh perpustakaan, agar dapat berjalan secara efektif dan efisien.¹⁸

Manajemen pengadaa bahan pustaka berarti segala kegiatan pengadaan bahan pustaka dilakukan dengan menggunakan perencanaan yang matang untuk mendukung dan mencapai tujuan bersama. Pengadaan bahan pustaka secara umum mempunyai aktivitas yang kompleks seperti melakukan seleksi bahan pustaka, evaluasi kualitas bahan pustaka, pihak yang berwenang melakukan seleksi bahan pustaka serta sistem yang dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka.¹⁹

B. Penelitian Relevan

Setiap peneliti dalam bidang sejenis selalu berhubungan dengan penelitian-penelitian terdahulu. Dalam kajian hasil penelitian sebelumnya yang relevan dapat dijadikan bahan pendukung dalam penelitian ini yaitu :

Pertama, jurnal dengan judul “*Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Makassar Bongaya Doctoral dissertation*”, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar. Hasil penelitian ini adalah mengetahui bagaimana manajemen pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya. Dan untuk mengetahui kendala dan hambatan yang dihadapi

¹⁸ Yaya Suhendar, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, (Jakarta; Prenada, 2014), 56

¹⁹ Juita Sidabariba, *Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan Universitas Medan Area*, (Medan; Kertas Karya, 2017), 13

pustakawan dalam pengadaan bahan pustaka di perpustakaan STIEM Bongaya Makassar.²⁰

Kedua, jurnal dengan judul “Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Universitas Medan Area”, hasil penelitian ini yaitu untuk mengetahui manajemen pengadaan bahan pustaka yang dilakukan oleh perpustakaan Universitas Medan Area serta mengetahui kendala yang dihadapi oleh perpustakaan Universitas Medan Area dalam manajemen pengadaan bahan pustaka.²¹

Ketiga, jurnal dengan judul “Pengadaan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Akademi Manajemen Informatika Komputer Medan Business Polytechnic”, hasil dari penelitian ini yaitu: Untuk mengetahui pelaksanaan pengadaan bahan pustaka dilakukan oleh Perpustakaan.²²

Keempat, jurnal dengan judul “Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Panca Budi Medan”, hasil penelitian ini adalah Untuk Mengetahui Pengadaan Bahan Pustaka yang dilaksanakan di Perpustakaan Universitas Panca Budi Medan untuk Mengetahui Cara Pengadaan Koleksi di Perpustakaan.²³

Kelima, jurnal dengan judul “Pengadaan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Universitas Sumatera Utara”, dengan hasil mengetahui bagaimana prosedur

²⁰ Fitriani, F. (2017). *Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Makassar Bongaya* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar), 16

²¹ Sidabariba, J. (2017). *Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Universitas Medan Area*, 22

²² Siagian, D. R. (2019). *Pengadaan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Akademi Manajemen Informatika Komputer Medan Business Polytechnic (AMIK MBP)*, 32

²³ Nasution, N. A. (2019). *Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Panca Budi Medan*, 33

pengadaan bahan pustaka yang dilakukan oleh Perpustakaan Universitas Sumatera Utara, dan mengetahui jenis koleksi yang dimiliki oleh Perpustakaan tersebut.³³

Dari beberapa penelitian relevan diatas maka peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwa, penelitian ini memiliki kesamaan dalam pengadaan bahan pustaka namun jika ditinjau dari perbedaan, penelitian ini dengan penelitian sebelumnya sangat memiliki perbedaan yang signifikan. Pada penelitian sebelumnya ada yang mengangkat konsep proses pengadaannya saja, koleksi bahan pustaka, serta tempat penelitian yang berbeda. Sedangkan yang peneliti angkat disini adalah implementasi manajemen dalam pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan IAIN Curup dengan menggunakan fungsi *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* (POAC). Oleh karena itu, peneliti merasa layak untuk mengangkat penelitian ini.

³³ Putri, L. F. (2017). Pengadaan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Universitas Sumatera Utara, 23

BAB III

METODE PENELITIAN

C. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis Penelitian ini adalah penelitian Lapangan (*field research*) yaitu penelitian yang pengumpulan datanya dilakukan dilapangan. Dalam hal ini dilakukan di UPT perpustakaan IAIN Curup. Metode penelitian ini dipakai dalam penelitian yang menghasilkan data deskriptif kualitatif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari perilaku yang diamati.¹

Bog dan dan Taylor mendefinisikan metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Menurut mereka, pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu tersebut secara holistik (utuh). Jadi, dalam hal ini tidak boleh mengisolasi individu atau organisasi ke dalam variabel atau hipotesis, tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari suatu keutuhan.²

Maka dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang tidak mengedepankan perhitungan angka dalam metode mengolah dan menginterpestasikan data tetapi penelitian kualitatif berupa kata-kata tertulis

¹ Lexy j. Moleong, Metode Penelitian Kualitatif, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2013), 26

² *Ibid.*, 27

D. Subjek Penelitian

Karena penelitian ini untuk mendapatkan gambaran tentang implementasi manajemen bidang pustaka, maka subjek penelitian ini adalah pustakawan bagian pengembangan pengadaan dan pustakawan yang berkaitan dengan bagian pengadaan di UPT perpustakaan IAIN Curup serta kepala staf bagian perencanaan. oleh sebab itu informasi yang akan diperoleh diharapkan merupakan informasi yang benar-benar dapat mengetahui tanggapan dari bidang pengembangan pengadaan bahan pustaka UPT perpustakaan IAIN Curup. Adapun yang akan menjadi subjek dalam penelitian ini yaitu:

Table 3. 1 subjek penelitian.

No	Nama	Bagian
1	Jurianto, S. Pd. I, M. Hum	Kepala UPT Perpustakaan IAIN Curup
2	Ike Wince, S. E	Sekretaris UPT Perpustakaan IAIN Curup
3	Riswat, M. Pd	KASUBAG perencanaan

E. Jenis dan Sumber Data

Yang dimaksud dengan sumber data dalam penelitian ini, adalah subjek dimana data dapat diperoleh Pengumpulan data yang akan dipelajari lakukan terbagi menjadi dua macam yaitu:

1. Data Primer

Data primer yaitu data yang diambil atau dihimpun langsung oleh peneliti. Data yang diperoleh dari sumber utama yaitu pustakawan yang menjadi subjek penelitian. Jadi data primer adalah data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data. Dalam penelitian ini dimana peneliti memperoleh data secara langsung dan yang menjadi sumber data primer ini adalah pustakawan perpustakaan dan KASUBAG bagian perencanaan serta pihak yang bersangkutan dengan proses pengadaan Bahan Pustaka di UPT Perpustakaan IAIN Curup.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah dimana peneliti memperoleh data secara tidak langsung, yang diambil dari pihak-pihak yang berkaitan seperti, buku-buku dan bahan tulisan yang lain yang terkait dengan penelitian atau data.³

F. Teknik Pengumpulan Data

Prosedur yang digunakan untuk mengumpulkan data saat pelaksanaan penelitian adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat gejala-gejala yang diselidiki secara sistematis.

³ Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), 182

2. Wawancara

Wawancara menurut Esterberg (2002) yang dikutip oleh Sugiyono yaitu merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.⁴

Dari hasil pengamatan, maka dipilih beberapa subjek sebagai sampel untuk diwawancarai. Pemilihan subjek ini, diklasifikasikan berdasarkan kemampuannya. Sampel diklasifikasikan menjadi 3, yaitu subyek dengan kemampuan tinggi, sedang dan rendah. Dari subyek yang dipilih, diharapkan besar kemungkinan mereka diperoleh informasi yang menunjang penelitian. Adapun yang akan menjadi informan ketika kegiatan wawancara ini dilakukan oleh peneliti yaitu : Jurianto, S. Pd. I, M. Hum selaku kepala perpustakaan IAIN Curup, Ike Wince, S. E selaku sekretaris perpustakaan dan Riswat, M. Pd selaku kepala bagian perencanaan.

3. Dokumen yang terkait

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bias berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang . dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, ceritera, biografi, foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang

⁴ *Ibid.*, 317

diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti akan melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, diperoleh data yang dianggap kredibel.

Dalam menganalisis data-data yang bersifat kualitatif tersebut penulis menggunakan teknik analisis data di lapangan Model Miles and Huberman yaitu sebagai berikut:

1. Data Reduction (*Reduksi Data*)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan, makin lama peneliti kelapangan, maka jumlah data yang diperoleh semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya, dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila perlu.

2. Data Display (*Penyajian Data*)

Setelah data reduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Penyajian data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, hubungan antara kategori dengan sejenisnya. Dalam hal ini Milse and Huberman (1984) menyatakan “*the most frequent form of display data for qualitative research data in the past has been narrative text*”. Yang paling sering digunakan

untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.⁵

Jadi setelah data-data itu dikumpulkan kemudian peneliti mengelompokkan dengan penyajian berbentuk narasi dengan harapan tidak lepas dari permasalahan kemudian peneliti akan lebih mudah melakukan pengambilan kesimpulan.

3. Conclusion Drawing/ Verificatiaon (Penarikan Kesimpulan)

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan pada awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Jadi dalam penelitian ini data-data yang sudah didapat sebelumnya kemudian peneliti bandingkan dengan data-data hasil wawancara dengan subjek informan yang bertujuan untuk mangambil kesimpulan.

⁵ *Ibid.*, h. 341

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Kondisi Objektif Wilayah Penelitian

1. Sejarah Singkat Pusat Perpustakaan IAIN Curup

Dalam proses perjalanan Gedung Perpustakaan IAIN Curup telah mengalami 4 kali pergantian sampai dengan memiliki gedung baru berlantai 3 (tiga) seperti sekarang. Dalam rangka menunjang kegiatan civitas akademika, perpustakaan mutlak diperlukan. Dan mulai adanya kegiatan perkuliahan sebagai bagian dari IAIN Raden Fatah Palembang eksistensi perpustakaan sudah ada. Pada tanggal 24 Agustus 1991 diresmikan gedung perkuliahan dan gedung perpustakaan. Pengadaan buku tergantung pada kebijakan yang diberikan oleh pihak pusat.⁸

Setelah menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup yang berdiri sendiri berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 11 tahun 1997, maka mulailah Perpustakaan membebani kekuatan koleksi sesuai dengan memiliki gedung baru berlantai satu. Perpustakaan terus melakukan pembenahan di segala bidang layanan termasuk peningkatan kuantitas dan kualitas koleksinya.

Kamis 28 Juni 2018 merupakan hari yang bersejarah untuk IAIN Curup, secara resmi Menteri Agama Republik Indonesia Bapak. Lukman Hakim Saifuddin me-launching alih status STAIN Curup menjadi IAIN Curup sekaligus meresmikan Gedung Perpustakaan dan Laboratorium Syariah di kampus IAIN Curup.

⁸ Dokumen Letak Geografis Perpustakaan IAIN Curup, Tahun 2019

Acara Peresmian dilaksanakan di halaman gedung Perpustakaan Pusat IAIN Curup yang dihadiri oleh Menteri Agama dan seluruh jajaran pejabat daerah maupun kota seprovinsi Bengkulu. Sehingga sekarang perpustakaan memiliki gedung baru berlantai tiga dengan seluruh area 10.000 m² dan luas Gedung 2.000 m².

Adapun riwayat kepemimpinan Perpustakaan IAIN Curup sejak tahun 1997 yaitu tahun diresmikannya IAIN Curup sampai berubah menjadi IAIN sebagai berikut :

Tabel 4.1 Riwayat Kepemimpinan Perpustakaan IAIN Curup

No	Nama	Masa Jabatan	Ket
1	Dra. Syahiroh	1997-2002	
2	Beni Gustiawan, S. Ag	2002-2005	
3	Syamsul Rizal, S.Ag, SS., MPd	2005-2008	
4	Mabrursyah, S.Pd.I., S.IPI., M.HI	2008-2009	
5	Rahmat Iswanto, S.Ag.SS., M.Hum	2010-2012	
6	Rhoni Rodin, S.Pd.I., M.Hum	2013-2017	
7	Jurianto, S.Pd.I., M.Hum	2017-sekarang	

Sumber: Dokumentasi Perpustakaan IAIN Curup tahun 2019

Pergantian kepala perpustakaan menandakan bahwa perpustakaan IAIN Curup telah mengalami beberapa perkembangan dengan pergantian kepala

perpustakaan dan membawa perubahan yang baru dalam system perpustakaan sesuai dengan tabel diatas.⁹

2. Visi dan Misi Pusat Perpustakaan IAIN Curup

Visi

“Menjadi perpustakaan perguruan tinggi yang bermutu, religious, motivatif dan kompetitif”.

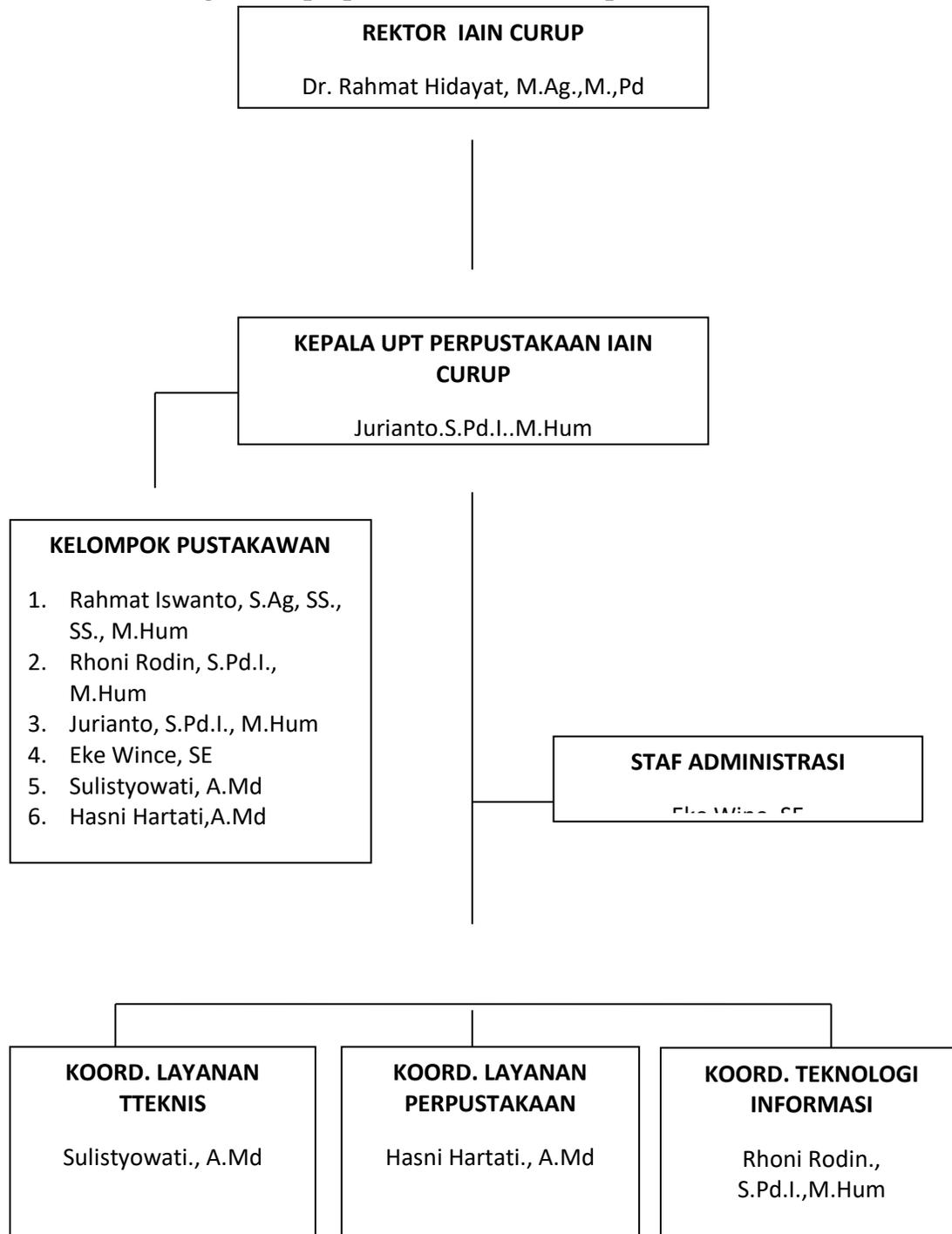
Misi

1. Menyediakan sumber informasi bagi civitas akademika untuk kegiatan tridhrama perguruan tinggi.
2. Mengelola sumber informasi dalam membangun pangkalan data untuk kepentingan civitas akademika.
3. Menyebarkan sumber informasi guna menunjang kebutuhan civitas akademika.
4. Mengembangkan ketersediaan, pengelolaan, dan penyebaran sumber informasi sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan perpustakaan.
5. Menciptakan sistem kerja perpustakaan yang sesuai dengan nilai agama.
6. Menjalinkan kerjasama kepada lembaga lain untuk meningkatkan eksisitensi skala internasional.¹⁰

⁹ Dokumentasi Perpustakaan IAIN Curup tahun 2019

¹⁰ Dokumentasi Visi Misi Perpustakaan IAIN Curup tahun 2019

3. Struktur Organisasi perpustakaan IAIN Curup



Sumber: *Dokumentasi Perpustakaan IAIN Curup 2019*

4. Peran Perpustakaan Pusat IAIN Curup

Peran perpustakaan IAIN Curup sama seperti peran perpustakaan pada umumnya, yaitu :

- a. Sebagai pendukung keberhasilan pendidikan
- b. Sebagai penghubung antara bahan pustaka dengan para pamakainya, memberitahukan para pemakai perpustakaan dan tersedianya informasi
- c. Sebagai tempat riset atau penelitian sebagai bahan atau tempat reaksi untuk pemakai atau penggunaanya.

5. Tujuan dan Fungsi Perpustakaan Pusat IAIN Curup

Tujuan pusat perpustakaan IAIN Curup yaitu memberikan layanan bahan pustaka dan informasi untuk keperluan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

Untuk menyelenggarakan tugas tersebut Perpustakaan mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kegiatan baik jangka pendek maupun jangka panjang
2. Pelaksanaan pegadaan dan pengolahan bahan pustaka.
3. Pemberian layanan dan pendayagunaan bahan pustaka.
4. Penghimpunan dan penyebaran informasi kepustakaan
5. Pemberian layanan referensi.
6. Pengembangan dan Pembinaan jaringan kemitraan dengan perpustakaan dan sumber informasi lainnya.
7. Pemeliharaan bahan pustaka.

8. Pengembangan sistem informasi.
9. Pendokumentasian hasil kegiatan unit-unit di IAIN Curup.
10. Pelaksanaan urusan tata usaha perpustakaan.
11. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan kegiatan.

6. Sumber Daya Manusia (SDM) Pusat Perpustakaan IAIN Curup

Pusat perpustakaan IAIN Curup sudah dikatakan baik karena mempunyai kepala yang memiliki skill dan professional dalam mengolah perpustakaan. Adapun susunan dan latar belakang pendidikan perpustakaan dan staff pusat perpustakaan IAIN Curup.

SDM pusat perpustakaan IAIN Curup yang terdiri dari 6 orang pustakawan dan beberapa staf professional yang berlatar belakang pendidikan sebagai berikut :

Tabel 4.2 SDM Perpustakaan IAIN Curup

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	Jurianto, S.Pd.I., M.Hum	Pustakawan Ahli Muda/ Kepala Perpustakaan	S2 Ilmu Perpustakaan UI Jakarta
2	Rhoni Rodin, S.Pd.I., M.Hum	Pustakawan Ahli Madya/ Koordinator Bidang Teknologi Informasi dan Layanan Referensi	S2 Ilmu Perpustakaan UI Jakarta
3	Eke Wince, SE	Pustakawan Ahli Muda / Koordinator Bidang Layanan Administrasi	S1 Unihaz Bengkulu/ Diklat CPTA PNRI
4	Sulistyowati, S.Pust	Pustakawan Penyelia/ Staf Bidang Layanan Teknis Pengadaandan Pengolahan	S1 Ilmu Perpustakaan UT Bengkulu
5	Hasni Hartati, A.Md	Pustakawan Penyelia/ Koordinator Layanan Sirkulasi	D3 Ilmu Perpustakaan UNIB

6	Magdalena, S.Ag., M.Pd	Koordinator Layanan Terbitan Berseri	S2 Manajemen Pendidikan Islam IAIN Curup
7	Rika Nanda, S. Kom.	Staf Operasional Sistem Otomasi dan Jaringan, dan Urusan Layanan Tandon	S1 Ilmu Komputer UMB
8	Dra. Hj. Eli Surwita	Staf Bidang Layanan Pakai	S1 Ilmu Dakwah IAIN RF Palembang Cabang Curup
9	Maisona, S.IP	Staf Bidang Layanan Pakai	S1 Ilmu Perpustakaan UIN SUKA Yogyakarta
10	Tika Meldina, M.Pd	Staf Layanan Informasi	S2 Pendidikan Matematika UNP

Sumber: *Dokumentasi Perpustakaan IAIN Curup 2019*

7. Koleksi Pusat Perpustakaan IAIN Curup

Tabel 4.3 Koleksi Perpustakaan IAIN Curup

No.	Bidang Studi	Judul	Eksemplar
1.	Referensi	661	2830
2.	Prosiding	8	8
3.	Skripsi/Tesis/Disertasi	2699	2699
4.	Jurnal	106	371
5.	CD-ROM/Elektronik Files	2699	2699
6.	Microface	-	-
7.	Microreader	-	-
8.	Karya Umum	682	2603
9.	Agama	182	717
10.	Islam Umum	252	1424
11.	filsafat dan Psikologi	772	3147
12.	Al-Qur'an (Al Qur'an,	545	1531

	Alquran, Quran) dan Ilmu yang Berkaitan		
13.	Ilmu Hadits	302	1224
14.	Aqidah, Aqidah, Akidah, Ilmu Kalam	378	1610
15.	Fikih, Fiqih, Fiqh, Hukum Islam	676	4725
16.	Ilmu Akhlak	338	2547
17.	Sosial Budaya Islam	536	1567
18.	Filsafat Ilmu	464	2404
19.	Aliran dan Sektet dalam Islam	214	555
20.	Sejarah Ilmu	423	846
21.	Ilmu Sosial	3400	9815
22.	Bahasa	754	4798
23.	Ilmu Murni	89	342
24.	Ilmu Terapan	336	999
25.	Seni, Olahraga	13	35
26.	Sastra	106	367
27.	Olahraga	130	298
	JUMLAH	16765	50161

Sumber: *Dokumentasi Perpustakaan IAIN Curup 2019*

8. Sarana dan Prasarana Perpustakaan IAIN Curup

Perguruan tinggi yaitu sebagai tempat untuk mendukung proses belajar dan mengajar (*Studying Center and Learning Center*), pusat informasi penunjang dalam melakukan penelitian (*Research Center*), sebagai pusat pelestari ilmu pengetahuan

(*Preservation of Knowledge center*) serta menyebarluaskan atau mempromosikan informasi atau pengetahuan(*Dissemination of Information Center & Dissemination of Knowledge Center*) dan tidak kalah penting fungsi perpustakaan sebagai pusat rekreasi. Sarana dan prasarana memegang peran penting untuk menunjang tercapainya berbagai fungsi perpustakaan tersebut di atas. Pendayagunaan sarana dan prasarana secara efektif dan efisien membuat penyelenggaraan perpustakaan IAIN Curup lebih optimal dan profesional. Adapun sarana prasarana yang dimiliki Perpustakaan IAIN Curup, meliputi :

**Tabel 4.4 Sarana dan Prasarana Penunjang Kegiatan Layanan Pusat
Perpustakaan IAIN Curup**

NamaBarang	Jumlah	Keterangan
Rak buku besi	52 unit	Baik
Rak buku kayu	24 unit	Baik
Rak Dinding	3 unit	Baik
Rak Multimedia	5 unit	Baik
Rak Display Buku Baru	10 unit	Baik
Rak Audio Visual	4 unit	Baik
Seperangkat Komputer dan Meja	7 unit	Baik
Papan Pengumuman	7 unit	Baik
Running Text	1 unit	Baik
Televisi LED	1 unit	Baik

Meja Baca	58 unit	Baik
Meja Sirkulasi	9 unit	Baik
Meja Kerja Petugas	13 unit	Baik
Kursi Sofa	4 unit	Baik
Kursi Jari	4 unit	Baik
Kursi Ruang Tunggu	5 unit	Baik
Televisi	5 unit	Baik
Scanner	8 unit	Baik
Komputer Pengolahan dan Administrasi	16 unit	Baik
Komputer Pemustaka	49 unit	Baik
Komputer yang Terhubung dengan Jaringan	11 unit	Baik
Fasilitas Wifi	7 unit	Baik
CCTV	16 Titik	Baik
Security Gate	1 unit	Baik
Loker Room	4 Unit Lemari	Baik
Ruang Sholat	1 unit	Baik
Telpon kabel	2 Unit	Baik
Speaker	20 Unit	Baik
Alat deteksi asap	20 Unit	Baik

Alarm kebakaran	6 Unit	Baik
Tabung kebakaran	6 Unit	Baik
Ac	20 Unit	Baik
Laminating	1 Unit	Baik
Sound system	1 Unit	Baik
Toilet	13 Unit	Baik
Kotak sampah	14 Unit	Baik
Lif kotak	1 Unit	Baik
Kursi di ruang Auditorium	127 Unit	Baik
Meja di ruang Auditorium	3 Unit	Baik
Podium di ruang Auditorium	1 Unit	Baik

Sumber: *Dokumen Perpustakaan IAIN Curup 2019*

9. Jenis-Jenis Layanan di Perpustakaan IAIN Curup

Adapun jenis layanan yang ada di perpustakaan IAIN Curup dapat dilihat pada berikut :

Tabel 4.5 Jenis Layanan Perpustakaan

JenisLayanan	Sistem	WaktuLayanan	Keterangan
Sirkulasi	<i>Open Access</i>	Senin – Kamis	30 menit
Referensi	<i>Open Access</i>	08.00 – 12.00 (Pagi) 12.00 - 13.00 (istirahat) 13.00 – 16.00 (sore)	terakhir, petugas merapikan pekerjaan nya masing-masing

		Jum'at 08.00 – 11.00 (pagi) 12.00 – 13.20 (istirahat) 13.30 – 16.00 (sore)	
Karya Ilmiah	<i>Open Access</i>		
Koran	<i>Open Access</i>		
Majalah	<i>Open Access</i>		
Jurnal	<i>Open Access</i>		
Internet	<i>Hot Spot</i>		
Audio Visual	<i>Closed Access</i>		
Tandon	<i>Closed Access</i>		
Loker	<i>Open Access</i>		
Layanan BI Corner	<i>Open Access</i>		
Layanan Rejang Corner	<i>Open Access</i>		
Layanan Pojok Kependudukan	<i>Open Access</i>		
Layanan baca di tempat	<i>Open Access</i>		
Layanan informasi dan administrasi	<i>Open Access</i>		

Sumber: *Dokumen Perpustakaan IAIN Curup 2019*

10. Anggaran Perpustakaan IAIN Curup

Sistem penganggaran yang mencerminkan kekuatan pencapaian visi dan misi perpustakaan dikembangkan secara signifikan dengan mengukur kebutuhan pengembangan.

Selain perpustakaan masih tergantung dengan kebijakan lembaga induk mengenai besaran anggaran yang diberikan, perpustakaan secara mandiri mengembangkan bentuk kegiatan mendukung penguatan sumber dana

mandiri. Anggaran adalah aspek vital keberlangsungan kegiatan penyelenggaraan perpustakaan.

Dalam UU nomor 43 tahun 2007 pasal 24 (4) disebutkan bahwa setiap perguruan tinggi mengalokasikan dana untuk pengembangan perpustakaan sesuai dengan undang-undang guna memenuhi standar nasional pendidikan dan standar nasional perpustakaan. Dengan demikian, anggaran untuk perpustakaan itu harus jelas, harus terarah dan harus efektif untuk pengembangan perpustakaan. Dalam konteks ini kreatifitas dan kemampuan analisis anggaran perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan tercapainya tujuan perpustakaan berkualitas harus dikuasai oleh seorang pengelola perpustakaan.

Anggaran yang paling banyak dipakai biasanya untuk pengembangan koleksi. Selanjutnya untuk perawatan, perbaikan, kegiatan pengadaan, kegiatan kepastakawanan, pembelanjaan alat perlengkapan maupun sarana fasilitas pendukung lainnya.

a. Anggaran Tetap

Anggaran untuk UPT Perpustakaan IAIN Curup berasal dari:

1. Dana DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran)

Daftar Isian Pelaksana Anggaran adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh pengguna anggaran atau kuasa pengguna anggaran.

2. BOPTN (Bantuan Operasional Perguruan Tinggi Negeri)

Program BPOPTN bertujuan untuk menutupi kekurangan biaya operasional perguruan tinggi. Bagi perguruan tinggi yang sudah mencapai standar pelayanan minimal untuk menjaga SPP agar tetap sama.

b. Anggaran Partisipasi

UPT Perpustakaan IAIN Curup mendapatkan anggaran partisipasi masyarakat atau sumbangan yang tidak mengikat melalui:

1. Bantuan Masyarakat

UPT Perpustakaan IAIN Curup mendapatkan bantuan buku sebanyak 1.068 eksemplar senilai lebih dari Rp. 150.000.000,- dari keluarga Alm H. Hermansyah Nazirun SH.MM yang diserahkan pada bulan Desember 2018.

2. Bantuan Alumni

Sumbangan dari alumni IAIN Curup dapat berupa sumbangan koleksi maupun uang yang diberikan secara sukarela.

3. Bantuan Kerjasama

Dari bantuan kerjasama IAIN Curup mendapatkan bantuan dari Bank Indonesia dan BKKBN. Dengan bantuan tersebut UPT Perpustakaan IAIN Curup mendapatkan bantuan berupa buku dan komputer.

4. SBSN (Surat Berharga Syariah Negara)

Surat Berharga Syariah Negara atau disebut juga Sukuk Negara adalah surat berharga yang diterbitkan oleh Negara Republik Indonesia berdasarkan prinsip syariah.

c. Persentase Anggaran

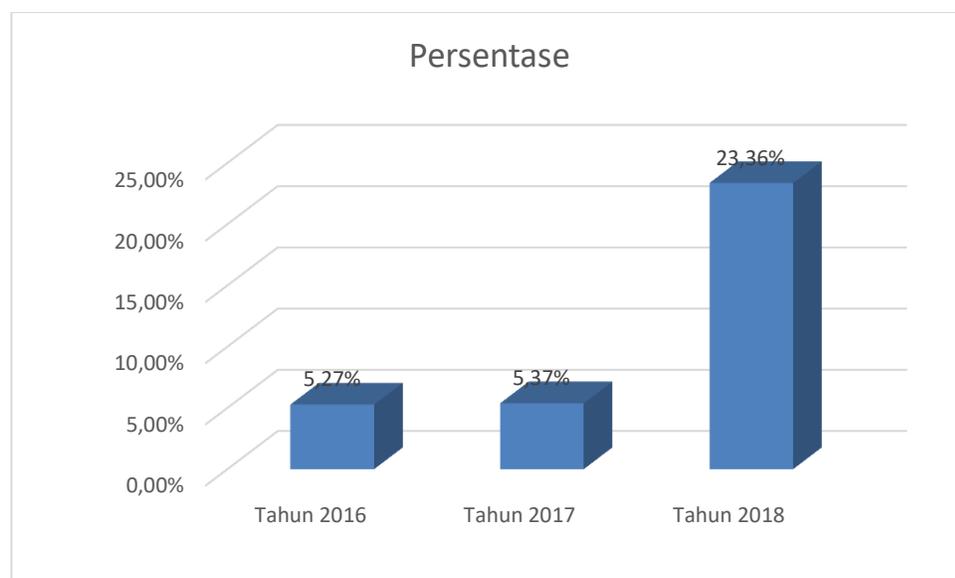
Persentase anggaran IAIN Curup dari tahun 2016 sampai 2018 meningkat dari tahun ketahun.

1. Pada tahun 2016 persentase sebesar 5,27%
2. Pada tahun 2017 persentase sebesar 5,37%
3. Pada tahun 2018 persentase sebesar 23,36%

Tabel 5 Daftar anggaran perpustakaan IAIN Curup

Tahun	Anggaran Perpustakaan	BOPTN	Persentase
2016	389.142.000	7.386.128.000	5,3%
2017	450.000.000	8.386.128.000	5,4%
2018	1.312.000.000	5.616.501.000	23,4%

Sumber: *Dokumen Perpustakaan IAIN Curup 2019*



Gambar 1 Presentase Anggaran

Berdasarkan tabel 6 dan gambar 1 terlihat jelas bahwa Perpustakaan IAIN Curup telah mendapat dana setiap tahun. Untuk tahun 2018 merupakan persentase terbesar dalam sejarah anggaran perpustakaan IAIN Curup, dimana tahun sebelumnya yaitu 2017 hanya sekitar 5,4% kemudian pada tahun 2018 naik sangat signifikan yaitu 23,4%. Hal ini menunjukkan bahwa sudah ada perhatian yang serius dari pimpinan dan para pengambil kebijakan untuk pengembangan perpustakaan sebagai jantungnya perguruan tinggi.¹¹

11. Gedung Perpustakaan IAIN Curup

Deskripsi gedung perpustakaan IAIN Curup

Dalam proses perjalanannya Gedung Perpustakaan IAIN Curup telah mengalami 4 kali pergantian gedung sampai dengan memiliki gedung baru berlantai 3 (tiga) seperti sekarang. Dari mulai adanya kegiatan perkuliahan sebagai bagian dari IAIN Raden Fatah Palembang eksistensi perpustakaanpun sudah ada. Pada tanggal 24 Agustus 1991 diresmikan gedung perkuliahan dan gedung perpustakaan. Pada tahun 2009, perpustakaan STAIN Curup memiliki gedung satu lantai. Setelah menjadi Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup yang berdiri sendiri berdasarkan Keputusan Presiden RI Nomor 11 tahun 1997, maka mulailah Perpustakaan membenahi kekuatan koleksi, sarana dan prasarana sesuai dengan kebutuhan civitas akademika Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup. Kamis 28 Juni 2018 merupakan hari yang bersejarah untuk Perpustakaan IAIN Curup, secara resmi Menteri Agama Republik Indonesia Bpk. Lukman Hakim Saifuddin me-launching

¹¹ Dokumentasi, Anggaran Dana Perpustakaan IAIN Curup Tahun 2019

alih status STAIN Curup menjadi IAIN Curup sekaligus meresmikan Gedung Perpustakaan dan Laboratorium Syariah di kampus IAIN Curup. Acara peresmian dilangsungkan di halaman gedung Perpustakaan Pusat IAIN Curup yang dihadiri oleh Menteri Agama dan seluruh jajaran pejabat daerah maupun kota seprovinsi Bengkulu. Sehingga sekarang perpustakaan memiliki gedung baru berlantai tiga dengan keseluruhan area seluas 10.000 m² dengan Gedung seluas 1.800m².

Tabel 4.6 Pergantian Gedung Perpustakaan

< Tahun 2003 (1 Lantai)		Tahun 2003(2 lantai)		Tahun 2009 (1 lantai)		Tahun 2018 (3 lantai)	
Luas	Koleksi	Luas	Koleksi	Luas	Koleksi	Luas	Koleksi
200M ²	12.000 eks	550M ²	20.000 eks	600M ²	27.000 eks	1800M ²	39092 eks

Gedung perpustakaan IAIN Curup telah mengalami 4 kali pergantian. Mulai tahun 2018 sampai sekarang perpustakaan Curup menempati gedung baru seluas 1800M² persegi.

12. Sistem Pelayanan Perpustakaan IAIN Curup

Pada awal perpustakaan IAIN Curup menempati gedung baru yaitu tahun 2003, perpustakaan masih menerapkan sistem manual dalam pelayanannya. Baru pada tahun 2007 tepatnya tanggal 7-10 ferbruari 2007. Perpustakaan memasang aplikasi **SimPus** sudah diterapkan secara sukses. Berjalannya sistem ini dengan baik berkat kesiapan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang Teknologi informasi yang memiliki perpustakaan.

Pada bulan Maret 2010 Perpustakaan IAIN Curup merubah dan mengembangkan aplikasinya dengan beralih ke SLiMs (*Senayan Library and Information Management*). Penerapan aplikasi ini berlanjut hingga sekarang dengan selalu memperbaharui SLiMs versi terbaru.

Dengan otomasi semua kegiatan perpustakaan manual/ tradisional berubah menjadi sistem komputerisasi. Untuk menunjang terlaksananya otomasi perpustakaan IAIN Curup melengkapi semua komponen otomasi, yang dibutuhkan meliputi penggunaan (user), perangkat keras (Hardware), perangkat lunak (software), jaringan (networking), Data, Manual/ Panduan Internet dan Manajemen Sistem Informasi dari tahun 2010-2015 menggunakan Senayan Versi senayan3-stable14, dari tahun 2016-2018 Senayan Version senayan 8- stable8, dari tahun 2018-2019 Senayan Version SLiMS 8.3.1 (Akasia).¹²

B. Deskripsi Data Hasil Penelitian dan Pembahasan

Sebelum mengkaji lebih dalam tentang penerapan ilmu manajemen dalam pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan IAIN Curup tersebut, penulis akan menjabarkan terlebih dahulu bentuk ilmu manajemen yang bisa digunakan dalam proses pengadaan diantaranya yaitu: Satu, *Planning* yaitu dapat dikatakan sebagai penetapan tujuan, *budget*, *policy* prosedur, dan program suatu organisasi. Dengan adanya perencanaan, fungsi manajemen berguna untuk menetapkan tujuan yang akan dicapai, menetapkan biaya, menetapkan segala peraturan-peraturan, dan pedoman-

¹² Dokumentasi, Sistem pelayanan Perpustakaan IAIN Curup Tahun 2019

pedoman yang harus dilaksanakan. Dua, *Organizing* adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerjasama secara efisien, dan memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu, dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu. Tiga, *Actuating* yaitu usaha mengarahkan atau menggerakkan tenaga kerja untuk *man power* dan mendayagunakan fasilitas yang tersedia guna melaksanakan pekerjaan secara bersamaan. Empat, *Controlling* merupakan kegiatan untuk mengamati dan mengukur segala kegiatan operasi dan pencapaian hasil dengan membandingkan standar yang terlihat dalam rencana sebelumnya.

Untuk lebih jelas bagaimana proses Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di UPT Perpustakaan IAIN Curup penulis akan menjabarkan hasil penelitian secara terperinci antara lain:

1. Perencanaan (*Planning*)

Planning dapat dikatakan sebagai penetapan tujuan, *budget*, *policy* prosedur, dan program suatu organisasi. Dengan adanya perencanaan, fungsi manajemen berguna untuk menetapkan tujuan yang akan dicapai, menetapkan biaya, menetapkan segala peraturan-peraturan, dan pedoman-pedoman yang harus dilaksanakan.

a. Penerapan proses perencanaan

Proses perencanaan dalam bidang pengadaan di UPT Perpustakaan IAIN Curup sudah melakukan proses perencanaan dibuktikan dengan hasil wawancara

yang telah dilakukan oleh peneliti kepada kepala perpustakaan mengenai proses perencanaan.

b. Langkah-langkah proses perencanaan

Adapun langkah-langkah perencanaan pada proses pengadaan di UPT Perpustakaan IAIN Curup yang disampaikan oleh kepala perpustakaan sebagai berikut:

Proses perencanaan dalam pengadaan bahan pustaka yang pertama, membuat acuan berupa dokumen kebijakan pengembangan koleksi, menyusun daftar kebutuhan buku, itu dilakukan dengan cara membuat daftar kebutuhan melalui angket yang disebarakan kepada mahasiswa dan dosen. Kedua, menyebarkan angket kebutuhan buku yang dibutuhkan pemustaka dimulai dari mahasiswa, dosen, karyawan serta masyarakat pemustaka lainnya, melakukan seleksi dilakukan dengan melihat RPS (Rencana Program Semester) yang disusun oleh masing-masing dosen dan masing-masing mata kuliah setelah itu diserahkan kepada Rektor untuk dicek bahwasanya pihak perpustakaan memang benar-benar melakukan proses pengadaan bahan pustaka setelah Rektor melakukan pengecekan maka Rektor akan menyerahkan kepada pihak pembuat komitmen untuk dicek kembali agar mengetahui bahwasanya buku yang akan diadakan harus sesuai dengan dana yang tersedia, dan langkah selanjutnya baru diserahkan kepada panitia pengadaan.¹³

Sedangkan pendapat pustakawan bagian pengadaan memperkuat alasan dengan menjelaskan sebagai berikut:

jadi perencanaan bahan pustaka ini memperhatikan waktu pelaksanaan kemudian jumlah koleksi yang akan diadakan sesuai dengan dana yang tersedia dari kampus kemudian memperhatikan buku-buku yang diadakan itu benar-benar merupakan kebutuhan civitas akademika perpustakaan IAIN Curup.¹⁴

¹³ JR, *kepala perpustakaan IAIN Curup*, Wawancara 14 Mei 2020

¹⁴ EW, *Pustakawan Perpustakaan IAIN Curup*, Wawancara 17 Mei 2020

Sedangkan pendapat KASUBAG bagian perencanaan memperkuat alasan tersebut dengan:

bagian perencanaan sudah ikut berperan dalam proses perencanaan pengadaan bahan pustaka hanya saja KASUBAG bagian perencanaan membantu dalam proses pembiayaan, setelah proses pembiayaan dilakukan maka langkah selanjutnya diserahkan sepenuhnya oleh pihak perpustakaan.

jadi proses perencanaan dalam pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan IAIN Curup dimulai dari proses penyebaran daftar desiderata yang disebarkan kepada prodi-prodi serta dosen-dosen yang bersangkutan dengan proses pembelajaran setelah itu baru diusulkan kepada pihak pembuat komitmen untuk dicek serta disesuaikan dengan daftar kebutuhan dan dana yang tersedia, setelah itu baru diserahkan kepada pejabat pengadaan.

c. Kendala dalam proses perencanaan

Adapun kendala yang dihadapi ketika proses perencanaan disampaikan oleh kepala perpustakaan sebagai berikut:

Kendala yang dihadapi pada proses perencanaan yaitu penyusunan dokumen perencanaan berupa daftar buku itu terkendala karena pada saat penyusunan nya ketika meminta daftar usul dari masing-masing prodi dan masing-masing mata kuliah tidak semua dosen itu mengembalikan daftar usulan buku yang diminta oleh perpustakaan dan kendala inilah yang membuat terhambatnya proses penyusunan perencanaan pengadaan buku.

Sedangkan pendapat pustakawan bagian pengadaan memperkuat alasan dengan menjelaskan sebagai berikut:

dari waktu pelaksanaan harus diperhatikan karena pengadaan tidak bisa dilakukan kapan saja dan pengadaan tersebut sudah diatur oleh pihak kampus satu tahun sekali, kemudian dari faktor dana, sering kali dana yang disediakan oleh pihak kampus itu sangat minim, dalam pengumpulan data-data buku yang dibutuhkan di setiap masing-masing prodi sering kali terjadi

keterlambatan dalam pengumpulan informasi atau data-data yang dibutuhkan perpustakaan dalam proses koleksi bahan pustaka untuk pengadaan

Kendala yang sering dihadapi pada proses perencanaan terjadi ketika penyebaran daftar desiderata, karena tidak semua dosen serta prodi mengembalikan daftar desiderata jadi hal tersebut yang membuat proses perencanaan menjadi terhambat.

d. Langkah-langkah alternative

Adapun langkah yang diambil ketika perencanaan awal tidak sesuai dengan yang diinginkan ini disampaikan oleh kepala perpustakaan sebagai berikut:

Perencanaan sampingan ketika proses perencanaan awal tidak berjalan sesuai dengan yang diinginkan adalah dengan meminta daftar koleksi terbitan buku terbaru melalui beberapa penerbit ternama seperti grand media, erlangga, atau penerbit lainnya. Dari daftar terbaru ini kemudian daftar tersebut diberikan kepada dosen melalui prodi sehingga dosen bisa memilih buku-buku yang dibutuhkan.

Langkah yang diambil ketika perencanaan awal tidak berjalan sesuai dengan yang diinginkan maka pihak perpustakaan mengajukan daftar usulan buku yang diajukan pada tahun sebelumnya untuk mengganti daftar usulan yang akan diajukan untuk proses pengadaan yang sedang berjalan.

Sedangkan perencanaan dapat dikatakan berhasil apabila telah melalui tahapan-tahapan yakni antara lain:

- a. Menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan
- b. Merumuskan keadaan saat ini
- c. Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan

- d. Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan.

Mengenai proses perencanaan melalui wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti yakni, bahwasannya proses perencanaan sudah dilakukan pertama, menyusun daftar kebutuhan buku itu dilakukan dengan cara membuat daftar kebutuhan melalui angket yang disebarakan kepada mahasiswa dan dosen. Kedua, melakukan seleksi dilakukan dengan melihat RPS (rencana program semester) yang disusun oleh masing-masing dosen dan masing-masing mata kuliah, dari RPS kita bisa melihat referensi yang dibutuhkan dan bisa membandingkan dengan koleksi yang tersedia apabila buku belum tersedia maka dibuatkan daftar usulan baru yang akan diterbitkan pada tahun berjalan. hanya saja dalam tahapan perencanaan masih terdapat permasalahan pada proses penyusunan perencanaan pengadaan buku karena, dokumen perencanaan berupa daftar buku itu tidak semua dosen dan masing-masing prodi mengembalikan daftar usulan buku yang diminta oleh perpustakaan.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian ini berkaitan dengan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien, dan memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu, dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.

- a. Penerapan proses pengorganisasian

Proses pengorganisasian dalam bidang pengadaan di UPT Perpustakaan IAIN Curup sudah melakukan proses pengorganisasian

dibuktikan dengan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti kepada kepala perpustakaan mengenai proses pengorganisasian.

b. Langkah-langkah proses pengorganisasian

Adapun langkah-langkah pengorganisasian dalam proses pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan IAIN Curup menurut kepala perpustakaan sebagai berikut:

Pengorganisasian dilakukan dengan penyusunan desiderata yaitu daftar tunggu usulan pengadaan buku, daftar desiderata ini adalah pustakawan melakukan pengorganisasian daftar kebutuhan buku kemudian membandingkan dengan ketersediaan buku di perpustakaan dan menyusun daftar yang disebut desiderata pengadaan yang akan diadakan sesuai dengan kebutuhan setelah disetujui oleh Rektor dan Pejabat Pembuat Komitmen atau (PPK) maka langkah selanjutnya pihak perpustakaan meminta untuk mengadakan panitia pengadaan serta panitia penerimaan barang .¹⁵

Sedangkan proses pengorganisasian yang diperkuat oleh pustakawan perpustakaan IAIN Curup, beliau mengatakan bahwa:

pengorganisasian yaitu dimulai dari pembagian kerja tahapan-tahapan pengadaan bahan pustaka dan staf-staf yang mendapatkan tugas dapat melaksanakan tugasnya masing-masing agar tidak tumpang tindih sehingga proses pelaksanaan pengadaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan waktu yang telah ditentukan kemudian melengkapi administrasi seperti surat tugas, jadwal pelaksanaan, batas waktu pelaksanaan, pengadaan rapat, dan sebagainya.¹⁶

Dalam proses pengorganisasian dimulai dari pembentukan panitia pengadaan dan panitia penerima barang. Dalam pembentukan panitia, baik panitia pengadaan ataupun panitia penerima itu disahkan oleh Rektor.

¹⁵ JR, *Kepala Perpustakaan IAIN Curup*, Wawancara 14 Mei 2020

¹⁶ EW, *Pustakawan Perpustakaan IAIN Curup*, Wawancara 17 Mei 2020

c. Kendala dalam proses pengorganisasian

Adapun kendala yang dihadapi ketika proses pengorganisasian disampaikan oleh kepala perpustakaan sebagai berikut:

Kendala yang dihadapi ketika proses pengorganisasian adalah tidak lengkapnya dokumen RPS yang ada dalam setiap semester sehingga ada beberapa prodi yang tidak memiliki daftar desiderata terdaftar mengenai usulan pengadaan.

Tidak terjadi kendala pada proses pengorganisasian karena sudah ada panitia disetiap tugasnya masing-masing jadi penanggungjawab dari masing-masing tugas dapat terselesaikan dengan sebagaimana mestinya.

d. Langkah-langkah alternative

Adapun langkah yang diambil ketika proses pengorganisasian tidak sesuai dengan yang diinginkan berikut disampaikan oleh kepala perpustakaan.

Langkah yang diambil ketika pengorganisasian awal tidak sesuai dengan yang diharapkan adalah dengan meminta kembali kepada dosen atau prodi untuk memberikan salinan RPS kepada perpustakaan sehingga buku-buku yang belum tersedia itu bias dibuatkan daftar tunggu usulan pengadaan buku.

Sedangkan proses pengorganisasian dapat dikatakan berhasil apabila telah melakukan tahap-tahap pengorganisasian antara lain:

1. Tujuan
2. Pembagian kerja
3. Penempatan tenaga kerja
4. Wewenang dan tanggung jawab
5. Pelimpahan wewenang

Proses pengorganisasian melalui wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti yakni pengorganisasian sudah dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan IAIN Curup yaitu dimulai dari pembagian kerja tahapan-tahapan pengadaan bahan pustaka dan staf-staf yang mendapatkan tugas dapat melaksanakan tugasnya masing-masing agar tidak tumpang tindih. Hanya saja masih terdapat kendala dalam proses pengorganisasian, kendala yang dihadapi ketika proses pengorganisasian adalah tidak lengkapnya dokumen RPS yang ada dalam setiap semester sehingga ada beberapa prodi yang tidak memiliki daftar desiderata terdaftar mengenai usulan pengadaan.

3. Pelaksanaan (*Actuating*)

Proses pelaksanaan ini berkaitan tentang mengarahkan atau menggerakkan tenaga kerja untuk *man power* dan mendayagunakan fasilitas yang tersedia guna melaksanakan pekerjaan secara bersamaan. Berikut pendapat yang di sampaikan oleh bapak Jurianto sebagai kepala perpustakaan beliau mengatakan:

a. Penerapan pelaksanaan

Proses pelaksanaan dalam bidang pengadaan di UPT Perpustakaan IAIN Curup sudah melakukan proses pelaksanaan dibuktikan dengan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti kepada kepala perpustakaan mengenai proses pelaksanaan.

b. Langkah-langkah proses pelaksanaan

Adapun proses pelaksanaan yang diungkapkan oleh kepala perpustakaan beliau mengatakan:

Jadi pengadaan buku di perpustakaan IAIN Curup dimulai dari proses desiderata, yang disebut desiderata adalah daftar kebutuhan buku-buku perpustakaan yang belum dimiliki kemudian dari daftar desiderata itu dibuatkan daftar usulan buku sesuai dana yang tersedia dalam anggaran, dengan anggaran yang tersedia tersebut haruslah memperhatikan desiderata yakni harus mengetahui daftar kebutuhan buku-buku yang urgent yang memang harus dibeli atau diadakan sesuai dengan dana yang tersedia. Daftar usul buku kemudian diusulkan ke pihak pimpinan dalam hal ini adalah Wakil Rektor 1 dan Wakil Rektor 2 untuk dicek bahwasanya pihak perpustakaan benar-benar melakukan proses pengadaan, kemudian pihak pimpinan akan mendisposisikan kepada pejabat pembuat komitmen untuk dilihat daftar usulan buku tersebut agar sesuai dengan dana yang dibutuhkan sehingga mengetahui bahwasanya buku yang dibutuhkan tersebut nantinya akan diadakan, selanjutnya untuk diserahkan ke bagian pengadaan kemudian panitia pengadaan mengadakan proses pengadaan langsung setelah proses pengadaan, perpustakaan biasanya akan diadakan oleh rekanan atau perusahaan yang berpengalaman dalam bidang pengadaan buku setelah buku tersedia 100% maka akan dibentuk panitia penerima atau dalam istilah lelang itu disebut PHO atau panitia penerima barang dari panitia penerima barang maka akan dicek kembali apakah sudah sesuai dengan daftar yang diadakan sebelumnya, jika buku yang datang sudah sesuai dengan yang diadakan maka kemudian buku diserahkan kepada pihak perpustakaan untuk dikelola di perpustakaan.¹⁷

Sedangkan proses pelaksanaan yang diperkuat oleh pustakawan perpustakaan

IAIN Curup, beliau mengatakan bahwa:

Pelaksanaan dalam pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan IAIN Curup, pimpinan memberikan pengarahan motivasi kepada staf dalam pelaksanaan tahapan pengadaan bahan pustaka kemudian lebih banyak komunikasi antara pimpinan dan staff mengenai pelaksanaan bahan pustaka sehingga jika ada kendala yang dihadapi pada pelaksanaan pengadaan bahan pustaka tersebut dapat dipecahkan bersama dan dapat mengambil solusi yang terbaik, kemudian menyiapkan sarana-prasarana yang dibutuhkan pada proses pengadaan bahan pustaka.¹⁸

¹⁷ JR, kepala perpustakaan IAIN Curup, Wawancara 14 Mei 2020

¹⁸ EW, Pustakawan Perpustakaan IAIN Curup, Wawancara 17 Mei 2020

Sedangkan proses pelaksanaan yang diperkuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen IAIN Curup, beliau mengatakan bahwa:

PPK itu merupakan perpanjangan Atau lanjutan dari Rektor Perannya dalam pengadaan barang dan jasa mulai dari menentukan sampai menerima, Sedangkan pejabat penerima hasil dengan peraturan baru yang seharusnya melakukan pekerjaan pada saat itu pada tahun 2018 sekarang adalah BPK sebagai penanggung jawab penerimaan barang, Setelah buku di tangan pihak penerima barang maka dilakukan evaluasi apakah barang itu benar-benar daftar buku yang telah diajukan dalam proses pengadaan sebelumnya. Setelah diterima oleh PPK dan kemudian administrasi diserahkan PJPHP Maka buku yang telah diterima tersebut di disposisikan kepada user yaitu perpustakaan.¹⁹

Jadi proses pelaksanaan pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan IAIN Curup dimulai dengan menyebarkan angket berupa daftar buku yang diminta kepada dosen dan prodi, setelah semua prodi dan dosen mengembalikan daftar tersebut barulah diserahkan kepada pihak pejabat pembuat komitmen yang mana dari daftar tersebut akan dipilih kembali daftar buku-buku yang akan diadakan, selanjutnya daftar buku yang sudah dipilih itu diserahkan kepada panitia pengadaan, dimana panitia pengadaan tersebut akan mencari perusahaan yang bersedia untuk menjadi tunder sumber-sumber buku tersebut, jika buku yang dibutuhkan tersebut benar-benar sudah tersedia maka langkah selanjutnya adalah diseleksi kembali oleh panitia penerima untuk dicek kembali kebenaran-kebenaran tentang buku-buku tersebut dan kemudian administrasi diserahkan PJPHP maka buku yang telah diterima tersebut di disposisikan kepada user yaitu perpustakaan

¹⁹ GP , Pejabat Pembuat Komitmen IAIN Curup, Wawancara 25 juli 2020

c. Kendala dalam proses pelaksanaan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti maka kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

Sampai saat ini belum ada kendala dalam proses pelaksanaan sehingga jika ada kendala yang dihadapi pada pelaksanaan pengadaan bahan pustaka tersebut dapat dipecahkan bersama dan dapat mengambil solusi yang terbaik.

d. Langkah-langkah alternative

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti maka kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

Karena sampai saat ini belum ada kendala dalam proses pelaksanaan maka dari itulah pihak perpustakaan belum menemukan alternative lainnya.

Sedangkan *actuating* dikatakan berhasil apabila telah melalui beberapa tahapan antara lain:

1. Kepemimpinan
2. Sikap dan moral
3. Tatahubungan
4. Perangsang
5. Supervise
6. Disiplin

Proses pelaksanaan melalui wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti yakni proses pelaksanaan sudah dilaksanakan dalam proses pengadaan bahan pustakan di UPT Perpustakaan IAIN Curup sesuai dengan tahapan tahapan pelaksanaan, yang dimulai dari proses desiderata, kemudian dari daftar desiderata itu

dibuatkan daftar usulan buku sesuai dana yang tersedia dalam anggaran, daftar usul buku kemudian diusulkan kepada pimpinan dalam hal ini adalah Wakil Rektor 1 dan Wakil Rektor 2, kemudian pihak pimpinan akan mendisposisikan kepada pejabat pembuat komitmen untuk diserahkan ke bagian pengadaan kemudian panitia pengadaan mengadakan proses lelang setelah proses lelang dilaksanakan maka akan ditentukan pemenang lelang yang akan mengadakan buku, setelah buku tersedia 100% maka akan dibentuk panitia penerima atau dalam istilah lelang itu disebut PHO atau panitia penerima barang dari panitia penerima barang kemudian buku diserahkan kepada pihak perpustakaan untuk dikelola di perpustakaan.

4. Pengawasan (*Controlling*)

Proses pengawasan ini yaitu kegiatan untuk mengamati dan mengukur segala kegiatan operasi dan pencapaian hasil dengan membandingkan standar yang terlihat dalam rencana sebelumnya.

a. Penerapan proses pengawasan

Proses pengawasan dalam bidang pengadaan di UPT Perpustakaan IAIN Curup sudah melakukan proses pengawasan dibuktikan dengan hasil wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti kepada kepala perpustakaan mengenai proses pengawasan.

b. Langkah-langkah proses pengawasan

Sebagaimana pendapat yang di sampaikan oleh kepala perpustakaan beliau mengatakan:

Sebagai pimpinan terhadap proses pengadaan bahan pustaka walaupun belum maksimal, pada proses ini dilakukan evaluasi apakah sesuai dengan apa yang telah direncanakan, kemudian kalau tidak sesuai dengan yang di inginkan proses pengadaan tersebut maka diambil kesimpulan atau dijadikan referensi untuk proses pengadaan selanjutnya, sehingga kendala yang dihadapi itu tidak akan terjadi lagi pada proses yang akan datang. Kemudian pada fungsi controlling ini harus dibuat laporan-laporan untuk bahan laporan kepemimpinan dan evaluasi untuk proses pengadaan selanjutnya.²⁰

Pendapat tersebut diperkuat oleh pustakawan bagian pengadaan perpustakaan beliau mengatakan:

Sebagai pimpinan memang seharusnya selalu melihat bagaimana perkembangan proses pengadaan bahan pustaka walaupun belum maksimal, pada proses ini dilakukan evaluasi apakah sesuai dengan apa yang telah direncanakan, kemudian kalau tidak sesuai dengan yang di inginkan proses pengadaan tersebut maka diambil kesimpulan atau dijadikan referensi untuk proses pengadaan selanjutnya, sehingga kendala yang dihadapi itu tidak akan terjadi lagi pada proses yang akan datang.²¹

Pada proses pengawasan ini diserahkan kepada masing-masing panitia yang bertugas didalamnya jika pada saat proses pengadaan maka panitia pengadaan melakukan proses pengawasan, sedangkan jika buku-buku tersebut sudah diadakan maka panitia penerima barang yang akan menangani segala proses pengawasan yang ada.

c. Kendala dalam proses pengawasan

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti maka kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

Sampai saat ini belum ada kendala dalam proses pengawasan sehingga jika ada kendala yang dihadapi pada pengawasan pengadaan bahan pustaka tersebut dapat dipecahkan bersama dan dapat mengambil solusi yang terbaik.

²⁰ JR, *Kepala Perpustakaan IAIN Curup*, Wawancara 14 Mei 2020

²¹ EW, *Pustakawan Perpustakaan IAIN Curup*, Wawancara 17 Mei 2020

d. Langkah-langkah alternative

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti maka kepala perpustakaan mengatakan bahwa:

Karena sampai saat ini belum ada kendala dalam proses pengawasan maka dari itulah pihak perpustakaan belum menemukan alternative lainnya.

Dalam proses pengawasan agar dapat dikatakan berhasil apabila telah melalui tahapan antara lain:

1. Menentukan standar atau dasar bagi pengawasan
2. Ukuran pelaksanaan
3. Bandingkan pelaksanaan dengan standar dan temukan jika ada
4. Perbaiki penyimpangan dengan cara-cara tindakan yang tepat.

Proses pengawasan melalui wawancara yang telah dilakukan oleh peneliti yakni, proses pengawasan sudah dilaksanakan pada proses pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan IAIN Curup, sesuai dengan tahapan-tahapan *controlling* pada pelaksanaan ini pimpinan memberikan pengarahan motivasi kepada staf dalam pelaksanaan tahapan pengadaan bahan pustaka kemudian lebih banyak komunikasi antara pimpinan dan staff mengenai pelaksanaan bahan pustaka.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah melalui proses demi proses penelitian, pengkajian dan pembahasan, baik secara teoritis maupun empiris mengenai penelitian yang berjudul “Implementasi Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di UPT Perpustakaan IAIN Curup” maka penulis dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

5. Perencanaan (*Planning*)

Planning dapat dikatakan sebagai penetapan tujuan, *budget*, *policy* prosedur, dan program suatu organisasi. Dengan adanya perencanaan, fungsi manajemen berguna untuk menetapkan tujuan yang akan dicapai, menetapkan biaya, menetapkan segala peraturan-peraturan, dan pedoman-pedoman yang harus dilaksanakan. Adapun proses perencanaan dalam Pengadaan Bahan Pustaka di UPT Perpustakaan IAIN Curup pertama, menyusun daftar kebutuhan buku itu dilakukan dengan cara membuat daftar kebutuhan melalui angket yang disebarakan kepada mahasiswa dan dosen. Kedua, melakukan seleksi dilakukan dengan melihat RPS (rencana program semester) yang disusun oleh masing-masing dosen dan masing-masing mata kuliah, dari RPS kita bisa melihat referensi yang dibutuhkan dan bisa membandingkan dengan koleksi yang tersedia apabila buku belum tersedia maka dibuatkan daftar usulan baru yang akan diterbitkan pada tahun berjalan.

6. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian ini berkaitan dengan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerja sama secara efisien, dan memperoleh kepuasan pribadi dalam melaksanakan tugas-tugas tertentu, dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu. Adapun proses pengorganisasian sudah dilakukan dalam pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan IAIN Curup yaitu dimulai dari pembagian kerja tahapan-tahapan pengadaan bahan pustaka dan staf-staf yang mendapatkan tugas dapat melaksanakan tugasnya masing-masing agar tidak tumpang tindih. Hanya saja masih terdapat kendala dalam proses pengorganisasian, kendala yang dihadapi ketika proses pengorganisasian adalah tidak lengkapnya dokumen RPS yang ada dalam setiap semester sehingga ada beberapa prodi yang tidak memiliki daftar desiderata terdaftar mengenai usulan pengadaan.

7. Pelaksanaan (*Actuating*)

Proses pelaksanaan ini berkaitan tentang mengarahkan atau menggerakkan tenaga kerja untuk *man power* dan mendayagunakan fasilitas yang tersedia guna melaksanakan pekerjaan secara bersamaan. Adapun proses pengadaan bahan pustakan di UPT Perpustakaan IAIN Curup sesuai dengan tahapan tahapan pelaksanaan, yang dimulai dari proses desiderata, kemudian dari daftar desiderata itu dibuatkan daftar usulan buku sesuai dana yang tersedia dalam anggaran, daftar usul buku kemudian diusulkan kepihak pimpinan dalam hal ini adalah Wakil

Rektor 1 dan Wakil Rektor 2, kemudian pihak pimpinan akan mendisposisikan kepada pejabat pembuat komitmen untuk diserahkan ke bagian pengadaan kemudian panitia pengadaan mengadakan proses lelang setelah proses lelang dilaksanakan maka akan ditentukan pemenang lelang yang akan mengadakan buku, setelah buku tersedia 100% maka akan dibentuk panitia penerima atau dalam istilah lelang itu disebut PHO atau panitia penerima barang dari panitia penerima barang kemudian buku diserahkan kepada pihak perpustakaan untuk dikelola di perpustakaan.

8. Pengawasan (*Controlling*)

Proses pengawasan ini yaitu kegiatan untuk mengamati dan mengukur segala kegiatan operasi dan pencapaian hasil dengan membandingkan standar yang terlihat dalam rencana sebelumnya. Adapun proses pengawasan ini dimulai dari pimpinan memberikan pengarahan motivasi kepada staf dalam pelaksanaan tahapan pengadaan bahan pustaka kemudian lebih banyak komunikasi antara pimpinan dan staff mengenai pelaksanaan bahan pustaka.

B. Saran

Saran yang ada merupakan masukan yang sifatnya membangun, penulis berharap agar proses manajemen pengadaan bahan pustaka di UPT Perpustakaan IAIN Curup mengalami peningkatan baik dari proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan.

1. Dalam proses perencanaan hendaknya lebih meningkatkan serta memperhatikan kepada prodi-prodi ketika meminta daftar usul dari masing-masing prodi dan masing-masing mata kuliah karena tidak semua dosen itu mengembalikan daftar usulan buku yang diminta oleh perpustakaan.
2. Dalam proses pengorganisasian hendaknya lebih meningkatkan hubungan atau kordinasi, baik kepada staf-staf yang mendapatkan tugas agar dapat melaksanakan tugasnya masing-masing supaya tidak tumpang tindih sehingga proses pengadaan dapat berjalan dengan baik sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.
3. Walaupun tidak terdapat kendala dalam proses pelaksanaan, hendaknya harus lebih ditingkatkan agar buku-buku atau referensi yang dibutuhkan benar-benar diadakan dalam proses pengadaan.
4. Dalam proses pengawasan hendaknya harus lebih meningkatkan proses pengawasan agar kesalahan-kesalahan yang terjadi tidak terulang kembali pada proses pengadaan selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Abbas, Syahrizal, *manajemen Perguruan Tinggi*, (Jakarta: PRENADA MEDIA GROUP, 2008)
- Arikunto, Suharsimi, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010)
- Fathurrochman, Irwan, *Implementasi Manajemen Kurikulum dalam Upaya Meningkatkan Mutu Santri Pondok Pesantren Hidayatullah/Panti Asuhan Anak soleh Curup*, *Tadbir Jurnal Studi Manajemen Pendidikan*, (Curup: Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Curup, Vo.l 1. No. 1, 2017)
- Fitriani, F. (2017). *Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Makassar Bongaya* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar)
- Hikmat, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung; Pustaka Setia, 2009)
- Ike, Warninda, *Analisis Pengadaan Bahan Pustaka Di Perpustakaan Sd Negeri 18 Kalosi Kabupaten Enrekang*, (Universitas Islam Negeri Alaudin Makasar, 2017)
- Jurianto, J. (2017). *Optimalisasi Peran Perpustakaan Sebagai Sumber Belajar Melalui Pendidikan Pemustaka*. AL Maktabah
- Lasa, Hs, *manajemen perpustakaan sekolah*, (Yogyakarta; pinus, 2009)
- Moleong, Lexy j, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2013)

- Nasution, N. A. (2019). *Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Panca Budi Medan*.
- Nasution, Nur Atikah, *Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Panca Budi Medan*, (Universitas Sumatera Utara; 2019)
- Nurwahidah, *Manajemen Pengadaan Koleksi Bahan Pustaka Di Perpustakaan Smp Negeri 2 Sinjai Tengah*, (Makasar: Skripsi, 2017)
- Oktanti, Delta, *Restorasi Bahan Pustaka di Smp Bina Tama Palembang*, (Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang; 2018)
- Putri, L. F. (2017). *Pengadaan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Universitas Sumatera Utara*.
- R Iswanto, S Sulistyowati, *Prospek Pusat Informasi dan Perpustakaan dalam Perkembangan Information And Communication Technology (ICT): Tinjauan Komprehensif Nilai Filosofi Ilmu Informasi dan Perpustakaan*, (Curup; Tik Ilmeu, 2018)
- Rodin, Rhoni, *Penerapan Fungsi Manajemen dalam Pengelolaan Perpustakaan Madrasah Aliyah*, (Curup; jurnal, 2018)
- Siagian, D. R. (2019). *Pengadaan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Akademi Manajemen Informatika Komputer Medan Business Polytechnic (AMIK MBP)*
- Sidabariba, J. (2017). *Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Universitas Medan Area*.

Sidabariba, Juita, *Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka Pada Perpustakaan*

Universitas Medan Area, (Medan; Kertas Karya, 2017)

Suhardan, Dadang, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: ALFABETA, 2011)

Suhendar, Yaya, *Cara Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*, (Jakarta; Prenada,

2014)

Sutarno NS, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Sagung Seto, 2006)

L
A
M
P
I
R
A
N

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH

Nomor : 171 /In.34/FT/PP.00.9/12/2019

Tentang

PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN 2 DALAM PENULISAN SKRIPSI INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

- Menimbang** :
- Bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa, perlu ditunjuk dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud ;
 - Bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas sebagai pembimbing I dan II ;
- Mengingat** :
- Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
 - Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Negeri Islam Curup;
 - Peraturan Menteri Agama RI Nomor : 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup;
 - Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
 - Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.11/3-15447.tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2018-2022;
 - Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor : 3514 Tahun 2016 Tanggal 21 oktober 2016 tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi pada Program Sarjana STAIN Curup
 - Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor : 0047 tanggal 21 Januari 2019 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Curup.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan

- Pertama** :
- Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum** 19731122 200112 1 001
 - Irwan Fathurrochman, M.Pd** 19840826 200912 1 008

Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan II dalam penulisan skripsi mahasiswa :

N A M A : **Eko Setio**

N I M : **16561006**

JUDUL SKRIPSI : **Implementasi Manajemen Dalam Pengadaan Bahan Pustaka Di UPT Perpustakaan IAIN Curup.**

- Kedua** : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;
- Ketiga** : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan konten skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan ;
- Keempat** : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku ;
- Kelima** : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya ;
- Keenam** : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan ;
- Ketujuh** : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku ;

Ditetapkan di Curup,
Pada Tanggal 4 Desember 2019

Dekan,

Irfandi Nurmal

Tembusan : Disampaikan Yth :

- Rektor
- Bendahara IAIN Curup;
- Kabag Akademik kemahasiswaan dan kerja sama;
- Mahasiswa yang bersangkutan.



INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS TARBİYAH

Alamat : Jalan DR. A.K. Gani No 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telpn. (0732) 21010
Fax. (0732) 21010 Homepage <http://www.iaincurup.ac.id> E-Mail : admin@iaincurup.ac.id

Nomor : f.08 /In.34/FT/PP.00.9/03/2020 17 Maret 2020
Lampiran : Proposal Dan instrumen
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Yth. Rektor IAIN Curup
Kab. Rejang Lebong

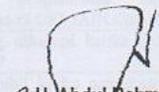
Assalamu'alaikum Wr..Wb.,

Dalam rangka penyusunan skripsi S.1 pada Institut Agama Islam Negeri Curup :

Nama : Eko Setio
NIM : 16561006
Fakultas / Prodi : Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul Skripsi : implementasi Manajemen Dalam Pengadaan Bahan Pustaka Di UPT Perpustakaan IAIN Curup Skripsi.
Waktu Penelitian : 17 Maret s.d 17 Juni 2020
Tempat Penelitian : Pepustakaan IAIN Curup Kabupaten Lebong Lebong

Mohon kiranya Bapak berkenan memberi izin penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.
Demikian atas kerjasama dan izinnya diucapkan terima kasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I,


H. Abdul Rahman, M.Pd.I
NIP. 19720704 200003 1 004

Tembusan : Disampaikan Yth :
1. Dekan
2. Wakil
3. Ka. Biro AUAK



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
U P T PERPUSTAKAAN

Jl. Dr. A.K. Gani No. 01 CurupTelp/Fax : 0732 – 24649 homepage : <http://lib.iaincurup.ac.id>

Surat Keterangan Penelitian
No : B.021/UPP/HM.02.2/06/2020

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Jurianto, S.Pd.I.,M.Hum
NIP : 19761001 200501 1 006
Jabatan : Pustakawan Ahli Muda / Kepala Perpustakaan

Dengan ini menerangkan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa:

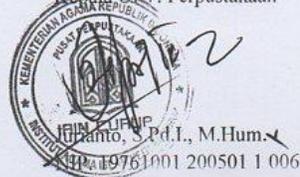
Nama : Eko Setio
NIM : 16561006
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Telah melakukan penelitian yang berkaitan dengan tugas ahir di UPT Perpustakaan dengan judul: *Implementasi Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di UPT Perpustakaan IAIN Curup.*, yang dilaksanakan sejak tanggal 16 April 2020 s.d 16 Juni 2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya

Curup, 20 Juni 2020

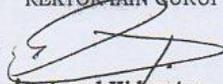
Kepala UPT. Perpustakaan



Lampiran : Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Curup
 Nomor : 025 /In.34/ R/ KU.00.1/12/2019
 Tanggal : 16 Desember 2019
 Tentang : **PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DAN PENGELOLA
 ANGGARAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
 TAHUN ANGGARAN 2020.**

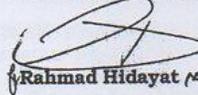
N O	NAMA KEGIATAN	NAMA	JABATAN
1	2	3	4
1	PROGRAM PENYELENGGARAAN PIMPINAN KENEGARAAN DAN PEMERINTAHAN DAN PROGRAM PENDIDIKAN TINGGI LAIN CURUP TAHUN ANGGARAN 2020	1. Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd. NIP 197112111999031004 2. Muhammad Abdu, S.Pd.I NIP 19690810 199503 1 002 3. Guntur Gunawan, M.Kom NIP. 19800703 200901 1 007 4. Pradani Musyatmaja, S.E. NIP 19760325 201101 1 004 5. Isya Ansori NIP 196601122005011004 6. Iwan Jaya, S.Kom NIP 19810514 200901 1 007 7. Mardiana, SE NIP 197512252005022002 8. Rita Hartati, SE NIP 197306092007012001 9. Sahmin, S.E.I NIP 197208132003121001	Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) Pejabat Penandatanganan SPM Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) Rutin Bendahara Pengeluaran Bendahara Pembantu/Pemegang Uang Muka Staf PPK Rutin Petugas Pengelola Administrasi Belanja Pegawai Staf KPA Staf KPA

Ditetapkan di Curup
 Pada tanggal 16 Desember 2019
 REKTOR IAIN CURUP


 Dr. Rahmad Hidayat

Ketiga : Surat Keputusan ini berlaku **Terhitung Mulai Tanggal (TMT) 2 Januari 2020**, dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
PETIKAN Keputusan ini diberikan kepada pihak yang berkepentingan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 16 Desember 2019
REKTOR IAIN Curup,


Rahmad Hidayat

Tembusan :

1. Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI di Jakarta;
2. Dirjen Pendd. Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
3. Direktur Pendd. Tinggi Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
4. Biro Kepegawaian Kemenag RI di Jakarta;
5. Bendahara Pengeluaran IAIN Curup;
6. Yang Bersangkutan.



KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
Nomor : 0923 /In.34/R/KU 00.1/12/2019

TENTANG
**PENETAPAN PEJABAT PERBENDAHARAAN DAN PENGELOLA ANGGARAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
TAHUN ANGGARAN 2020**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP,

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan Usaha Pendidikan Tinggi di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri Curup tahun 2020, maka perlu menetapkan dan mengangkat Pejabat Perbendaharaan dan Pengelola Anggaran pada Institut Agama Islam Negeri Curup Tahun Anggaran 2020;
- b. bahwa yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pejabat Perbendaharaan dan Pengelola Anggaran pada IAIN Curup tahun 2020;
- Mengingat : 1. Undang - Undang RI Nomor : 01 tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
2. Undang-Undang RI Nomor : 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 24 tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup;
4. Peraturan Menteri Keuangan RI Nomor : 134/PMK.06/2005 tentang Pedoman Pembayaran dan Pelaksanaan APBN;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor : 01 tahun 2012 tentang perubahan ketiga atas peraturan Menteri Agama Nomor : 02 tahun 2006 tentang Mekanisme Pelaksanaan Pembayaran atas beban APBN di lingkungan Departemen Agama;
7. Keputusan Menteri Agama RI Nomor : 218 tahun 2013 tentang Pengangkatan Pejabat Kuasa Pengguna Anggaran di lingkungan Kementerian Agama Tahun 2013;
8. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447, tanggal 18 April 2018 Tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022.
9. Peraturan Menteri Agama RI Nomor : 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : **KEPUTUSAN REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP TENTANG PEJABAT PERBENDAHARAAN DAN PENGELOLA ANGGARAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP TAHUN ANGGARAN 2020.**
- Kesatu : Menetapkan yang namanya tercantum dalam lampiran surat keputusan ini sebagai Pejabat Perbendaharaan dan Pengelola Anggaran IAIN Curup tahun 2020;
- Kedua : Kepada yang bersangkutan diberikan honorarium setiap bulannya dan segala pembiayaan yang timbul akibat Surat Keputusan ini dibebankan kepada DIPA IAIN Curup.



IAIN CURUP
SURAT KEPUTUSAN
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
Nomor : 0081 /n.34/II/KU.001.1/01/2019

Tentang

**PENETAPAN PEJABAT PENGADAAN BARANG DAN JASA
DI LINGKUNGAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP TAHUN 2019**

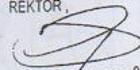
REKTOR INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP,

- Menimbang :
- bahwa untuk kelancaran kegiatan rutin dan kegiatan belanja modal lainnya di Lingkungan INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) Curup, maka perlu menetapkan dan mengangkat Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa pada IAIN Curup;
 - sebagai pelaksanaan atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 dan perubahan beserta turunannya, bahwa Pejabat yang ditunjuk harus memahami dalam Pemeriksaan dan Penerimaan Barang/Jasa Lainnya sesuai dengan Undang-Undang dan Peraturan yang berlaku lainnya.
 - bahwa yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pejabat Pengadaan pada IAIN Curup;
- Mengingat :
- Undang – Undang Nomor 201 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
 - Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah dan perubahan beserta turunannya;
 - Peraturan Presiden RI Nomor 24 tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Curup;
 - Peraturan Menteri Agama RI Nomor : 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup.
 - Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447, tanggal 18 April 2018 Tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup periode 2018-2022.

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : Surat Keputusan REKTOR IAIN Curup tentang Penetapan Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa di Lingkungan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Tahun 2019;
- Pertama : Menetapkan saudara **THEO YANUARIZKI, S.Pd.I., M.Pd. NIP 19890101 201101 1 006** sebagai Pejabat Pengadaan Barang dan Jasa pada IAIN Curup;
- Kedua : Pelaksanaan Kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan rutin dan kegiatan belanja modal pada IAIN Curup Tahun 2019, wajib memberikan laporan kepada pimpinan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup secara tertulis;
- Ketiga : Segala pembiayaan akibat Surat Keputusan ini dibebankan kepada DIPA IAIN Curup Tahun Anggaran 2019;
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak Terhitung Mulai Tanggal (TMT) **02 JANUARI s.d. 31 DESEMBER 2019**, dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan dalam penetapan ini akan ditinjau dan diperbaiki sebagaimana mestinya.
PETIKAN Keputusan ini diberikan kepada pihak yang berkepentingan untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 02 Januari 2019
REKTOR,


RAHMAD HIDAYAT

Tembusan :

- Dirjen Pemd. Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
- Direktur Pemd. Tinggi Islam Kementerian Agama RI di Jakarta;
- Biro Kepegawaian Kemenag RI di Jakarta;
- Bendahara Pengeluaran IAIN Curup;
- Yang Bersangkutan.



TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing I	Paraf Mahasiswa
7/2019	1. Sistematisasi ringkasan 2. Paragraf pembuka yang lain	R	CHM
5/2019	1. Pembacaan Paragraf 2. Bentuk Paragraf	R	CHM
2/2020	1. Laporan penelitian 2. Unsur-unsur naskah ke.	R	CHM
7/2020	1. Paragraf yang mengaitkan 2. Tambahkan teori dengan mengaitkan	R	CHM
4/2020	1. Paragraf Bab IV 2. Pembahasan	R	CHM
1/2020	Pincikan Popayapan Bab. IV	R	CHM
1/2020	Ace Cijayan	R	CHM



NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing II	Paraf Mahasiswa
1	8/Januari 2020	1. Sistematisasi Penulisan 2. Tambahkan teori	CHM	CHM
2	30/02 /2020	1. Tambahkan teori 2. Tambahkan jurnal.	CHM	CHM
3	20/2020 /02	1. Tambahkan teori 2. Jambahkan jurnal.	CHM	CHM
4	30/06 /2020	1. Perbaiki Catatan 2. Susunikan dengan Pelomoran.	CHM	CHM
5	25/06 /2020	Perbaiki Bab III sesuai catatan	CHM	CHM
6	03/01 /2020	Sempurnakan Bab IV sesuai dg RAB dan RPP	CHM	CHM
7	06/07 /2020	Ungkap Bab V sesuai catatan	CHM	CHM
8		Ace Cijayan Muningsih	CHM	CHM