

**ANALISIS PENGELOLAAN DANA
KETERLAMBATAN MAHASISWA DALAM
PENGEMBALIAN BUKU**

*(Studi Kasus Perpustakaan Pusat UIN Walisongo
Semarang)*

SKRIPSI

**Disusun Untuk Memenuhi Tugas Dan Melengkapi Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Strata S1
Dalam Ilmu Ekonomi Islam**



Disusun Oleh :

MAFATIH FUTUHI

(122411123)

**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO**

SEMARANG

2019

Dr. H. Musahadi, M.Ag.
Jl. Permata Ngaliyan II No. 62

Heny Yuningrum, S.E., M.Si.
Tanjung Sari RT 07 RW 05 Tambakaji,
Ngaliyan Semarang

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Lapm : 4 (empat) eksemplar

Hal : Naskah Skripsi

An. Sdr. Mafatih Futuhi

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam

UIN Walisongo Semarang

Assalamu'alaikumWr. Wb.

Setelah saya meneliti dan mengadakan perbaikan seperlunya bersama ini saya kirim naskah skripsi saudara;

Nama : Mafatih Futuhi

NIM : 122411123

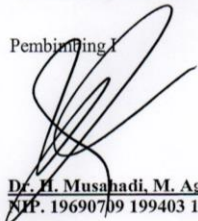
Jurusan : Ekonomi Islam

Judul : Analisis Pengelolaan Dana Keterlambatan Mahasiswa dalam Pengembalian buku


Dengan ini saya mohon kiranya skripsi saudara tersebut dapat segera di munaqosahkan. Demikian atas perhatiannya, harap menjadikan maklum adanya dan kami ucapkan terimakasih.

WassalaamualaikumWr. Wb.

Pembimbing I


Dr. H. Musahadi, M. Ag.
NIP. 19690709 199403 1 003

Semarang, 19 Juni 2019
Pembimbing II


Heny Yuningrum, S.E., M. Si
NIP. 19810609 200710 2 005



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS ISLAM

Jl. Prof. Dr. Hamka KM 2 Kampus III Ngaliyan Semarang 50185 (024) 7601291

PENGESAHAN

Nama : Mafatih Futuhi
NIM : 122411123
Judul : ANALISIS PENGELOLAAN DANA KETERLAMBATAN
MAHASISWA DALAM PENGEMBALIAN BUKU (*Studi
Kasus Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang*).


Telah dimunaqasyahkan oleh Dewan Penguji Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang, dan dinyatakan lulus dengan predikat cumlaude/baik/cukup, pada tanggal :

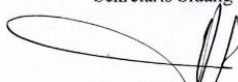
Dan dapat diterima sebagai syarat guna memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) dalam Ilmu Ekonomi Islam.

Semarang, 19 Juni 2019

Ketua Sidang


Sekretaris Sidang



Dr. Ratno Agrianto, CA., CA.
Nip. 19800128 200801 1 010


Heny Yuningrum, SE., M.Si.
Nip. 19810609 200710 2 005

Penguji I

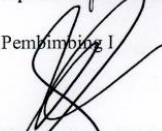
Penguji II



Prof. Dr. H. Siti Muhibatan, S.Pd.
Nip. 19590413 198703 2 001


Dr. Muhlis, M.Si.
Nip. 19610117 198803 1 002

Pembimbing I

Pembimbing II


M. Saadati, Dr., M.Ag., H.
Nip. 196907091994031003


Heny Yuningrum, SE., M.Si.
NIP. 19810609 200710 2 005



MOTTO

وَمَنْ كَانَ فِيهَا حَاجَةٌ أَحْيَاهَا نَالَ اللَّهُ فِيهَا جَتِيَهُ وَمَنْ فَرَّجَ عَنْ مُسْلِمٍ كُرْبَةً فَرَّجَ اللَّهُ عَنْهُ كُرْبَةً مِ
نُكْرًا يَأْتِيَوْمَ الْقِيَامَةِ وَمَنْ سَتَرَ مُسْلِمًا سَتَرَهُ اللَّهُ يَوْمَ الْقِيَامَةِ

“Barang siapa yang membantu memenuhi kebutuhan saudaranya maka Allah akan memenuhi hajatnya, barang siapa yang melepaskan kesulitan seorang muslim maka Allah akan melepaskan kesulitannya pada hari kiamat, dan barang siapa yang menutupi aib seorang muslim maka Allah akan menutupi aibnya pada hari kiamat.” (HR Al-Bukhari no 2442 dan Muslim no 2580)¹.

¹Faizal Fatawi,” Historisitas Syari“ah,” Yogyakarta: Pustaka Adief, 2013, hal. 38.

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, puji syukur kepada Allah SWT yang selalu memberikan rahmat, nikmat dan karunia-Nya. Sehingga dapat menyelesaikan karya tulis ini, kekuatan doa mengiringi langkah setiap usaha yang maupun menjadika peulis yakin bahwa Allah SWT selalu bersama kita dan mengabulkan doa yang menjadi permohonan umatnya. Shalawat serta salam kepada suri tauladanku, Nabi Muhammad SAW, semoga mendapatkan syafa'atnya kelak.

Persembahan penulis berikan untuk orang-orang yang sangat berarti dalam hidup penulis:

1. Kedua orangtua Bapak H. Muslih Husen dan Ibu Hj. Ni'mah tercinta yang selalu mendoakan, memberi semangat penulis sepanjang waktu dan selalu mendukung baik moral maupun material, kasih sayang yang tulus ikhlas dan lantunan doanya selalu dalam setiap langkahku dalam jalan menuju cita-cita.
2. Adiku Naila Hully Munisa yang menghibur dan memberi semangat.
3. Keluarga besar H. Imam Abdul Majid terimakasih sudah memberikan semangat, motivasi dan doanya.
4. Keluara besar Teater Asa UIN Walisongo Semarang. Terutama sedulur- sedulur angkatan 2012 yang selalu memberiku semangat dan motivasi.
5. Kepada teman-teman Ekonomi Islam angkatan 2012 yang selalu mensupport

DEKLARASI

Dengan penuh kejujuran dan tanggung jawab, penulis menyatakan bahwa skripsi ini tidak berisi materi yang telah pernah ditulis oleh orang lain atau diterbitkan. Demikian juga skripsi ini tidak berisi satu pun pikiran-pikiran orang lain, kecuali informasi yang terdapat dalam referensi yang dijadikan bahan rujukan.

Semarang, 19 Juni 2019

Deklarator,



Mafatih Futuhi
122411123

PEDOMAN TRANSLITERASI

Transliterasi merupakan hal yang penting dalam skripsi karena pada umumnya banyak istilah Arab, nama orang, judul buku, nama lembaga dan lain sebagainya yang aslinya ditulis dengan huruf Arab harus disalin ke dalam huruf Latin. Untuk menjamin konsistensi, perlu ditetapkan satu transliterasi sebagai berikut:

A. Konsonan

ء = '	د = d	ض = dl	ك = k
ب = b	ذ = dz	ط = th	ل = l
ت = t	ر = r	ظ = zh	م = m
ث = ts	ز = z	ع = '	ن = n
ج = j	س = s	غ = gh	و = w
ح = h	ش = sy	ف = f	ه = h
خ = kh	ص = sh	ق = q	ي = y

B. Vokal

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
أ	<i>Fathah</i>	A	A
إ	<i>Kasrah</i>	I	I
أ	<i>Dhammah</i>	U	U

C. Diftong

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
أَي	Fathah dan ya	AY	A dan Y
أَوْ	Fathah dan wau	AW	A dan W

D. Syaddah (Tasydid)

Syaddah dilambangkan dengan konsonanganda, misalnya الطبّ *al-thibb*.

E. Kata Sandang (...ال)

Kata sandang (...ال) ditulis dengan *al-...* misalnya الصناعة – *al-shina'ah* *Al-*ditulis dengan huruf kecil kecuali jika terletak pada permulaan kalimat.

F. Ta'Marbuthah

Setiap ta'marbuthahditulisadalah “h” misalnya المعيشة الطبيعية – *al-ma'isyah al-thabi'iyya*

ABSTRAK

Manajemen keuangan pada umumnya merupakan suatu kegiatan pengelolaan dana dalam kehidupan sehari-hari yang dilakukan oleh seorang individu atau kelompok yang memiliki tujuan untuk memperoleh kesejahteraan keuangan. Dalam mencapai kesejahteraan tersebut, dibutuhkan pengelolaan keuangan yang baik sehingga uang bisa digunakan sesuai dengan kebutuhan dan tidak dihabur-hamburkan.

Akan tetapi tidak semua lembaga mampu mengelola dengan efektif dan efisien, karena didalam sirkulasi sendiri terdapat layanan peminjaman dan pengembalian buku, dan didalam pengembalian buku terdapat dana dari mahasiswa yang terlambat atau kehilangan buku. Mahasiswa yang terlambat mengembalikan buku merupakan salah satu pelanggaran di Perpustakaan. Sedangkan sanksi yang diberikan adalah dengan penarikan denda, dan pihak Perpustakaan memiliki hak untuk meminta denda kepada mahasiswa peminjam, sebagaimana telah menjadi ketentuan yang berlaku.

Sehingga akan berdampak pada kinerja keuangan lembaga itu sendiri. maka perlu adanya penelitian tentang hal ini, agar mengetahui bagaimana pengelolaan dana dan manfaat dari dana tersebut bagi mahasiswa lain. Judul yang penulis ambil adalah “Analisis Pengelolaan Dana Keterlambatan Mahasiswa dalam Pengembalian Buku”.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan *filed research* meliputi observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini pengelolaan dana sanksi atau denda yang diperoleh lembaga perpustakaan semuanya akan dilaporkan kepada kampus dengan menyerahkan dana sanksi atau denda kepada BLU UIN Walisongo Semarang. Penyerahaan dana kepada BLU dilakukan perpustakaan agar adanya transparan laporan terkait dana denda yang diperoleh perpustakaan. Semua itu dilakukan perpustakaan untuk membantu mahasiswa dalam memanfaatkan dana hasil sanksi atau denda.

Kata kunci : Pengelolaan, Dana, Perpustakaan.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Segala puji bagi Allah Yang Maha Pengasih tak pilih kasih dan Maha Penyayang tak pandang sayang, penulis panjatkan atas kehadirat-Nya yang telah memberikan rahmat, taufiq serta hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang salah satunya merupakan syarat memperoleh gelar sarjana dalam Program Studi Ekonomi Islam, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Walisongo Semarang. Shalawat serta salam tak lupa senantiasa terlimpahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang membawa kebenaran dan petunjuk serta beliaulah yang membawa kita pada nikmatnya kehidupan yang penuh cahaya keselamatan. Semoga kita semua termasuk orang-orang yang mendapat syafaatnya di Yaumul Qiyamah, Aamiin.

Untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Muhibbin, M.Agselaku Rektor UIN Walisongo Semarang.
2. Bapak Dr. H. Imam Yahya, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam UIN Walisongo Semarang.
3. Bapak Dr. H. Ahmad Fuqon, Lc.,M.A selaku Ketua Jurusan Program Studi Ekonomi Islam UIN Walisongo Semarang.
4. Bapak Dr. H Musahadi, M.Ag selaku pembimbing 1 dan Ibu Heny Yuningrum, SE.,M.Si pembimbing 2 yang telah bersedia

meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini.

5. Bapak Dr. H. Ahmad Fuqon, Lc.,M.A, selaku wali studi yang selalu membimbing saya.
6. Semua Dosen UIN Walisongo Semarang yang telah memberikan Ilmunya selama penulis menempuh studi di kampus UIN Walisongo tercinta.
7. Semua staff dan karyawan UIN Walisongo Semarang khususnya untuk Staff dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam yang telah memberikan pelayanan selama pembuatan skripsi ini
8. Kedua orangtua penulis, Bapak H. Muslih Husen dan Ibu Hj. Ni'mah yang telah membesarkan penulis, atas segala kasih sayang serta doanya yang tulus ikhlas sehingga skripsi ini dapat penulis selesaikan.
9. Teman-teman EI khusus nya angkatan tahun 2012. terimakasih, sukses untuk kita semua.
10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terimakasih atas motivasi, inspirasi dan doa yang telah diberikan.

Akhirnya penulis berharap skripsi yang jauh dari kata sempurna ini dapat bermanfaat untuk pembaca. *Aamiin Yaa Rabbal'alamiin.*

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Semarang, 19 Juni 2019
Penulis

Mafatih Futuhi
122411123

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
DEKLARASI	vi
PEDOMAN TRANSLITERASI	vii
ABSTRAK	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	9
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	9
D. Tinjauan Pustaka	10
E. Metode Penelitian	16
F. Sistematika Penulisan	25
BAB II LANDASAN TEORI	26
A. Landasan Teori Tentang Pengelolaan	26

1. Pengertian Pengelolaan.....	26
2. Fungsi-fungsi Pengelolaan.....	30
3. Prinsip-prinsip Pengelolaan	55
B. Dana	58
1. Pengertian Dana.....	58
2. Pengelolaan.....	62
C. Denda	69
1. Pengertian Denda.....	69
2. Tujuan Penerapan Denda.....	71
3. Efektivitas Penerapan Denda	72
BAB III GAMBARAN UMUM.....	74
A. Gambaran Umum Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang.....	74
1. Keadaan Geografi dan Topografi	74
2. Sejarah Singkat Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang	74
3. Visi, misi, dan tujuan	79
4. Struktur Organisasi	82
5. Layanan dan Keanggotaan.....	85
6. Koleksi.....	90
7. Pelanggaran atau Sanksi / Denda.....	91

BAB IV ANALISA HASIL PENELITIAN	93
A. Analisis Pengelolaan Dana Sanksi atau Dana Denda di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang	94
B. Aliran Serta Benefit dari Dana bagi Mahasiswa	110
 BAB V PENUTUP	 121
A. Kesimpulan	121
B. Saran.....	122

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Koleksi Buku

Table 4.1 Jumlah Dana Denda

Tabel 4.2 Raker Pada Perpustakaan (BLU)

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Denah Gedung Lantai 1

Gambar 3.2 Denah Gambar Lantai 2

Gambar 3.3 Struktur Organisasi

Gambar 4.1 Alur Pengelolaan Dana

Gambar 4.2 Alur Transaksi Peminjaman

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sekarang ini bahwa semua praktek-praktek kehidupan modern untuk mencapai tujuan didasarkan atas kerjasama, karena dianggap efektif jika dibandingkan dengan mencapai tujuan secara individu¹. Manajemen keuangan menyangkut kegiatan perencanaan, analisis dan pengendalian kegiatan keuangan².

Manajemen keuangan pada umumnya merupakan suatu kegiatan pengelolaan dana dalam kehidupan sehari-hari yang dilakukan oleh seorang individu atau kelompok yang memiliki tujuan untuk memperoleh kesejahteraan keuangan. Dalam mencapai kesejahteraan tersebut, dibutuhkan pengelolaan keuangan yang baik sehingga uang bisa digunakan sesuai dengan kebutuhan dan tidak dihambur-hamburkan.

Manajemen keuangan sendiri dalam pencarian dana atau pendanaan, menyangkut pencarian sumber dana dan mencari keseimbangan struktur keuangan memerlukan pengetahuan tentang

¹Dr. H. Abdul Choliq, M.T., M.A, Pengantar Manajemen, Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014, hal. 2.

² Siswandi, SE, MM., Manajemen Keuangan, Jakarta: LENTERA ILMU CENDEKIA, 2010, hal. 3.

keuangan, bagaimana seharusnya mengoptimalkan efisiensi dalam pengoprasian atau pengelolaan³.

Oleh karena itu Finansial atau keuangan merupakan salah satu unsur penting dalam mencapai tujuan. Tanpa pengelolaan keuangan yang baik dan benar, suatu organisasi, instansi atau perusahaan dapat mengalami kekacauan. Itulah sebabnya setiap organisasi, atau instansi harus memperhatikan manajemen keuangannya. Manajemen keuangan sendiri secara garis besar berhubungan dengan aktivitas penggunaan dana, perolehan dana, dan pengelolaan aset.

Menejemen keuangan disini juga merupakan bagian dari tugas pimpinan dengan tanggung jawab utama berupa keputusan-keputusan penting menyangkut pembiayaan. Jika hal ini dihubungkan dengan prinsip manajemen, maka aktivitas perolehan dan penggunaan dana dimaksud harus dilakukan secara efektif dan efisien.

Dalam setiap perkembangan organisasi, atau perusahaan, tentang hal manajemen keuangan juga harus diperhatikan. Karena manajemen keuangan pada dasarnya sangat mempengaruhi laju roda organisasi tersebut. Dengan manajemen keuangan yang baik, maka potensi berkembangnyasuatu organisasi atau perusahaan juga akan sangat besar. Disamping itu, tingkat kepercayaan anggota

³ Najmudin, Manajemen Keuangan dan Akuntansi Syar'iyah Modern, Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET, 2011, hal. 40.

mengenai keuangan yang terjaga dengan baik, akan meningkatkan kinerja organisasi. sehingga rencana awal suatu perusahaan atau organisasi dapat berjalan dengan lancar.

Kebutuhan informasi juga semakin penting, sejalan dengan arus globalisasi yang terjadi di seluruh dunia termasuk Indonesia. Penerapan sistem informasi manajemen yang berbasis kompetensi juga menjadi kebutuhan yang mutlak dan dapat memberikan keunggulan kompetitif. Demikian pula yang terjadi pada sebuah lembaga atau institusi tidak akan lepas dari sistem informasi yang dapat menyajikan data dalam sebuah sistem informasi yang akurat, tertib dan tepat waktu untuk dapat membantu dalam mengambil suatu keputusan serta menentukan cara ataupun langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mengelola, mempertahankan dan mengembangkan lembaga yang mereka jalankan.

Bisa ditarik kesimpulan juga dari penjelasan sebelumnya bahwa pelayanan merupakan salah satu faktor penting. disini perpustakaan yang mana sebagai penyedia jasa informasi, karena kepuasan pengguna ditentukan oleh kualitas layanan atau jasa yang dikehendaki pengguna, sehingga jaminan kualitas menjadi hal atau prioritas yang utama bagi setiap perpustakaan, yang pada saat ini khususnya dijadikan tolak ukur keunggulan daya saing lembaga dan juga merupakan interaksi langsung terhadap pemustaka.

Perpustakaan memiliki banyak pelayanan salah satunya adalah layanan sirkulasi yang dinilai sebagai layanan jasa penting dalam upaya melayani bahan pustaka kepada penggunanya,

sehingga adanya keharusan untuk selalu dilaksanakan secara maksimal untuk kepuasan pemustaka. Pelayanan sirkulasi dalam memberikan jasa koleksi informasi di perpustakaan adalah dengan kegiatan peminjaman dan pengembalian, yang kegiatan ini merupakan bagian dan sebagai syarat utama.

Ada beberapa hal yang harus diketahui dalam sistem pelayanan perpustakaan, salah satunya adalah sistem ini tidak akan berjalan baik tanpa adanya dasar hukum yang jelas, sehingga dari berbagai penjelasan sebelumnya, maka perlu adanya kebijakan yang mengaturnya, yakni dengan pembuatan peraturan dan tata tertib. Salah satunya dengan adanya sanksi, Sanksi mempunyai tujuan menghentikan perilaku seseorang yang dianggap salah dan memberikan pelajaran, mendorong seseorang untuk menghentikan perbuatan yang salah serta mampu mengarahkan dirinya pada sikap yang tidak bertentangan dengan kode etik yang dijalankan⁴.

Layanan sirkulasi atau layanan peminjaman dan pengembalian bahan pustaka adalah suatu kegiatan di perpustakaan yang melayani peminjaman dan pengembalian buku. Layanan pengembalian dan peminjam bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan hampir ada di semua perpustakaan⁵.

⁴Supriyadi, “*Penegak Hukum Disiplin Dalam Pengelolaan Perpustakaan*”, Jurnal STAIN Kudus, 2015, Vol. 3 No. 2.

⁵Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan*, Jakarta : Grasindo, 2001, hal. 141.

Akan tetapi tidak semua lembaga mampu mengelola dengan efektif dan efisien, karena didalam sirkulasi sendiri terdapat layanan peminjaman dan pengembalian buku, dan didalam pengembalian buku terdapat dana dari mahasiswa yang terlambat atau kehilangan buku. Sehingga akan berdampak pada kinerja keuangan lembaga itu sendiri.

Dengan adanya manajemen keuangan yang diterapkan,itu belum tentu bisa mencapai sasaran pengelolaan. Ketidak tepatan dalam pengelolaan akan berakibat kurang baik bagi organisasi atau institusi. Oleh sebab itu, perlu pengelolaan yang baik, sehingga tidak terjadi sesuatu apa yang tidak diinginkan⁶. Seperti yang tercantum dalam surat An-Nisa ayat: 29.

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا لَا تَاْكُلُوْا اَمْوَالَكُم بَيْنَكُم بِالْبَاطِلِ اِلَّا اَنْ
تَكُوْنَ تِجْرَةً عَنْ تَرَاضٍ مِّنْكُمْ وَلَا تَقْتُلُوْا اَنْفُسَكُمْ ۗ اِنَّ اللّٰهَ كَانَ

بِكُمْ رَحِيْمًا ﴿٢٩﴾

Artinya: Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu saling memakan harta sesamamu dengan jalan yang batil, kecuali dengan jalan perniagaan yang berlaku dengan suka sama-suka di antara kamu. Dan janganlah kamu membunuh dirimu; sesungguhnya Allah adalah Maha Penyayang kepadamu (QS. An-Nisa:29).

⁶ Kasmir, S.E., M.M, Pengantar Manajemen Keuangan, Jakarta: PRENADAMA GROUP, 2010, hal. 4.

Disini tentu setiap mahasiswa memiliki hak untuk mendatangi serta meminjam apapun yang telah disediakan dalam ruang perpustakaan tersebut. Tapi perlu disadari, bahwa proses peminjaman yang menjadi hak paramahasiswa memiliki syarat-syarat tertentu sebagaimana kebijakan yang telah dibakukan oleh pihak perpustakaan. Disiplin yang datang dari individu sendiri adalah disiplin yang berdasarkan atas kesadaran individu sendiri dan bersifat spontan. Disiplin berdasarkan perintah yakni dijalankan karena adanya sanksi atau ancaman hukuman. Dengan demikian orang yang melaksanakan disiplin ini karena takut terkena sanksi atau hukuman, sehingga disiplin dianggap sebagai alat untuk menuntut pelaksanaan tanggung jawab⁷.

Sanksi denda dapat digunakan sebagai pengajaran dan pendidikan, mungkin dalam tujuan pemberian hukuman inilah yang menjadi satu-satunya yang dapat di terima oleh masyarakat dan masyarakat terdidik, Karena hukuman yang bisa menyadarkan masyarakat atas kesalahan yang telah diperbuatnya⁸.

⁷ Haydah, Titin Nur, Kendala dan Solusi dalam Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah (Studi di Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Malan), Tesis Universitas Brawijaya: 2012.

⁸Dyah Ayu Surtiptiani, Ana Irhandyaningsih, Analisis Sanksi Denda Terhadap Kedisiplinan Pengembalian Buku Di Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya UNIVERSITAS DIPONEGORO, Jurnal Ilmu Perpustakaan, 2016, Vol. 5, No. 1.

Karena Seperti halnya mahasiswa sering kali sengaja atau tidak sengaja lupa perihal batas tempo pengembalian buku dari Perpustakaan tersebut, bahkan ada juga mahasiswa yang baru mengembalikan buku hingga batas tempo berbulan-bulan. Dan adajuga yang menghilangkan buku, sedangkan data yang tercantum mahasiswa tersebut masih meminjam. Mahasiswa yang terlambat mengembalikan buku merupakan salah satu pelanggaran di Perpustakaan. sedangkan sanksi yang diberikan adalah dengan penarikan denda, dan pihak Perpustakaan memiliki hak untuk meminta denda kepada mahasiswa peminjam, sebagaimana telah menjadi ketentuan yang berlaku. Denda yang diberikan kepada mahasiswa peminjam biasanya berupa uang.

Pada 1 maret 2017, Surat Keputusan (SK) Rektor UIN Walisongo No. 09 Tahun 2017 resmi diberlakukan. Kebijakan itu mengubah besaran uang denda dari Rp,500 per hari untuk satu buku menjadi Rp,1000 per hari untuk satu buku. Jika melihat sebabnya, dasar kenaikan denda merupakan respon atas laku pemustaka yang dinilai kian indisipliner dalam pengembalian buku. Jika melihat sebabnya, dasar kenaikan denda untuk mendisiplinkan pemustaka yang bandel.

Tapi disini apakah mahasiswa mengerti, bagaimana perihal pengelolaan dana dari penarikan denda mereka. Apalagi dari mahasiswa yang terlambat mengembalikan buku sampai berbulan-bulan karena lupa, ataupun hilang., dan data yang ada mereka masih meminjam. Pastinya akan berat bagi mahasiswa, karena besarnya

denda yang akan mereka dapatkan. Dalam ekonomi islam dijelaskan yang namanya ta'assuf fi al-isti'mal al-haq, yaitu penyalahgunaan hak. Melalui konsep ini, ajaran islam melarang individu menyalahgunakan haknya untuk melakukan monopoli, karena itu mengakibatkan kerugian individu anggota lain⁹.

Oleh sebab itu, ada beberapa mahasiswa, sebagai contoh mahasiswa X dan Y yang berfikir atau menanggapi perihal kenaikan denda secara negatif. Mereka mempertanyakan bagaimana sistem pengelolaannya, serta untuk apa?, pada kenyataannya mereka melihat tidak ada gerak secara progresif dari kenaikan denda yang menurut mereka terlalu mahal.

Seharusnya ketika ada kebijakan yang baru harus juga dibarengi dengan peningkatan kinerja perpustakaan, serta meningkatkan fasilitas yang ada. Seperti halnya menambah koleksi buku, baik buku yang kontemporer maupun buku klasik, atau menambah ruangbaca yang mana lebih nyaman bagi mahasiswa maupun pengunjung umum., sehingga apa yang menjadi tujuan perpustakaan sebagai pusat kajian ilmu pengetahuan selain yang ada disekolah, atau institusi-institusi yang lain bisa terwujud.

Berdasarkan paparan diatas penulis mengamati bahwa pentingnya menejemen pengelolaan dana karena sebagai oprasional sebuah lembaga, karena perpustakaan sendiri sebagai

⁹ Havis Aravik, S.H.I., M.Si., EKONOMI ISLAM, Malang: Empatdua, 2016, hal. 167.

pusat kajian ilmu pengetahuan, maka perlu adanya penelitian tentang hal ini, agar mengetahui bagaimana pengelolaan dana dan manfaat dari dana tersebut bagi mahasiswa lain. Judul yang penulis ambil adalah “ANALISIS PENGELOLAAN DANA KETERLAMBATAN MAHASISWA DALAM PENGEMBALIAN BUKU”.

B. Rumusan masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan diatas mengenai bagaimana pengelolaan dana keterlambatan pengembalian buku oleh mahasiswa, maka yang menjadi fokus pertanyaan pada penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pengelolaan dana keterlambatan mahasiswa dalam pengembalian buku tersebut ?
2. Bagaimana aliran serta benefit dari dana tersebut ?

C. Tujuan dan manfaat penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penulis dalam penelitian ini adalah:

- a. Untuk menjelaskan tata cara pengelolaan dana dari pengembalian buku oleh mahasiswa.
- b. Agar mengetahui aliran serta benefit dari dana pengembalian buku dari mahasiswa.

2. Manfaat Penelitian

Sedangkan manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan mampu menambah ilmu pengetahuan pada umumnya, dan khususnya pada lembaga yang diteliti.

b. Secara Praktis

1. Bagi Lembaga yang diteliti, fokus studi diharapkan bermanfaat sebagai masukan dan koreksi agar sesuai dengan teori yang ada.
2. Bagi Lembaga, dengan adanya penelitian ini diharapkan para mahasiswa bisa lebih meningkat.
3. Bagi Peneliti, Penelitian ini memiliki manfaat untuk menambah wawasan dan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis sehingga sedikit banyak yang selama ini peneliti terima dan juga tentunya menambah wawasan peneliti untuk berpikir secara kritis.

D. Tinjauan Pustaka

Dalam studi literatur ini, penulis mencantumkan beberapa penelitian yang telah dilakukan oleh pihak lain sebagai bahan rujukan dalam mengembangkan materi yang ada dalam penelitian yang dibuat oleh penulis.

Pada penelitian yang dilakukan Neni Sumarni (2015) yang berjudul "Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah

(BOS) di Smpn 6 Satap Rambah Samo”. Hasil menunjukkan dengan adanya BOS secara umum bahwa pengelolaan dana BOS di SMPN 6 Satap Rambah Samo dapat dikategorikan terlaksana cukup baik. Adapun pihak sekolah yang terlibat langsung dalam pelaksanaannya adalah kepala sekolah dan wakil kepala sekolah, kepala sekolah berperan langsung sebagai ketua pelaksanaan dan sebagai pengawas terhadap seluruh pengeluaran atau pemasukan dana bos. Wakil kepala sekolah berperan untuk membantu kepala sekolah sebagai ketua pelaksana apabila kepala sekolah berhalangan maka wakil kepala yang menggantikan sebagai pengawas¹⁰.

Pada penelitian yang dilakukan oleh Latifatur Rahmaniah (2009) yang berjudul “Manajemen Pengelolaan Dana Sebagai Upaya Peningkatan Kesehatan Pada Koperasi BMT Masalah Mursalah Lil Ummah Sidogiri Pasuruan” Hasil penelitian menunjukkan Manajemen pengelolaan dana yang digunakan oleh BMT-MMU adalah dengan pendekatan Pool of Funds approach Yang dimaksud dengan pendekatan tersebut adalah pendekatan pusat pengumpulan dana, dimana semua jenis sumber dana yang diperoleh BMT-MMU disatukan terlebih dahulu dalam

¹⁰Neni Sumarni, Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Smpn 6 Satap Rambah Samo, 2015.

satu wadah dengan tanpa memandang jenis ataupun sifat dananya, baru kemudian dialokasikan¹¹.

Pada penelitian yang dilakukan oleh Hendri Hermawan Adinugraha (2017) yang berjudul “Manajemen Penggalangan Dana Pengoptimalan Zakat Infaq dan Sedekah di Pedesaan”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengumpulan dana ZIS melalui pemikiran Ahmad Syafii Maarif tentang kegiatan berbasis kegiatan masyarakat didesa Mergolangu telah berjalan optimal dan cukup berhasil. Hal ini didukung oleh tinggi intensitas kehadiran warga di Kementrian urusan. Pengembangan pelaksanaan kegiatan masyarakatnya dibarengi dengan temuan temuan dilapangan yakni penduduk desa yang masih menjunjung tinggi tradisi atau adat istiadat. Alokasi ZIS yang berhasil dikumpulkan oleh dewan dapat digunakan sebagai bentuk modal atau tambahan modal untuk rumah tangga dan usaha mikro, dan juga untuk membantu meringankan biaya pendidikan, dan untuk membantu konsumtif kebutuhan penduduk desa yang tidak lengkap. Jadi, ZIS memiliki pengaruh yang sangat besar pada berbagai hal kehidupan warga, di antaranya adalah pengaruh di bidang ekonomi¹².

Pada penelitian yang dilakukan oleh Nurul Izzati Septiana (2015) yang berjudul “Kontruksi Model Pengelolaan Keuangan

¹¹ Latiffatur Rahmaniah, Manajemen Pengelolaan Dana Sebagai Upaya Peningkatan Kesehatan Pada Koperasi BMT *Maslahah Mursalah Lil Ummah* Sidogiri Pasuruan, 2009.

¹²Hendri Hermawan Adinugraha, Manajemen Penggalangan Dana Pengoptimalan Zakat Infaq dan Sedekah di Pedesaan, 2017.

Haji Pada Bank Syariah di Indonesia”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Kontrak antara jama’ah haji dan BPKH dapat dilakukan dengan akad wad’iah yad dhamanah. Jama’ah haji selaku pihak yang menitipkan dan BPKH selaku pihak yang dititipi untuk mengelola dana haji tersebut. Manfaat dari pengelolaan dana haji tersebut akan dikembalikan kepada jama’ah melalui pengelolaan dari BPKH. Dengan cara ini, maka jama’ah haji mendapat manfaat ekonomi atau manfaat financial dari pengelolaan keuangan haji sehingga dapat mensubsidi Biaya Penyelenggaraan Ibadah Haji (BPIH) bagi para jama’ah¹³.

Pada penelitian yang dilakukan oleh Mujibulhaq (2017) yang berjudul “Evaluasi Mekanisme Pengelolaan Dana dengan Sistem Mudharabah pada Asuransi Syariah” Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam pengelolaan dananya, AJB Bumiputera 1912 Syariah menerapkan 3 premi dan 3 akad. Pertama, premi dana investasi atau tabungan yang bersumber dari akad mudārabah, dimana dana tersebut diinvestasikan secara syariah dan hasilnya dibagi hasilkan antara peserta dan perusahaan, besarnya bagi hasil sudah ditetapkan diawal perjanjian yaitu 70% peserta dan 30%perusahaan. Kedua, premi tabarru‘ atau hibah yang bersumber dariakad tabarru‘, dana tersebut diniatkan peserta untuk tujuan tolong menolong dan saling menanggung sesama peserta asuransi,

¹³Nurul Izzati Septiana, Kontruksi Model Pengelolaan Keuangan Haji Pada Bank Syariah di Indonesia, 2015.

dana tabarru‘ diinvestasikan juga secara syariah, hasilnya sepenuhnya masuk dalam dana tabarru‘. Ketiga, premi ujah atau bonus yang bersumber dari akad wakālah bil ujah dimana pesertamemberikan dana yang merupakan hak perusahaan daripengelolaan dana tabarru‘¹⁴.

Penelitian yang dilakukan oleh Evi Komeli Simamora (2011) yang berjudul “Pengelolaan Kas Kecil Pada PT Telkomsel Batam” Hasil penelitian menunjukkan bahwa pada saat pembentukan dana kas kecil bagian keuangan membuat jurnal, sedangkan pemegang dana kas kecil membuat catatan dan mengumpulkan bukti-bukti transaksi tetapi tidak berbentuk jurnal. Sedangkan Pada saat pengeluaran dana kas kecil bagian keuangan tidak melakukan pencatatan, sementara pemegang kas kecil mengumpulkan bukti-bukti transaksi, dan Pada saat pengisian kembali dana kas kecil pemegang kas kecil menyiapkan bukti-bukti transaksi pengeluaran dan menyerahkan ke bagian keuangan. Bagian keuangan akan melakukan pencatatan dan mengisi dana kas kecil sesuai total pengeluaran¹⁵.

Penelitian yang dilakukan oleh Roby Hanafi (2015) yang berjudul “Akuntabilitas dan Pengelolaan Keuangan di Masjid Melalui Pendekatan Fenomenologi” Hasil penelitian menunjukkan

¹⁴ Mujibulhaq, Evaluasi Mekanisme Pengelolaan Dana dengan Sistem Mudharabah pada Asuransi Syariah, 2017.

¹⁵Evi Komeli Simamora, Pengelolaan Kas Kecil Pada PT Telkomsel Batam, 2011.

bahwa model pengelolaan yang dipakai oleh pengurus masjid yaitu model pencatatan sederhana, yaitu mencatat aliran kas masuk dan aliran kas keluar lalu dijumlahkan untuk menghasilkan jumlah saldo. Walaupun pencatatannya masih sederhana namun dalam prakteknya berjalan dengan baik dan tidak pernah ditemukan masalah¹⁶.

Penelitian yang dilakukan oleh Badru Rochmat (2010) yang berjudul “Strategi Pengelolaan Wakaf Uang Secara Produktif Pada Baitulmal Muamalat” Hasil penelitian menunjukkan bahwa wakif melepaskan kepemilikannya atas harta yang semula dimilikinya, untuk dimanfaatkan bagi kemaslahatan umat atau mauquf ‘alaih. Dalam hal wakaf tersebut berupa uang tunai, maka harta wakaf tersebut dikelola oleh Nadzir yang terdiri dari dua pihak, yaitu manajer pendayagunaan dana wakaf dan pelaksana administrasi dana wakaf¹⁷.

Penelitian yang dilakukan oleh Tri Meilani (2015) yang berjudul “Sistem Pengelolaan Dana Pensiun pada PT Bank Muamalat Indonesia, Tbk” Hasil penelitian menunjukkan bahwa Sistem pengelolaan Dana Pensiun pada DPLK Muamalat, yaitu: Pengelolaan dana oleh DPLK Muamalat didasarkan pada Undang-Undang No. 11 tahun 1992 yaitu tentang dana pensiun dan

¹⁶ Robi hanafi, Akuntabilitas dan Pengelolaan Keuangan di Masjid Melalui Pendekatan Fenomenologi, 2015.

¹⁷ Badru Rhocmad, Strategi Pengelolaan Wakaf Uang Secara Produktif Pada Baitulmal Muamalat, 2010.

Keputusan Menteri Keuangan RI No. 78/KMK.017/1995, dapat dilihat bahwa kegiatan yang dijalankan oleh pihak DPLK Muamalat adalah bentuk usaha kerja sama antara peserta (pihak pertama) dengan DPLK Muamalat (pihak kedua) dengan sistem mudharabah ke dalam bentuk deposito mudharabah mutlaqoh¹⁸.

Penelitian di atas mempunyai kesamaan dengan penelitian yang peneliti lakukan yaitu tentang pengelolaan dana, tapi disini jelas sangat berbeda, karena disini penulis meneliti tentang Analisis Pengelolaan Dana Keterlambatan Mahasiswa dalam Pengembalian Buku. Tentunya berbeda dengan proses pelaksanaannya dengan kajian penelitian diatas.

E. Metode Penulisan Skripsi

Secara umum metode penelitian adalah cara yang akan ditempuh oleh peneliti untuk menjawab permasalahan peneliti atau rumusan masalah (Coghlan & Brannick 2010; Collis & Hussey 2003; Leedy & Ormrodb 2005). Setiap metode penelitian disusun berdasarkan dan dipengaruhi oleh asumsi filosofi penelitian yang dianut oleh sang peneliti. Metode penelitian yang berbeda mensyaratkan penguasaan kemampuan dan alat yang berbeda.

¹⁸Tri meilani, Sistem Pengelolaan Dana Pensiun pada PT Bank Muamalat Indonesia, Tbk, 2015.

Metode penelitian menentukan bagaimana data penelitian dikumpulkan¹⁹.

1. Jenis Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis pendekatan kualitatif yaitu suatu bentuk penelitian ilmiah yang mengkaji satu permasalahan dari suatu fenomena, serta melihat kemungkinan kaitan atau hubungan-hubungannya antar variabel dalam permasalahan yang ditetapkan.²⁰ Jenis penelitian ini adalah jenis penelitian lapangan (*field research*). Penelitian lapangan (*field research*) adalah penelitian yang dilakukan dilapangan atau masyarakat, yang berarti bahwa datanya di ambil dari lapangan atau masyarakat²¹.

Dalam penelitian ini penulis melakukan studi langsung ke lapangan untuk memperoleh data yang konkrit tentang Pengelolaan Dana Keterlambatan Mahasiswa dalam Pengembalian Buku.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif adalah penelitian untuk mengeksplorasi atau memotret situasi social yang akan diteliti

¹⁹Samiaji Sarosa, *Penelitian Kualitatif: Dasar-Dasar*, Jakarta: PTIndeks, 2012, hal. 36.

²⁰ Rully Indrawan & Poppy Yaniawati, *Metodologi Penelitian*, Bandung: PT Refika Aditama, 2014, hal. 51.

²¹ Yusuf Soewadji, *Pengantar Metodologi Penelitian*, Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012, hal. 21.

secara menyeluruh²². Sedangkan penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang temuannya tidak diperoleh melalui prosedur statistik atau bentuk hitungannya²³.

Dengan pendekatan ini peneliti mencoba memahami dan menggambarkan secara menyeluruh obyek yang diteliti dalam hal Analisis Pengelolaan Dana Keterlambatan Mahasiswa dalam Pengembalian Buku.

2. Sumber Data Penelitian

Data adalah suatu atribut yang melekat pada suatu objek tertentu, berfungsi sebagai informasi yang dapat dipertanggung jawabkan, dan diperoleh melalui suatu metode atau instrument pengumpulan data²⁴. Sumber data di dalam penelitian merupakan faktor yang sangat penting, karena sumber data akan menyangkut kualitas dari hasil penelitian. Oleh karenanya, sumber data menjadi bahan pertimbangan dalam menentukan metode pengumpulan data²⁵.

²² Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, Bandung: Alfabeta, 2008, hal. 209.

²³ Anselm Strauss dan Julian Corbin, *Dasar-Dasar Penelitian Kualitatif*, Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2009. Hal. 4.

²⁴ Haris Herdiansyah, *Wawancara, Observasi, dan Focus Groups*, Jakarta, PT RajaGrafindo Persada, 2013, hal. 8.

²⁵ Wahyu Purhantara, *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Bisnis*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010, hal. 79.

Dalam penelitian ini sumber data meliputi sebagai berikut:

a. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh langsung dari subjek penelitian, dalam hal ini peneliti memperoleh data atau informasi langsung dengan menggunakan instrumen-instrumen yang telah ditetapkan. Data primer dikumpulkan peneliti untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian²⁶. Sebagai subyek informasi sumber data ini diperoleh dari Kepala Perpustakaan Pusat Uin Walisongo Semarang.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data atau informasi yang diperoleh secara tidak langsung dari obyek penelitian yang bersifat publik, yang terdiri atas: struktur organisasi data kearsipan, dokumen, laporan-laporan serta buku-buku dan lain sebagainya yang berkenaan dengan penelitian ini. Dengan kata lain data sekunder diperoleh dari penelitian secara tidak langsung, melalui perantara atau diperoleh dan dicatat dari pihak lain²⁷. Sumber data ini diperoleh dari Karyawan Perpustakaan sendiri dan Mahasiswa Kampus Uin Walisongo Semarang.

²⁶*Ibid*, hal. 82.

²⁷*Ibid*,hal. 79.

3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapat data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan²⁸.

a. Metode Wawancara

Wawancara adalah kegiatan mencari bahan (keterangan, pendapat) melaluitanya jawab lisan dengan siapa saja yang diperlukan. Wawancara diadakan untuk mengungkapkan latar belakang, motif-motif yang ada disekitar masalah yang diobservasi²⁹.

Wawancara digunakan untuk mendapatkan data tentang Pengelolaan dana Keterlambatan Mahasiswa dalam Pengembalian Buku. Sedangkan yang diwawancara adalah Kepala Perpustakaan, Karyawan, dan Mahasiswa.

Jenis wawancara yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur dan tak terstruktur. Wawancara terstruktur ini biasanya dilakukan oleh peneliti dengan cara terlebih dahulu mempersiapkan bahan pertanyaan yang diajukan dalam wawancaranya

²⁸ Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2012, hal.62.

²⁹ Usman Rianse, Abdi, *Metodelogi Penelitian Sosial dan Ekonomi (Teori dan Aplikasi)*, Bandung: Alfabeta,2012, hal. 219.

nati. Sedangkan wawancara tidak terstruktur inilah yang lebih sesuai dengan penelitian kualitatif sebab jenis wawancara tidak terstruktur ini memberi peluang kepada peneliti untuk mengembangkan pertanyaan-pertanyaan penelitian. Meski disebut wawancara tidak terstruktur, bukan berarti dialog-dialog yang ada lepas begitu saja dari konteks. Peneliti sejak awal harus memiliki focus pembicaraan yang ingin ditanyakan sehingga seluruh wawancara yang di lakukan di arahkan pada focus yang telah ditentukan³⁰.

Dalam penelitian ini dilakukan wawancara bebas terpimpin, yakni wawancara yang dilakukan secara bebas dalam arti informan diberi kebebasan menjawab akan tetapi dalam batas-batas tertentu agar tidak menyimpang dari panduan wawancara yang telah disusun³¹.

b. Metode Dokumentasi

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang telah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), cerita, biografi, peraturan,

³⁰ Muhammad Idris, *Metode Penelitian Ilmu Sosial Edisi Kedua*, Jakarta: Erlangga, 2009, hal. 107.

³¹ Hadari Nawawi dan Martini Hadari, *Instrumen Penelitian Bidang Sosial*, Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2000, hal. 23.

kebijakan, Dokumen yang berbentuk gambar misalnya, foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film, dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif³². Dokumen ini digunakan untuk mendapatkan tentang gambaran umum pengelolaan dana dalam keterlambatan pengembalian buku.

4. Analisis Data

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Metode ini dipilih karena didasarkan atas desain penelitian, pendekatan penelitian serta sumber data yang digali sebagai data penelitian. Dalam teknik deskriptif kualitatif ada tiga langkah (persiapan, tabulasi, penerapan sesuai dengan pendekatan penelitian) yang meski dilakukan sebagai tahapan datanya. Tahap awal, adalah tahap persiapan, dalam tahap ini peneliti mempersiapkan segala sesuatu, yaitu data-data yang berhasil dikumpulkan³³.

³² Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2012, hal. 82.

³³ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2010, hal. 278.

F. Sistematika Penulisan

Sistematika yang dimaksud disini adalah penempatan unsur-unsur permasalahanya dan urutannya di dalam skripsi sehinggamembentuk satu kesatuan karangan ilmiah yang tersusun rapi danlogis.Sistematika ini digunakan sebagai gambaran yang akanmenjadi pembahasan dan penelitian sehingga dapat memudahkanbagi pembaca. Maka dapat disusun sistematika sebagai berikut:

BAB 1 Pendahuluan

Dalam bab pertama pendahuluan didalamnya akan memuat beberapa rincian yakni mengenai; Latar Belakang, Rumusan Masalah, Manfaat Penelitian, Tujuan Penelitian, Telaah Pustaka, dan Sistematika Penulisan.

BAB II Landasan Teori

Bab kedua tentang Pengelolaan Dana Mahasiswa dalam Keterlambatan Pengembalian buku. Dalam pembahasannya mencakup beberapa hal, yaitu: Gambaran umum tentang Pengelolaan, Dana, Keterlambatan, dan Pengembalian.

BAB III Pengelolaan Dana Mahasiswa dalam

Pengembalian Buku Bab tiga ini akan menjelaskan tentang gambaran umum di Perpustakaan. Dalam pembahasannya akan disajikan mengenai beberapa poin diantaranya

tentang profil Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang, dan peran Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang.

BAB IV Analisis Pengelolaan Dana Mahasiswa dalam Pengembalian Buku Dalam bab empat ini penulis akan menganalisa Pengelolaan Dana Mahasiswa dalam Pengembalian Buku.

BAB V Penutup
Dalam bab lima ini berisikan simpulan dan saran-saran yang diberikan oleh peneliti

BAB II

PENGERTIAN PENGELOLAAN DANA DENDA

PERPUSTAKAAN

A. Pengelolaan

1. Pengelolaan

Pengelolaan adalah penyelenggaraan, pengurusan, atau proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi¹. Pengelolaan disebut juga dengan manajemen, asal mula kata manajemen berasal dari bahasa prancis Kuno dari kata *management*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Manajemen dalam bahasa arab disebut dengan *idarah*, idarah diambil dari perkataan *adartasy-syai'ah* atau perkataan *adarta bihi* juga dapat didasarkan pada kata *ad-dauran*².

Pengelolaan yang merupakan terjemah dari kata “management”, terbawa oleh derasnya arus penambahan kata pungut kedalam bahasa indonesia, istilah inggris tersebut lalu di indonesia menjadi mamajemen. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur, pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi

¹Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Indonesia*, Edisi II, Jakarta: Balai Pustaka, 1999, h. 470.

² Mujamil Qomar, *Manajemen Islam*, Jakarta: Erlangga, 2005, hal. 163.

manajemen. Jadi manajemen merupakan suatu proses untuk mewujudkan suatu tujuan yang diinginkan melalui aspek-aspek antara lain Planning, Organising, actuating, dan Controlling.

Dalam kamus bahasa indonesia lengkap disebutkan bahwa pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan kepada semua yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan tujuan³.

Manajemen menurut Mary Parker Follet (1997) adalah seni dalam menyelesaikan sesuatu yang melalui orang lain dalam rangka mencapai tujuan tertentu. Proses penyelesaian akan sesuatu memerlukan tahap-tahapan yang berupa perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, hingga pengawasan, dan pengendalian⁴.

Sedangkan manajemen syariah adalah suatu pengelolaan untuk memperoleh suatu hasil optimal yang bermuara pada pencarian keridhaan Allah SWT. Oleh sebab itu maka segala sesuatu langkah yang diambil dalam menjalankan manajemen

³ Daryanto, *Kamus Indonesia lengkap*, Surabaya: Apollo, 1997, hal. 348.

⁴ Erni Tisnawati Sule, *Pengantar Manajemen*, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2005, Cet. 1, hal. 5.

tersebut harus berdasarkan aturan-aturan Allah SWT, yang tertuang dalam Al-Qur'an dan Hadits⁵.

Pengertian manajemen sendiri telah banyak dibahas oleh para ahli yang antara satu dengan yang lainnya saling melengkapi. Stoner misalnya yang dikutip oleh Handoko menyatakan bahwa manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang mana telah ditetapkan.

Stoner yang mana menekankan bahwa dititik beratkan pada proses dan sistem. Oleh karena itu, apabila dalam sistem dan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penggunaan, dan sistem pengawasan tidak baik, maka proses manajemen secara keseluruhan tidak lancar sehingga proses pencapaian tujuan akan terganggu atau mengalami kegagalan.

Menuurt Suharsimi arikunta pengelolaan adalah subtantifa dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan kemudian pengelolaan menghasilkan

⁵[Http://www](http://www). Praktek Manajemen Syariah, Selasa 16 Oktober 2018.

suatu dan sesuatu itu dapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya⁶.

Marry Parker Folet (1997) mendefinisikan pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat

- Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun faktor-faktor produksi lainnya.
- Proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengimplementasian, hingga pengendalian, dan pengawasan.
- Adanya seni dalam penyelesaian pekerjaan⁷.

Sedangkan yang dimaksud seni, yaitu merupakan keahlian, kemampuan, serta ketrampilan dalam menerapkan prinsip, metode, dan teknik dalam menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya alam (human and natural resources) secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan⁸.

Manajemen juga memerlukan koordinasi sumber daya manusia dan material kearah tercapainya tujuan definisi yang lazim mengemukakan bahwa manajemen adalah proses

⁶ Suharsimi Arikunta, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, Jakarta: CV. Rajawali, 1988, hal. 8.

⁷ Erni Tisnawati Sule, Kurniwan Saefullah, *Pengantar manajemen*, jakarta: Kencana Perdana Media Group, 2009, hal. 6.

⁸ Siswanto, *Pengantar Manajemen*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2005. Cet. 1. Hal. 9.

perencanaan, pengorganisasian, dan kegiatan pengawasan dalam pencapaian tujuan. Manajemen adalah kunci dalam sistem organisasi karena tanpa manajemen, semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit.

Berdasarkan definisi manajemen diatas secara garis besar adalah tapan-tahapan dalam melakukan manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Perencanaan merupakan proses dasar dari suatu kegiatan pengelolaan dan merupakan syarat mutlak dalam suatu kegiatan pengelolaan. Kemudian pengorganisasian berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan yang telah ditetapkan. Sementara itu pengarahan diperlukan agar menghasilkan sesuatu yang diharapkan dan pengawasan yang dekat. Dengan evaluasi, dapat menjadi proses monitoring aktivitas untuk menentukan apakah individu atau kelompok memperoleh dan mempergunakan sumber-sumbernya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan.

2. Fungsi-Fungsi Pengelolaan

Banyak sekali fungsi pengelolaan atau manajemen, tapi dapat ditarik kesimpulan dari para ahli ada empat fungsi yang sama yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengarahan.

A. Planning (Perencanaan)

1. Pengertian Perencanaan

Merupakan suatu kegiatan membuat tujuan organisasi dan diikuti dengan berbagai rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Tujuan-tujuan tersebut yang hendak dicapai selama suatu masa yang akan datang dan apa yang harus diperbuat agar dapat mencapai tujuan-tujuan itu⁹.

William H. Newman (1849-1915) mengatakan bahwa “*planning is deciding in advance is to be done*” (perencanaan adalah penentuan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan). Louis A. Allen (1910-1964) yang menyebutkan bahwa “*planning is the determination of a action to a chieve a desired result*” (perencanaan adalah penentuan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan).

Perencanaan merupakan suatu proses yang tidak berakhir bila rencana tersebut telah ditetapkan, rencana harus dilaksanakan dan perencanaan harus mempertimbangkan kebutuhan fleksibilitas, agar mampu menyesuaikan diri dengan situasi dan kondisi baru secepat mungkin dan salah satu aspek penting

⁹ George R. Terry, Leslie W. Rue, Principles of management, jakarta: PT Bumi Aksara, 1992, hal. 2.

perencanaan adalah membuat keputusan (decision making). Kebutuhan perencanaan berlaku pada semua tingkat manajemen dan semakin tinggi tingkatannya, perencanaan mempunyai kemungkinan dampak paling besar atas keberhasilan organisasi¹⁰.

2. Proses Perencanaan

Proses untuk membuat suatu perencanaan dimana perencanaan harus memperhatikan kemungkinan-kemungkinan, karena dalam proses menetapkan sasaran didalamnya terdapat pembuatan keputusan dimana perencanaan harus memperhatikan adanya unsur kepastian, ketidak pastian, dan mengandung resiko. Ada beberapa tindakan atau langkah yang harus dilalui dalam tingkatan proses perencanaan.

Pertama, menetapkan tugas dan tujuan, dimana dua pengertian yang berhubungan erat sekali, bila kita melaksanakan tugas pasti ada yang menjadi tujuan kegiatan. Sebaliknya tujuan tidak akan tercapai bila tidak memerlukan aktifitas yaitu melakukan suatu tugas. Jadi, kedua pengertian itu sangat erat hubungannya. Dilain pihak tujuan merupakan nilai-nilai yang diharapkan untuk dipelihara, diperoleh, atau diadakan. Seluruh

¹⁰ Usman effendi, *Asas Manajemen*, Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2011, hal. 80-81.

perencanaan ditujukan kepada pencapaian tujuan, oleh karena itu akan mengherankan apabila perencanaan dimulai dengan gambaran yang kabur atau membingungkan tentang tujuan yang akan dicapai¹¹.

Jenis perencanaan sendiri dapat dibedakan dalam beberapa bentuk yang berbeda. Pertama, perencanaan bidang fungsional mencakup rencana produksi, pemasaran, keuangan, dan personalia, dan setiap faktor memerlukan tipe perencanaan yang berbeda, misalnya: perencanaan kebutuhan buku, skeduling produksi, dan sebagainya. Kedua, tingkat organisasional termasuk keseluruhan organisasi atau satuan-satuan kerja organisasi, teknik-teknik dan isi perencanaan berbeda dengan untuk tingkat yang berbeda pula. Ketiga, karakteristik atau sifat rencana meliputi faktor kompleksitas, fleksibilitas, keformalan, kerahasiaan, biaya, rasionalitas, kuantitatif, dan kualitatif, misalnya rencana pengembangan produk biasanya bersifat rahasia, rencana produksi lebih bersifat kuantitatif dibanding rencana personalia. Keempat, unsur-unsur

¹¹ Drs. Manullang M, Dasar-Dasar manajemen, jakarta: Penerbit Ghalia Indonesia, Cet. 13.

rencana dalam wujud anggaran, program, prosedur, kebijaksanaan dan sebagainya¹².

Kedua, mengobservasi dan menganalisis, agar mengetahui setelah tugas dan tujuan perusahaan sudah ditetapkan langkah berikutnya ialah mencapai atau mengobservasi faktor yang mempermudah untuk mencapai tujuan. Segala kekuatan, kelemahan, kemudahan dan hambatan perlu diidentifikasi untuk mengukur kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan. Bila data tersebut sudah diperoleh, kemudian, kemudian dianalisis untuk menetapkan apakah faktor tersebut masih efektif digunakan untuk masa depan.

Ketiga, mengidentifikasi alternatif, rencana ini menyangkut tersedianya bahan yang diperoleh pada langkah terdahulu, memberikan perencana dapat membuat beberapa alternatif untuk mencapai tujuan perusahaan. Alternatif dapat diurutkan atas dasar prioritas, misalnya lama waktu penyelesaian, biaya yang dibutuhkan, dan lain sebagainya.

Keempat, membuat sintesis, terdapat beberapa alternatif untuk mencapai suatu tujuan yang memaksa pembuat rencana harus memilih berbagai alternatif.

¹²Usman effendi, Asas Manajemen, Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2011, hal. 87-88.

Sela-sela negatif dari masing-masing kemungkinan dibuang, dan unsur-unsur yang positif diambil sehingga diperoleh sintesis dari berbagai alternatif itu.

3. Alasan-alasan Perlunya Perencanaan

Adapun alasan-alasan perlunya perencanaan, melihat bahwa program dan penemuan sekarang dapat dipergunakan untuk meningkatkan kemungkinan pencapaian tujuan diwaktu yang akan datang. Meminimumkan pekerjaan dalam ketidakpastian, dan efisiensi waktu, usaha dan dana. Paling sedikit ada empat alasan perlunya perencanaan yang harus dilakukan, antara lain.

Perencanaan sebagai penentu arah, maksudnya rencana memberikan arah pada, ketika para karyawan mengetahui kemana arah organisasi itu dan apa yang harus mereka sumbangkan untuk mencapai sasaran. Perencanaan mengantisipasi dampak perubahan, maksudnya rencana memberikan dorongan untuk melihat lebih jauh kedepan, mengantisipasi perubahan, pertimbangan dari dampak perubahan. Perencanaan memperkecil pemborosan, maksudnya perencanaan dapat mengurangi pemborosan-pemborosan, tumpang tindih kegiatan. Perencanaan sebagai ukuran, maksudnya perencanaan digunakan untuk mengendalikan, dalam arti dalam pelaksanaan kegiatan

apabila terjadi penyimpangan, maka akan mudah untuk diketahui dan secepatnya dapat diperbaiki.

4. Manfaat Perencanaan

Adanya perencanaan dalam perusahaan sebagaimana pedoman mencapai sasaran akan dapat beberapa manfaat, yaitu:

1. *Mengurangi ketidakpastian pada waktu yang akan datang*: kenyataan bahwa waktu yang akan datang penuh ketidakpastian, karena selalu bersifat dinamis dan berubah maka diperlukan adanya perencanaan guna memproyeksikan kegiatan yang akan terjadi.
2. *Memberi arah dan perhatian pada tujuan perusahaan*: perencanaan sebagai pedoman penuntun arah dalam mencapai dan mengarahkan seluruh tindakan pada tujuan yang telah ditetapkan.
3. *Membantu memperkirakan peluang pada masa yang akan datang*: dengan adanya perkiraan peluang yang akan diraih perusahaan dimasa mendatang, maka perlu diambil tindakan-tindakan guna memperkecil resiko-resiko sehingga dapat diperkirakan peluang yang didapatkan perusahaan.
4. *Memperkecil biaya*: dengan adanya perencanaan dimungkinkan dilaksanakannya penghematan biaya, dengan pengalokasian dana pada masing-masing bidang (sesuai dengan anggaran) maka penggunaan

dana untuk menjalankan roda perusahaan dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.

5. *Merupakan sasaran untuk pengawasan:* hasil kerja yang dicapai seseorang akan sulit diukur keefektifannya tanpa didukung perencanaan.

Disamping manfaat diatas, perencanaan akan memberikan manfaat lain bagi perusahaan, antara lain: mendorong pola pikir yang sistematis dari pihak manajemen, penuntun koordinasi atas kegiatan perusahaan dengan lebih baik, dan penuntun untuk mengadakan pengembangan bagi tilak ukur pengawasan¹³.

Penyusunan rencana juga dapat didekati dengan mengenali, memahami, dan memenuhi ciri-ciri rencana yang baik. Perlu dipahami bahwa menyusun rencana berarti berusaha untuk secara sistematis memutuskan hal-hal yang akan dilakukan organisasi dimasa depan dalam rangka mewujudkan kondisi masa depan tertentu yang diperkirakan akan menguntungkan organisasi. Yang berarti bahwa dengan segala sumber dana dan

¹³Usman effendi, Asas Manajemen, Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2011, hal. 92.

sumber daya yang terbatas diperoleh dengan hasil yang optimal¹⁴.

B. Organising (Pengorganisasian)

1. Pengertian Organisasi

Organisasi berasal dari kata *organize*, dalam bahasa Inggris yang berarti mengatur atau menyusun bagian-bagian yang terpisah-pisah sehingga menjadi satu kesatuan yang dapat digunakan untuk melakukan pekerjaan. Merupakan suatu kegiatan pengaturan pada sumber daya manusia yang tersedia dalam organisasi untuk menjalankan rencana yang telah ditetapkan serta menggapai tujuan organisasi.

Mengelompokkannya dan menentukan berbagai kegiatan itu penting dan memberikan kekuasaan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan itu. Berarti bahwa manajer mengorganisasikan sumber daya manusia serta sumber daya bahan yang dimiliki organisasi bersangkutan agar pekerjaan rapi dan lancar. Kefektifan sebuah organisasi tergantung pada kemampuannya untuk mengerahkan sumber daya guna mencapai tujuannya. Jelasnya makin terpadu dan terkoordinir

¹⁴ Dr. H. Abdul Choliq, M.T., M.A., Pengantar Manajemen, Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014.

tugas-tugas sebuah organisasi, akan semakin efektiflah organisasi itu.

Istilah organisasi mempunyai dua pengertian: *pertama*, menandakan atau menunjuk suatu lembaga (tempat, wadah) atau kelompok fungsional, seperti organisasi perusahaan, rumah sakit, perwakilan pemerintah atau suatu perkumpulan olahraga. *Kedua*, berkenaan dengan proses pengorganisasian, sebagai suatu cara dalam kegiatan organisasi dialokasikan dan ditugaskan diantara para anggotanya agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efisien.

Organisasi dalam kegiatan sehari-hari dapat diartikan sebagai wadah atau tempat dimana dilakukan kegiatan manajerial. James D. Mooney (1884-1957) mengatakan bahwa organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama. Chaster I. Barnard (1886-1957) memberi pengertian organisasi bahwa organisasi adalah suatu sistem dari aktivitas kerja sama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih. Ralph Currier Davis (1894-1962) mengatakan bahwa organisasi adalah suatu kelompok orang yang sedang bekerja kearah tujuan bersama di bawah kepemimpinan.

2. Organisasi Formal dan Informal

Organisasi formal, sebenarnya tidak lain daripada organisasi statis, yaitu suatu sistem kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dan dikoordinasi dengan sadar untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut William G. Scott (1962) menyatakan bahwa suatu organisasi formal adalah suatu sistem mengenai aktivitas-aktivitas yang dikoordinasikan dari sekelompok orang yang bekerja sama kearah suatu tujuan bersama.

Organisasi informal merupakan kumpulan hubungan antar perseorangan tanpa tujuan bersama yang didasari meskipun pada akhirnya hubungan-hubungan yang tak didasari untuk tujuan bersama.

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi (*design organisation*) dapat didefinisikan sebagai mekanisme-mekanisme formal mengelola organisasi. Beberapa faktor utama yang harus diperhatikan dalam menentukan perencanaan struktur organisasi:

Pertama, strategi organisasi, yaitu strategi organisasi akan dapat menjalankan bagaimana aliran wewenang dan saluran komunikasi dapat disusun diantara para manajer dan bawahan untuk mencapai tujuannya. *Kedua*, teknologi yaitu perbedaan teknologi

yang digunakan untuk memproduksi barang atau jasa akan membedakan struktur organisasi. *Ketiga*, Orang yang terlibat dalam organisasi, yaitu kemampuan dan cara berfikir para anggota, karyawan, atau orang-orang yang terlibat dalam organisasi dalam hubungannya dengan kebutuhan mereka untuk bekerja sama harus diperhatikan dalam merencanakan organisasi. *Keempat*, ukuran organisasi, yaitu semakin besar ukuran organisasi, struktur organisasi akan semakin kompleks, dan harus dipilih bentuk struktur yang tepat¹⁵.

4. Prinsip-Prinsip Organisasi

Penerapan prinsip organisasi bertujuan agar organisasi dapat berjalan dengan baik. Dalam rangka membentuk suatu organisasi yang baik atau dalam usaha menyusun suatu organisasi, perlu diperhatikan atau dipedomani beberapa asas atau prinsip organisasi. Ada beberapa prinsip organisasi, yaitu:

Pertama, Perumusan tujuan dengan jelas, tujuan adalah hal-hal yang ingin dicapai atau dipelihara baik berupa materi atau nonmateri dengan melakukan satu atau lebih kegiatan. Dengan demikian bila kita

¹⁵Usman effendi, Asas Manajemen, Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2011, hal. 132-133.

melakukan aktivitas, yang pertama harus jelas adalah apa yang menjadi tujuan aktivitas tersebut. *Kedua*, Pembagian kerja, dalam sebuah organisasi, pembagian kerja adalah keharusan, sebab tanpa adanya pembagian kerja kemungkinan terjadinya tumpang tindih tugas menjadi amat besar.

Ketiga, Delegasi kekuasaan (Delegation of Authority), salah satu prinsip pokok dalam setiap organisasi adalah delegasi kekuasaan. Kekuasaan atau wewenang merupakan hak seseorang untuk mengambil tindakan yang perlu agar tugas dan fungsi-fungsinya dapat dilaksanakan sebaik-baiknya. *Keempat*, rentang kekuasaan, mengenai prinsip ini dipergunakan berbagai istilah yang berbeda, seperti span of authority, span of control, span of management, dan span of managerial responsibilities. Dalam bahasa Indonesia dipakai istilah seperti jenjang kekuasaan, rentang kendali, rentang kontrol, dan rentang kekuasaan.

Lima, Tingkat-tingkat Pengawasan, menurut prinsip ini tingkat pengawasan atau pemimpin hendaknya diusahakan sedikit mungkin. Harus diusahakan agar organisasi sesederhana mungkin, selain memudahkan komunikasi agar ada motivasi bagi setiap orang didalam organisasi untuk mencapai tingkat-tingkat tertinggi didalam struktur organisasi. *Keenam*, Kesatuan

perintah dan tanggung jawab, menurut prinsip ini, seseorang bawahannya hanya mempunyai seorang atasan dari siapa ia menerima perintah dan kepada siapa ia memberi pertanggung jawaban akan pelaksanaan tugasnya. *Ketujuh*, Koordinasi, adanya pembagian tugas pekerjaan dan bagian-bagian, serta unit-unit terkecil didalam suatu organisasi cenderung timbul kekuatan memisahkan diri dari tujuan organisasi¹⁶.

C. *Leading or Actuating (Kepemimpinan)*

1. Pengertian kepemimpinan

Pada dasarnya kepemimpinan merupakan proses mempengaruhi orang lain untuk memahami dan setuju tentang apa yang perlu dikerjakan dan bagaimana tugas tersebut dapat dilakukan secara efektif¹⁷. Oleh karena itu, seorang pemimpin harus memiliki watak kepemimpinan dalam pengelolaan. sehingga seorang pemimpin dapat menyelesaikan masalah-masalah yang terjadi dalam organisasi, dan jiwa kepemimpinan harus ada dalam seorang pemimpin.

Kepemimpinan merupakan pekerjaan yang dilakukan oleh seorang manajer yang menyebabkan

¹⁶Drs. Manullang M, Dasar-Dasar manajemen, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2015.

¹⁷ Yohanes Susanto, Peran Kepemimpinan dalam Pengelolaan Koperasi, Yogyakarta: Deepublish, 2017, hal. 13.

orang-orang lain bertindak, sehingga kemampuan seorang manajer dapat diukur dari kemampuan dalam menggerakkan orang-orang lain untuk bekerja.

Pola-pola kepemimpinan dari organisasi yang satu berbeda dengan organisasi yang lain. Hal itu tergantung pada beberapa faktor, seperti tujuan, tugas pekerjaan, fungsi, jenis kegiatan, dan besar kecilnya organisasi. Kepemimpinan mempunyai arti yang lebih luas dari pada memberikan perintah-perintah. Dasar untuk pemimpin manajemen dalam mencapai kemajuan ialah menyadari: (1) Seseorang bisa mendapatkan salah satu sumber kepuasan yang besar didalam pekerjaannya, (2) Tugas seorang manajer adalah menciptakan syarat-syarat yang membantu bawahannya mendapatkan kepuasan dalam pekerjaannya, (3) Setiap orang ingin memikul tanggung jawab¹⁸.

Terkait erat dengan kepemimpinan adalah pemimpin. Organisasi tanpa pemimpin sudah barang tentu kacau, karena tidak ada yang mengorganisasi, menggerakkan, mengarahkan, mengontrol, dan yang bertanggung jawab dalam pencapaian tujuan organisasi. Dengan kata lain kepemimpinan merupakan salah satu

¹⁸ M. Yayat Herujito, Dasar-Dasar Manajemen, Bogor: PT Grasindo, 2001.

fungsi manajemen yang sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi¹⁹.

Kepemimpinan berfungsi untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi kerja secara maksimal serta menciptakan lingkungan kerja yang harmonis, dan dinamis. Kepemimpinan memberikan bagaimana manajer mengarahkan dan memengaruhi para bawahan, bagaimana cara agar orang-orang lain melakukan tugas-tugas yang esensial. Dengan menciptakan suasana yang tepat, manajer membantu para bawahannya untuk bekerja sebaik-baiknya. Kepemimpinan termasuk didalamnya penggerakan (actuating), yaitu melakukan penggerakan dan memberikan motivasi pada bawahannya untuk melakukan tugas-tuasnya.

Jika seorang pemimpin kurang kreatif dan tidak dinamis maka perusahaan yang dipimpinnya pun akan mlemphem. Kegiatan dan dinamika yang terjadi dalam perusahaan sebagian besar ditentukan oleh cara pemimpin-pemimpin. Efektivitas bawahan sebagian besar ditentukan oleh efektivitas kepemimpinan seorang pemimpin²⁰.

¹⁹ Dr. H. Abdul Choliq, M.T., M.A., Pengantar Manajemen, Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014.

²⁰ Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan, Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2016, Cet. 12.

James A.F. Stoner (1995) mengatakan bahwa “We will define managerial leadership as the process of directing and influencing the task related activities of group members”. Kami akan mendefinisikan kepemimpinan manajerial sebagai proses mengarahkan dan memengaruhi aktifitas hubungan tugas anggota kelompok²¹.

Ordway Ted (1891-1973), menyebutkan bahwa “Leadership is the activity of influencing people to cooperate to ward some goal which come to fine desirable”. Kepemimpinan adalah akativitas mempengaruhi orang-orang agar mau bekerja sama untuk mencapai beberapa tujuan yang mereka inginkan.

Oleh sebab itu, maka pengertian kepemimpinan dapat disimpulkan sebagai kepemimpinan rangkaian kegiatan penataan berupa kemampuan mempengaruhi tingkah laku orang lain dalam situasi tertentu agar bersedia bekerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan²².

²¹ James Stoner AF, RE. Freeman, dan Daniel Gilbert R. Jr., manajemen, Jakarta: Penerbit Prinhallindo, 1995, Jilid. 1.

²²Usman effendi, Asas Manajemen, Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2011, hal. 183.

2. Kepemimpinan dan Manajemen

Kepemimpinan dan manajemen memiliki keterkaitan yang sangat erat namun memiliki fungsi-fungsi yang berdeda. Kepemimpinan dan manajemen adalah dua fungsi yang saling tumpang tindih. Meskipun memiliki beberapa fungsi khusus yang dilaksanakan oleh pemimpin dan manajer, ada pula yang saling tumpang tindih.

Manajemen memiliki tingkat otoritas yang diakui secara formal, karena posisinya organisasi tersebut. Namun, tidak semua pemimpin adalah manajer, begitu juga sebaliknya, tidak semua manajer adalah pemimpin. Karena kemampuan untuk memengaruhi orang lain yang muncul dari luar struktur formal suatu organisasi seringkali sama pentingnya dengan atau malah lebih penting dari pada pengaruh formal²³

Maria Gamb dalam bukunya *Healing the Corporate World* menawarkan konsep sederhana bahwa seorang pemimpin adalah orang yang melayani masyarakat dengan bisnis mereka. Selain itu, pemimpin yang baik selalu mementingkan kebaikan dibandingkan kebutuhan mereka sendiri. Sementara itu, seorang

²³ Stephen Robbins P., A. Timothy Judge, *Prilaku Organisasi*, Jakarta: Penerbit Salemba Empat, 2008, Ed. 12.

menejer adalah orang yang fokus. Manajer merupakan bagian dari organisasi yang bertindak sebagai kendali atau fokus pada fungsi tertentu²⁴.

3. Kepemimpinan Organisasi

Kepemimpinan organisasi merupakan salah satu faktor kunci dalam suksesnya suatu organisasi atau manajemen. Kepemimpinan adalah entitas yang mengarahkan kerja para anggota organisasi untuk mencapai tujuan organisasi²⁵.

4. Peran Kepemimpinan dalam Manajemen

Winardi (2000) merumuskan bahwa kepemimpinan memiliki kaitan dengan fungsi pergerakan dalam manajemen. Ketika organisasi menghadapi massa mendatang yang kurang mempunyai kapastian, tentu pencegahan yang dilakukan oleh organisasi belum dapat berjalan sesuai dengan keinginan. Atas dasar itu, para menejer sebagai leader, dalam organisasi perlu melakukan antisipasi secara cermat melalui berbagai alternatif dalam menghadapi segala kemungkinan yang paling buruk sekalipun.

²⁴ Sutarto Wijono, *Kepemimpinan dalam Perspektif Organisasi*, Jakarta: PRENADAMEDIA GROUP, 2018, Cet. 1.

²⁵ Latip Diat Prasajo, Amirul Mukminin, Fitri Nur Mahmudah, *MANAJEMEN STRATEGI HUMAN CAPITAL DALAM PENDIDIKAN*, Yogyakarta: UNY Press, 2017, Edisi. 1.

William dan Joseph (1977) mengatakan bahwa dalam pengorganisasian, pihak manajemen perlu melakukan berbagai strategi yang paling sesuai untuk menggabungkan atau mengkombinasikan berbagai sumber yang dimiliki oleh sumber daya menjadi suatu kesatuan agar dapat bermanfaat bagi organisasi.

Seorang pemimpin yang efektif seharusnya mempunyai kualitas yang diandalkan dalam memberi dorongan dan motivasi kepada staf dan bawahannya²⁶.

D. *Controlling* (pengendalian)

Pengendalian (control) merupakan salah satu fungsi manajemen yang menempati posisi kritis dalam menentukan keberhasilan suatu organisasi²⁷. Bentuk sistem pengendalian manajemen yang baik amat tergantung dari karakteristik suatu organisasi. Karakteristik pengendalian yang baik adalah suatu sistem pengendalian yang berorientasi kedepan, objective driven, dan tidak harus selalu ekonomis.

Pengendalian juga merupakan suatu aktivitas menilai kinerja berdasarkan standar yang telah dibuat untuk

²⁶Sutarto Wijono, *Kepemimpinan dalam Perspektif Organisasi*, Jakarta: PRENADAMEDIA GROUP, 2018, Cet. 1.

²⁷ Robert N. Anthony, Vijay Govindarajan, *management Control Systems*, edisi kesepuluh, Irwin McGraw-Hill, 2000. Hal. 6.

kemudian dibuat perubahan atau perbaikan jika diperlukan. Pengendalian bahwa manajer berusaha untuk menjamin bahwa organisasi bergerak ke arah tujuannya. Apabila ada bagian tertentu dari organisasi itu berbeda pada jalan yang salah atau terjadi sesuatu, maka manajer berusaha menemukan penyebabnya kemudian memperbaiki atau meluruskan kejalan yang benar.

Pengendalian manajemen diartikan sebagai evaluasi terhadap kinerja para manajer pada tingkat manajemen yang dilakukan oleh manajemen pada tingkat yang lebih tinggi. Hal-hal yang dicakup dalam fungsi controlling ini meliputi penciptaan standart atau kriteria, pembandingan hasil monitoring dengan standart, pelaksanaan perbaikan atas deviasi atau penyimpangan, pemodifikasian dan perubahan kondisi, serta pengkomunikasian revisi dan penyesuaiannya keseluruhan proses manajemen dengan harapan deviasi atau kelemahan yang pernah terjadi tidak terulang kembali²⁸.

Manajemen juga tidak saja dituntut untuk mengamati berbagai varian operasional tetapi mereka diharuskan pula mengevaluasi apakah strategi yang sedang dijalankan relevan dengan situasi.

²⁸ Agus Witjaksono, Sitem Pengendalian manajemen, Bogor: BPKP, 2007, hal. 9.

1. Tujuan Pengendalian Manajemen

Pada pendekatan manajemen berdasarkan tujuan, manajemen puncak membebaskan serangkaian tanggung jawab kepada setiap manajer tingkat menengah. Sifat dari tanggungjawab ini, dan oleh karena itu sifat dari tujuan manajemen. Tergantung pada bidang fungsional yang terlibat (operasi) dan pada lingkup kewenangan dari manajer tingkat menengah tersebut²⁹.

Fungsi pengendalian juga supaya proses pelaksanaan yang dilakukan sesuai dengan ketentuan dari rencana. Melakukan tindak perbaikan (corrective), jika terdapat penyimpangan. Supaya tujuan yang dihasilkan sesuai dengan rencana.

2. Tahap-Tahap Pengendalian

Pengendalian merupakan suatu proses, karena itu ada tahapan-tahapan yang perlu ditempuh.

a. Tetapkan Standar

Standar adalah kriteria sederhana tentang tampilan kerja, namun dapat diartikan pula sebagai satu nilai yang digunakan sebagai titik referensi

²⁹ Edward J. Blocher, H. Kung Chen, Gery Cokins, W. Thomas Lin, Manajemen Biaya, Jakarta: Salemba Empat, 2007, Jil. 2.

untuk membandingkannya dengan nilai lain³⁰. Objek-objek yang akan dikontrol perlu ditentukan dengan skala prioritas sesuai dengan urgensi proses pelaksanaan suatu rencana atau faktor-faktor strategis yang menentukan berhasil tidaknya suatu usaha.

Dua tipe standar yang diakui, yakni: standar keluaran (*output standarts*) dan standar masukan (*input standarts*). Standar keluaran mengukur hasil kerja (*performance results*) berupa kualitas, kuantitas, biaya, atau waktu. Sebaliknya standar masukan mengukur usaha-usaha kerja (*work effort*), yakni pelaksanaan tugas.

Standar dalam kontrol manajemen secara langsung harus berasal dan dikembangkan dalam tujuan-tujuan organisasional yang ditetapkan dalam rencana. Jadi tujuan organisasional digunakan sebagai indikator kinerja dapat diturunkan dari tujuan-tujuan, seperti halnya garis besar standar apa yang diharapkan dari jabatan.

b. Monitor dan Ukur Kerja

³⁰ Silalahi, Ulber, *Pemahaman Praktis Asas-Asas Manajemen*, Bandung: Mandar Maju, 2002, hal. 397.

Tahap kedua dalam proses kontrol meliputi pengukuran kinerja aktual. Untuk melaksanakan tahapan ini perlu ditetapkan prosedur, waktu dan metode-metode atau teknik-teknik pengukuran kinerja yang digunakan. Tampilan kerja yang diukur berupa tampilan kerja individu, tampilan kerja kelompok, dan tampilan kerja organisasi.

Pengamatan atas laporan, baik laporan-laporan lisan (*aral repos*), laporan-laporan tertulis (*written reports*), maupun laporan-laporan statistik (*statistical reports*), juga merupakan metode yang penting. Kelompok atau unit kerja yang kinerjanya dikontrol, harus di uji validitasnya.

c. Bandingkan Hasil Kinerja Aktual dan Standar

Tahap ini dalam proses kontrol ialah membandingkan hasil kerja dengan aktual standar. Membandingkan kinerja aktual dengan standar yang diinginkan dimaksudkan untuk mengetahui apakah ada perbedaan, karena ini menentukan kebutuhan untuk tindakan.

Adapun hasil dari membandingkan kinerja aktual dengan standar mengarah pada dua kemungkinan: secara signifikan konsisten dengan

standar atau lebih secara signifikan berbeda dari standar.

d. Ambil Tindakan Perbaikan dan Buat Penyesuaian

Jika hasil tahap ketiga menunjukkan adanya perbedaan signifikan antara kinerja aktual dengan standar, maka manajer perlu mengambil tiap tindakan yang perlu untuk memperbaiki. Jika tidak ditemukan perbedaan signifikan perlu dilakukan tindakan penyesuaian.

Melalui tindakan koreksi terhadap adanya suatu penyimpangan diharapkan pelaksanaan akan berjalan sesuai dengan rencana. Apabila terjadi perbedaan antara pelaksanaan dengan rencana, atau ada penyimpangan antara hasil dengan standar, maka perlu dipertimbangkan. Untuk itu perlu dilakukan diagnosis, yang hasilnya dijadikan sebagai standar perbaikan.

Sebab tindakan terakhir dari sebuah proses pengontrolan lebih banyak meliputi tindakan mencari sumber kesulitan dan mengoreksinya³¹. Karena kegiatan pengontrolan jelas memerlukan sekaligus menghasilkan

³¹Dr. H. Abdul Choliq, M.T., M.A., Pengantar Manajemen, Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014, hal. 265.

informasi tentang penyelenggaraan berbagai kegiatan operasional yang sedang terjadi. Jadi informasi tersebut akan sangat berguna dalam rangka peningkatan kinerja seluruh komponen operasional organisasi³².

3. Prinsip-Prinsip Pengelolaan

Dari sekian banyak prinsip manajemen yang dapat diajarkan dan dipelajari oleh seseorang, diantaranya yang terpenting adalah:

a. Prinsip Pembagian Kerja

Tujuan dari pembagian kerja adalah agar dengan usaha yang sama dapat diperoleh hasil kerja yang terbaik, pembagian kerja sendiri dapat membantu pemutusan tujuan, dan disamping itu juga merupakan alat terbaik untuk memanfaatkan individu-individu dan kelompok orang sesuai dengan bidang keahliannya masing-masing.

b. Prinsip wewenang dan tanggung jawab

Untuk melengkapi sebuah organisasi, unit-unit pegawai digabungkan melalui suatu wewenang, sedangkan fungsi dari wewenang tersebut yakni: tanggung jawab yang menjadi kewajiban setiap

³² Prof. Dr. Sondang P. Siagian, M.P.A., Sistem Informasi Manajemen, Jakarta: Bumi Aksara, 2014, Ed. 2, Cet. 10.

individu untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan terbaik dari kemampuan yang dimilikinya.

Setiap manajer harus memiliki keseimbangan antara tanggung jawab dan wewenang. Wewenang harus didelegasikan atau dibagi oleh seorang manajer pada pihak-pihak lain untuk memutuskan perkara-perkara yang cenderung menjadi kewajibannya. Namun wewenang akhir tetap berada pada manajer yang memegang wewenang untuk mengelola seluruh kegiatan dan memikul tanggung jawab terakhir

Tanggung jawab terbesar terletak pada manajer puncak. Kegagalan suatu usaha bukan terletak pada karyawan, tetapi terletak pada puncak pemimpinnya karena yang mempunyai wewenang terbesar adalah manajer puncak. Oleh karena itu, apabila manajer puncak tidak mempunyai keahlian dan kepemimpinan, maka wewenang yang ada padanya merupakan bumerang³³.

c. Prinsip Tata Tertib dan Disiplin

Dalam suatu organisasi pastilah terdapat tata tertib yang berlaku didalam organisasi tersebut baik yang tertulis, melalui lisan, peraturan-peraturan dan

³³ Dra. Hj. Sukwiaty, Drs. H. Sudirman Jamal, Drs. Slamet Sukamto, *Ekonomi*, Jakarta: Yudhisira Ghalia Indonesia, 2006.

kebiasaan yang telah lama membudaya dilingkungan tersebut. Dan setiap orang yang ada didalam organisasi tersebut harus bisa bersikap disiplin, karena sebuah usaha atau kegiatan yang dilakukan dengan tertib dan disiplin akan dapat meningkatkan kualitas kerja. Dan dengan meningkatnya kualitas kerja akan pula menaikkan mutu hasil kerja sebuah usaha.

d. Prinsip Kesatuan Komando

Satu komando artinya satu tujuan yang satu terhadap satu orang pimpinan saja, tidak mungkin dalam suatu organisasi terdapat dua manajer sekaligus, karena setiap tindakan para petugas hanya menerima perintah dari satu atasan saja, bila tidak, wewenang akan dikurangi, disiplin terancam, ketertiban terganggu dan akan mengalami ujian. Maka dari itu perintah hanya datang dari sumber saja jadi setiap orang juga akan tahu pada siapa ia harus bertanggung jawab sesuai dengan wewenang yang telah diberikan kepadanya.

e. Prinsip Semangat Kesatuan

Setiap orang harus memiliki rasa senasib sepenanggungan, berjiwa kesatuan, dari yang paling atas hingga yang paling bawah sehingga setiap orang akan bekerja dengan senagng dan memudahkan timbulnya inisiatif dan prakarsa untuk memajukan usaha.

f. Prinsip Keadilan dan Kejujuran

Dalam suatu manajemen seorang manajer harus bisa bersikap adil kepada bawahannya, sehingga setiap orang bisa bekerja dengan sungguh-sungguh dan setia, keadilan disini yaitu berupa penempatan tenaga kerja yang sesuai dengan pendidikan atau pada bidangnya, serta pembagian upah yang didasarkan oleh berat-ringan pekerjaan dan tanggung jawab seorang bawahan. Sedangkan kejujuran dituntut agar masing-masing orang bekerja untuk kepentingan bersama dari usaha yang dilakukan.

B. DANA

A. Pengertian Dana

Dana yaitu uang yang disediakan atau sengaja dikumpulkan³⁴. Dana sering diartikan sebagai kas, sedangkan kas merupakan uang tunai yang dimiliki oleh suatu perusahaan atau lembaga. Karena dana bagi suatu perusahaan adalah sentral oprasional, dalam pemahaman tersebut peranan dana bagi suatu perusahaan menyangkut perkembangan manajemen suatu perusahaan dalam ruang lingkup serta tujuannya. Dengan manajemen dana yang baik akan membuat suatu perusahaan

³⁴ W. J. S. Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, Edisi Ketiga, 2011, hlm. 261.

yang baik. Dalam hal ini, uang (dana) yang disediakan untuk biaya kebutuhan, keperluan, dan operasi suatu perusahaan sehari-hari.

Disamping itu dana adalah suatu bentuk aktifitas yang paling likuid yang memang harus dikeluarkan untuk memenuhi suatu kewajiban keuangan dalam suatu organisasi. Karena sifat likuidnya tersebut, kas memberikan keuntungan yang paling rendah. Adapun motif memiliki dana menurut John Maynard Keynes ada tiga motif.

Motif yang pertama adalah motif transaksi, yaitu motif yang dilakukan organisasi dalam upaya menyediakan dana untuk membayar berbagai transaksi. Motif yang kedua adalah motif berjaga-jaga, yaitu motif yang dilakukan untuk mempertahankan kas guna memenuhi permintaan kas yang sifatnya tidak terduga. Seandainya semua pengeluaran dan pemasukan dana bisa diprediksikan dengan sangat akurat, maka kas untuk bermaksud berjaga-jaga sangat rendah. Motif yang ketiga adalah motif spekulasi, yaitu dimaksudkan untuk memperoleh keuntungan dari memiliki dan menginvestasikan dana dalam bentuk investasi yang sangat likuid³⁵.

Pengertian dana juga merupakan sebuah istilah keuangan yang umum didalam perusahaan yang merupakan

³⁵ Suad Husnan dan Enny Pudjiastuti, *Dasar-Dasar Manajemen Keuangan*, Yogyakarta: UUP AMP YKPN, 2002, hal. 111-112.

area fungsi bisnis yang bertanggung jawab untuk mendapatkan dana, mengelolanya dan menentukan alternatif penggunaan terbaik³⁶.

a. Pengerahan Dana

Pengerahan dana adalah usaha dalam menarik dan mengumpulkan dana-dana. Sedangkan pengertian dana yang ada dimasyarakat dan dapat digunakan atau dioprasikan untuk memperoleh keuntungan.

Dilihat dari segi nilai tambah maupun lapangan laju pertumbuhan tersebut perlu diusahakan dengan meningkatkan pengerahan serta pemanfaatan seluruh sumber daya dan dana, agar terhindar dari pemusatan dalam bentuk monopoli yang merugikan³⁷.

Pengerahan dana adalah unsur yang sangat penting karena menentukan berhasil tidaknya organisasi. Semua organisasi perlu uang agar dapat terus hidup, untuk membiayai proyek dan program pembangunan untuk masa mendatang, untuk membayar upah dan gaji staff dan semua biaya oprasional kantor dan kendaraan dan untuk membeli alat-alat

³⁶ Padji Anoraga, *Manajemen Bisnis*, Jakarta: PT Rineka Cipta, 1997, hal. 244.

³⁷ Drs. Soetrisno P.H., *kapita Selekta Ekonomi Indonesia*, yogyakarta: ANDI OFFSET, 1992, hal. 289.

baru. Dan satu hal yang pasti adalah bila uang tidak dihimpun, organisasi tidak akan dapat melakukan kegiatan³⁸.

b. Sumber-Sumber Dana

Dalam suatu organisasi, dana sangatlah diperlukan untuk kelangsungan hidupnya. Tanpa adanya dana, suatu organisasi tidak dapat berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan. Dan untuk mendapatkan dana tersebut, maka diperlukan adanya sumber-sumber dana. Secara umum sumber dana dalam sebuah organisasi dapat diklasifikasikan berasal dari dua sumber yaitu:

1) Sumber dana dari dalam

Sumber dana dari dalam merupakan sumber yang berasal dari operasi perusahaan, ini berarti dana dari kekuatan sendiri. Sumber dana dari dalam, dibedakan menjadi dua macam yaitu: *InternFinancing* (sumber dana intern), dan *Intensif financing* (sumber dana intensif).

2) Sumber dana dari luar

Kebutuhan dana yang di ambil dari sumber-sumber diluar perusahaan, dapat digunakan sebagai pemenuhan kebutuhan. Sumber dana dari pemilik atau calon pemilik yang artinya akan membentuk modal sendiri. Bentuk

³⁸ Michael Norton, *menggalang DANA*, Jakarta: YAYASAN OBOR INDONESIA, 2002, hlm. 1.

sumber dana ini sering disebut sebagai pembelajaran sendiri³⁹.

B. PENGELOLAAN DANA

Konsep dan hasil pada dasarnya melandasi seluruh aspek keuangan, meskipun secara teoritis biasanya hanya dihubungkan dengan investasi. Konsep diskonto juga dipakai untuk seluruh aspek keuangan, konsep ini pada dasarnya menyatakan apa yang diterima esok, secara nilai (manfaat) tidak sama dengan yang diterima hari ini. Konsep ini mengandung asas positif bahwa manfaat sekarang lebih besar dari pada manfaat esok⁴⁰.

A. Pengertian Pengelolaan Dana

Efektivitas merupakan suatu factor yang sangat penting bagi perusahaan/organisasi untuk mencapai sukses dalam jangka panjang. Sukses atau tidaknya perusahaan/organisasi dapat diukur dari pencapaian sasaran-saran (objective) yang telah ditetapkan. Untuk mencapai hal tersebut tentunya diperlukan suatu pengelolaan (manajemen) yang baik.⁴¹

³⁹ Edilus, Pengantar Ekonomi Perusahaan, Jakarta: Rineka Cipta, 1992, hal. 250-251.

⁴⁰ Chandra Wijaya, Said Kelana Asnawi, Riset Keuangan Pengujian-Pengujian Empiris, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005. Hlm. 10-11.

⁴¹ Sri Rahayu & Andry Arifian Rachman, *Penyusunan Anggaran Perusahaan*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013 Hlm. 1.

Berikut ini adalah pendapat dari beberapa ahli yakni menurut Wardoyo (1980:41) Pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan yang berintikan perencanaan, pengorganisasian penggerakan dan pengawasan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Harsoyo (1977:121) pengelolaan adalah suatu istilah yang berasal dari kata “kelola” mengandung arti serangkaian usaha yang bertujuan untuk menggali dan memanfaatkan segala potensi yang dimiliki secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan tertentu yang telah direncanakan sebelumnya⁴².

Secara efektif maksudnya bahwa dalam pengelolaan dana tersebut harus dapat mencapai tujuan atau sasaran yang ingin dicapai, secara efisien, maksudnya bahwa pengelolaan keuangan dimaksud dapat menghasilkan perbandingan terbaik antara masukan dan keluarannya.

Sedangkan secara ekonomis, maksudnya bahwa pengelolaan dari dana tersebut dapat menghasilkan perbandingan terbaik antara masukan dengan nilai

⁴²Hendro Pujo Sasongko, Impementasi Pengelolaan Dan Penatausahaan Keuangan Desa Berdasarka nPerda NO 16 TAHUN 2007 TentangKeuanganDesa Di DesaMulawarman Kecamatan Tenggarong Seberang KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA, *ejournal.ip.fisip.unmul.ac.id*, 2013diaksestanggal 20 september 2017 jam 10.24.

masukannya, adapun secara berkeadilan, maksudnya bahwa pengelolaan dana tersebut harus dapat memenuhi rasa keadilan dalam masyarakat⁴³.

Sedangkan didalam pengelolaan keuangan (managemen financial) berkaitan dengan perolehan asset, pendanaan, dan manajemen asset dengan di dasari beberapa tujuan umum. Jadi fungsi keputusan dalam manajemen keuangan dapat menjadi tiga area utama: investasi, pendanaan dan manajemen asset.⁴⁴

Sebagaimana telah dijelaskan dalam Al-Quran surat Ash-Saff ayat 4 bahwasannya Allah sangat mencintai perbuatan-perbuatan yang dikelola dengan baik.

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الَّذِينَ يُقَاتِلُونَ فِي سَبِيلِهِ صَفًّا كَانَهُمْ بُنْيَانٌ مَّرْصُومٌ ۙ

Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dijalan-Nya dalam barisan yang teratur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh.

B Perencanaan Dana

Perencanaan (planning), merupakan proses penyusunan tujuan-tujuan perusahaan dan pemilihan tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai

⁴³Chadib Soleh dan Heru Rochmansjah, *PengelolaanKeuanganDesa*, Bandung:Fokus Media, 2014, hlm. 9.

⁴⁴ James C. Van Horne dan John M. Wachowicz, Jr, *prinsip-prinsip Manajemen Keuangan*, Jakarta: SalembaEmpat, 2012, hal. 2.

tujuan yang telah ditetapkan tersebut. Untuk menjalankan proses ini, organisasi sering mengandalkan kepada berbagai spek perencanaan yang meliputi, perumusan misi, tujuan, strategi, kebijakan, prosedur, aturan, program, dan anggaran. Unsur-unsur perencanaan tersebut bervariasi dalam sikap dan ruang lingkungannya, beberapa dikembangkan pada satu tingkat hirarki secara eksklusif sementara lainnya mungkin dikembangkan pada setiap tingkatan. Perencanaan itu sendiri terdiri dari lima tahapan, yaitu 1) memperhatikan kesempatan-kesempatan yang ada. 2) menentukan tujuan, 3) menetapkan dan memilih alternatif-alternatif tindakan, dan 5) Penganggaran.⁴⁵

Financial planning atau perencanaan keuangan keluarga adalah istilah yang mulai populer di Indonesia sekitar tiga sampai empat tahun terakhir. Mereka yang menekuni profesi ini menyebut dirinya sebagai *Financial Planner* yakni orang-orang yang mendampingi individu atau keluarga untuk menyusun rencana keuangan guna mencapai tujuan-tujuan keuangan yang telah dipilih atau ditetapkan sebelumnya. Dalam konteks ini perencanaan keuangan lebih banyak berkaitan dengan keuangan pribadi

⁴⁵Sri Rahayu & Andry Arifian Rachman, *Penyusunan Anggaran Perusahaan*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013, Hlm. 1-2.

(*Personal Finance*) ketimbang keuangan perusahaan (*Corporate Finance*).

Dalam buku *The Truth About Money* seperti yang dikutip oleh Sembel, et al (2003) memaparkan 11 alasan mengapa perencanaan keuangan perlu dilakukan oleh individu maupun keluarga, yaitu untuk melindungi diri sendiri dan keluarga dari berbagai resiko yang berdampak secara *financial* (seperti kecelakaan, penyakit, kematian, dan tuntutan hukum), mengurangi hutang-hutang pribadi / keluarga, membiayai kehidupan saat tidak lagi berada dalam rentang usia produktif, ini berkaitan dengan naiknya tingkat ekspektasi hidup rata – rata manusia di suatu Negara, membayar biaya-biaya yang diperlukan untuk membesarkan anak, menyediakan biaya pendidikan anak sampai keperguruan tinggi, membayar biaya pernikahan, membeli kendaraan, membeli rumah, mampu menentukan masa pensiun dengan gaya hidup yang kita inginkan, membayar biaya-biaya perawatan yang bersifat jangka panjang, dan mewariskan kesejahteraan kepada generasi berikutnya (anak, cucu, cicit, canggah). Demikian juga dengan penelitian Walker dan Llewellyn (2000) mengenai akuntansi dalam rumah tangga: beberapa perspektif *interdisciplinary* yang menyimpulkan bahwa praktek akuntansi di dalam rumah tangga dan individual berpotensi sama dengan institusi publik.

Anggaran pendapatan dan belanja keluarga (APBK) merupakan jantung dari sebuah perencanaan yang baik dan efektif. Anggaran yang diperhitungkan secara benar akan memaksimalkan pencapaian sasaran maupun tujuan keuangan jangka panjang di tengah keterbatasan pendapatan. Penyusunan anggaran dilakukan melalui enam tahapan, yaitu penentuan sasaran dan tujuan keuangan, pengumpulan data keuangan, penyusunan anggaran, analisis anggaran, pelaksanaan anggaran dan peninjauan ulang dana pengendalian pelaksanaan anggaran. (Sembel et al, 2003).⁴⁶

C Penganggaran Dana

Usaha untuk mencapai tujuan akan lebih efektif jika setiap kegiatan yang dilaksanakan selalu didasarkan padarencana yang jelas dan terarah. Semakin kompleks dan banyaknya kegiatan yang harus dilakukan, maka kebutuhan akan perencanaan yang sangat cermat tidak bisa ditawar-tawar lagi. Anggaran (*Budget*) merupakan salah satu bentuk rencana yang biasanya dibuat dalam suatu organisasi. Namun harus disadari bahwa tidak setiap rencana dapat disebut anggaran.

⁴⁶Dwi Suhartini & Jefta Ardian Renata, *pengelolaankeuangankelurgaetniscina*, ejournal.upnjatim.ac.id di aksestanggal 12 agustus 2017 pukul 22.00 wib.

Berikut ini beberapa pengertian anggaran yang dikemukakan oleh para pakar.

Horngren et al. (2009) menyatakan: “*A Budget is (a) the quantitative expression of a proposed plan of action by management for a specific period and (b) an aid to coordinate what needs to be done to implement that plan*”.

Jakson et al. (2009) menyatakan: “*Budget are plans dealing with the acquisition and use of resources over a specified time period*”.

Senada dengan Jackson, Hilton (2009) menyatakan: *budget is a detailed plan, expressed in quantitative terms, that specifies how resources will be acquired and used during a specific period time*”. Dapat disimpulkan bahwa anggaran merupakan alat bagi manajemen yang memegang peranan penting dalam system pengendalian manajemen sebuah perusahaan, terutama dalam proses perencanaan (*planning*) dan pengamwasan (*controlling*). Anggaran merupakan rencana dari seluruh kegiatan perusahaan dalam jangka pendek yang dinyatakan dalam unit kuantitatif.

Anggaran mungkin terdiri atas beberapa periode waktu, dapat berupa jangka pendek (satu tahun atau kurang dari satu tahun). Anggaran jangka pendek (dua tahun), atau jangka panjang (lebih dari tiga tahun). Anggaran jangka pendek (tahunan) tentu saja disusun secara detail dan

spesifik dibandingkan dengan anggaran jangka menengah dan anggaran jangka Panjang.

Penganggaran (budgeting) merupakan proses yang dilakukan untuk mengembangkan anggaran organisasi. Jadi penganggaran adalah proses yang menghasilkan anggaran tersebut sebagai sebuah hasil kerja (output) serta proses kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi anggaran, mulai tahap persiapan yang diperlukan sebelum dimulainya penyusunan anggaran, mulai tahap persiapan yang diperlukan sebelum dimulainya penyusunan rencana, pengumpulan berbagai data dan informasi yang diperlukan, pembagian tugas perencanaan, penyusunan rencana sendiri, implementasi dari rencana tersebut, sampai pada tahap pengawasan dan evaluasi dari hasil rencana itu.⁴⁷

C. DENDA

1. Pengertian Denda

Pengertian denda dalam hal ini adalah kewajiban untuk membayar uang dalam jumlah tertentu sebagai akibat dari tidak

⁴⁷Sri Rahayu&AndryArifianRachman, *PenyusunanAnggaran Perusahaan*, Yogyakarta:GrahaIlmutahun 2013 Hlm 4-6.

dipenuhinya ketentuan yang telah ditentukan⁴⁸. Denda juga merupakan salah satu jenis dari hukuman ta'zir menurut bahasa arab adalah ta'dib, yang artinya memberi pelajaran. Ta'zir juga diartikan dengan Ar-Raddu Wal Man'u, yang diartikan menolak dan mencegah.

Pengertian denda menurut Siti Kurnia Rahayu adalah “administrasi yang dikenakan terhadap pelanggaran yang berkaitan dengan kewajiban pelapor”. Sedangkan sanksi denda menurut S.R, Soemarso adalah “Sanksi denda juga dapat muncul oleh karena tindakan wajib pajak sendiri atau dimunculkan oleh pihak pajak. Sanksi pada umumnya disebabkan oleh kesalahan atau tindak dipenuhinya kewajiban perpajakan tertentu”.

Pengertian diatas maka dapat disimpulkan bahwa, sanksi denda merupakan sanksi administrasi yang dikenakan kepada yang bersangkutan atas kelalaian yang telah disebabkan. Pemberi sanksi disini tidak bisa oleh sembarang orang. Biasanya pemberi dilakukan oleh pihak-pihak yang berwenang.

Secara umum, denda berfungsi untuk mengatur dan terpeliharanya ketertiban umum. Manusia hidup dipenuhi berbagai kepentingan dan kebutuhan. Antara kebutuhan satu

⁴⁸ Penjelasan Pasal 72 ayat (2) Undang Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 7 Tahun 1992 Tentang Perbankan.

dan kebutuhan yang lain tidak saja berlebihan, tetapi terkadang saling bertentangan. Dalam rangka memenuhi kebutuhan dan kepentingan ini, manusia bersikap dan berbuat. Agar sikap dan perbuatannya tidak merugikan kepentingan, maka memberikan berupa batasan-batasan tertentu dan salah satunya dengan diberikannya denda, sehingga tidak sebebas-bebasnya berbuat dan bertingkah laku dalam rangkai mencapai dan memenuhi kepentingannya itu⁴⁹.

2. Tujuan Penerapan Denda

Alasan mereka dengan adanya penerapan denda adalah untuk mengganti kerugian akibat ketidak tepatan pada waktunya. Namun, jika dilihat dari kegunaan yang ada pada dasarnya dari konsep denda yang dberlakukan ini, pada dasarnya adalah sama dengan tujuan-tujuan praktis dari penerapan sistem, ketika adanya ketidak tepatan waktu⁵⁰.

Para ahl fiqih sepakat bahwa sebelum terjadinya pelanggaran tidak diwajibkan membayar denda. Namun, mereka berbeda pendapat tentang hukum boleh tidaknya membayar denda sebelum melakukan pembayaran. Jika denda dilaksanakan sebelum terjadi pelanggaran, maka pelanggaran **dnyatakan** terjadi, namun tidak terkena dosa, sebab denda

⁴⁹ Adami Chazawi, Pelajaran Hukum Pidana Bagian 1, Jakarta: PT. Rajagrafindopersaja, 2012, Cet. 7, hal. 15.

⁵⁰ Agus Arwani, Akuntansi Perbankan Syarah, Yogyakarta: Deepublish, 2016, Ed. 1, Cet. 1. Hal. 211.

telah menghapus pelanggaran tersebut. Artinya, mendahulukan dalam membayar denda berarti membolehkan apa yang tidak boleh dilakukan dalam sumpahnya⁵¹. Sesuai dengan firman Allah SWT dalam surat Al-Baqarah ayat 280.

وَإِنْ كَانَ ذُو عُسْرَةٍ فَنَظِرَةٌ إِلَىٰ مَيْسَرَةٍ وَأَنْ تَصَدَّقُوا خَيْرٌ لَّكُمْ إِنْ كُنْتُمْ تَعْلَمُونَ ٢٨٠

“Dan jika (orang yang berhutang itu) dalam kesukaran, maka berilah tangguh sampai dia berkelapangan. Dan menyedekahkan (sebagian atau semua utang) itu, lebih baik bagimu, jika kamu mengetahui”.

3. Efektivitas Penerapan Denda

Perkembangan untuk memperluas penggunaan denda dengan meningkatkan jumlah denda saja, ternyata belum mencukupi untuk meningkatkan efektivitas denda. Menurut Muladi dan Barda Nawawi Arief, dalam pelaksanaan denda perlu dipertimbangkan mengenai:

- 1) Sistem penerapan jumlah atau besarnya dana,
- 2) Batas waktu pelaksanaan pembayaran,
- 3) Tindakan tindakan paksaan yang diharapkan dapat menjamin terlaksananya pembayaran denda dalam hal tidak dapat membayar dalam batas waktu yang telah ditetapkan,

⁵¹ Sayyid Sabiq, *Fiqh Sunnah Empat*, Jakarta: Pena Pundi Aksara, 2006, hlm. 107-108.

- 4) Pelaksanaan denda dalam hal hal khusus (misalnya, belum bekerja dan masih dalam tanggungan orang tua, dan
- 5) Pedoman atau kriteria untuk menjatuhkan denda.

Dalam upaya efektivitas yang menyangkut segi pelaksanaan (eksekusi), maka harus dibuang jauh-jauh suatu pemikiran bahwa kriteria efektif dan tindaknya denda semata-mata diukur dengan besarnya uang yang dapat dikumpulkan oleh eksekutor dana yang dijatuhkan, akan tetapi efektifitas tersebut harus tetap relevan dan terkait dengan tujuan yang telah ditetapkan⁵².

⁵² Prof. Dr. H. Hambali Thalib, S.H., M.H, *Sanksi Pidana dalam Konflik Pertanahan*, Jakarta: Kencana, 2011, Ed. 1, Cet. 3, hlm. 171.

BAB III
GAMBARAN UMUM TENANG PENGELOLAAN DANA
KETERLAMBATAN PERPUSTAKAAN PUSAT UIN
WALSONGO SEMARANG

A. Deskripsi Perpustakaan Pusat Uin Walisongo Semarang

1. Keadaan Geografi dan Topografi

Perpustakaan pusat UIN Walisongo Semarang terletak di Jl. Prof. Dr. Hamka, Tambakaji, Ngaliyan, Kota Semarang, Provinsi Jawa Tengah dengan Kode Pos. 50185. Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang adalah salah satu dari beberapa perpustakaan yang ada di Kampus UIN Walisongo Semarang.

Luas area dari Perpustakaan pusat UIN Walisongo Semarang sendiri adalah $2,644.22m^2$ dan menjadi Perpustakaan terluas dari beberapa Perpustakaan yang ada di UIN Walisongo Semarang. Selain itu, Perpustakaan pusat UIN Walisongo Semarang berada dikawasan yang bisa dikategorikan dataran tinggi, dengan ketinggian 80,00 Mdpl, dengan titik Kordinat $6^{\circ}59'30''S$, $110^{\circ}20'58''E$.

2. Sejarah Singkat Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang

Pada dasarnya perpustakaan merupakan bagian dari budaya suatu bangsa, khususnya yang berkenaan dengan budaya literasi, budaya baca, budaya tulis, dokumentasi dan informasi. Dan kebudayaan itu sendiri dapat diartikan sebagai hasil cipta,

karsa dan karya manusia, yang terjadinya membutuhkan waktu dan proses panjang, setelah diadaptasi, diuji, dikaji dan diterima oleh masyarakat. Perpustakaan merupakan salah satu simbol peradaban umat manusia, sehingga masyarakat yang telah memiliki perpustakaan yang berkembang baik dan maju, maka masyarakat itulah yang diindikasikan sebagai masyarakat yang berperadaban tinggi¹.

Perpustakaan UIN Walisongo Semarang adalah perpustakaan perguruan tinggi yang merupakan bagian internal dari lembaga induknya (UIN) dan berstatus sebagai Unit pelaksana Teknis (UPT) di tingkat pusat. Tujuan penyelenggaraan perpustakaan UIN Walisongo adalah untuk mendukung, memperlancar serta meningkatkan kualitas pelaksanaan program tri dharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat.

Adapun yang dimaksud dengan perpustakaan perguruan tinggi yaitu perpustakaan yang berada dalam suatu perguruan tinggi dan merupakan unit yang menunjang perguruan tinggi yang bersangkutan dalam mencapai tujuannya. Eksistensi perpustakaan diperguruan tinggi. Sebagaimana diatur dalam peraturan pemerintah No.30 tahun 1990 pasal 55,

¹ Sutarno, *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta: Sagung Seto, 2006, hal. 14-15.

merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi didalam penyelenggaraan pendidikantingkat tinggi².

Upaya mencapai tujuan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan program kegiatan perguruan tinggi melalui pelayanan informasi melalui aspek-aspek; pengumpulan, pelestarian, pengelohan, pemanfaatan, penyebarluasan informasi kepada seluruh civitas akademik dan masyarakat yang memerlukannya³.

Sejalan dengan tujuan di atas, maka UPT perpustakaan UIN Walisongo Semarang mempunyai beberapa fungsi: Sebagai pusat ilmu pengetahuan, sebagai pusat dan penyedia informasi dan keterangan tentang berbagai hal sesuai dengan ruang lingkup pendidikan, sebagai pusat penelitian literatur, sebagai tempat rekreasi, sebagai sumber inspirasi, sebagai tempat pelestarian berbagai karya ilmiah.

Perpustakaan UIN Walisongo Semarang tumbuh dan berkembang seiring dengan pertumbuhan dan perkembangan UIN Walisongo Semarang. Perpustakaan ini dibuka secara

² Muhammad Saifullah, FUNGSI DAN TUGAS PERPUSTAKAAN FAKULTAS DALAM MENUNJANG CIVITAS AKADEMIK FAKULTAS SYARIAH IAIN WALISONGO SEMARANG, MEDIA PUSTAKA, Jurnal Perpustakaan dan Informasi, Semarang: UPT Perpustakaan IAIN Walisongo, 2008, Vol. 3, No. 1.

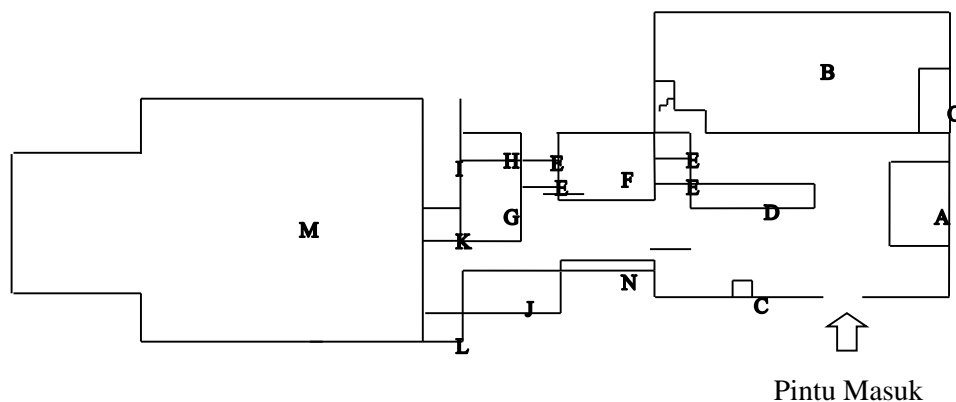
³ Lasa, Hs, *Kamus Kepustakawanan Indonesia*, Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009, hal. 278.

resmi pada tanggal 15 September 1973, tiga tahun setelah peresmian lembaga induknya (IAIN).

Pada awal berdirinya, perpustakaan menempati satu ruang di gedung kampus IAIN, Jl. Ki Mangunsarkoro No. 17 Semarang. Tahun 1976 IAIN pindah ke kampus baru di Jragung dan perpustakaan menempati dua ruangan di gedung C. Selanjutnya pada tahun 1979 perpustakaan menempati gedung tersendiri (yang saat ini menjadi gedung pascasarjana). Pada awal tahun 1994 perpustakaan pindah ke gedung berlantai 2 di kampus III, Jl. Prof. Dr. Hamka Km. 2 ngalihan Semarang hingga sekarang⁴.

Denah Gedung Lantai 1

Gambar. 3.1



⁴Miswan, S.Ag.,SIP.,M.Hum., Buku Panduan Perpustakaan UIN Walisongo, Semarang: UPT Perpustakaan UIN Walisongo Semarang.

Keterangan :

- a. Tata usaha
- b. Referensi
- c. Absensi pengunjung
- d. Penitipan barang
- e. Kamar mandi
- f. Kolam
- g. RuangKepala Perpustakaan
- h. Dapur
- i. Kendali
- j. Sirkulasi (Peminjaman & Pengembalian)
- k. Mushola
- l. Baca koran
- m. Ruang koleksi agama
- n. Locker
- o. Ruang internet

Denah Gedung lantai 2

Gambar. 3.2



KETERANGAN
a. RUANG KOLEKSI
UMUM
b. RUANG TEKNISI
c. RUANG KOLEKSI
FIKSI
d. KAMAR MANDI

KETERANGAN
a. AMERICAN
CORNER
b. HALL
c. RUANG
OTOMASI
d. ARABIAN
CORNER
e. KAMAR MANDI

3. Visi, Misi, dan Tujuan

a. Visi

Pengertian Visi telah banyak dirumuskan oleh pelbagai ahli, antara lain dikemukakan oleh Hickman dan Silvia. Menurutnya, visi adalah “sebuah perjalanan mental dari yang diketahui menuju yang tidak diketahui, menciptakan masa depan dari gabungan pelbagai fakta sekarang, harapan, impian, bahaya, dan peluang”. Bennis dan Nanus menyatakan bahwa visi adalah “suatu artikulasi sebuah pandangan mengenai masa depan organisasi yang realistis, dapat dipercaya, atraktif”. Sementara itu, Kouzes dan Posner mendefinisikan visi sebagai “sebuah ideal dan pencitraan unik dari masa depan”.

Suatu rumusan visi yang tepat, akurat, dan lazimnya dihasilkan dari suatu proses yang panjang dan berbagai penahapan yang sistematis dalam pembentukannya, maka seorang pemimpin dapat mengintegrasikan dan mengarahkan berbagai upaya dari seluruh anggota yang dipimpinya. Dalam konteks organisasi dan perusahaan, visi seorang pemimpin dapat

membentuk suatu situasi kebersamaan dan saling bergerak menuju sasaran yang dapat dikenali dan absah⁵.

Sejalan dengan tujuan maka Perpustakaan UIN Walisongo Semarang dengan “Menjadi pusat kegiatan komunikasi ilmiah dalam mengembangkan ilmu pengetahuan, pembelajaran, dan penelitian” dijadikan visi oleh perpustakaan.

1. Misi

Pengertian misi adalah tahapan-tahapan yang harus dilalui untuk mencapai visi tersebut. Selain itu, misi juga merupakan deskripsi atau tujuan mengapa perusahaan, organisasi, atau instansi tersebut berada ditengah-tengah masyarakat.

Jika diambil kesimpulan, maka pengertian atau definisi misi adalah langkah-langkah atau tahapan-tahapan yang bisa diambil untuk merangsang adanya pencapaian visi utama dari sebuah organisasi, perusahaan, atau instansi. Penjabaran tersebut maka perpustakaan UIN Walisongo Semarang menjadikan beberapa sebagai misi untuk menjadi tujuan sebagai perangsang suatu visi.

- 1. Menyediakan sumberdaya informasi yang berkualitas untuk pembelajaran dan penelitian;**

⁵Berliana Kartakusumah, PEMIMPIN ADLUHUNG, Jakarta: Penerbit Teraju PT Mzan Publilka, 2006.

2. Menyediakan fasilitas dan sarana belajar serta akses informasi ilmiah seluas-luasnya kepada komunitas akademik UIN Walisongo Semarang;
3. Mengoptimalkan pengelolaan fasilitas dan aset dalam rangka peningkatan mutu layanan perpustakaan.

2. Tujuan

Tujuan yaitu merupakan suatu pernyataan yang mengenai apa yang hendak dicapai oleh sebuah organisasi, lembaga, atau perusahaan. Dengan adanya sebuah tujuan maka visi dan juga misi akan semakin terwujud.

Tujuan juga berisikan tentang komitmen beserta resikonya, tujuan juga untuk menggambarkan arahan bagi perusahaan secara jelas, dalam merumuskannya tujuan harus memberika ukuran yang lebih spesifik.

Pernyataan tersebut maka perpustakaan UIN Walisongo Semarang menyatakan “membangun perpustakaan UIN Walisongo Semarang yang mampu menjadi pusat komunikasi ilmiah masyarakat akademik dengan menyediakan koleksi yang berkualitas dan akses informasi yang seluas-luasnya untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kesesuaian pembagian pekerjaan antara struktur dan fungsi, di mana terjadi penumpukan atau kekosongan pelaksanaan pekerjaan, dan ada tidaknya hubungan dan urutan diantara unit-unit kerja yang ada⁶.

Mullins (2005: 596) mendefinisikan bahwa *the structure defines task and responsibilities, work roles and relationships, and channel of communication*. Robbins (2009: 214) berpendapat bahwa struktur organisasi menentukan bagaimana pekerjaan dibagi, dikelompokkan, dan dikoordinasikan secara formal. Dua pengertian ini menyatakan bahwa susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.

Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa.

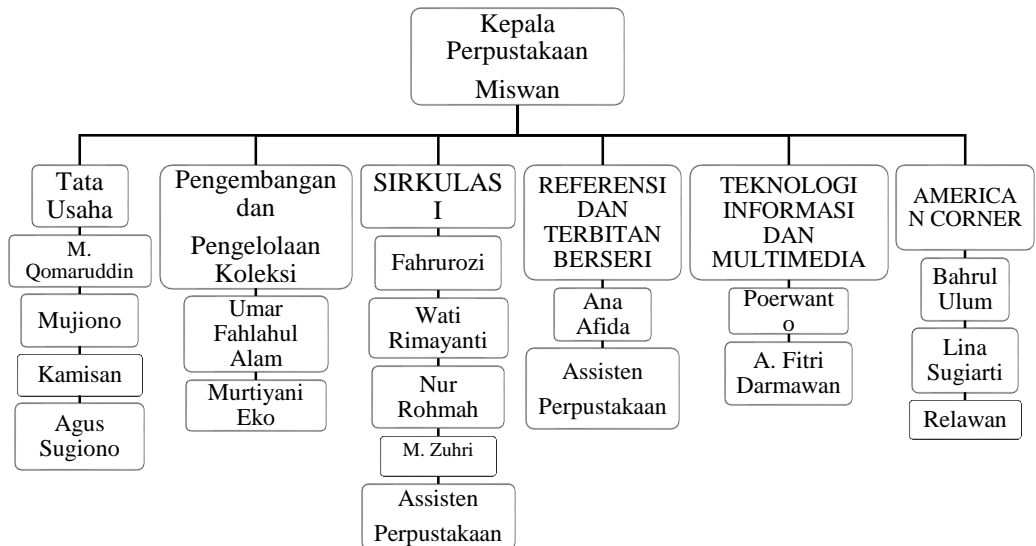
⁶ Hassel Nogi S. Tangkilisan, Manajemen Publik, Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2005, hal.203.

Struktur organisasi juga menunjukkan adanya pembagian kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan yang berbeda-beda tersebut diintegrasikan (koordinasi). Selain itu, struktur organisasi juga menunjukkan spesialisasi-spesialisasi pekerjaan, saluran pemerintah, dan penyampaian laporan.

Gibson *et al.* (2009: 394), mendefinisikan bahwa *organization structure is pattern of jobs and groups of jobs in an organization*. Artinya, bahwa struktur organisasi merupakan pola hubungan diantara posisi-posisi dalam organisasi dan antara anggota-anggotanya dalam organisasi. Struktur organisasi tidak hanya memengaruhi produktivitas dan efisiensi ekonomi, akan tetapi juga memengaruhi moral dan kepuasan pegawai⁷.

⁷ Dr. Juliansyah Noor, S.E., M.M., Penelitian Ilmu Manajemen Tnjauan Filosofis dan Praktis, Jakarta: PRENADAMEDIA GROUP, 2013, Eds. Pertama, hal. 131-132.

Struktur Organisasi



Gambar. 3.3

Selain Kepala, Perpustakaan dan staf, perpustakaan juga dibantu oleh 12 tenaga asisten Perpustakaan dan beberapa relawan.

5. Layanan dan Keanggotaan

1) Hari dan Jasa Pelayanan

Hari dimana layanan pemakaian jasa perpustakaan dibuka pada setiap hari dengan pengaturan yang telah ditentukan oleh perpustakaan sebagai berikut:

- a) Senin – Kamis : Pukul 08.00 – 17.00 WIB
- b) Jum'at : Pukul 08.00 – 11.00 WIB
Pukul 13.00 – 16.00 WIB
- c) Sabtu : Pukul 08.00 – 12.00 WIB

Adapun sistem pelayanan yang dapat diartikan sebagai kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakaian perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustaka⁸. Didalam perpustakaan pusat UIN Walisongo Semarang sendiri terbuka (pemustaka bisa akses langsung ke koleksi).

2) Keanggotaan

Adapun syarat-syarat menjadi anggota Perpustakaan UIN Walisongo adalah sebagai berikut:

1. Mengisi formulir pendaftaran;

⁸ Eliva Rahma, S. Sos., M. I. Kom., Akses dan Layanan Perpustakaan : Teori dan Aplikasi, Jakarta: PRENADAMEDIA GROUP, 2018, Edisi Pertama, hal. 50.

2. Menunjukkan kartu mahasiswa (bagi mahasiswa) atau tanda pengenal lain (bagi dosen atau karyawan) yang masih berlaku;
3. Mengikuti bimbingan pemakaian jasa perpustakaan bagi mahasiswa baru;
4. Setelah terdaftar, setiap anggota diberikan Kartu Anggota Perpustakaan (KAP) yang berlaku selama yang bersangkutan masih terdaftar sebagai warga sivitas akademika UIN Walisongo.

3) Jenis Layanan

a. Peminjaman Koleksi

Peminjaman dapat diartikan sebagai kegiatan kerja yang berupa pemberian bantuan kepada pemakai perpustakaan dalam proses peminjaman dan pengembalian bahan pustakan. UPT perpustakaan UIN Walisongo menyediakan layanan peminjaman menggunakan sistem terbuka (pemustaka bisa akses langsung ke koleksi).

b. Layanan Referensi

Sementara ini layanan referensi yang diberikan oleh UPT Perpustakaan UIN Walisongo baru pada tingkat penyedia koleksi buku, yang mana hanya referens yang ada dan cara penggunaannya.

Koleksi buku referens ditempatkan di gedung 2 lantai 1 hanya untuk dibaca dtempat dan difotocopy.

c. Penelusuran Literatur

Layanan ini disediakan bagi pengguna yang sedang melakukan penellitian, baik untuk kepentingan tugas akhir (skripsi dan tesis) maupun tugas lainnya (paper, makalah,dll.), yang membutuhkan literatur untuk rujukan, baik berupa buku, artkel jural, prosiding dsb. Perpustakaan siap membantu melakukan penelusuran literatur dari koleksi sendiri maupun dari internet.

d. Bimbingan Pemakai

Bimbingan pemakai dimana diberikan terutama kepada mahasiswa baru setiap awal tahun akademik. Layanan ini dimaksudkan sebagai pembekalan bagi mahasiswa untuk memperoleh pengetahuan dan ketrampilan dasar.

Pemanfaatan perpustakaan disini sebagai salah satu sarana yang penting dalam menunjang keberhasilan studi, termasuk bimbingan menggunakan sarana teknologi informasi. Disamping itu, bimbingan juga diberikan secara individu kepada kepala perpustakaan yang membutuhkan.

e. Layanan Internet

Layanan internet untuk para mahasiswa telah dilakukan sejak bulan pebruari 2004, saat ini Perpustakaan menyediakan 25 unit komputer. Disamping itu, disediakan akses wifi diseluruh area perpustakaan. Layanan Internet di Perpustakaan dibuka setiap hari kerja, serta tidak dipungut biaya (gratis).

f. Kartu SUPER FPPTI (Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia)

FPPTI merupakan kerjasama antara perpustakaan perguruan tinggi di Indonesia yang menyediakan pekayanan reciprocal borrowing antara anggota. Informasi terkait dapat diakses di: *fppti-jateng.or.id*.

g. American Corner

American Corner merupakan pusat informasi yang dikembangkan atas kerjasama UIN Walisongo dan kedutaan besar Amerika Serikat di Jakarta. American Corner mulai beroperasi pada tanggal 25 Januari 2005 dan terbuka untuk masyarakat umum.

Amcor menyediakan sumber-sumber informasi ilmiah dalam bentuk buku, jurnal, CD-ROM, DVD dan jurnal elektronik. Semua koleksi di

Amcor hanya untuk dibaca di tempat atau difotokopi. Di Amcor pemakai juga dapat mengakses berbagai online database.

h. Penyelenggaraan Kegiatan (event management)

Perpustakaan menyelenggarakan berbagai kegiatan yang bersifat edukatif, intelektual, rekreatif dan kultural seperti seminar, diskusi, bedah buku, talkshow, pemutaran film dan lain-lain yang dilaksanakan baik secara reguler maupun insidental.

i. Kartu SAKTI forum kerjasama Perpustakaan Perguruan Tinggi Negeri (FKP2TN)

FKP2TN adalah forum kerjasama antara perpustakaan-perpustakaan perguruan tinggi negeri di Indonesia baik yang berada di bawah naungan Kementerian Agama, maupun Kementerian Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi dan Kementerian lain yang memiliki lembaga pendidikan tinggi.

FKP2TN berdiri pada tanggal 26 September 1992. FKP2TN menerbitkan Kartu SAKTI yang dapat diperoleh di bagian Tata Usaha UPT Perpustakaan UIN Walisongo dengan memenuhi persyaratan yang telah ditentukan. Informasi terkait dengan Kartu SAKTI ini dapat di akses di: www.fkp2tn.org.

6. Koleksi

Koleksi adalah salah satu unsur penting yang menjadi bagian tak terpisahkan dari esensi keberadaan sebuah perpustakaan. Sedangkan jumlah koleksi yang dimiliki Perpustakaan Walisongo Semarang hingga saat ini adalah sebagai berikut :

Koleksi Buku

Tabel. 3.1

PERPUSTAKAAN	JUDUL	EKSEMPLAR
UPT Perpustakaan Pusat	25.520	88.607
American Corner	2.290	2.470
Fakultas Dakwah dan Komunikasi	2.959	7.003
Fakultas Syariah dan Hukum	5.177	11.956
Fakultas Ilmu tarbiyah dan Keguruan	15.581	45.677
Fakultas ushuluddin dan Humaniora	5.269	12.873
Pascasarjana	6.269	14.042
Total	64.279	182.628

Disamping koleksi buku, perpustakaan memiliki sejumlah koleksi bukan buku (nonbook materials) seperti:

- 1) Surat kabar langganan 6 judul
- 2) Majalah

- 3) Skripsi, thesis, disertasi dan laporan penelitian
- 4) Ribuan full text artikel jurnal elektronik dari 4 database yang dapat diakses dari jaringan internet kampus, yaitu :
 - Cambridge Journal Online (CJO)
 - Oxford Journals
 - Emerald Journals
 - Ebsco Host
 - GALE database
- 5) Database Elibrary USA yang dapat diakses melalui American Corner.
- 6) CD-ROM, VCD, DVD sebanyak lebih dari 500 judul
- 7) Digital Library (karya akhir mahasiswa) tersedia di:
<http://eprints.walisongo.ac.id/>.

7. Pelanggaran atau Sanksi / Denda

Anggota atau pengunjung perpustakaan yang terbukti melanggar peraturan dan tata tertib yang berlaku akan dikenakan sanksi, berupa denda, teguran lisan, teguran tertulis, hingga dikeluarkan dari keanggotaan atau dikeluarkan dari UIN (d disesuaikan dengan jenis pelanggaran yang dilakukannya). Berikut ini adalah jenis pelanggaran dan sanksinya:

1. Anggota atau pengunjung yang merusak, menghilangkan, atau mencoret-coret bahan pustaka harus mengganti dengan buku baru yang sama, dan jika terlambat dikenakan denda keterlambatan sesuai tarif yang berlaku.
2. Apabila buku yang dihilangkan atau dirusak tersebut buku langka atau sudah tidak tersedia dipasaran, maka pengunjung atau anggota berkewajiban menggantinya dengan dua buah buku dengan judul lain yang isinya relevan dengan buku yang hilang tersebut.
3. Anggota yang terlambat mengembalikan buku-buku yang dipinjamnya dikenakan denda sesuai tarif yang berlaku yaitu Rp.1000 rupiah.
4. Anggota atau pengunjung perpustakaan yang terlambat mengembalikan buku-buku yang dipinjam untuk fotokopi dikenakan denda sesuai tarif yang berlaku.
5. Kartu anggota yang rusak atau hilang harus dibuat kembali dengan membayar biaya administrasi sesuai tarif yang berlaku.

BAB IV
PEMBAHASAN
PENGELOLAAN DANA KETERLAMBATAN MAHASISWA
DALAM PENGEMBALIAN BUKU

Pada bab IV ini peneliti akan menjelaskan hasil penilitan yang telah dilakukan berdasarkan data-data yang sudah ada atau yang sudah didapat. Diantara data yang di peroleh peneliti yaitu dengan cara wawancara, observasi dan dikuatkan oleh dokumentasi diobjek penelitian.

Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang dalam pelaksanaanya, perencanaan peminjaman buku tidak sedikit dari mahasiswa yang terlambat dalam pengembalian dari waktu yang telah ditentukan, baik itu di sengaja maupun tidak di sengaja. Maka dari itu, Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang mengenakan sanksi atau denda sebagai peraturan bagi mahasiswa untuk meminimalisir keterlambatan mahasiswa, dari hal tersebut maka dari perencanaan Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang harus ada kegiatan pengelolaan.

Kegiatan pengelolaan yang dilakukan di Perpustakaan UIN Walisongo Semarang, yaitu; pengelolaan dana, pengelolaan pelayanan, dan pengelolaan kajian pustaka. Sedangkan dalam penelitian ini, peneliti lebih memfokuskan pada pengelolaan dana di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang yaitu; bagaimana pengelolaan dana yang dilakukan oleh perpustakaan dari hasil denda keterlambatan

mahasiswa dalam pengembalian buku, dan bagaimana aliran serta benefit dari dana tersebut bagi mahasiswa.

Hasil dari penelitian yang peneliti dapat terhadap “Pengelolaan Dana Keterlambatan Mahasiswa dalam Pengembalian Buku”. Maka hasilnya berdasarkan teori pengelolaan adalah:

A. Pengelolaan Dana Sanksi atau Dana Denda di Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang

1. Penerapan Dana Sanksi atau Dana Denda

Penerapan sendiri adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci. Sedangkan dalam konsep menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), penerapan adalah proses, cara, atau perbuatan dalam menerapkan¹. Penerapan dalam pengaplikasiannya dapat juga diartikan sebagai kesanggupan untuk menerapkan atau menggunakan ide-de, tata cara, ataupun metode-metode, prinsip-prinsip, rumus-rumus, teori-teori dan sebagainya, dalam situasi yang baru dan konkret. Penerapan ini juga merupakan proses berfikir setingkat lebih tinggi ketimbang pemahaman².

Begitu juga didalam Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang, Anggota atau pengunjung perpustakaan

¹ Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), <http://kbbi.web.id/terap-2>, diakses pada tanggal 18 Februari 2019, pukul 19.48 WIB.

² Prof. Dr. Veithzal R., S.E., M.M., *The economics of Education*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2014, hal. 149.

yang terbukti melanggar peraturan dan tata tertib yang berlaku akan dikenakan sanksi, berupa denda, hingga dikeluarkan dari keanggotaan atau dikeluarkan dari UIN (d disesuaikan dengan jenis pelanggaran yang dilakukannya).

Hasil wawancara yang penulis lakukan dengan kepala perpustakaan, menurut Bapak Miswan selaku Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang memberikan gambaran pada penulis bahwa pengelolaan dana dari keterlambatan mahasiswa dalam pengembalian buku. Bahwasannya yang perlu diketahui denda dalam keterlambatan buku adalah untuk mengatur peredaran buku, agar buku yang beredar merata kepada mahasiswa, karena dengan tidak adanya denda mereka khawatir karena buku yang ada tidak menyediakan dengan cukup atau memadai bagi semua mahasiswa, jadi buku yang ada didalam perpustakaan terbatas, jadi peredaran buku yang ada harus diatur³.

Lukman Ali menuturkan bahwa, penerapan merupakan mempraktekkan atau memasang⁷. Penerapan dapat juga diartikan sebagai pelaksanaan. Sedangkan Riant Nugroho, penerapan pada prinsipnya cara yang dilakukan agar dapat mencapai tujuan yang diinginkan⁴. Adapun kepala

³ Hasil dari Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang, pada tanggal 20 Februari 2019, pukul 10.44 WIB.

⁴ Lukman Ali, *Kamus Istilah Sastra*, Jakarta: Balai Pustaka, 2007, hal. 104.

perpustakaan mengatakan, bahwa salah satu pengaturan dari peredaran buku itu adalah dengan adanya sanksi denda. Karena jika tidak adanya sanksi denda, ditakutkan nanti mahasiswa ketika meminjam buku bagus dan sedangkan buku yang tersedia tidak boleh dipinjamkan maka mahasiswa yang lain tidak mempunyai kesempatan untuk meminjam karena tidak dikembalikan, disebabkan karena tidak adanya penanggulangan atau sanksi denda. Jadi dengan adanya sanksi denda mahasiswa harus sadar, bahwasanya mahasiswa wajib mengembalikan buku yang sudah mereka pinjam.

Penerepan tersebut dapat disimpulkan bahwa penerapan merupakan sebuah tindakan yang mana dilakukan baik secara individu maupun kelompok dengan maksud untuk mencapai suatu tujuan yang telah dirumuskan. Adapun unsur-unsur penerapan meliputi :

1. Adanya program yang dilaksanakan
2. Adanya kelompok target, yaitu masyarakat yang menjadi sasaran dan dihadapkan akan menerima manfaat dari program tersebut.
3. Adanya pelaksanaan, baik organisasi atau perorangan yang bertanggung jawab dalam pengelolaan, pelaksanaan maupun pengawasan dari proses penerapan tersebut..

Berdasarkan teori diatas dan dengan hasil wawancara yang penulis dapatkan dapat diketahui bahwa penerapan dana sanksi atau dana denda atas keterlambatan pengembalian buku

yang diterapkan oleh perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang sudah sesuai dan memenuhi unsur-unsur penerapan.

Unsur penerapan pertama berupa adanya program yang dilaksanakan. Program yang dilaksanakan adalah penerapan sanksi denda pengembalian buku, dengan adanya penerapan denda sanksi buku ini diharapkan mahasiswa supaya sadar dan bertanggung jawab, bahwa mereka meminjam buku, yang mana mahasiswa yang lain juga membutuhkan, seperti yang dikatakan Bapak Miswan selaku kepala perpustakaan Pusat UIN Walsongo Semarang. Dikatakan bahwa buku yang ada di perpustakaan tidak menyediakan dengan cukup atau memadai bagi semua mahasiswa. *Unsur kedua* berupa adanya kelompok target, target penerapan dari sanksi denda pengembalian buku di perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang adalah Mahasiswa yang melakukan peminjaman buku di perpustakaan pusat, tidak hanya mahasiswa UIN walisongo Semarang saja, disini perpustakaan Pusat juga menjadi bahan rujukan dari kampus lain. Serta *unsur ketiga* adalah pelaksanaan dan pengawasan, jadi yang bertanggung jawab atas pelaksanaan sanksi denda adalah pegawai perpustakaan yang berada dibagian sirkulasi (bagian pendataan pengembalian dan peminjaman buku). Dan pengawasan dilaksanakan oleh kepala perpustakaan

Sedangkan tujuan dari penerapan sanksi denda pengembalian buku, secara dari peredaran buku yang ada lebih terjaga. Kemudian, dengan adanya sanksi denda mahasiswa harus sadar, bahwasanya mahasiswa wajib mengembalikan buku yang sudah mereka pinjam.

2. Praktek Pengelolaan Dana Sanksi atau Dana Denda

Dijelaskan bahwa Pengelolaan Dana adalah *funds management* yaitu pengelolaan dana sendiri atau dana eksternal yang diperoleh dari lembaga lain dengan tujuan untuk memaksimalkan keuntungan dengan tetap memelihara kecukupan. Pengelolaan yang merupakan terjemah dari kata “*management*”, terbawa sangat cepat oleh peredaran dimana penambahan kata pungut kedalam bahasa indonesia, istilah Inggris tersebut lalu di Indonesia menjadi manajemen. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur, pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen.

Proses pengelolaan dana juga dijelaskan dalam akuntansi manajemen yang mana pengelolaan keuangan untuk menghasilkan informasi keuangan yang digunakan untuk memungkinkan pengambil keputusan melakukan pertimbangan berdasarkan informasi keuangan dalam pengambilan keputusan. Akuntansi juga dapat dipandang sebagai suatu sistem yang mengelola masukan berupa data operasi dan data keuangan untuk menghasilkan keluaran

berupa informasi yang dibutuhkan. Manajemen puncak juga memiliki kewajiban untuk mempertanggung jawabkan dana yang masuk dan yang akan dikelolanya⁵. Pencapaian di dalam Pengelolaan pada umumnya sering juga dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas dalam organisasi yang berupa perencanaan, pengelolaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

Pengelolaan dana di dalam perpustakaan UIN Walisongo Semarang, hasil dari denda atau perolehan dana denda dari mahasiswa di perpustakaan menurut Bapak Miswan selaku Kepala Perpustakaan mereka tidak mengelola dana itu sendiri. Melainkan menyetorkan ke BLU Kampus, lewat rekening BLU yang telah disediakan. BLU adalah Badan Layanan Umum yang dibentuk untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat berupa penyedia barang atau jasa yang didalam kegiatannya didasarkan pada prinsip efisiensi dan produktif, seperti menurut peraturan nomer 23 tahun 2005 pasal 1.

Tabel 4.1

Jumlah Dana Denda

Setoran	Jumlah	Jumlah pertiga bulan
Januari	4.038.000,00	
Februari	5.496.000,00	
Maret	6.513.000,00	16.047.000,00

⁵ Mulyadi, Akuntansi Manajemen, Jakarta: Salemba Empat, 2001, Cet. 1, hal. 1-5.

April	12.611.000,00	
Mei	14.151.000,00	
Juni	6.825.000,00	33.587.000,00
Juli	6.362.000,00	
Agustus	7.787.000,00	
september	7.818.000,00	21.967.000,00
Oktober	7.897.000,00	
Nopember	7.554.000,00	
Desember		
Total	87.052.000,00	71.541.000,00

Data dana denda Perpustakaan

UIN Walisongo Semarang tahun 2018.

Berdasarkan tabel diatas bisa dikatakan setiap bulannya dana denda yang dihasilkan di perpustakaan bisa mencapai 6juta sampai 7juta, dengan jumlah tersebut perpustakaan menyetorkan ke rekening BLU UIN WALISONGO SEMARANG.

Setiap instansi dalam menjalankan aktivitas selalu menyusun rencana dalam pengelolaan kegiatan dan harus jelas apa yang akan dilakukannya dalam rangka pencapaian tujuan yang diharapkan. Rencana pengelolaan yang sudah disusun memberi arah terhadap kegiatan yang akan dijalankan untuk pencapaian tujuan.

Perencanaan dan anggaran BLU Penyusunan Rencana Bisnis dan Anggaran (RBU) BLU dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) BLU menyusun rencana strategis bisnis lima tahunan dengan mengacu kepada Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga atau Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah.
- 2) BLU menyusun RBA tahunan dengan mengacu kepada rencana strategis bisnis.
- 3) RBA disusun berdasarkan basis kinerja dan perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya dengan mempertimbangkan kebutuhan dan kemampuan pendapatannya yang diperkirakan akan diterima dari masyarakat, badan lain, dan APBN/APBD
- 4) Perhitungan akuntansi biaya berdasarkan standar biaya yang ditetapkan oleh pemimpin BLU.
- 5) Perhitungan akuntansi biaya menurut jenis layanannya paling kurang menyajikan perhitungan biaya langsung dan biaya tidak langsung.
- 6) Dalam hal BLU belum menyusun standar biaya, BLU menggunakan standar biaya yang ditetapkan oleh Menteri

Keuangan atau gubernur atau bupati atau walikota sesuai dengankewenangannya⁶.

Pengelolaan kas atau anggaran, dalam hal ini pengelolaan kas pada BLU dalam rangka ini BLU menyelenggarakan hal-hal sebagai berikut: merencanakan penerimaan dan pengeluaran kas, melakukan pemungutan pendapatan atau tagihan; menyimpan kas dan mengelola rekening bank; melakukan pembayaran; mendapatkan sumber dana untuk menutup defisit jangka pendek; dan memanfaatkan surplus kas jangka pendek untuk memperoleh pendapatantambahan. Kegiatan yang menyeluruh juga harus didukung dengan rencana pelaksanaan yang lebih rinci dalam bidang-bidang kegiatan tersebut, agar proses pengelolaan yang ada dapat mencapai tujuan yang telah diharapkan.

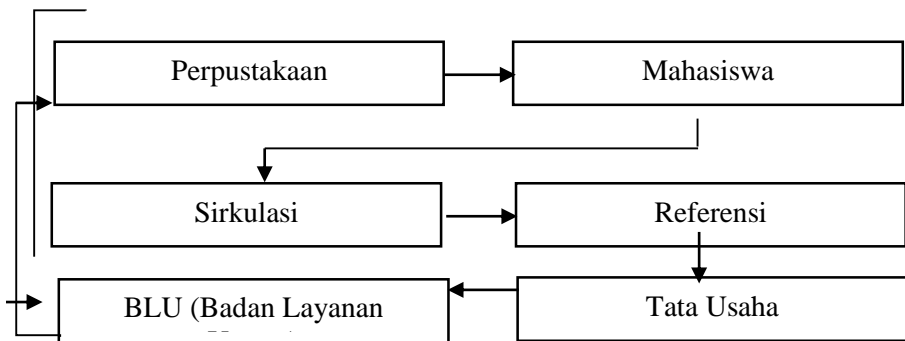
Kegiatan pengelolaan juga harus didukung oleh prinsip kejujuran, yang mana didalam alur dari semua proses kegiatan menjadi tanggung jawab, agar dapat berjalan seperti apa yang telah diharapkan. Sedangkan pengelolaan dana didalam perpustakaan mereka mengajukan program-program dan pengajuan program-program itu sendiri diajukan setiap tahun kepada BLU, salah satunya ketika didalam perpustakaan akan mengadakan acara-acara dan sebagainya.

⁶Pasal 10 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum.

Ibu Ana menuturkan bahwa, dana denda itu mereka hanya sebagai penerima, sedangkan untuk pengelolaannya ada di UIN Walisongo karena setiap bulanya mereka menyetor ke UIN Walisongo Semarang. Sedangkan pengelolaan ataupun kembalinya ke perpustakaan sendiri dalam bentuk kegiatan-kegiatan, tetapi bisa saja dalam bentuk sarana prasarana, atau kegiatan untuk diskusi, atau kegiatan-kegiatan yang didanai oleh anggaran perpustakaan tapi sudah diserahkan atau mengajukan ke UIN Walisongo. Jadi, anggaran yang mereka terima tergantung dari pemberian UIN Walisongo, bukan dari mereka menerima dana denda dari mahasiswa setelah itu mereka kelola⁷.

Alur Pengelolaan Dana

Gambar 4.1

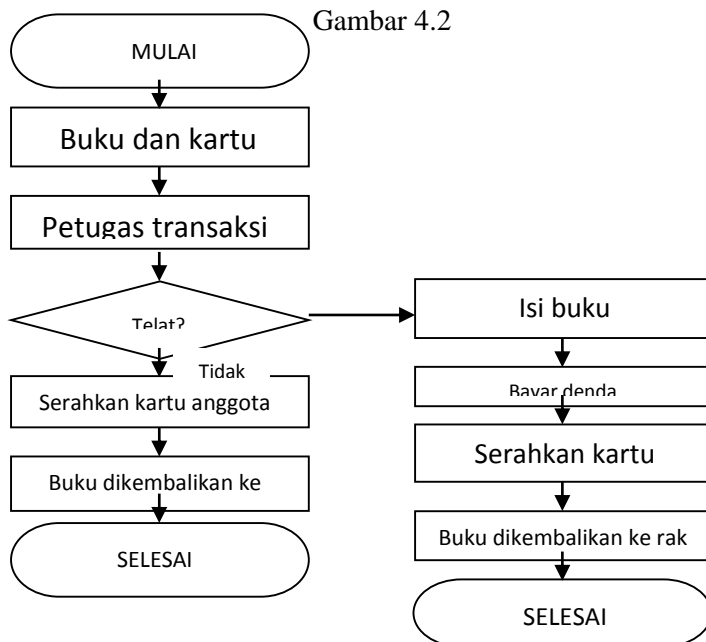


⁷ Hasil dari Wawancara Bagian Referensi Selaku Pemegang Dana Denda Pukul 11.06, pada tanggal 27 Februari 2019.

Keterangan:

Dilihat dari gambar diatas dijelaskan, bahwa pengelolaan dana denda keterlambatan pengembalian buku di perpustakaan UIN Walisongo dapat diketahui seperti hasil dari wawancara, yang mana dana tersebut tidak mereka kelola sendiri, dan dimana pola atau alur dari pengelolaan bahwa dana dari denda mahasiswa mereka menyetorkan ke dalam rekening BLU UIN Walisongo Semarang. Namun sebelum diserahkan alur dana denda dari mahasiswa tersebut semuanya ditampung di sirkulasi, karena sirkulasi sendiri adalah tempat untuk pengembalian buku dan mahasiswa yang dinilai terlambat dari waktu yang telah ditentukan yaitu kurun waktu satu minggu dalam pengembalian maka akan dikenakan denda atau sanksi.

Alur Transaksi Peminjaman



Perpustakaan dalam hal ini, alur peminjaman yang melanggar akan dikenakan sanksi, berupa denda sesuai tarif yang berlaku.

Setelah dana itu tertampung maka sirkulasi akan menyerahkan ke bagian referensi, disini dana tersebut dikelola, dengan setiap harinya dihasilkan berapa dari perolehan denda atau sanksi dari mahasiswa yang terlambat setelah itu dijumlahkan selama kurun satu bulan.

Perolehan yang telah dijumlahkan dalam kurun waktu satu bulan tersebut dari referensi diserahkan ke bagian tata usaha untuk disetorkan kedalam rekening BLU UIN Walisongo Semarang. Dan alur dimana pengajuan perencanaan dari program yang dibutuhkan didalam perpustakaan pusat UIN Walisongo Semarang.

Kepala perpustakaan juga menambahkan dalam pengelolaan dana dari bentuk pengajuan program ke BLU secara personal didalam perpustakaan untuk pembelian barang ATK (Alat Tulis Kantor), atau mensupport kegiatan layanan overtime (lembur) biayanya dari pengajuan program tersebut. Dan juga untuk perawatan serta oprasional yang diperlukan oleh lembaga Perpustakaan.

Suharsimi arikunta juga menyatakan bahwa pengelolaan adalah substantifa dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai

dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan kemudian pengelolaan menghasilkan suatu, dan sesuatu itu dapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya⁸.

Kemudian Bapak Mujiono selaku bagian TU (Tata Usaha) mengimbuhkan, bahwa salah satu bentuk dari kegiatan diskusi yaitu dengan adanya pertemuan bulanan yang membahas salah satunya adalah tentang peningkatan pelayanan kerja dan pengadaan buku. dengan adanya hal semacam itu menurutnya juga memberikan timbal balik bagi mahasiswa, dalam artian untuk menjadi lebih baik lagi.

Menurutnya selain dengan adanya pertemuan bulanan sebagai salah satu pengelolaan atau kembalinya ke perpustakaan, bentuk dari pengajuan program yang dikarenakan pengelolaan dana di perpustakaan tidak mengelola sendiri, dari perpustakaan membuat sebuah matrix, matrix sendiri adalah tugas-tugas atau tindakan rencana kerja yang akan dilaksanakan pada tahun yang akan mendatang, dalam artian ketika sebelum pergantian tahun atau tahun yang akan mendatang, perpustakaan akan membuat matrix, dengan adanya matrix semua perencanaan program kerja sudah

⁸ Suharsimi Arikunta, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, Jakarta: CV. Rajawali, 1988, hal. 8.

tercantum dan tinggal bagaimana nanti pelaksanaannya⁹. Oleh karena itu, efektivitas tersebut merupakan suatu faktor yang sangat penting bagi perusahaan atau organisasi untuk mencapai sukses dalam jangka panjang. Sukses atau tidaknya perusahaan/organisasi dapat diukur dari pencapaian sasaran-sasaran (objective) yang telah ditetapkan. Untuk mencapai hal tersebut tentunya diperlukan suatu pengelolaan (manajemen) yang baik¹⁰.

Tabel 4.2
Raker Pada Perpustakaan (BLU)

Nomor: 025.04.07

No	Uraian	Jumlah	Periode					
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni
221	Bahan Barang	3.000.000						3.000.000
012	Bahan dan Dokumentasi	400.000						
	Kartu Pustaka	3.500.000						
	Pengopi dan Peggandaan	700.000						
222	Bahan Perjalanan	20.000.000						
115	Gasa Makan	3.000.000						
	Pajak Perjalanan	12.000.000						
	Transportasi Pustaka PP	7.000.000						
02	Seminar/ Diskusi/ Lokakarya Perpustakaan (BLU)	19.000.000		1				
223	Bahan Barang	5.000.000						
112	Pengopi dan Peggandaan	300.000						
	Serdagan	200.000						
	SNIF	200.000						
	Kartu Pustaka	2.000.000						
	Konsumsi	1.000.000						
224	Snack	3.000.000						
225	Bahan Perjalanan	2.000.000						
115	Pengadaan Narasumber	1.000.000						
	Transportasi Narasumber PP	1.000.000						
02	Seminar/ Diskusi/ Lokakarya Perpustakaan (BLU)	20.000.000			5.000.000	5.000.000		5.000.000
226	Bahan Perjalanan	20.000.000						
110	Bahan dan Jasa BLU Lainnya	20.000.000						
	Sewa server/ Fasilitas Kantor/ Perpustakaan	7.000.000						
	Jumlah							40.000.000
	Total							40.000.000

⁹ Hasil dari Wawancara pegawai bagian Tata Usaha, Pukul 14.23, pada tanggal 27 Februari 2019.

¹⁰ Sri Rahayu & Andry Arifian Rachman, *Penyusunan Anggaran Perusahaan*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013 Hlm. 1.

Berdasarkan tabel diatas diketahui realisasi dari perencanaan raker di perpustakaan yang sudah terlaksana dan akan direalisasikan dalam kurun waktu beberapa bulan terakhir adalah akreditasi pada perpustakaan, dan beban barang dengan kategori dekorasi, dokumentasi, fotokopi dan lain sebagainya selama bulan maret sampai juni. dimana akreditasi perpustakaan dalam kurun bulan maret sampai juni dengan total pengeluaran 15.000.000. akreditasi merupakan hal yang wajib untuk sebuah perpustakaan, dimana penilaian dari akreditasi sangat berpengaruh dalam keberlanjutan lembaga tersebut untuk masa-masa mendatang, jika akreditasi perpustakaan itu bagus maka tingkat dari pelayanan atau pengelolaan didalam perpustakaan itu sendiri akan dinilai menjadi lebih baik.

Harsoyo mengutarakan; pengelolaan adalah suatu istilah yang berasal dari kata “kelola” yang mengandung arti serangkaian usaha yang bertujuan untuk menggali dan memanfaatkan segala potensi yang dimiliki secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan tertentu yang telah direncanakan sebelumnya¹¹. Jadi, pengelolaan keuangan tersebut dapat

¹¹HendroPujo Sasongko, Impementasi Pengelolaan Dan Penatausahaan Keuangan Desa Berdasarkan Perda NO 16 TAHUN 2007 Tentang Keuangan Desa Di Desa Mulawarman Kecamatan Tenggarong

menghasilkan perbandingan terbaik antara masukan dengan nilai masukan, adapun secara berkeadilan, maksudnya bahwa pengelolaan keuangan tersebut harus dapat memenuhi rasa keadilan dalam masyarakat¹². Nabi Muhammad Salallahu ‘alaihi wasallam bersabda:

إِذَا حَكَمْتُمْ فَاعْدِلُوا، وَإِذَا قَاتَلْتُمْ فَأَحْسِنُوا، فَإِنَّ اللَّهَ مُحْسِنٌ يُحِبُّ الْمُحْسِنِينَ

“Apabila kalian memutuskan hukum, lakukanlah dengan adil. Dan apabila kalian membunuh lakukanlah dengan ihsan, karena Allah itu maha ihsan dan menyukai orang-orang yang berbuat ihsan”.(HR Ath-thabrani).

Menegakkan keadilan berarti menjauhi kezaliman dengan sejauh-jauhnya. Kezaliman itu sendiri merupakan suatu rangkaian kegelapan yang akan menenggelamkan kehidupan didunia dan akhirat, karenanya beerhentilah dari segala bentuk kezaliman. Dalam hadits qudsi, Allah ta’ala berfirman:

يَا عِبَادِي إِنِّي حَرَمْتُ الظُّلْمَ عَلَى نَفْسِي وَجَعَلْتُهُ بَيْنَكُمْ مُحَرَّمًا فَلَا تَظَالَمُوا

“Wahai hambaku, sesungguhnya aku haramkan perbuatan zalim atas diriku dan aku haramkan kezaliman diantara kalian. Maka itu, janganlah kalian saling menzalimi”.

Seberang KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA, ejournal.ip.fisip.unmul.ac.id, 2013diaksestanggal 20 september 2017 jam 10.24.

¹²Chadib Soleh dan Heru Rochmansjah, *Pengelolaan Keuangan Desa*, Bandung:Fokus Media, 2014, hlm. 9.

Ekonomi islam dengan prinsip-prinsipnya menjelaskan bahwa kumpulan norma atau nilai ekonomis yang jelas dan praktis, mempunyai tujuan memberikan keselarasan bagi kehidupan didunia, dan hal ini berlaku bagi semua kehidupan dimuka bumi, tidak hanya muslim, tetapi seluruh makhluk hidup.¹³

Adapun tujuan itu juga mencakup kebijakan, dimana kebijakan bertujuan untuk mengarahkan kondisi agar menjadi lebih baik. Hal itu dilakukan dengan cara memperbesar dan memperkecil pengeluaran, sehingga dapat mempengaruhi tingkat pendapatan. Kebijakan juga bertujuan untuk mencapai kesejahteraan berupa *benefit* maksimal bagi individu dalam kehidupan tanpa memperhatikan kebutuhan spritual manusia¹⁴.

B. Aliran Serta Benefit dari Dana bagi Mahasiswa

1. Aliran Serta Benefit dari Dana bagi Mahasiswa

Aliran dana dijelaskan bahwa flow of funds yang berarti perpindahan dana dari unit ekonomi yang kekurangan dana melalui lembaga perantara keuangan, atau perpindahan dana yang disebabkan oleh kegiatan penghimpunan dan penggunaan

¹³ Machmud Amir, *Ekonomi Islam Untuk Dunia yang Lebih Baik*, Jakarta: Salemba Empat, 2017, hal. 11.

¹⁴ Huda Choirul, M. Ag, *EKONOMI ISLAM*, Semarang: CV. Karya Abadi Jaya, 2015, Cet. 1, hal. 108.

dana serta aliran yang menunjukkan sumber dana dan penggunaan dana tersebut¹⁵. Aliran dana di dalam perpustakaan UIN Walisongo Semarang, seperti yang telah disampaikan oleh Bapak Miswan selaku Kepala Perpustakaan mereka tidak mengelola dana itu sendiri. Hasil dari denda atau perolehan dana denda dari mahasiswa di perpustakaan mereka menyetorkan ke BLU Kampus, lewat rekening BLU yang telah disediakan.

Berdasarkan penjelasan dari aliran dana yang diperoleh dari perpustakaan tersebut, maka bisa didapatkan benefit atau keuntungan yang bisa didapatkan dari dana tersebut bagi mahasiswa. Karena disebutkan bahwa adanya aliran dana yang didapatkan itu menunjukkan adanya sumber dana dan adanya penggunaan dari dana tersebut.

Benefit merupakan bentuk imbal jasa atau dasar kebutuhan yang berguna untuk memperlancar proses kerja. Sama halnya dengan seseorang yang menjadi reseller barang maka ia akan mendapatkan benefit (imbal jasa) dari menawarkan barang. Namun sebenarnya benefit sama seperti halnya kompensasi mengandung arti mencakup balas jasa finansial maupun non-finansial. Kompensasi sendiri merupakan salah satu fungsi yang sangat penting dalam manajemen sumber daya manusia yang dapat diartikan sebagai balas jasa, baik

¹⁵ Ida Bagus Ascharya, Guide to Invest in Property, Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2016, hal. 146.

secara langsung berupa uang (finansial) maupun tidak langsung berupa penghargaan (non-finansial)¹⁶.

Penelitian di USA yang dilakukan oleh institusi yang terkait dengan masalah pengelolaan benefit dalam organisasi memberikan gambaran dalam pengelolaan benefit. Sebagai hasil yang mana karena adanya pengelolaan benefit perlu mempertimbangkan pengendalian biaya. Karena terdapat beberapa hasil yang harus dipertimbangkan oleh setiap manajemen organisasi dan untuk mengurangi hal-hal yang tidak diinginkan, maka pihak manajemen harus selalu mengkomunikasikan dari setiap pengelolaan dana sebagai benefit¹⁷.

Menurut Roghibi, dana denda pengelolaannya dikembalikan lagi kepada mahasiswa, dalam bentuk penambahan koleksi-koleksi buku dan mencetak jurnal-jurnal yang sudah di download. Sedangkan dalam pengalokasiannya perihal pengelolaan dana denda sendiri apakah sudah sesuai, menurutnya sudah sedemikian baik. Karena sudah bisa membaca jurnal internasional tanpa mencari lagi di internet, karena sudah ada dan di cetak, dan juga sudah ada perbaikan lagi dalam buku-buku yang mana buku tersebut sudah rusak.

¹⁶ Prof. Dr. H. Edy Sutrisno, M. Si., MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, Jakarta: KENCANA, 2009, cet. 9, hal. 13.

¹⁷ Dr. Capt. H M. Thamrin., PERENCANAAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, Yogyakarta: DEEPUBLISH, 2014, hal. 174.

menurutnya untuk pengoptimalanya sudah lumayan bagus, dalam pengelolaan dana sendiri menurutnya agar lebih transparan lagi, dimana untuk tiap bulannya itu ada berapa mahasiswa yang telat dan berapa banyak dana dari telatnya buku mahasiswa, dan itu agar bisa di umumkan¹⁸.

Kemudian, Flippo dalam bukunya *Principle of Personal Management*, kompensasi atau benefit adalah harga untuk jasa yang diterima atau diberikan oleh orang lain bagi kepentingan seseorang atau badan hukum. Dessler dalam bukunya *Manajemen Sumber Daya Manusia*, menyatakan kompensasi atau benefit adalah setiap bentuk pembayaran atau imbalan yang diberikan yang timbul dari apa yang telah mereka kerjakan¹⁹.

Sedangkan perihal pengelolaan dana, menurutnya kurang mengerti atau mengetahui. Tapi dia berharap untuk pengelolaan dana agar dikelola dengan baik dan sebaik mungkin untuk keperluan mahasiswa. Karena dana itu sendiri dari mahasiswa dan harus digunakan untuk kembali dalam arti dibuat untuk mahasiswa dalam pengelolaannya. Dan sedangkan untuk kesesuaiannya menurutnya semoga sesuai karena kurang mengertinya dari pengelolaan dana denda tersebut. Oleh

¹⁸ Wawancara dengan Mahdum Roghibi, Jurusan Ekonomi Islam, Nim 132411007, Pukul 10.48, pada tanggal 13 Maret 2019.

¹⁹ <https://iinfouu.blogspot.com/2014/12/pengertian-benefit.html> diakses pada tanggal 15 maret 2019 jam 19.20 WIB.

karenanya, pengelolaan dana denda lebih maksimal dan lebih terserap untuk kepentingan mahasiswa terutama perpustakaan. Dan dia mengungkapkan untuk pengelolaan bisa lebih terbuka karena itu bisa menjadi lebih bagus²⁰.

Mondy & Noe(2005) mengungkapkan bahwa benefits atau manfaat adalah semua manfaat finansial yang biasanya didapatkan secara tidak langsung²¹. Dan definisi lain dari manfaat dikeluarkan oleh Dennis Mc Quail dan Sven Windahl, yakni ”Manfaat merupakan harapan sama artinya dengan explore (penghadapan semata-mata menunjukkan suatu kegiatan menerima)”²².

Salah satu mahasiswa yang bernama Firda Mailasoffa mengutarakan, bahwa pengelolan terhadap pengelolaan dana denda perpustakaan belum begitu mengetahui, menurutnya denda yang diberlakukan di perpustakaan pusat UIN Walisongo lebih tinggi nilainya dari perpustakaan yang lain, seperti yang diungkapkan bahwa di perpustakaan daerah nominal dendanya lebih rendah dari perpustakaan yang ada di UIN Walisongo. namun perpustakaan UIN walisongo yang seharusnya memiliki nilai lebih kurang optimal bahkan kondisi lingkungan di

²⁰Hasil dari Wawancara Mahasiswa Jurusan Pendidikan Fisika pada pukul 13.23, tanggal 13 Maret 2019.

²¹<https://www.scribd.com/doc/309670717/Definisi-Manfaat> diakses pada tanggal 17 maret 2019 pukul 13.15 WIB.

²²<http://www.definisi-pengertian.com/2015/07/definisi-pengertian-pemanfaatan.html> diakses pada tanggal 17 maret 2019 pukul 14.04 WIB.

perpustakaan UIN walisongo kurang nyaman dan kondusif. dilihat dari kenaikan nominal denda tersebut sedikit sesuai dengan kondisi yang ada, dan belum sepenuhnya maksimal karena dalam perpustakaan pusat UIN masih banyak koleksi buku yang belum dipenuhi sesuai kebutuhan mahasiswa di UIN, oleh karena itu banyak mahasiswa yang mencari buku di perpustakaan di luar kampus.

Ia menegaskan bahwa; Perpustakaan UIN walisongo sendiri masih banyak buku yang rusak dan belum di perbaharui kembali dengan buku yang lebih baik. Oleh karena itu dengan denda yang ada, seharusnya pihak perpustakaan dapat memaksimalkan dana tersebut dengan memperbaharui koleksi-koleksi buku yang mahasiswa butuhkan, sehingga dapat meningkatkan mahasiswa dalam meningkatkan mutu dalam ilmu pengetahuan. Oleh karena itu, setidaknya dengan peningkatan kualitas di perpustakaan bisa menggambarkan bagaimana pengelolaan dana denda tersebut dapat dilakukan, sudahlah maksimal²³.

Keterlambatan sendiri disini memang dapat diartikan sebagai waktu yang tidak dimanfaatkan sesuai apa yang telah direncanakan. Sehingga menyebabkan suatu atau beberapa

²³ Hasil dari Wawancara Mahasiswa Jurusan Manajemen Dakwah Pada Pukul 14.18, tanggal 13 Maret 2019.

kegiatan maupun perencanaan menjadi tertunda atau tidak diselesaikan tepat sesuai waktu yang telah ditentukan.

Aktivitas manajemen sumber daya manusia didalamnya juga menjelaskan bahwa dalam benefit dan pemenuhan harus dilakukan dengan beberapa tipe reward atau benefit yang mungkin tersedia bagi individu. Dimana keputusan manajerial dengan mempertimbangkan system dapat berdampak pada produktivitas dan kualitas berdasarkan kebutuhan organisasi²⁴. Dalam islam, proses memiliki nilai juga penting selain hasil. Sehingga sesuatu bisa haram apabila proses yang dilakukan haram walaupun tujuannya baik. Firman Allah SWT dalam surah Al-Isra': 34.

وَأَوْفُوا بِالْعَهْدِ إِنَّ الْعَهْدَ كَانَ مَسْئُولًا

“Dan penuhilah janji; sesungguhnya janji itu pasti diminta pertanggung jawaban” (QS. Al-Isra': 34).

Sedangkan menurut Ujang Azwar bahwa pengelolaan dana dari perpustakaan pusat UIN Walisongo tersebut disalurkan ke kampus 1 UIN Walisongo setelahnya tidak mengetahui dana itu dibuat atau dijadikan bagaimana, kemungkinan dana tersebut masuk ke dalam BLU. Sedangkan

²⁴ Susetya Hadi SE. MM., Pengantar Bisnis, Tentang Manajemen Sumber Daya Manusia, Pusat Pengembangan Bahan Ajar Universitas Mercu Buana, Jurnal Modul VIII, di akses pukul 20.06, pada tanggal 9 April 2019.

dalam pengelolaan dana denda perpustakaan dialihkan kemana pendapatnya kurang mengetahui, dan untuk kesesuaian pengelolaan dana tersebut yang dia ketahui sudah sesuai, karena dari dana tersebut dikumpulkan lalu disetorkan, sedangkan diperpustakaan menurutnya untuk pengelolaan sekarang banyak buku-buku baru, selain itu juga ada banyak buku yang diperbaiki, mungkin itu juga termasuk dari pengelolaan dari dana, karena untuk hal tersebut memerlukan biaya atau dana.

Dari hal tersebut, diharapkan pengelolaan dana denda keterlambatan buku alangkah baiknya dapat ditransparasikan, yang mana dana yang diperoleh dari keterlambatan pengembalian buku hasilnya berapa dari setiap bulannya, dan untuk dana masuknya kemana dan penyaluran dana itu kemana, apakah untuk pembangunan, pengadaan buku, atau sebagainya. Karena dalam laporan rektor terkait untuk pertanggungjawaban rektor di perpustakaan juga ada, dan menurutnya tersebut tidak ada catatan. Karena semenjak adanya kenaikan denda banyak mahasiswa yang keberatan tidak terkecuali dirinya, dan menjadikan banyak pertanyaan kemana dana tersebut disalurkan dan dijadikan bagaimana²⁵.

Berdasarkan manfaat, dari setiap manfaat yang ada mempunyai harap hidup yang mana memiliki tahapan seperti

²⁵ Hasil dari Wawancara Mahasiswa Jurusan Pada Pukul 13.47, tanggal 14 Maret 2019.

pohon: 1) pertumbuhan, 2) jatuh tempo, 3) penurunan. Pilihan dalam tahapan ini bisa dikatakan sesuai karena dalam tahapan pertumbuhan ia lebih di sukai dari pada dalam tahap jatuh tempo, dan yang terakhir ia lebih disukai dari pada yang di dalam tahap penurunan.

Al-ghazali menjelaskan bahwa masalah umum adalah yang menguntungkan masyarakat umum, dan manfaatnya eksklusif untuk orang tertentu. Al-izz b. Abd al-salam dalam pertanyaan dirinya mendapatkan salah satu dari dua benefit dari alternatif yang lain. Yang mana benefit diukur dengan dua kriteria: 1) jumlah penerima benefit, dimana semakin banyak jumlahnya, semakin luas benefitnya; dan 2) seberapa besar benefit yang telah diperoleh masing-masing, dimana semakin banyak ini, maka semakin besar benefit secara keseluruhannya²⁶.

Menurut Maria adanya pengelolaan dana didalam perpustakaan, dirinya hanya mengetahui bahwa pengelolaan tersebut hanya untuk membuat efek jera kepada mahasiswa dalam pengembalian buku. tentang bagaimana pengelolaannya maria mengungkapkan bahwa ketidak tahuannya sedikitpun dalam pengelolaan dana tersebut, karena menurutnya tidak pernah ada pemberitahuan tentang dana denda tersebut untuk

²⁶ Abdul Aziz Bin Sattam, SHARIA AND THE CONCEPT OF BENEFIT, London: I.B.Tauris, 2015, hal. 156-157.

dijadikan apa, dan setahunya dengan adanya dana sebagai denda itu untuk membuat efek jera, agar buku yang dipinjam oleh mahasiswa tidak terlewat batas waktu.

Menurutnya pribadi saat dulu dalam pengembalian belum naik seperti yang sekarang, banyak dari mahasiswa terlambat dalam mengembalikan bahkan sampai beberapa minggu, dan setelah adanya kenaikan terlambatnya bisa jadi berkurang. Tetapi untuk pengoptimalan, dikatakan bahwa masih sama tidak ada yang berupa, hanya fasilitas yang sedikit bertambah dan untuk pengadaan buku masih sama. Jadi, untuk pengelolaan dana denda yang ada memang menjadikan suatu pertanyaan dimana dana tersebut dijadikan apa, dan bagaimana penyalurannya jika memang dana tersebut disalurkan. Dari hal itu, mungkin setidaknya ada laporannya untuk dana denda, atau data untuk mahasiswa umum supaya mahasiswa mengerti, bahwa berapa dana itu diperoleh, disalurkan kemana, dan untuk dijadikan apa ataupun sebagainya dari dana tersebut. Karena menurutnya itu menjadi hal baik bagi perpustakaan ataupun bagi mahasiswa²⁷.

Husen Umar menjelaskan perihal benefit yang baginya dapat didefinisikan sebagai sesuatu yang diterima sebagai balas

²⁷ Hasil dari Wawancara Mahasiswa Jurusan Tafsir Hadist Pada Pukul 15.49, tanggal 19 maret 2019.

jasa mereka²⁸. Dalam manajemen sumber daya manusia, kompensasi atau benefit merupakan masalah yang kompleks dan membingungkan. Karena salah satu tugas yang sangat sulit bagi para manajer sumber daya manusia adalah menyusun suatu skala atau struktur yang memenuhi persyaratan adil dan layak²⁹.

Berdasarkan dari beberapa hal tersebut mengenai pengelolaan dana denda mereka hanya tahu digunakan untuk menambah jumlah koleksi buku yang tersedia di perpustakaan. Selain itu digunakan pula untuk meningkatkan kemampuan sdm petugas perpustakaan guna meningkatkan kapasitas layanan di perpustakaan. Mahasiswa memperoleh Manfaat atau *Benefit*³⁰ dari kegiatan tersebut dengan bertambahnya koleksi buku, sekarang ini sehingga jumlah buku yang dapat dipinjam mahasiswa bertambah dari yang semula 4 buku bertambah menjadi 5 buku.

²⁸ Husen Umar, Riset SDM dalam Organisasi, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005, hal. 16.

²⁹ Ust. Abu Fahmi dkk, HRD SYARIAH TEORI DAN IMPLEMENTASI, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2014, hal. 184.

³⁰ Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, ISBN, Jakarta: Pusat Bahasa, 2008, hal 291.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis yang telah penulis uraikan pada bab iv tentang Pengelolaan dana keterlambatan mahasiswa dalam pengembalian buku, maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Dana Keterlambatan Mahasiswa

Pengelolaan dana keterlambatan yang diterapkan perpustakaan UIN Walisongo kepada mahasiswa (pemustaka) dalam hal ini merupakan peraturan yang dibuat yang ditujukan kepada mahasiswa atasketerlambatanya mengembalikan buku yang sudah melewati jatuh tempo.

a) Perpustakaan Sebagai Pengumpul Dana

Lembaga Perpustakaan Pusat UIN Walisongo, pada kesempatan penelitian kali ini hanyalah sebagai unit yang mengumpulkan dana denda dari setiap keterlambatan yang dilakukan oleh mahasiswa. Adapun untuk pengelolaan akan dilakukan oleh Badan Layanan Umum (BLU) Universitas.

b) Pengelolaan Dana Keterlambatan

Setelah dana keterlambatan terkumpul di lembaga perpustakaan; dalam setiap bulannya,

penyerahaan dana kepada Badan Layanan Umum (BLU) Universitas oleh perpustakaan, guna adanya transparansi laporan terkait dana denda yang diperoleh perpustakaan. Setelah dana disetorkan kepada BLU, dana tersebut akan dikembalikan kepada perpustakaan lagi, untuk memenuhi kebutuhan yang ada di perpustakaan. Seperti pembelian sarana dan prasarana, buku, majalah ataupun keperluan lainnya.

2. Aliran Serta Benefit dari Dana bagi Mahasiswa

Semua dana sanksi atau denda dari mahasiswa akan dikembalikan kembali kepada mahasiswa. Pengembalian dana tersebut akan dibelikan buku, majalah, dan alat-alat yang kurang diperustakaan. Dalam perakteknya perpustakaan menyediakan selebaran buku yang bebas bagi mahasiswa untuk menulis atau mengusulkan buku yang akan dibeli. Semua itu dilakukan perpustakaan untuk membantu mahasiswa dalam memanfaatkan dana hasil sanksi atau denda.

B. Saran

Berdasarkan penelitian dan analisis yang telah penulis lakukan, maka ada beberapa saran dengan harapan dapat bermanfaat bagi perpustakaan dalam pengelolaan dana keterlambatan mahasiswa dalam pengembalian buku.

1. Pengelolaan dana keterlambatan buku harus dilakukan secara transparansi baik kepada kampus maupun mahasiswa
2. Perpustakaan bisa menjembatani mahasiswa dalam kebutuhan referensi yang dibutuhkan dengan membelikan buku atau majalah dari dana sanksi atau denda.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Aziz Bin Sattam, *SHARIA AND THE CONCEPT OF BENEFIT*, London: I.B.Tauris, 2015.
- Adami Chazawi, *Pelajaran Hukum Pidana Bagian 1*, Jakarta: PT. Rajagrafindopersaja, cet. 7, 2012.
- Agus Arwani, *Akuntansi Perbankan Syariah*, Yogyakarta: Deepublish, 2016.
- Agus Witjaksono, *Sitem Pengendalian manajemen*, Bogor: BPKP, 2007.
- Anselm Strauss dan Julian Corbin, *Dasar-Dasar Penelitian Kualitatif*, Yogyakarta: Pustaka Belajar, 2009.
- Badru Rhocmad, *Strategi Pengelolaan Wakaf Uang Secara Produktif Pada Baitulmal Muamalat*, 2010.
- Berliana Kartakusumah, *PEMIMPIN ADLUHUNG*, Jakarta: Penerbit Teraju PT Mzan Publilka, 2006.
- Chadib Soleh dan Heru Rochmansjah, *Pengelolaan Keuangan Desa*, Bandung:Fokus Media, 2014.
- Chandra Wijaya, Said Kelana Asnawi, *Riset Keuangan Pengujian-Pengujian Empiris*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005.
- Darmono, *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan*, Jakarta : Grasindo, 2001.
- Daryanto, *Kamus Indonesia lengkap*, Surabaya: Apollo, 1997.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, *Kamus Besar Indonesia*, Edisi II, Jakarta: Balai Pustaka, 1999.

Dr. Capt. H M. Thamrin, M. M., PERENCANAAN MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA, Yogyakarta: DEEPUBLISH, 2014.

Dr. H. Abdul Choliq, M.T., M.A, Pengantar Manajemen, Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014.

Dr. Juliansyah Noor, S.E., M.M., Penelitian Ilmu Manajemen Tnjauan Filosofis dan Praktis, Jakarta: PRENADAMEDIA GROUP, 2013.

Dra. Hj. Sukwiaty, Drs. H. Sudirman Jamal, Drs. Slamet Sukanto, *Ekonomi*, Jakarta: Yudhisira Ghalia Indonesia, 2006. Drs. H. Malayu S.P. Hasibuan, Manajemen Dasar Pengertian dan Masalah, Jakarta: PT Bumi Aksara, cet. 12, 2016.

Drs. Manullang M, Dasar-Dasar manajemen, jakarta: Penerbit Ghalia Indonesia, Cet. 13.

Drs. Manullang M, Dasar-Dasar manajemen, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2015.

Drs. Soetrisno P.H., *kapita Selekta Ekonomi Indonesia*, yogyakarta: ANDI OFFSET, 1992.

Dwi Suhartini & Jefta Ardian Renata, *pengelolaan keuangan keluarga etniscina*, ejournal.upnjatim.ac.id di akses tanggal 12 agustus 2017 pukul 22.00 wib.

Dyah Ayu Surtiptiani, Ana Irhandayaningsih, Analisis Sanksi Denda Terhadap Kedisiplinan Pengembalian Buku Di Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya UNIVERSITAS

DIPONEGORO, Jurnal Ilmu Perpustakaan, 2016, Vol. 5, No. 1.

Edilus, Pengantar Ekonomi Perusahaan, Jakarta: Rineka Cipta, 1992.

Edward J. Blocher, H. Kung Chen, Gery Cokins, W. Thomas Lin, Manajemen Biaya, Jakarta: Salemba Empat, jil. 2, 2007.

Eliva Rahma, S. Sos., M. I. Kom., Akses dan Layanan Perpustakaan : Teori dan Aplikasi, Jakarta: PRENADAMEDIA GROUP, 2018.

Erni Tisnawati Sule, Kurniwan Saefullah, Pengantar manajemen, Jakarta: Kencana Perdana Media Group, 2009.

Erni Tisnawati Sule, Pengantar Manajemen, Jakarta: Kencana Prenada Media Group, cet. 1, 2005.

Evi Komeli Simamora, Pengelolaan Kas Kecil Pada PT Telkomsel Batam, 2011.

George R. Terry, Leslie W. Rue, Principles of management, Jakarta: PT Bumi Aksara, 1992.

Hadari Nawawi dan Martini Hadari, *Instrumen Penelitian Bidang Sosial*, Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2000.

Haris Herdiansyah, *Wawancara, Observasi, dan Focus Groups*, Jakarta, PT RajaGrafindo Persada, 2013.

Hasil dari Wawancara Bagian Referensi Selaku Pemegang Dana Denda Pukul 11.06, pada tanggal 27 Februari 2019.

Hasil dari Wawancara dengan Kepala Perpustakaan Pusat UIN Walisongo Semarang, pada tanggal 20 Februari 2019, pukul 10.44 WIB.

Hasil dari Wawancara Mahasiswa Jurusan Pendidikan Fisika pada pukul 13.23, tanggal 13 Maret 2019.

Hasil dari Wawancara Mahasiswa Jurusan Manajemen Dakwah Pada Pukul 14.18, tanggal 13 Maret 2019.

Hasil dari Wawancara Mahasiswa Jurusan Pada Pukul 13.47, tanggal 14 Maret 2019.

Hasil dari Wawancara Mahasiswa Jurusan Tafsir Hadist Pada Pukul 15.49, tanggal 19 maret 2019.

Hasil dari Wawancara pegawai bagian Tata Usaha, Pukul 14.23, pada tanggal 27 Februari 2019.

Hassel Nogi S. Tangkilisan, Manajemen Publik, Jakarta: PT Gramedia Widiasarana Indonesia, 2005.

Havis Aravik, S.H.I., M.Si., EKONOMI ISLAM, Malang: Empatdua, 2016.

Hendri Hermawan Adinugraha, Manajemen Penggalangan Dana Pengoptimalan Zakat Infaq dan Sedekah di Pedesaan, 2017.

Hendro Pujo Sasongko, Impementasi Pengelolaan Dan Penatausahaan Keuangan Desa Berdasarkan Perda NO 16 TAHUN 2007 Tentang Keuangan Desa Di Desa Mulawarman Kecamatan Tenggarong Seberang KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA, [ejournal.ip.fisip.unmul ac.id](http://ejournal.ip.fisip.unmul.ac.id), 2013 diakses tanggal 20 september 2017.

[Http://www](http://www). Praktek Manajemen Syariah, di akses pada Selasa 16 Oktober 2018.

<http://www.definisi-pengertian.com/2015/07/definisi-pengertian-pemanfaatan.html> diakses pukul 14.04 WIB, pada tanggal 17 maret 2019.

<https://iinfoou.blogspot.com/2014/12/pengertian-benefit.html>, diakses jam 19.20 WIB, pada tanggal 15 maret 2019.

<https://www.scribd.com/doc/309670717/Definisi-Manfaat> diakses pukul 13.15 WIB, pada tanggal 17 maret 2019.

Huda Choirul, M. Ag, EKONOMI ISLAM, Semarang: CV. Karya Abadi Jaya, cet. 1, 2015.

Husen Umar, Riset SDM dalam Organisasi, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005.

Ida Bagus Ascharya, Guide to Invest in Property, Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2016.

James C. Van Horne dan John M. Wachowicz, Jr, *prinsip-prinsip Manajemen Keuangan*, Jakarta: Salemba Empat, 2012.

James Stoner AF, RE. Freeman, dan Daniel Gilbert R. Jr., manajemen, Jakarta: Penerbit Prinhallindo, 1995.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), <http://kbbi.web.id/terap-2>, diakses pada tanggal 18 Februari 2019, pukul 19.48 WIB.

Kasmir, S.E., M.M, Pengantar Manajemen Keuangan, Jakarta: PRENADAMA GROUP, 2010. Haydah, Titin Nur, Kendala dan Solusi dalam Peningkatan Disiplin Pegawai Negeri Sipil Daerah (Studi di Badan Kepegawaian

Daerah Kabupaten Malan), Tesis Universitas Brawijaya: 2012.

Lasa, Hs, *Kamus Kepustakawanan Indonesia*, Yogyakarta: Pustaka Book Publisher, 2009.

Latiffatur Rahmaniah, Manajemen Pengelolaan Dana Sebagai Upaya Peningkatan Kesehatan Pada Koperasi BMT *Maslahah Mursalah Lil Ummah* Sidogiri Pasuruan, 2009.

Latip Diat Prasojo, Amirul Mukminin, Fitri Nur Mahmudah, MANAJEMEN STRATEGI HUMAN CAPITAL DALAM PENDIDIKAN, Yogyakarta: UNY Press, Edisi. 1, 2017.

Lukman Ali, *Kamus Istilah Sastra*, Jakarta: Balali Pustaka, 2007.

M. Yayat Herujito, Dasar-Dasar Manajemen, Bogor: PT Grasindo, 2001.

Machmud Amir, Ekonomi Islam Untuk Dunia yang Lebih Baik, Jakarta: Salemba Empat, 2017.

Michael Norton, *menggalang DANA*, Jakarta: YAYASAN OBOR INDONESIA, 2002.

Muhammad Idris, *Metode Penelitian Ilmu Sosial Edisi Kedua*, Jakarta: Erlangga, 2009.

Muhammad Saifullah, FUNGSI DAN TUGAS PERPUSTAKAAN FAKULTAS DALAM MENUNJANG CIVITAS AKADEMIK FAKULTAS SYARIAH IAIN WALISONGO SEMARANG, MEDIA PUSTAKA, Jurnal Perpustakaan dan Informasi, Semarang: UPT Perpustakaan IAIN Walisongo, vol. 3, no. 1, 2008.

- Mujamil Qomar, *Manajemen Islam*, Jakarta: Erlangga, 2005.
- Mujibulhaq, *Evaluasi Mekanisme Pengelolaan Dana dengan Sistem Mudharabah pada Asuransi Syariah*, 2017.
- Mulyadi, *Akuntansi Manajemen*, Jakarta: Salemba Empat, cet. 1, 2001.
- Najmudin, *Manajemen Keuangan dan Akuntansi Syar'iyah Modern*, Yogyakarta: C.V ANDI OFFSET, 2011.
- Neni Sumarni, *Analisis Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) di Smpn 6 Satap Rambah Samo*, 2015.
- Nurul Izzati Septiana, *Kontruksi Model Pengelolaan Keuangan Haji Pada Bank Syariah di Indonesia*, 2015.
- Padji Anoraga, *Manajemen Bisnis*, Jakarta: PT Rineka Cipta, 1997.
- Penjelasan Pasal 72 ayat (2) Undang Undang Nomor 10 Tahun 1998 tentang Perubahan Atas Undang Undang Nomor 7 Tahun 1992.
- Prof. Dr. H. Edy Sutrisno, M. Si., *MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA*, Jakarta: KENCANA, cet. 9, 2009.
- Prof. Dr. H. Hambali Thalib, S.H., M.H, *Sanksi Pemidanaan dalam Konflik Pertanahan*, Jakarta: Kencana, ed. 1, cet. 3, 2011.
- Prof. Dr. Sondang P. Siagian, M.P.A., *Sistem Informasi Manajemen*, Jakarta: Bumi Aksara, ed. 2, cet. 10, 2014.
- Prof. Dr. Veithzal R., S.E., M.M., *The economics of Education*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2014.

- Robert N. Anthony, Vijay Govindarajan, *management Control Systems*, edisi kesepuluh, Irwin McGraw-Hill, 2000.
- Robi hanafi, *Akuntabilitas dan Pengelolaan Keuangan di Masjid Melalui Pendekatan Fenomenologi*, 2015.
- Rully Indrawan & Poppy Yaniawati, *Metodologi Penelitian*, Bandung: PT Refika Aditama, 2014.
- Samiaji Sarosa, *Penelitian Kualitatif: Dasar-Dasar*, Jakarta: PTIndeks, 2012.
- Sayyid Sabiq, *Fiqh Sunnah Empat*, Jakarta: Pena Pundi Aksara, 2006.
- Silalahi, Ulber, *Pemahaman Praktis Asas-Asas Manajemen*, Bandung: Mandar Maju, 2002.
- Siswandi, SE, MM., *Manajemen Keuangan*, Jakarta: LENTERA ILMU CENDEKIA, 2010.
- Siswanto, *Pengantar Manajemen*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, cet. 1, 2005.
- Sri Rahayu & Andry Arifian Rachman, *Penyusunan Anggaran Perusahaan*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013.
- Sri Rahayu & Andry Arifian Rachman, *Penyusunan Anggaran Perusahaan*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013.
- Sri Rahayu & Andry Arifian Rachman, *Penyusunan Anggaran Perusahaan*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013.
- Stephen Robbins P., A. Timothy Judge, *Prilaku Organisasi*, Jakarta: Penerbit Salemba Empat, ed. 12, 2008.

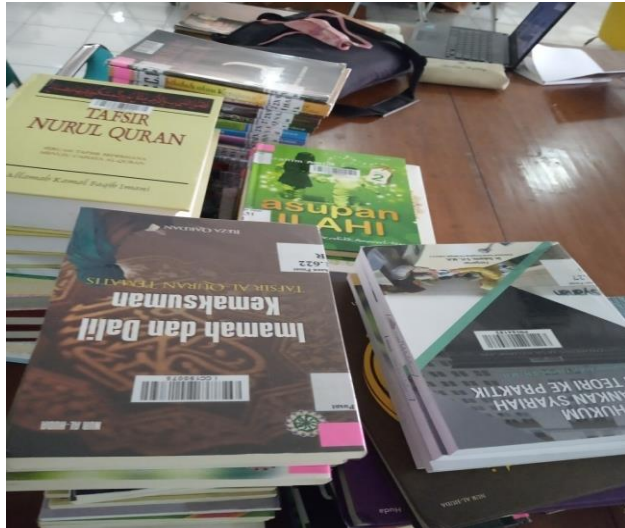
- Suad Husnan dan Enny pudjiastuti, *Dasar-Daasar Menejemen Keuangan*, Yogyakarta: UUP AMP YKPN, 2002.
- Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bamdung: Alfabeta, 2012.
- Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bamdung: Alfabeta, 2012.
- Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, Bandung: Alfabeta, 2008.
- Suharsimi Arikunta, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, Jakarta: CV. Rajawali, 1988.
- Suharsimi Arikunta, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, Jakarta: CV. Rajawali, 1988.
- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2010.
- Supriyadi, “*Penegak Hukum Disiplin Dalam Pengelolaan Perpustakaan*”, Jurnal STAIN Kudus, 2015. Vol. 3. No. 2.
- Susetya Hadi SE. MM., *Pengantar Bisnis, Tentang Manajemen Sumber Daya Manusia*, Pusat Pengembangan Bahan Ajar Universitas Mercu Buana, Jurnal Modul VIII, di akses pukul 20.06, pada tanggal 9 April 2019.
- Sutarno, *Perpustakaan dan Masyarakat*, Jakarta: Sagung Seto, 2006.
- Sutarto Wijono, *Kepemimpinan dalam Perspektif Organisasi*, Jakarta: PRENADAMEDIA GROUP, cet. 1, 2018.

- Sutarto Wijono, Kepemimpinan dalam Perspektif Organisasi, Jakarta: PRENADAMEDIA GROUP, cet. 1,2018.
- Tim Penyusun Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, ISBN, Jakarta: Pusat Bahasa, 2008.
- Tri meilani, Sistem Pengelolaan Dana Pensiun pada PT Bank Muamalat Indonesia, Tbk, 2015.
- Usman effendi, Asas Manajemen, Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2011.
- Usman Rianse, Abdi, *Metodelogi Penelitian Sosial dan Ekonomi (Teori dan Aplikasi)*, Bandung: Alfabeta,2012.
- Ust. Abu Fahmi dkk, HRD SYARIAH TEORI DAN IMPLEMENTASI, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2014.
- W. J. S. Poerwadarminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, Edisi Ketiga, 2011.
- Wahyu Purhantara, *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Bisnis*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2010.
- Wawancara dengan Mahdum Roghibi, Jurusan Ekonomi Islam, Nim 132411007, Pukul 10.48, pada tanggal 13 Maret 2019.
- Yohanes Susanto, Peran Kepemimpinan dalam Pengelolaan Koperasi, Yogyakarta: Deepublish, 2017.
- Yusuf Soewadji, *Pengantar Metodologi Penelitian*, Jakarta: Mitra Wacana Media, 2012.

LAMPIRAN







Lampiran

Daftar Pertanyaan Perpustakaan Pusat

1. Nama ?
2. Apakah misi dari perpustakaan pusat ?
3. Bagaimana struktur organisasi dari perpustakaan pusat ?
4. Bagaimana pengelolaan dana di perpustakaan pusat ?
5. Bagaimana alur dari pengelolaan dana di perpustakaan pusat ?
6. Untuk dijadikan apa dari pengelolaan dana di perpustakaan pusat ?
7. Apa yang menjadi kendala dari pengelolaan dana di perpustakaan pusat ?

DaftarPertanyaan Mahasiswa

1. Nama ?
2. Nim ?
3. Jurusan ?
4. Apa yang anda ketahui tentang pengelolaan dana di perpustakaan pusat ?
5. Bagaimana menurut anda, sudahkah perihal pengelolaan dana dari denda di perpustakaan pusat sesuai dengan yang anda ketahui ?
6. Apa saran anda terhadap pengelolaan dana denda di perpustakaan pusat?

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Mafatih Futuhi
Tempat, tanggalahir : Batang, 23 November 1994
Alamat : Des. Sidorejo Dk. Jemawu, Kec.
Warungasem,
Kab. Batang
Riwayat Pendidikan: MI Salafiyah Sidorejo (2001-2006)
MTS Wahid Hasyim (2006-2009)
MAN 02 Pekalongan (2009-2012)
UIN Walisongo Semarang (2012-
Sekarang)
No. Hp : 081567982183
E-mail : fatih.futuhi@gmail.com

Semarang, 19 Juni 2019
Penulis

Mafatih Futuhi
122411199