

**MANAJEMEN TATA USAHA UNIT PELAYANAN TEKNIS (UPT)
PERPUSTAKAAN UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI**

SKRIPSI



Oleh:

**SALMI YATI
NIM. 203180107**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
JAMBI
2022**

**MANAJEMEN TATA USAHA UNIT PELAYANAN TEKNIS
(UPT) PERPUSTAKAAN UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
JAMBI**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Strata 1 (S1)



Oleh:

**SALMI YATI
NIM. 203180107**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
JAMBI
2022**

PENGESAHAN PERBAIKAN SKRIPSI

Skripsi dengan judul "Manajemen Tata Usaha Di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi" yang diujikan oleh sidang Munaqasah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK) UIN STS Jambi pada:

Hari : Rabu

Tanggal : 21 Desember 2022

Jam : 09.00-10.00

Tempat : Ruang Sidang FTK UIN STS Jambi

Nama : Salmi Yati

NIM : 203180107

Judul : Manajemen Tata Usaha Di Unit Pelayanan Teknis (UPT)

Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Telah diperbaiki sebagai mana hasil sidang di atas dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan untuk persyaratan pengambilan ijazah pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN STS Jambi.

No	Nama	Tandatangan	Tanggal
1	Dr. H. Syamsul Huda, M.Pd (Ketua Sidang)		01/1 - 2023
2	Suci Fitriani, M.Sc, Ed (Sekretaris Sidang)		
3	Dr. Hj. Armida, M.Pd.I (Pembimbing I)		
4	Bawaihi, S.Ag., M.Pd.I (Pembimbing II)		
5	Dr. Raudhatul Jannah, M.Pd (Penguji I)		
6	Fransisco Caniago, M.Pd (Penguji II)		

Jambi, Januari 2023
Dekan Fakultas Tabiyah dan Keguruan
UIN STS Jambi

Dr. Hj. Fadlilah, M.Pd
NIP. 19670711992032004



KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN STS Jambi, Jl. Jambi-Ma.Bulian Km.16 Simp. Sungai
Duren Kab.Muaro Jambi 36363

PERSETUJUAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Hal : **Nota Dinas**
Lampiran : -

Kepada,
Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : Salmi Yati
NIM : 203180106
Judul Skripsi : Manajemen Tata Usaha di Unit Pelayanan Teknis (UPT)
Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Sudah dapat diajukan kembali kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Jurusan Manajemen Pendidikan Islam sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu dalam dunia Manajemen Pendidikan Islam.

Dengan ini kami mengharapkan agar skripsi/tugas akhir saudara tersebut di atas dapat segera di munaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Wasaalamu'alaikumWr.Wb.

Jambi, Juli 2022
Pembimbing I

Dr. Hj Armida, M.Pd.I
NIP. 196212231990032001



KEMENTERIAN AGAMA RI
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
Alamat : Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan UIN STS Jambi, Jl. Jambi-Ma. Bulian Km. 16 Simp. Sungai
Duren Kab. Muaro Jambi 36363

PERSETUJUAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Hal : **Nota Dinas**
Lampiran : -

Kepada,
Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
Di Tempat

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi saudara:

Nama : Salmi Yati
NIM : 203180106
Judul Skripsi : Manajemen Tata Usaha di Unit Pelayanan Teknis (UPT)
Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Sudah dapat diajukan kembali kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Jurusan Manajemen Pendidikan Islam sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu dalam dunia Manajemen Pendidikan Islam.

Dengan ini kami mengharapkan agar skripsi/tugas akhir saudara tersebut di atas dapat segera di munaqasyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.
Wasaalamu 'alaikum Wr. Wb.

Jambi, Juli 2022
Pembimbing II

Bawaihi, S.Ag., M.Pd.I
NIP. 195812281989021002

7. Yang terhormat Bapak Moh. Isnaini, S.Pd.I, M.Hum, Kepala Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
8. Yang terhormat seluruh pustakawan dan staf Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN STS Jambi
9. Yang terhormat Bapak Tugino yang selalu mendukung dan memberikan bantuan dalam penyelesaian study ini.
10. Yang terhormat dan tersayang Orang tua dan Keluarga yang selalu mendukung dalam penyelesaian skripsi ini.
11. Yang terhormat dan tersayang teman-teman yang tergabung dalam Zahra Jamila (Tri Armanda Putri, Yolanda Oktaria, Nurrinda Ocktari, Trianingsih, dan Suci Eka) yang selalu mendukung dan mensupport dalam penyelesaian skripsi ini.
12. Rekan-rekan angkatan 2018 Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan atas bantuan dan kerja sama yang baik dan harmonis.

Penulis menyadari ada banyak kekurangan pada penyusunan skripsi yang jauh dari kata sempurna ini, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan. Demikian penulis harapkan skripsi ini dapat bermanfaat dan digunakan sebagaimana mestinya. Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jambi, Desember 2022



203180107

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirrobbil'alamiin.

Rasa syukur yang tiada terkira kepada Allah SWT atas segala nikmat yang dianugerahkan kepada saya, dan atas ridho dari-Nya saya berkesempatan untuk bisa berada pada penghujung pendidikan Strata Satu (S1) ini. Shalawat berangkai salam senantiasa terucap teruntuk junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang kita nantikan pertolongannya di hari akhir nanti.

Sebuah karya kecil ini saya persembahkan kepada orang tua yang ku cintai dan sayangi alm. Ayahanda Darwis dan ibunda Maymunah yang tidak putus-putus dalam mendoakan, memberi kasih sayang, dan memotivasi saya. Kepada kakakku tersayang Helmi yati , Desi Ica Nurmala Sari dan Tri Armanda Putri , abangku tersayang Ahmad Musawir yang selalu menemaniku dalam suka dan duka, yang selalu memotivasiku untuk tetap berjuang dan terus maju tanpa harus ada kata lelah. Serta kepada seluruh keluarga besarku yang senantiasa memberikan dukungan, semangat, senyum dan doa untuk keberhasilan ini.

Kepada diriku terimakasih untuk tidak pernah menyerah dalam hal apapun, terimakasih selalu dapat memotivasi diri, terimakasih untuk tidak pernah berpuas diri, terimakasih untuk selalu berfikiran positif, terimakasih untuk selalu berani mencoba hal baru, dan terimakasih untuk selalu bertahan. Mari kita tetap berjuang dalam situasi apapun.

Kepada sahabat dan teman-teman seperjuangan, baik di jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) yang kubanggakan dan orang-orang yang hadir dalam hidup saya dan terus mendukung saya dalam suka dan duka. Semoga Allah SWT senantiasa menerangi langkah kita dan segala cita-cita kita dapat terwujud serta ilmu yang kita miliki bermanfaat bagi orang lain.

Aamiin Yaa Robbal'alamiin.

MOTTO

وَجَعَلْنَا لِرِءَاكِبٍ مِنْهُمْ أَقْبَادًا وَيُؤْتُونَ الْأَمْرَ لِمَنْ يَشَاءُ ۗ وَاللَّهُ وَاسِعٌ عَلِيمٌ
 وَجَعَلْنَا لِرِءَاكِبٍ مِنْهُمْ أَقْبَادًا وَيُؤْتُونَ الْأَمْرَ لِمَنْ يَشَاءُ ۗ وَاللَّهُ وَاسِعٌ عَلِيمٌ
 وَجَعَلْنَا لِرِءَاكِبٍ مِنْهُمْ أَقْبَادًا وَيُؤْتُونَ الْأَمْرَ لِمَنْ يَشَاءُ ۗ وَاللَّهُ وَاسِعٌ عَلِيمٌ

“Dan Kami jadikan di antara mereka itu pemimpin-pemimpin yang memberi petunjuk dengan perintah Kami selama mereka sabar. Mereka meyakini ayat-ayat Kami.” (Q.S As-Sajadah Ayat 24)

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas berkat dan rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Manajemen Tata Usaha Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN STS Jambi”. Shalawat dan salam penulis haturkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW, atas perjuangan dan pengorbanan beliau kita dapat merasakan kehidupan yang penuh dengan cahaya Ilahi, cahaya yang membawa manusia dari alam Kegelapan (*jahiliyah*) ke alam yang terang menderang (*Iptek dan Imtaq*).

Selama proses penyusunan skripsi penulis banyak mendapatkan motivasi, bimbingan, arahan, serta doa dari berbagai pihak, untuk itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Yang terhormat Bapak Prof. Dr. H. Su'aidi Asy'ari, MA, Ph.D, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Yang terhormat Ibu Dr. Hj. Fadhillah, M.Pd, Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
3. Yang terhormat Bapak Dr. Mahmud MY, M.Pd dan Ibu Uyun Nafiah MS, M.Pd, ketua dan sekretaris jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
4. Yang terhormat Ibu Dr. Hj. Armida, M.Pd.I, dosen pembimbing skripsi I yang telah meluangkan waktu dan perhatiannya untuk membimbing dalam penyelesaian skripsi ini.
5. Yang terhormat Bapak Bawaihi, M.Pd.I, dosen pembimbing skripsi II yang telah meluangkan waktu dan perhatiannya untuk membimbing dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Yang terhormat seluruh dosen dan staf Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan ilmu dan pengetahuan selama proses perkuliahan berlangsung.

7. Yang terhormat Bapak Moh. Isnaini, S.Pd.I, M.Hum, Kepala Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
8. Yang terhormat seluruh pustakawan dan staf Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN STS Jambi.
9. Yang terhormat Bapak Tugino yang selalu mendukung dan memberikan bantuan dalam penyelesaian study ini.
10. Yang terhormat dan tersayang Orang tua dan Keluarga yang selalu mendukung dalam penyelesaian skripsi ini.
11. Yang terhormat dan tersayang teman-teman yang tergabung dalam Zahra Jamila (Tri Armanda Putri, Yolanda Oktaria, Nurrinda Ocktari, Trianingsih, dan Suci Eka) yang selalu mendukung dan mensupport dalam penyelesaian skripsi ini.
12. Rekan-rekan angkatan 2018 Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan atas bantuan dan kerja sama yang baik dan harmonis.

Penulis menyadari ada banyak kekurangan pada penyusunan skripsi yang jauh dari kata sempurna ini, untuk itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan. Demikian penulis harapkan skripsi ini dapat bermanfaat dan digunakan sebagaimana mestinya. Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jambi, Desember 2022

Salmi Yati

203180107

ABSTRAK

Nama : Salmi Yati
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Tata Usaha Unit Pelayanan Teknis (UPT)
Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Skripsi ini membahas tentang Manajemen Tata Usaha Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan manajemen tata usaha di Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi serta kendala dan upaya yang dilakukan kepala perpustakaan dalam penerapan manajemen tata usaha di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif, pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, dokumentasi, dan wawancara. Dalam menganalisis data penulis menggunakan analisis data kualitatif dengan metode triangulasi data melalui tahap reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini sebagai berikut: (1) Manajemen tata usaha belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi yang berlaku di Indonesia, (2) Kendala pelaksanaan manajemen tata usaha yaitu kurang tersedianya sumber daya manusia sesuai dengan pendidikan dan kompetensi yang memadai dan sarana prasarana yang kurang memenuhi kebutuhan pustakawan, dan (3) Solusi kepala perpustakaan dalam menghadapi kendala pelaksanaan manajemen tata usaha yaitu memberikan motivasi kepada tenaga pengelola perpustakaan, meminta penambahan SDM, dan pengadaan sarana dan prasarana.

Kata-Kunci: Manajemen, Perpustakaan, Tata Usaha

ABSTRACT

Name : Salmi Yati

Department : Islamic Education Management

Title : Administrative Management of Technical Service Unit (UPT)
UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Library.

This thesis discusses the Administrative Management of the Technical Service Unit (UPT) Library of UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. This study aims to determine the implementation of administrative management at the Library of UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi as well as the obstacles and efforts made by the head of the library in implementing administrative management at the Technical Service Unit (UPT) of the Library of UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. The type of research used in this research is descriptive qualitative research, data collection is done by means of observation, documentation, and interviews. In analyzing the data, the author uses qualitative data analysis with data triangulation methods through the stages of data reduction, data presentation and drawing conclusions. The results of this study are as follows: (1) Administrative management has not met the National Standards for Higher Education Libraries that apply in Indonesia, (2) Obstacles in implementing administrative management are the lack of availability of human resources in accordance with adequate education and competence and inadequate infrastructure. meet the needs of librarians, and (3) the solution for the head of the library in dealing with obstacles to the implementation of administrative management, namely providing motivation to library managers, requesting additional human resources, and procuring facilities and infrastructure.

Keywords: Management, Library, Administration

DAFTAR ISI

PENGESAHAN SKRIPSI	i
NOTA DINAS.....	ii
NOTA DINAS.....	iii
PERSEMBAHAN	v
MOTTO	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Fokus Penelitian	4
C. Rumusan Masalah.....	4
D. Tujuan Penelitian	4
E. Kegunaan Penelitian	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	6
A. Kajian Teori.....	6
1. Pengertian Manajemen Tata Usaha.....	6
2. Pengertian Tata Usaha.....	9
3. Fungsi Tata Usaha	11
4. Ruang Lingkup Administrasi Tata Usaha.....	12
5. Tugas Pelayanan Tata Usaha.....	16
6. Pengertian Perpustakaan.....	17
7. Jenis Perpustakaan	18
8. Fungsi Perpustakaan	20

9. Manajemen Perpustakaan	21
B. Studi Relevan	24
BAB III METODE PENELITIAN.....	27
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	27
B. Setting dan Subjek Penelitian.....	28
C. Jenis dan Sumber Data	28
D. Teknik Pengumpulan Data	29
E. Teknik Analisis Data	31
F. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data	32
G. Jadwal Penelitian	33
BAB IV TEMUAN DAN PEMBAHASAN	34
A. Temuan Umum.....	34
1. Sejarah Singkat	34
2. Visi dan Misi.....	35
3. Struktur Organisasi	36
4. Tugas dan Fungsi	36
5. SDM.....	37
6. Koleksi.....	40
7. Sarana dan Prasarana	41
8. Gedung	43
9. Sumber dana	44
10. Tata Tertib.....	44
11. Keanggotaan	45
12. Deskripsi Tugas Dibagian Pengadaan.....	46
13. Deskripsi Tugas Dibagian Pengolahan	47
14. Deskripsi Tugas Dibagian Pelayanan.....	47
B. Temuan Khusus	48
1. Manajemen Tata Usaha Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi	48
2. Kendala Manajemen Tata Usaha Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.....	52

3. Upaya kepala manajemen tata usaha perpustakaan dalam mengatasi kendala manajemen tata usaha.....	56
BAB V PENUTUP	59
A. Kesimpulan	59
B. Saran.....	60
DAFTAR PUSTAKA	

DAFTAR TABEL

TABEL 3.1 JADWAL PENELITIAN	33
TABEL 4.1 DAFTAR SDM PERPUSTAKAAN	39
TABEL 4.2 SARANA DAN PRASARANA.....	42
TABEL 4.3 TABEL PENEMPATAN SDM.....	53

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 4.1...36

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN I

LAMPIRAN II

LAMPIRAN III

LAMPIRAN IV

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan tempat yang sangat penting, perpustakaan dapat dikatakan sebagai tambang dari keseluruhan ilmu pengetahuan. Perpustakaan perguruan tinggi merupakan sarana penunjang civitas akademik perguruan tinggi. Fungsi-fungsi yang dimiliki oleh perpustakaan akan semakin berkembang, perpustakaan tidak hanya sebagai tempat peminjaman buku tetapi juga sebagai tempat yang dapat digali informasinya.

Perpustakaan mempunyai arti sebagai suatu tempat yang didalamnya terdapat sebuah kegiatan penghimpunan, pengelolaan, dan penyebarluasan (pelayanan) segala macam informasi baik secara tercetak, maupun terekam dalam berbagai media atau buku majalah surat kabar film kaset tape recorder video komputer dan lain-lain. Saat ini perpustakaan perguruan tinggi harus melakukan perubahan dan peningkatan pelayanan kepada masyarakat penggunaannya. Perkembangan pengetahuan dan teknologi pada saat ini sangat cepat, sehingga mendorong para pustakawan untuk lebih bekerja keras guna memenuhi semua kebutuhan informasi yang lebih mutakhir yang diperlukan oleh pemustaka.

Berdasarkan undang-undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan disebutkan bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola koleksi karya tulis, karya cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka. Pengertian perpustakaan menurut Kep. Menpan No.132/2003 adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus dan koleksi bahan pustaka sekurang-kurangnya terdiri dari 1000 judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan dan dikelola menurut sistem tertentu.

Terciptanya kondisi perpustakaan yang ideal, diperlukan tenaga ahli yang berwawasan ilmiah dan ahli dalam bidang pengelolaan perpustakaan. Tenaga ahli yang tidak hanya ahli dalam teori-teori manajemen, namun juga terampil dalam

menerapkan teori-teori yang dimiliki dalam dunia perpustakaan. Pada dasarnya perpustakaan itu tidak hanya sekedar teoritis namun juga praktis.

Kata Manajemen berasal dari bahasa Perancis kuno *ménagement*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur. Manajemen belum memiliki definisi yang mapan dan diterima secara universal. Mary Parker Follet, misalnya, mendefinisikan manajemen sebagai seni menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Definisi ini berarti bahwa seorang manajer bertugas mengatur dan mengarahkan orang lain untuk mencapai tujuan organisasi. Ricky W. Griffin mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (goals) secara efektif dan efisien. Efektif berarti bahwa tujuan dapat dicapai sesuai dengan perencanaan, sementara efisien berarti bahwa tugas yang ada dilaksanakan secara benar, terorganisir, dan sesuai dengan jadwal (Noor Arif, 2020: 4-5).

Kata manajemen mungkin berasal dari bahasa Italia (1561) *maneggiare* yang berarti "mengendalikan," terutamanya "mengendalikan kuda" yang berasal dari bahasa latin *manus* yang berarti "tangan". Kata ini mendapat pengaruh dari bahasa Perancis *manège* yang berarti "kepemilikan kuda" (yang berasal dari Bahasa Inggris yang berarti seni mengendalikan kuda), dimana istilah Inggris ini juga berasal dari bahasa Italia. Bahasa Prancis lalu mengadopsi kata ini dari bahasa Inggris menjadi *ménagement*, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur.

Manajemen adalah suatu kegiatan untuk mencapai tujuan, melalui kerja orang-orang lain. Secara lebih terperinci dapat dinyatakan, bahwa manajemen meliputi perancangan dan sifat-sifat usaha kelompok dalam rangka untuk mencapai tujuan, tetapi dengan penggunaan modal berupa, waktu, uang, material dan juga hambatan yang dijumpai, seminim mungkin. Dengan kata lain konsep dasar manajemen adalah perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya sehingga mempunyai nilai tambah (Widiasa, 2007: 2).

Perpustakaan sebagai bagian dari institusi pendidikan yang berfungsi sebagai penyedia informasi untuk menunjang kegiatan pembelajaran mempunyai peran yang cukup penting. Dalam tulisan ini akan dibahas bagaimana peran

perpustakaan dalam mendukung akreditasi institusi maupun program studi (Suharti, 2020: 49).

Tata usaha adalah kegiatan yang dilakukan meliputi, membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrastruktur sekolah, keuangan, bekerja di laboratorium, perpustakaan dan hubungan masyarakat (Sumber: hasil rapat Kepala Tata Usaha di Bogor: 1996). Ada juga yang menyebutkan bahwa Tata usaha adalah suatu bagian dari sekolah yang berfungsi sebagai pendukung kegiatan belajar mengajar agar berjalan lancar sesuai apa yang telah direncanakan dan bisa tercapai seperti apa yang diinginkan (husnah, 2020: 2).

Tugas tata usaha berhubungan dengan masalah administrasi, keuangan, pengadaan, pemeliharaan, sarana dan prasarana perpustakaan perguruan tinggi, serta membuat laporan. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut, perpustakaan perguruan tinggi dipimpin oleh kepala perpustakaan perguruan tinggi yang ditunjuk/ditetapkan berdasarkan surat tugas/surat keputusan rektor.

Pedoman penyelenggaraan perpustakaan perguruan tinggi menjelaskan kegiatan pada tata usaha perpustakaan terdiri dari urusan kepegawaian, urusan keuangan, urusan persuratan, dan urusan perlengkapan perpustakaan. Perpustakaan UIN STS Jambi atau biasa dikenal dengan perpustakaan universitas, memiliki 6 orang tenaga pustakawan, 2 orang staf tetap, dan 3 orang jabatan struktural yang terdiri dari kepala perpustakaan, kepala tata usaha, dan kelompok pustakawan. Perpustakaan UIN STS Jambi memiliki 1 orang staf tata usaha, pelaksanaan kegiatan tata usaha dilaksanakan oleh 1 orang staf yang juga mengemban jenjang jabatan fungsional pustakawan pertama.

Berdasarkan hasil observasi peneliti menemukan belum terpenuhinya posisi staff ketatausahaan di perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Kurangnya tenaga ahli yang berkualitas serta memahami penggunaan IT menyebabkan adanya rangkap jabatan yang dilakukan oleh tenaga pengelola tata usaha perpustakaan. Sehingga menyebabkan kurang optimalnya pelaksanaan ketatausahaan di perpustakaan UIN STS Jambi. Berdasarkan observasi yang telah

dilakukan peneliti menemukan belum terpenuhinya jabatan fungsional ketatausahaan di perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka penulis tertarik untuk meneliti tentang “Manajemen Tata Usaha Unit Pelayanan Teknis (UPT) UIN STS Jambi).

B. Fokus Penelitian

Pada penelitian ini peneliti terfokus pada manajemen Tata Usaha Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN STS Jambi.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka dapat menimbulkan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen tata usaha di UPT Perpustakaan dalam mendukung akademik UIN STS Jambi?
2. Apa kendala manajemen tata usaha di UPT Perpustakaan UIN STS Jambi?
3. Apa solusi kepala perpustakaan untuk menghadapi kendala dalam pelaksanaan manajemen tata usaha di UPT Perpustakaan UIN STS Jambi?

D. Tujuan Penelitian

Secara umum tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana manajemen tata usaha di UPT UIN STS Jambi.

Secara khusus bertujuan untuk mengetahui:

1. Pelaksanaan manajemen tata usaha di UPT Perpustakaan UIN STS Jambi.
2. Faktor penghambat manajemen tata usaha di UPT Perpustakaan UIN STS Jambi.
3. Solusi kepala perpustakaan dalam menghadapi kendala pelaksanaan manajemen tata usaha di UPT perpustakaan UIN STS Jambi.

E. Kegunaan Penelitian

1. Kegunaan Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan kajian untuk pengembangan ilmu dan penelitian lanjutan yang berkaitan dengan masalah manajemen tata usaha, serta untuk memenuhi syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1).

2. Kegunaan Praktis

- a. Untuk mengetahui tingkat keberhasilan Manajemen Tata Usaha UPT UIN STS Jambi.
- b. Untuk mengetahui bagaimana penerapan Manajemen Tata Usaha UPT UIN STS Jambi.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Pengertian Manajemen Tata Usaha

a. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *manage to man*. Kata *manage* berarti ‘mengatur atau mengelola’, sedangkan kata *man* ‘manusia’. Kalau kata kedua tersebut di gabungkan, manajemen berarti ‘mengelola atau mengatur manusia’. Menurut Malayu S.P. Hasibuan, manusia (*man*) menjadi salah satu unsur sumber daya, selain *money, material, machines, methods*, dan *market*, yang dibutuhkan organisasi guna mencapai tujuan (Karyoto, 2016: 1-4).

Secara etimologi, kata manajemen berasal dari berbagai bahasa, yang pertama yaitu dari bahasa Prancis kuno yakni *management* yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Lalu, dalam bahasa Italia, yaitu *meneggiere* yang memiliki arti mengendalikan sedangkan dalam bahasa Inggris berasal dari kata *to manage* yang artinya mengelola atau mengatur. Pengertian manajemen menurut beberapa tokoh;

a. Malayu S.P. Hasibuan

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan. Ilmu adalah sekumpulan pengetahuan tentang suatu objek yang di susun secara sistematis oleh para ahli sebagai hasil dari yang pernah mereka lakukan. Pengetahuan yang mereka susun tentu mencakup teori, konsep, metode, atau teknik tertentu sehingga dapat menjadi panduan atau referensi bagi siapa pun untuk melakukan kegiatan yang sama misalnya guna menyelesaikan persoalan-persoalan organisasi.

b. Amirullah Haris Budiono

Manajemen mengacu pada suatu proses mengkoordinasi dan mengintegrasikan kegiatan-kegiatan kerja agar diselesaikan secara efektif dan efisien melalui orang lain.

c. George R. Terry dan leslie W. Rue

Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan terhadap suatu kelompok orang kearah tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata; Artinya, bimbingan perlu diberikan diberikan karena tidak semua pekerja terampil dalam melaksanakan kegiatan organisasi.

d. Stephen P. Robbins dan Mary Coulter

Manajemen adalah aktivitas kerja yang melibatkan koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan orang lain sehingga pekerjaan orang lain sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efektif dan efisien; pengawasan perlu dilakukan mengingat setiap pekerja memiliki latar belakang budaya kerja yang berbeda-beda; ada yang rajin bekerja, ada yang malas bekerja..

e. Menurut Luther Gullick

Manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerja sama ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.

f. Manajemen dalam pandangan Islam

Pandangan Islam, segala sesuatu harus dilakukan dengan rapi, benar tertib dan teratur. Proses-prosesnya harus diikuti dengan baik. Hal ini merupakan prinsip utama dalam ajaran Islam. Arah pekerjaan yang jelas, landasan yang mantap, dan cara-cara mendapatkannya transparan merupakan amal perbuatan yang dicintai oleh Allah SWT. Sebenarnya manajemen dalam arti mengatur sesuatu agar dilakukan dengan baik, cepat, dan tuntas merupakan hal yang di disyariatkan dalam ajaran Islam.

Manajemen ini digambarkan di dalam Alquran dalam surah ash-shaff ayat 4 yang artinya: "Sesungguhnya Allah menyukai orang yang berperang dijalan-Nya dalam barisan yang mengatur seakan-akan mereka seperti suatu bangunan yang tersusun kokoh."

Kokoh dalam ayat ini bermakna adanya sinergi yang rapi antara bagian yang satu dengan yang lainnya. Jika hal ini terjadi, maka akan menghasilkan sesuatu yang maksimal.

Dalam Al-quran surat At-Taubat ayat 71 yang artinya: "Dan orang-orang yang beriman, lelaki dan perempuan, sebahagian mereka (adalah) menjadi penolong bagi sebagian yang lainnya. Mereka menyuruh (mengerjakan) yang ma'ruf, mencegah yang munkar, mendirikan shalat, menunaikan zakat dan mereka taat pada Allah dan rasul-Nya. Mereka itu akan diberi Rahmat oleh Allah; sesungguhnya Allah maha perkasa lagi Maha Bijaksana " Q.S. At-Taubah:71.

b. Fungsi-fungsi manajemen

Fungsi manajemen adalah suatu kegiatan yang di lakukan oleh para manager sebagai usaha untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai organisasi. Fungsi manajemen tidak hanya dilakukan manager atas seperti pemimpin organisasi, tetapi juga oleh manager menengah dan manager bawah. Ada banyak tugas yang harus dilakukan dan di selesaikan oleh para manager organisasi dalam pewujudan tujuan organisasi sehingga Amirullah Haris Budiono menyatakan bahwa manager paling tidak harus melaksanakan empat fungsi, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.

1) Perencanaan

Perencanaan adalah fungsi untuk merencanakan tujuan yang ingin di capai organisasi. Secara oprasional tujuan organisasi dapat di bedakan menjadi dua, yaitu tujuan profit dan nonprofit.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah fungsi untuk mengelompokkan pekerjaan. Kegiatan-kegiatan organisasi kecil untuk mencapai tujuan tentu dapat di

urus oleh satu orang atau dengan bantuan beberapa orang terdekat seperti anggota keluarga atau saudara. Namun tidak demikian bagi organisasi besar yang memiliki banyak pekerjaan untuk diselesaikan. Pekerjaan-pekerjaan organisasi besar harus dikelompokkan agar lebih mudah diselesaikan dan banyak pekerja akan dibutuhkan untuk mengisi kelompok-kelompok tersebut tiap pekerja yang direkrut organisasi dapat ditempatkan sesuai dengan keahliannya masing-masing.

3) Pengarahan

Pengarahan adalah fungsi untuk memengaruhi para pekerja agar mereka bersemangat dalam bekerja atau kegiatan, dan mampu memberikan hasil yang maksimal. Fungsi pengarahan perlu diterapkan didalam organisasi karena tidak semua pekerja bersemangat untuk menjalankan kegiatan organisasi.

4) Pengendalian

Pengendalian adalah fungsi untuk mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan dalam kegiatan. Kesalahan-kesalahan, seperti salah cara kerja atau salah menggunakan waktu, pasti akan muncul karena suatu kegiatan ditangani oleh banyak pekerja. Kesalahan-kesalahan itu tentu akan memengaruhi hasil yang dicapai. Apabila banyak produk yang dihasilkan cacat, seperti cacat jumlah, kualitas, dan kuantitas. Organisasi pasti kecewa langkahnya untuk mencapai tujuan akan terhambat untuk menghindari kesalahan dalam pekerjaan, organisasi perlu segera melakukan tindakan preventif, yang kemudian menjadi tugas dan tanggung jawab para manajer.

2. Pengertian Tata Usaha

Tata usaha adalah kegiatan administrasi yang ada di suatu lingkungan sekolah maupun lingkungan institusi pendidikan. Berdasarkan istilah bahasa inggris, tata usaha disebut dengan *clerical work*, *office management*, atau *recording and reporting system*. Pada dasarnya administrasi ketatausahaan merupakan sub sistem yang ada pada suatu sekolah atau institusi pendidikan lainnya. Secara sistematis tata usaha mengatur hal yang berkaitan dengan proses

memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya yang berada di sekolah atau institusi pendidikan lainnya, secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Menurut Saiman, tata usaha adalah suatu kegiatan mencatat dan menyusun berbagai keterangan yang bertujuan untuk mempergunakan keterangan secara langsung sebagai sumber informasi bagi yang membutuhkan khususnya pimpinan organisasi yang bersangkutan. (Marno dan Triyo Supriyatno, 2008:13-27)

Beberapa pengertian tentang Tata Usaha, tetapi kesemuanya hampir mempunyai kesamaan pengertian yang mengarah kepada pengaturan tulis menulis dan catat mencatat. Berikut beberapa pengertian tentang Tata Usaha:

- a. Tata Usaha terdiri dari dua kata, yaitu “Tata” dan “Usaha” yang masing-masing kurang lebih mempunyai pengertian sebagai berikut Tata adalah suatu peraturan yang harus ditaati, dan Usaha ialah suatu usaha dengan mengerahkan tenaga, pikiran untuk mencapai suatu maksud. Jadi menurut arti kata, Tata Usaha adalah suatu aturan atau peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.
- b. Dalam Kamus Bahasa Indonesia dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan istilah Tata Usaha ialah penyelenggaraan tulis menulis (keuangan dan sebagainya) di perusahaan, negara dan sebagainya, sedangkan penata usaha ialah orang-orang yang menyelenggarakan tata usaha.
- c. The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern memberikan pengertian bahwa tata usaha ialah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja. Pengertian sebagai aktivitas administrasi dalam arti sempit yaitu, kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan, sehingga keterangan-keterangan itu dapat digunakan secara langsung sebagai bahan informasi bagi pimpinan organisasi yang bersangkutan atau dapat dipergunakan oleh siapa saja yang membutuhkan (Noor Arif, 2020:9).

- d. Ditinjau dari asal katanya “Tata Usaha” terdiri dari kata “Tata” dan “Usaha” masing memiliki pengertian : “Tata” adalah suatu peraturan yang harus ditaati, dan “usaha” adalah energi atau tenaga yang dikeluarkan untuk tercapainya suatu maksud dan tujuan. Jadi menurut arti kata tata usaha adalah suatu peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja. Dalam kamus bahasa Indonesia: Tata Usaha ialah penyelenggaraan tulis menulis (keuangan dan sebagainya) diperusahaan, Negara dan sebagainya, sedangkan pinata usaha adalah orang yang menyelenggarakan tata usaha (Husna, 2020:1-2).

Tata usaha adalah adalah kegiatan yang dilakukan meliputi, membantu proses belajar mengajar, urusan kesiswaan, kepegawaian, peralatan sekolah, urusan infrasturcture sekolah, keuangan, bekerja di laboratorium, perpustakaan dan hubungan masyarakat (Sumber: hasil rapat Kepala Tata Usaha di Bogor: 1996).

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen tata usaha adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok manusia yang saling bekerja sama untuk mengumpulkan dan memberi informasi yang dibutuhkan organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.

3. Fungsi Tata Usaha

Proses pelaksanaannya, kegiatan tata usaha memiliki 6 fungsi, antara lain:

- a. Menghimpun, yaitu: Kegiatan-kegiatan mencari data mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan jika diperlukan.
- b. Mencatat, yaitu: Kegiatan membubuhkan dengan berbagai alat tulis sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
- c. Mengolah yaitu bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna atau lebih jelas untuk dipakai.
- d. Menggandakan, yaitu: Kegiatan memperbanyak dengan berbagai alat dan cara.

- e. Mengirim, yaitu proses penyampaian data maupun informasi kepada orang lain yang membutuhkan.
- f. Menyimpan, yaitu proses penyimpanan dokumen maupun alat ditempat yang aman.

4. Ruang Lingkup Administrasi Tata Usaha

Administrasi merupakan kegiatan yang terpenting dan utama di dunia pengorganisasian. Jadi, administrasi adalah keseluruhan proses kegiatan, pengaturan, penyelenggaraan, pengelolaan, pembinaan, dan pengembangan dalam organisasi. Administrasi berbicara semua aspek kegiatan organisasi serta semua unsur dan komponen organisasi dalam rangka pencapaian tujuan. Tata usaha mempunyai beberapa tujuan utama, antara lain:

- a. Melancarkan proses kerja dalam bidang ketatausahaan dan kesekretarian
- b. Melancarkan proses kerja dalam bidang pengadaan dan pengembangan bahan pustaka
- c. Melancarkan proses kerja dalam bidang pengolahan bahan pustaka
- d. Melancarkan proses kerja dalam bidang pelayanan informasi kepada segenap pengguna perpustakaan
- e. Melancarkan proses kerja dalam hal penyimpanan dan perawatan bahan pustaka
- f. Menunjang kinerja institusi secara umum termasuk memudahkan pihak pimpinan dalam proses analisis dan pengambilan kebijakan berkenaan dengan upaya pengembangan perpustakaan di era global
- g. Memudahkan koordnasi dan konsolidasi baik pada level bawah (*lowmanagement*), level menengah (*middle management*), dan level atas (*top management*).

Berdasarkan Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi yang dikeluarkan oleh Perpustakaan Nasional (Perpusnas) BAB II hal 13 menjabarkan pembagian administrasi perpustakaan dikelompokkan menjadi lima bagian, yaitu (Perpusnas, 2015:13):

a. Administrasi yang menyangkut organisasi dan kepegawaian

Organisasi berasal dari istilah Yunani “organon” dan istilah latin “organum” yang berarti alat, bagian, anggota, atau badan. Secara istilah organisasi diartikan sebagai hubungan yang terstruktur dan mengkoordinasikan usaha dari sebuah kelompok untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut James D. Mooney organisasi merupakan suatu ikatan diantara beberapa manusia dengan maksud mencapai suatu tujuan secara bersama. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan organisasi memerlukan kerjasama antara berbagai komponen dalam mencapai tujuan yang sudah ditentukan.

Administrasi kepegawaian adalah semua kegiatan administrasi yang berkaitan dengan pegawai. Administrasi kepegawaian perpustakaan meliputi seluruh proses kepegawaian dimulai dari:

- 1) Perencanaan kebutuhan dan penyusunan formasi jabatan dan staf dengan berbagai persyaratan dan kriterianya.
- 2) Persyaratan (ketentuan diatur oleh lembaga induk, oleh pemerintah, yayasan atau perusahaan).
- 3) Seleksi dan rekrutmen
- 4) Pengangkatan
- 5) Penempatan
- 6) Penggajian dan pemberian kompensasi
- 7) Pembinaan dan pengembangan karier
- 8) Penghargaan dan hukuman
- 9) Memasuki masa pensiunan dan dikembalikan kepada masyarakat.

b. Administrasi yang menyangkut urusan keuangan

Administrasi keuangan dapat diartikan sebagai suatu kegiatan mengurus atau ketatausahaan keuangan yang terdiri dari mencatat, merencanakan, melaksanakan, mempertanggung jawabkan dan melaporkan. Administrasi keuangan berfungsi sebagai alat dalam mengontrol pendapatan (penerimaan) dan penggunaan (pengeluaran) uang. Penerimaan atau pendapatan pada sebuah sekolah merupakan besarnya dana yang diterima oleh lembaga dari sumber dana yang diberikan oleh pemerintah, masyarakat, wali murid, atau sumber-sumber lainnya. Sedangkan pengeluaran adalah besarnya biaya yang dikeluarkan oleh lembaga pada setiap komponen program pembiayaan yang meliputi dana rutin dan dana pembiayaan.

Pada pelayanan administrasi keuangan terdapat staf yang membantu Kepala Urusan Tata Usaha untuk melaksanakan kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan keuangan sekolah yang meliputi:

- 1) Penyusunan Rencana Operasional, Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja.
- 2) Penggajian
- 3) Kenaikan gaji berkala
- 4) Tunjangan (fungsional dan sertifikasi)
- 5) Laporan keuangan lainnya.

c. Administrasi yang menyangkut urusan perlengkapan

Perlengkapan memiliki tujuan untuk memudahkan segala pekerjaan di asing-masing bagian dengan cara melengkapi segala kebutuhan yang diperlukan seperti sarana dan prasarana perpustakaan. Dalam pencapaian tujuan ini tentunya akan membutuhkan:

- 1) Gudang
- 2) Meja dan kursi kerja
- 3) Buku stok barang keluar masuk
- 4) Almari penyimpanan barang
- 5) Komputer dilengkapi printer serta mesin ketik

- 6) Blanko
- 7) Kertas kop
- 8) Alat tulis menulis (pulpen, pensil, dan lain-lain)
- 9) Kertas duplikat
- 10) Amplop, map, lem, gunting dll.
- 11) Buku agenda, buku ekspedisi
- 12) Stempel dengan tinta

d. Administrasi yang menyangkut urusan surat menyurat dan arsip

Pada setiap organisasi terdapat tata naskah yang memiliki pedoman. Hal yang diatur pada tata naskah yaitu berbagai bentuk surat seperti surat keputusan, surat keterangan, surat pindah, surat izin, surat penugasan. Selain itu pada tata naskah juga mengatur penomoran surat dan kode surat. Staf yang memiliki tugas pada pelayanan administrasi urusan surat menyurat dan arsip membantu Kepala Tata Usaha dalam melaksanakan kegiatan berupa penerimaan surat masuk, mengirim surat keluar, pencatatan surat yang masuk maupun keluar, surat keputusan, dokumentasi dan pengarsipan.

- 1) Aspek keuangan mempunyai tujuan memperlancar proses administrasi dari segi pendanaannya baik dana yang berasal dari Daftar Isian Proyek (DIP), dana rutin, maupun dari dana teknis yang didapatkan dari kegiatan perpustakaan. Masalah keuangan merupakan salah satu hal yang penting dan harus diurus atau ditangani dengan sebaik-baiknya oleh bagian atau salah satu urusan administrasi di perpustakaan. Pekerjaan yang berkaitan dengan hal ini meliputi:
Perkiraan penerimaan pendapatan berupa sumber pembiayaan
- 2) Perencanaan anggaran yang dibutuhkan setiap tahunnya untuk semua kegiatan perpustakaan.
- 3) Penggunaan dan pengelolaan anggaran
- 4) Pembuatan laporan pertanggung jawaban dengan baik, secara formal material, dan moral. Tanggung jawab formal artinya benar menurut peraturan perundang undangan yang berlaku. Tanggung

jawab material adalah benar menurut fakta dan keadaan, tidak fiktif atau dibuat-buat karena sekedar memenuhi persyaratan administrasi. Tanggung jawab moral adalah benar menurut norma social, norma susila dan norma agama dan langsung berhubungan dengan Tuhan Yang Maha Esa.

5. Tugas Pelayanan Tata Usaha

Inti dari tugas pelayanan tata usaha berwujud pada 6 poa kegiatan, yaitu:

- 1) Menghimpun yaitu mencari dan mendapatkan informasi yang diperlukan organisasi
- 2) Mencatat informasi yang sudah dihimpun dan mencatatnya untuk disusun kembali dalam bentuk tulisan
- 3) Mengolah informasi untuk disajikan secara jelas
- 4) Menggandakan informasi sesuai dengan yang dibutuhkan
- 5) Mengirimkan informasi kepada pihak yang membutuhkan
- 6) Menyimpan informasi dan menyusunnya agar mudah digunakan kembali ketika diperlukan.

Inti dari tugas pelayanan tersebut sering dikaitkan dengan kegiatan administrasi. Untuk memahami administrasi, ada beberapa pengertian yang dikemukakan oleh para ahli, yang pertama yaitu menurut Robert E. Wilson (1966) administrasi pendidikan adalah koordinasi kekuatan penting untuk pengajaran yang lebih baik bagi seluruh anak-anak di dalam organisasi sekolah untuk mencapai tujuan dan pencapaian tujuan. Sedangkan menurut Engkoswara, administrasi pendidikan merupakan ilmu yang mempelajari bagaimana menata sumber daya manusia, kurikulum, dan fasilitas yang ada dengan tujuan mampu mencapai tujuan secara optimal, selain itu juga memberikan suasana yang nyaman dan kondusif bagi segala pihak yang ikut serta dalam mencapai tujuan yang sudah disepakati. Pendapat lain di dalam *Encyclopedia of Education Research* dinyatakan bahwa administrasi pendidikan berupa proses mengintegrasikan kegiatan

personil dan pendayagunaan sumber-sumber material yang sesuai untuk meningkatkan secara efektif perkembangan kualitas manusia.

6. Pengertian Perpustakaan

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, pustaka artinya koleksi atau kumpulan buku, majalah, dan bahan kepustakaan lainnya yang disimpan, dibaca, dipelajari dan dibicarakan. Dalam bahasa Inggris, pembaca tentunya mengenal istilah “*Library*”. Istilah ini berasal dari kata Latin *liber* atau *libri*, artinya buku. Dari kata Latin tersebut, terbentuklah *librarius* yang artinya tentang buku. Dalam bahasa asing lainnya (Belanda) perpustakaan disebut juga sebagai *bibliotheek*, (Jerman) *bibliothek*, (Prancis) *bibliothèque*, (Spanyol) *bibliotheca*, dan (Portugis) *bibliotheca*. Semua istilah itu berasal dari *biblia* dari bahasa Yunani artinya tentang buku, kitab (Sulistyo Basuki, 1991:3).

Perpustakaan adalah salah satu bentuk organisasi sumber belajar yang merupakan suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan dalam satu unit kerja untuk mengumpulkan, menyimpan, memelihara koleksi bahan pustaka yang dikelola dan diatur secara sistematis dengan cara tertentu dengan memanfaatkan sumber daya manusia untuk dimanfaatkan sebagai sumber informasi.

Batas istilah perpustakaan:

- a. Perpustakaan merupakan sekumpulan buku, manuskrip dan bahan pustaka yang akan digunakan untuk keperluan studi, kenyamanan atau kesenangan bagi penggunanya.
- b. Perpustakaan merupakan sekumpulan materi tercetak dan materi noncetak atau sumber informasi yang disusun secara sistematis untuk digunakan pemakai.
- c. Perpustakaan adalah gedung, bagian sebuah gedung, atau ruangan yang dipergunakan untuk menyimpan koleksi dan terbitan yang biasanya ditata berdasarkan susunan tertentu untuk digunakan pembaca, bukan untuk diperjual belikan.

- d. Perpustakaan adalah sebuah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus dan memiliki koleksi bahan pustaka sekurangnya terdiri dari 1000 judul dari berbagai ilmu yang sesuai dengan jenis perpustakaan dan dikelola menurut sistem tertentu. (Hartono, 2015:5-6)

Berdasarkan uraian diatas perpustakaan merupakan sebuah unit kerja yang didalamnya terdapat pelaksanaan fungsi manajemen serta menjadi tempat penyimpanan dan pengumpulan koleksi yang terpelihara, sumber informasi ilmu pengetahuan, dokumen tercetak dan tidak tercetak. Memiliki tempat, gedung, dan ruangan yang ditata untuk memelihara dan menggunakan koleksi yang tersedia. Bertujuan mencerdaskan dan meningkatkan kualitas sumber daya manusia untuk menunjang kegiatan pembangunan nasional.

7. Jenis Perpustakaan

Pengklasifikasian jenis perpustakaan dipengaruhi oleh tiga faktor pokok yaitu: (1) tujuan penyelenggaraan perpustakaan, (2) pemakai atau masyarakat yang dilayani, (3) ruang lingkup koleksi. Berdasarkan ketiga faktor tersebut, maka dikenal 5 (lima) jenis perpustakaan, yaitu (Hartono, 2016: 31):

a. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional adalah perpustakaan yang berkedudukan di ibu kota negara, dengan berfungsi utama sebagai lembaga yang menyimpan semua bahan pustaka yang terbit di negara yang bersangkutan, baik karya cetak maupun karya rekam. Selain itu Perpustakaan Nasional juga bertugas mengumpulkan semua terbitan dari negara lain tentang negara tersebut; menyusun bibliografi nasional baik mutakhir maupun retrospektif dan menjadi pusat informasi negara yang bersangkutan.

b. Perpustakaan Umum

Perpustakaan Umum adalah perpustakaan yang diselenggarakan dengan tujuan untuk melayani masyarakat umum mulai dari anak-anak sampai dewasa dengan tanpa membedakan status sosialnya. Oleh karena itu di Perpustakaan Umum disediakan berbagai subyek buku dan berbagai

layanan, yaitu mulai dari layanan anak, layanan remaja, hingga layanan untuk orang dewasa.

c. Perpustakaan Khusus

Perpustakaan Khusus yaitu perpustakaan yang cakupan koleksinya memiliki subjek/disiplin ilmu pengetahuan tertentu. Perpustakaan ini biasanya merupakan perpustakaan yang dimiliki oleh suatu unit organisasi, baik Departemen, Lembaga Negara, Lembaga Penelitian, di lingkungan instansi pemerintah maupun swasta.

d. Perpustakaan Perguruan Tinggi

Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang berada di perguruan tinggi, badan bawahan maupun lembaga yang berafiliasi dengan perguruan tinggi tersebut. Perpustakaan Perguruan Tinggi adalah perpustakaan yang berada di perguruan tinggi, suatu unit kerja yang memberikan pelayanan kepada pengguna untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas dari perguruan tinggi tersebut. Perpustakaan yang termasuk dalam Perpustakaan Pusat perguruan tinggi tersebut, Perpustakaan Fakultas dan Perpustakaan yang ada pada setiap jurusan. Persyaratan pembentukan perpustakaan perguruan tinggi, yaitu (Perpusnas RI, 2015: 10):

- 1) Memiliki jumlah koleksi paling sedikit 2.500 judul;
- 2) Memiliki jumlah tenaga perpustakaan paling kurang 5 (lima) orang terdiri dari: 1 (satu) orang kepala perpustakaan, 2 (dua) orang Pustakawan, 1 (satu) orang tenaga teknis perpustakaan, dan 1 (satu) orang staf perpustakaan;
- 3) Memiliki prasarana berupa gedung luas paling kurang 0,4 m² x jumlah seluruh mahasiswa;
- 4) Memiliki sarana berupa perabot kerja 1 (satu) set, perabot penyimpanan perpustakaan 1 (satu) set, peralatan multi media 1 (satu) set, perlengkapan perpustakaan lain 1 (satu) set;
- 5) Memiliki sumber pendanaan secara rutin (APBN, APBD, yayasan dan dari sumber lain yang sesuai dengan peraturan perundang-undangan).

Tujuan perpustakaan perguruan tinggi:

- 1) Menyediakan bahan perpustakaan dan akses informasi bagi pemustaka untuk kepentingan pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
- 2) Mengembangkan, mengelolah, dan mendayagunakan koleksi;
- 3) Meningkatkan literasi informasi pemustaka;
- 4) Mendayagunakan teknologi informasi dan komunikasi;
- 5) Melestarikan bahan perpustakaan, baik isi maupun mediana.

e. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah sebagai sumber belajar dan bagian integral dari sekolah bersama-sama dengan sumber belajar lainnya, bertujuan mendukung proses kegiatan belajar mengajar demi tercapainya tujuan pendidikan sekolah yang bersangkutan.

8. Fungsi Perpustakaan

Menurut beberapa sumber bahwa pada umumnya perpustakaan mempunyai fungsi yang sama sebagai berikut:

a. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan merupakan tempat belajar seumur hidup, lebih-lebih mereka yang sudah bekerja atau telah meninggalkan bangku sekolah ataupun putus sekolah. perpustakaan selalu dikaitkan dengan buku, sedangkan buku selalu dihubungkan dengan kegiatan belajar. Oleh karena itu, perpustakaan selalu berhubungan dengan kegiatan belajar.

b. Fungsi Penyimpanan

Perpustakaan bertugas menyimpan koleksi (informasi) yang diterimanya. Hal itu tampak sekali pada perpustakaan nasional yang ada pada setiap negara. Tidak semua bahan pustaka (koleksi yang mengandung informasi) harganya dapat terjangkau oleh masyarakat atau orang yang membutuhkan.

c. Fungsi Penelitian

Perpustakaan berfungsi menyediakan berbagai macam koleksi (informasi) untuk keperluan penelitian yang dilakukan oleh pemakai.

Kegiatan penelitian itu dilakukan oleh para pemakai perpustakaan, mulai dari murid sekolah dasar sampai ke peneliti. Kedalaman dan cakupan pada setiap penelitian dapat berbeda meskipun topiknya sama, yakni tergantung pada tujuannya.

d. Fungsi Informasi

Perpustakaan menyediakan informasi bagi pemustaka yang disesuaikan dengan jenis perpustakaan. Informasi juga disediakan untuk menjawab pertanyaan yang diajukan oleh pemakainya. Jawaban-jawaban tersebut, antara lain disediakan melalui bahan referensi.

e. Rekreasi Kultural

Perpustakaan berfungsi menyimpan khasanah budaya bangsa. Perpustakaan berperan meningkatkan apresiasi budaya dari masyarakat sekitar perpustakaan melalui penyediaan bahan bacaan. Fungsi kultural dilakukan dengan cara mengadakan pameran ceramah, pertunjukkan kesenian, dan penyediaan bahan bacaan yang dapat menghibur bagi pemakai, tetapi sekaligus mempunyai nilai yang lain, seperti pendidikan dan seni.

Semakin majunya zaman, selain kelima fungsi diatas maka fungsi perpustakaan akan terus berkembang. Perkembangan fungsi perpustakaan beriringan dengan perkembangan objek yang akan dikelola, pengelolaan media informasi menjadi isi informasi sehingga menjadikan fungsi perpustakaan yang awalnya sebagai pengelolaan data berkembang menjadi pengelolaan informasi selanjutnya menjadi pengelolaan pengetahuan.

9. Manajemen Perpustakaan

Pengertian perpustakaan sebenarnya sudah ada sejak dulu, sejak ditemukannya bahan dan cara untuk menulis pada zaman Babilonia, dan sejak itu pula istilah perpustakaan mulai dikenal. Dalam pelaksanaannya kegiatan perpustakaan tumbuh bersama ilmu lainnya, yaitu ilmu informasi, dokumentasi, dan kearsipan. Perpustakaan adalah sebuah unit kerja yang didalamnya diperlukan sumber daya manusia, sumber daya fisik, dan sumber daya finansial, sehingga di perlukan manajemen.

Manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian. Agar tercapainya tujuan diperlukan sumber daya manusia dan non manusia berupa sumber dana, teknis, fisik, perlengkapan, alam, informasi, ide, peraturan-peraturan, dan teknologi. Sumber daya tersebut dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan yang diharapkan mampu mengeluarkan output sesuai dengan tujuan. (Sudirman Anwar dkk, 2019:11-2).

Manajemen perpustakaan pada dasarnya adalah proses mengoptimalkan kontribusi manusia, material, anggaran untuk mencapai tujuan perpustakaan. Kemudian dalam pengertian lain disebutkan bahwa manajemen perpustakaan adalah proses pengelolaan perpustakaan dengan didasarkan pada prinsip-prinsip dan teori-teori manajemen.

Secara umum baik atau buruknya sebuah perpustakaan biasanya diukur dari banyaknya koleksi dan ukuran gedung/ruangan. Padahal, perpustakaan adalah unit kerja yang melayani masyarakat akan bahan pustaka dan informasi. Menjalankan suatu unit kerja perpustakaan untuk melayani masyarakat pemakaiannya pada hakikatnya sama dengan menyelenggarakan dan mengoprasikan lembaga pada umumnya.

Kegiatan manajemen adalah kegiatan yang mencerminkan adanya sebuah sistem, terkait dan terdiri dari beberapa aspek atau faktor untuk mendukungnya. Beberapa faktor yang dapat ditemui dalam sebuah proses manajemen perpustakaan diantaranya adalah:

- a. Kebijakan dan prosedur
- b. Manajemen koleksi
- c. Pendanaan dan pengadaan
- d. Manajemen fasilitas
- e. Sumber daya manusia
- f. Perencanaan

Bagi pengelola perpustakaan, kegiatan manajemen merupakan bagian atau peran serta dalam pendidikan di universitas. Secara efektif perpustakaan harus mampu mendukung kurikulum dan program-program universitas dalam mewujudkan manajemen perpustakaan yang baik, maka pengelola perpustakaan perlu:

- a. Mengembangkan kemampuan profesional sebagai pustakawan dan pengelola perpustakaan
- b. Memperhatikan kemampuan yang diperlukan dan prosedur yang dibutuhkan untuk dapat mengelola perpustakaan secara efektif dari perpustakaan yang sekedar bertahan hidup menjadi perpustakaan yang benar-benar berjalan secara baik.
- c. Mengembangkan kebijakan dan prosedur yang dengan prinsip-prinsip yang mengaktualisasikan visi dari perpustakaan.
- d. Memperlihatkan ketertarikan antara sumber-sumber informasi, tujuan, dan prioritas sekolah, serta program perpustakaan.
- e. Menunjukkan peran pengelola perpustakaan dan pustakawan melalui rencana manajemen.

B. Studi Relevan

Sehubungan dengan penelitian yang berjudul “Manajemen Tata Usaha Unit Pelayanan Teknis (UPT) UIN STS Jambi”. Maka Penulis mencantumkan beberapa referensi sebagai Tinjauan Pustaka yaitu sebagai berikut:

1. Penelitian yang dilakukan Oleh Dedek Suhendi yang berjudul, ”Pengaruh Kinerja Tata Usaha terhadap kualitas layanan di Madrasah Aliyah Matla’ul Anwar Gisting”, Mengatakan bahwa Tata usaha di Madrasah Aliyah Matl’ul Anwar dalam menjalankan kinerjanya sudah memenuhi kriteria dalam melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi kesiswaan, melaksanakan administrasi persuratan pengarsipan, melaksanakan administrasi sarana dan prasana, dan melaksanakan administrasi kurikulum agar dapat meningkatkan kualitas pelayanan terhadap siswa/siswi sehingga tercapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.. (Dedek Suhendi, Skripsi, 2019)
2. Penelitian yang dilakukan Zayyana dalam skripsinya yang berjudul “Peran Tenaga Administrasi dalam Meningkatkan Mutu menggambarkan bahwa program kegiatan untuk para tenaga Layanan Administrasi di Madrasah Pembangunan UIN Jakarta” administrasi sudah berjalan cukup efektif. Hal ini dapat terlihat dari kinerja tenaga administrasi dengan strategi yang dilakukan yaitu memudahkan sistem pembayaran SPP dengan online yang sudah diterapkan sejak 2006, program SIMAK memudahkan para guru menginput nilai secara online. Pengintegrasian program dari para tenaga administrasi dengan kegiatan sehari hari di sekolah masih berjalan meskipun terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaan. (Rizka Zayyana, Skripsi, 2016:93)
3. Penelitian yang dilakukan Lia Sari yang berjudul ”Implementasi Tugas Kepala Bagian Tata Usaha Di Mts Ismaria Al-Quraniyah Raja Basa Bandar Lampung”. Menggambarkan bahwa dalam implementasi tugas kepala bagian tata usaha di MTs Ismaria alquraniyah Raja Basa Bandar Lampung adalah kerjasama yang kurang baik antara kepala madrasah, kasubag lain

dan seluruh pegawai administrasi seperti missed communication, kedisiplinan pegawai tata usaha yang tidak stabil dan sarana prasarana yang kurang memadai di ruang tata usaha. (Lia Sari, Skripsi, 2017)

4. Penelitian yang dilakukan Oleh Andi Suhendi yang berjudul, "Implementasi tugas Kepala bagian tata usaha dalam meningkatkan Pelayanan Administrasi Ketatausahaan Di SMA Al-Azhar 3 Bandar Lampung", Mengatakan bahwa faktor yang menyebabkan tugas kepala bagian tata usaha belum dapat meningkatkan pelayanan administrasi Ketatausahaan di SMA Al-Azhar 3 Bandar Lampung adalah sistem yang mengatur pelayanan yang belum jelas di sekolah, sehingga berdampak pada kurangnya pemahaman staf tentang pentingnya pelayanan terhadap pelanggan sekolah dan tidak adanya standar operasional sekolah dan komitmen tentang pelayanan yang baik dan memuaskan seluruh pelanggan sekolah. (Andi Suheni, Skripsi, 2017)
5. Penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Sakowi Amin, yang berjudul "Tata Usaha dalam meningkatkan mutu pelayanan siswa di Mts Nahdatalusi Syubban Sayung Demak". Mengatakan bahwa mutu layanan siswa di Mts Nahdatalusi Syubban Sayung Demak dilakukan dengan proses yang sistematis dalam satu tahun sekali, yaitu pengelola bagian tata usaha madrasah melibatkan guru dan staf dalam rangka menyampaikan laporannya terhadap pelayanan yang harus diperbaiki dan harus di perbaharui, yakni dengan mengoptimalkan sumber daya tata usaha yang ada dengan melihat kebutuhan dan pengembangannya. (Muhammad Sakowi Amin, Skripsi, 2015).
6. Penelitian yang dilakukan oleh Rahmati dengan judul "Manajemen Tata Usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh". Mengatakan bahwa bagaimana pelaksanaan manajemen tata usaha dalam meningkatkan layanan akademik. Penelitian Rahmati lebih fokus kepada bagaimana perencanaan yang dilakukan dan hasil dari pelaksanaan (Rahmati, Skripsi, 2017).

Berdasarkan hasil penelitian keenam skripsi perbandingan tersebut terdapat persamaan dan perbedaan dalam penelitian ini, yaitu: Persamaan penelitian ini dengan skripsi Rahmati adalah membahas tentang pelaksanaan tugas manajemen tata usaha. Sedangkan perbedaan yang peneliti bahas pada skripsi yaitu membahas tentang pelaksanaan manajemen tata usaha, kendala pelaksanaan manajemen tata usaha, dan solusi kepala manajemen tata usaha. Perbedaan skripsi yang peneliti tulis dari lima skripsi adalah skripsi Dedek Suhendi yang berjudul “Penuh Kinerja Tata Usaha terhadap kualitas layanan di Madrasah Aliyah Matla’ul Anwar Gisting”. Hasil penelitian ini yaitu untuk mengetahui pelaksanaan tugas tata usaha telah memenuhi kriteria

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pada penelitian ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Penelitian kualitatif berarti proses eksplorasi dan memahami makna perilaku individu dan kelompok, menggambarkan masalah sosial atau masalah kemanusiaan (Sugiono, 2013: 347). Penelitian kualitatif yaitu penelitian naturalistik atau alamiah, etnografi, intraksi simbolik, perspektif ke dalam, etnometodologi, fenomenologis, studi kasus, humanistik, ekologis dan deskriptif (Suwendra, 2018: 3).

Penelitian kualitatif mempunyai dua tujuan utama, yaitu pertama, menggambarkan dan mengungkap (*to describe and explore*) dan kedua menggambarkan dan menjelaskan (*to describe and explain*). Kebanyakan penelitian kualitatif bersifat deskriptif dan eksplanatori. Beberapa penelitian memberikan deskripsi tentang situasi yang kompleks, dan arah bagi penelitian selanjutnya. Penelitian ini memberikan eksplanasi (kejelasan) tentang hubungan antara peristiwa dengan makna terutama menurut persepsi partisipan.

Penelitian deskriptif adalah penelitian yang diarahkan untuk memberikan gejala-gejala, fakta-fakta, atau kejadian-kejadian secara sistematis dan akurat, mengenai sifat-sifat populasi atau daera tertentu (I Made, 2006: 46). Penelitian deskriptif digunakan untuk mengetahui nilai masing-masing variabel, baik satu variabel atau lebih. Menurut Sugiono (2005: 11) mengatakan deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel lain.

B. Setting dan Subjek Penelitian

1. Setting Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN STS Jambi. Pengambilan lokasi ini sebagai tempat penelitian dengan dasar pertimbangan observasi yang dilakukan peneliti terhadap pelaksanaan manajemen tata usaha di UPT UIN STS Jambi.

2. Subjek Penelitian

Penelitian ini menggunakan sampling yang bertujuan (*purposif sampling*). *Purposif sampling* merupakan salah satu strategi menentukan informan yang paling umum di dalam penelitian kualitatif, yaitu menentukan kelompok peserta yang menjadi informan sesuai dengan kriteria yang terpilih yang relevan dengan masalah penelitian tertentu (Burhan Bungin, 2011: 107). Subjek dalam penelitian ini adalah pustakawan yang berada di ruang tata usaha UPT UIN STS Jambi.

C. Jenis dan Sumber Data

1. Jenis Data

a. Data Primer

Menurut (Suharsimi 2010, hal. 172) Data primer adalah data yang di ambil dari peneliti kepada sumber tanpa adanya perantara. Sumber yang di maksud dapat berupa benda-benda atau manusia. Teknik pengumpulan data yang di ambil langsung dari jenis data yang diperlukan.

Data primer disini berupa informasi, peristiwa atau tindakan yang berkaitan dengan Manajemen Tata Usaha di Unit Pelayanan Teknis (UPT) UIN STS Jambi.

b. Data Sekunder

Menurut (Suharsimi, 2010, hal. 173) Data sekunder adalah data yang bukan di usahakan sendiri atau data yang (diperoleh dan dicatat oleh pihak lain). Misalnya Koran, majalah dan keterangan-keterangan dari brosur dan publikasi lainnya. Jadi data sekunder dari tangan kedua dan ketiga dan seterusnya. Data sekunder dari peneliti adalah:

- 1) Surat Masuk
- 2) Surat Keluar
- 3) Aturan Tata Persuratan
- 4) Arsip

2. Sumber Data

Menurut (Suharsimi, 2013:99) Sumber data adalah tempat, orang, atau benda dimana peneliti dapat mengamati, bertanya atau membaca tentang hal-hal yang berkenaan dengan variabel yang diteliti. Sumber data secara garis besar dapat dibedakan atas: orang (*person*), tempat, (*place*), dan kertas atau dokumen (*paper*). Sumber data yang akan di peroleh dari penelitian ini adalah:

- a. Kepala Perpustakaan
- b. Staf Tata Usaha

D. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi

Nasution (1988) menyatakan bahwa, observasi adalah dasar semua ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yaitu fakta mengenai dunia kenyataan yang diperoleh melalui observasi. Data itu dikumpulkan dan seiring dengan bantuan berbagai alat yang sangat canggih, sehingga benda-benda yang sangat kecil maupun yang sangat jauh dapat di observasi dengan jelas.

Sutrisno Hadi (Sugiono, 2017: 145) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.

Penelitian menggunakan metode observasi partisipatif, merupakan metode observasi yang terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Sambil melakukan

pengamatan, penelitian ikut melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data, dan ikut merasakan suka dukanya.

2. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif. Melaksanakan teknik wawancara berarti melakukan interaksi dan komunikasi atau percakapan antara pewawancara atau terwawancara dengan maksud menghimpun informasi dan interview. Wawancara adalah suatu teknik pengumpulan data untuk mendapatkan informasi yang digali dari sumber langsung melalui percakapan atau tanya jawab. Wawancara dalam penelitian kualitatif sifatnya mendalam karena ingin mengeksplorasi secara holistic dan jelas dari informenya.

Penelitian ini menggunakan penelitian teknik wawancara mendalam. Wawancara mendalam (in-depth interview) sama seperti metode wawancara lainnya, hanya peran pewawancara, tujuan wawancara, peran informan, dan cara melakukan wawancara yang berbeda dengan wawancara pada umumnya (Burhan Bungin, 2011: 111). Sesuatu yang amat berbeda dengan metode wawancara lainnya adalah bahwa wawancara mendalam dilakukan berkali-kali dan membutuhkan waktu yang lama bersama informan di lokasi penelitian, dimana kondisi ini tidak pernah terjadi pada wawancara pada umumnya.

Pada penelitian ini, wawancara digunakan untuk mendapatkan data serta informasi terkait dengan pelaksanaan Manajemen Tata Usaha di UPT Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan bentuk teknik pengumpulan data yang disertai gambar serta dokumen-dokumen suatu lembaga. (Guga dan Licoln Maleong, 2006, hal. 216-217) Memberikan definisi tentang dokumen dan record sebagai berikut, dokumen ialah setiap bahan tertulis atau film lain dari record, yang tidak dipersiapkan dengan adanya permintaan dari seorang peneliti.

Pada penelitian ini, dokumentasi yang dikumpulkan oleh peneliti berupa dokumen tentang pelaksanaan manajemen tata usaha di UPT Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan sejak memasuki lapangan, selama di lapangan, dan setelah selesai di lapangan. Nasution (1988) menyatakan analisis telah mulai sejak merumuskan dan menjelaskan masalah, sebelum terjun ke lapangan, dan berlangsung terus sampai penulisan hasil penelitian (Lestari, 2018: 43-45). Analisis data menjadi pegangan bagi penelitian selanjutnya sampai jika mungkin, teori yang “grounded”. Adapun analisis data pada penelitian ini melalui beberapa komponen, yaitu:

1. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Dalam mereduksi data, setiap peneliti akan dipandu oleh tujuan yang akan dicapai (Sugiono, 2012: 247).

Reduksi data yaitu, merangkum, memilih hal-hal pokok difokuskan pada hal-hal yang penting dan disusun secara sistematis sehingga memberikan gambaran yang jelas tentang hasil penelitian. Reduksi dapat dilakukan dengan merangkum kegiatan yang merujuk pada manajemen tata usaha UPT UIN STS Jambi.

2. *Display Data* (Penyajian Data)

Penyajian data penelitian kualitatif, bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Miles and Huberman (1984) menyatakan tampilan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dalam melakukan display data selain dengan teks naratif juga dapat berupa table, grafik, matriks, jejaring kerja (network), bagan (chart), dan sebagainya (Suwendra, 2018: 76).

3. *Conclusion Drawing/Verification*

Menurut Miles and Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel (Sugiono, 2012: 252-253).

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas, dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau teori. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetapi mungkin saja tidak, karena seperti yang telah dikemukakan masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.

F. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data

Dalam penelitian ini, untuk menguji keabsahan data maka peneliti menggunakan triangulasi. Adapun teknik triangulasi yang digunakan ialah triangulasi teknik. Dalam triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner.

Dalam penelitian ini, untuk menguji keabsahan data maka peneliti menggunakan triangulasi. Adapun teknik triangulasi yang digunakan ialah triangulasi teknik. Dalam triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner.

BAB IV

TEMUAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum

1. Sejarah Singkat

Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi berdiri bersamaan dengan berdirinya IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi Tahun 1963. Pada awalnya koleksinya masih terbatas dan masih menempati salah satu ruangan kuliah di kecamatan Telanaipura, Kota Jambi.

Pada tahun 1971, perpustakaan pusat telah menempati gedung seluas 340 m². Organisasi dan Manajemen penyelenggaraannya masih sederhana. Sistem pengolahan bahan pustaka, bentuk layanan sirkulasi belum dilaksanakan secara professional, pengelolaan bahan pustaka belum menggunakan buku standard pengelolaan seperti DDC, AACR dan sear of Subject Heading dan lain-lain. Hal ini disebabkan terbatasnya pendidikan pengelola perpustakaan yang kopten di bidang perpustakaan.

Seiring dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, pemberdayaan terhadap perpustakaan sebagai jantung perguruan tinggi tidak dapat ditunda lagi. Maka pada kampus II (mendalo) dibangun gedung perpustakaan seluas 3.700 m² dan resmi beroperasi pada tahun akademik 2002/2003 untuk Civitas akademika IAIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Kini kondisi pusat perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi semakin mereformasi diri dengan peningkatan sumber daya Manusia melalui pendidikan dan pelatihan, layanan terotomasi, alokasi anggaran termasuk sistem pengembangan koleksi.

Pimpinan pusat Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi hingga hari ini adalah sebagai berikut:

- a. Drs. Rafa'I Nazaro (1982-1986)
- b. Drs. Habli A. Muhy (1986-1990)
- c. Drs. A Gani, AM. (1992-2002)
- d. Drs. Buchori Katutu, MM. (2002-2007)

- e. Drs. Marsaid, MA. (2007-2011)
- f. Dr. Saidah Ahmad, M.Pd (2011-2015)
- g. Dr. Raudhoh, S.Ag.,SS.,M.Pd.i (2015-2018)
- h. Mohd Isnaini, S.Pd.i, M.Hum (2018- Sekarang)

2. Visi dan Misi

Adapun visi dan misi perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dijelaskan sebagai berikut:

a. Visi

Perpustakaan sebagai jantung perguruan tinggi memiliki amanah sangat mulia dalam mencerdaskan kehidupan bangsa, maka seharusnya perpustakaan merupakan sumber belajar utama bagi segenap civitas akademika. Dari perpustakaan ini harusnya beragam informasi dapat digali dan dikembangkan dalam rangka mencapai terwujudnya cita-cita UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Adapun visi perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi adalah; “menjadi perpustakaan islami yang inovatif, responsif, dan kompetitif.”

b. Misi

- 1) Menyediakan koleksi yang *up to date* (mutakhir) dan relevan dengan kebutuhan civitas akademika.
- 2) Memeberikan layanan prima kepada pemustaka.
- 3) Mengembangkan jaringan kerjasama antara perpustakann perguruan tinggi islam maupun lembaga informasi dan dokumentasi lainnya.
- 4) Mengembangkan sistem perpustakaan berbasis digital.

3. Struktur Organisasi

Struktur organisasi di perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi berdasarkan surat keputusan Menteri Agama Republik Indonesia No. 410 tahun 1993 dalam surat keputusan tentang susunan organisasi dalam tata kerja perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yang terdiri dari;

- a. Kepala
- b. Kepala Tata Usaha
- c. Kelompok Pustakawan

Gambar 4.1

Struktur Organisasi UPT Perpustakaan UIN STS Jambi



Surat keputusan Menteri Agama Republik Indonesia di atas masih bersifat umum untuk penjabarannya tentang pada surat keputusan rektor no. 25 tahun 1993 tentang pembentukan jabatan structural pada perpustakaan Universitas Negeri Sulthan Saifuddin Jambi.

4. Tugas dan Fungsi

Tugas dan fungsi perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi adalah sebagai berikut:

- a. Tugas
 - 1) Memberikan layanan prima kepada pemustaka
 - 2) Menyajikan informasi yang *up to date*

b. Fungsi

Pusat perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi berfungsi menunjang tujuan Tri Dharma Perguruan Tinggi. Yakni; proses belajar-mengajar, penelitian dan pengabdian masyarakat. Secara khusus, pusat perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi berfungsi sebagai:

- 1) Menyusun konsep rencana program kerja
- 2) Menyajikan sumber-sumber informasi untuk kepentingan pendidikan dan penelitian
- 3) Merencanakan pengembangan perpustakaan untuk mewujudkan perpustakaan digital
- 4) Mengembangkan SDM pustakawan yang profesional
- 5) Memberikan pelayanan kepada pemustaka secara efektif dan efisien
- 6) Memelihara dan melestarikan bahan pustaka
- 7) Mengolah bahan-bahan pustaka
- 8) Melaksanakan administrasi perpustakaan
- 9) Penyusunan bibliografi, indeks dan sejenisnya
- 10) Pengendalian dan pengevaluasian kinerja pustakawan maupun tenaga keperustakaan
- 11) Melaksanakan kerja sama antar perpustakaan perguruan tinggi dan status badan lain di dalam/ luar negeri
- 12) Melaksanakan penilaian prestasi dan proses-proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.

5. SDM

Pusat perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam melaksanakan tugas sehari-hari didukung oleh 16 karyawan. Karyawan tersebut masing-masing memiliki latar belakang pendidikan yang beragam. Sebagian besar latar belakang pendidikan sarjana Agama, dan dari berbagai latar belakang pendidikan tersebut setiap karyawan telah memiliki pengetahuan di bidang Ilmu Perpustakaan yang diperoleh melalui pelatihan-

pelatihan, baik di daerah maupun di luar daerah. Dari 16 orang pustakawan terdapat 6 orang tenaga fungsional pustakawan.

Kemudian penyelenggaraan tugas pada UPT perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi terdapat dua kelompok tenaga yaitu;

- a.** Tenaga staf perpustakaan berjumlah 16
- b.** Tenaga staf perpustakaan berjumlah 6 orang, mereka melaksanakan tugas sesuai dengan kelompoknya masing-masing. Tugas tersebut meliputi kelompok pengolahan bahan pustaka, kelompok sirkulasi dan kelompok referensi. Untuk lebih jelasnya mengenai keadaan tenaga pustakawan dapat di lihat pada tabel berikut

Tabel 4.1

Daftar Tenaga Staf Perpustakaan Pusat Uin Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

No	Nama	Jabatan	Status
1.	Mohd Isnaini, S.Pd.i, M.Hum	Kepala Perpustakaan	PNS
2.	Sukardiono, S.IP	Kaur Layanan Sirkulasi	PNS
3.	Mediandri, S.IP	Kaur terbitan berseri	PNS
4.	Ida Laila, S.IP	Pustakawan	Honorar
5.	Aqlina Usman, S.Sos	Pustaawan	PNS
6.	Murjoko, S.kom	Kaur IT	PNS
7.	Yuda Dasrillpat, S.Pd	Staf	Honorar
8.	Tugino	Staf	PNS
9.	Kartina	Staf	Honorar
10.	Suharto, S.Pd.i	Kaur Referensi	PNS
11.	Angkasa, M.Ud., MM	Staf	PNS
12.	Drs. Joharis, M.Pd.i	Tata usaha	PNS
13.	Nadia Rezky, S.HI	Tata usaha	PNS
14.	Wardah, S.Pd	Tata usaha	Honorar
15.	Usman Fahmiy, S.Pd.i., M.Pd.I	Kaur karya ilmiah	PNS
16.	Affan Shopiawan, S.Fil.I	Staf	PNS

6. Koleksi

a. Jenis koleksi

Jenis-jenis koleksi yang dimiliki perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi antara lain, yaitu:

- 1) Buku atau monograf
- 2) Skripsi/Thesis/Disertasi, Laporan penelitian
- 3) Majalah, jurnal, bulletin, brosur
- 4) Kliping surat kabar harian
- 5) Surat kabar harian
- 6) Kamus, ensiklopedia, laporan tahunan, peta,
- 7) Indeks, biografi, Hand book, Abstrak, tafsir, bibliografi dan Abstrak

Kemudian ada juga beberapa koleksi populer yang menarik pemustaka dalam menggunakan serta meminjam koleksi tersebut, yaitu:

- 1) Terjemahan tafsir al-muraghi juz -30
- 2) Terjemahan singkat tafsir ilmu katsir jilid 1-8
- 3) Tafsir al-misbah: pesan, kesan, dan keserasian al-qur'an volume 1-14
- 4) Ilmu informasi, komunikasi dan perpustakaan
- 5) Sejarah kebudayaan islam jilid 1-3
- 6) Filsafat islam
- 7) Belajar dan faktor-faktor yang mempengaruhinya
- 8) Perkembangan peradaban di kawasan dunia islam
- 9) Strategi belajar mengajar.

7. Sarana dan Prasarana

Tabel 4.2

*Daftar Sarana dan Prasarana UPT Perpustakaan UIN STS
Jambi*

a. Ruang Sirkulasi

No	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Meja Kerja	5
2	Meja Katalog dan Absensi	2
3	Meja Komputer	2
4	Meja Peminjaman	1
5	Meja Baca	12
6	Kursi Baca	47
7	Kursi Kerja	3
8	Rak Buku	97

b. Ruang Terber

No	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Meja Kerja	2
2	Meja Baca	2
3	Meja Kayu	5
4	Rak Besi	2
5	Kursi Kayu	7
6	Kursi Besi	3
7	Kursi Busa	4
8	Rak Majalah	10
9	Rak Koran	3

c. Ruang Skripsi

No	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Meja Absen	1
2	Meja Baca	11
3	Meja Kerja	4
4	Rak Besi	20
5	Billing Kabinet	1
6	Kursi Stainles	50
7	Kursi Busa	1

d. Ruang Referensi

No	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Meja Absen	1
2	Meja Kerja	2
3	Meja Komputer	1
4	Meja Baca	7
5	Meja Rak	24
6	Kursi Kayu	24
7	Kursi Besi	6

e. Ruang Baca Dosen

No	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Meja Baca Duduk	4
2	Meja Baca	3
3	Meja Kerja	1
4	Kursi Tamu	1Set
5	Rak Buku	8

f. Ruang TU

No	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Meja Kerja	4
2	Kursi Busa	4
3	Kursi Stainles	8
4	Meja	4

g. Ruang Pertemuan

No	NAMA BARANG	JUMLAH
1	Meja Audiens	10
2	Meja Pembicara	2
3	Kursi	25
4	Kursi Tamu	4

8. Gedung

Bangunan gedung perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yang berlantai tiga dengan luas 3.700 M2 sekarang cukup memadai untuk digunakan sebagai layanan dan hal lainnya. Bila dikatakan dari letak bangunannya juga bisa dikatakan strategis, karena terletak di tengah-tengah bangunan gedung-gedung fakultas yang ada di lingkungan kompleks UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, sehingga dengan demikian dapat dengan mudah dijangkau oleh para pengguna dari segala arah.

Kemudian mengenai ruangan yang ada di perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi yang terdiri dari tiga lantai itu sendiri memiliki peran dan fungsi masing-masing. Seperti;

- a. Lantai pertama: terdiri dari 8 ruangan, (sirkulasi, ruang baca dosen, ruang koleksi islam, ruang koleksi umum, ruang kepala, ruang tata usaha, ruang prossesing dan toilet).
- b. Lantai kedua: terdiri 7 ruangan (ruang server, ruang skipsi, ruang referensi, ruang terber, ruang penyimpanan buku lama, ruang pertemuan, dan toilet).

- c. Lantai ketiga: digunakan untuk penyimpanan buku tandon dan UPT pusat computer UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

9. Sumber dana

Sumber dana UPT perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi ini berasal dari:

- a. Kegiatan BLU (Badan Layanan Umum)
- b. DIVA/BLU
- c. Sarpras/RM (Rupiah Murni)
- d. SBSN

10. Tata Tertib

Tata tertib peraturan pusat perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, meliputi:

- a. Mengisi presentasi/absen kunjungan
- b. Tidak membawa makanan/minuman
- c. Tidak membawa senjata tajam/berbahaya
- d. Tidak merokok
- e. Meninggalkan tas, jaket, topi di loker yang telah disediakan
- f. Berpakaian sopaan dan menutup aurat
- g. Memperlakukan koleksi dengan baik (tidak merobek, mencoret, melipat apalagi mencuri)
- h. Menunjukkan kartu anggota perpustakaan/ slip peminjaman pada saat melakukan transaksi
- i. Kartu perpustakaan hanya berlaku untuk pemiliknya, tidak dapat dipinjam atau meminjam pada bagian anggota lainnya
- j. Membawa benda berharga (dompet, perhiasan, laptop, hp, kunci kendaraan) ke dalam ruang baca
- k. Melakukan perpanjangan keanggotaan setiap tahun untuk tujuan aktivasi keanggotaan
- l. Menjaga ketenangan dan kebersihan selama berada di perpustakaan
- m. Dapat mem-fotocopy dokumen/ koleksi perpustakaan di ruang tata usaha perpustakaan dengan izin petugas

- n. Dapat meminta bantuan/ bimbingan staf dan pustakawan untuk mengakses informasi
- o. Melaporkan kehilangan kartu anggota perpustakaan ataupun slip peminjaman ke bagian sirkulasi agar tidak terjadi penyalahgunaan kartu perpustakaan sekaligus mengurus pengantiannya.

11. Keanggotaan

a. Keanggotaan

Seluruh civitas akademika UIN STS Jambi berhak menjadi anggota dan menggunakan fasilitas perpustakaan, jika telah memenuhi syarat:

- 1) Mahasiswa D3, S1, S2, dan S3
- 2) Dosen/ DLB UIN STS Jambi
- 3) Tenaga Fungsional Umum (JFU)/ Jabatan Fungsional Tertentu (JFT) UIN STS Jambi

b. Mekanisme pendaftaran

- 1) Mengisi formulir pendaftaran
- 2) Menyerahkan pas foto 2X3
 - 4 lembar (mahasiswa D3/S1)
 - 6 lembar (mahasiswa pascasarjana, dosen dan karyawan)
- 3) Melampirkan fotocopy kartu identitas mahasiswa, kartu pegawai, ataupun surat pengantar bagi karyawan honorer/ DLB
- 4) Membayar uang pendaftaran
- 5) Pemotretan langsung kepada calon anggota perpustakaan.

c. Hak dan kewajiban anggota

- a) Hak anggota perpustakaan, antara lain:
 1. Memperoleh kartu anggota perpustakaan dan slip peminjaman
 2. Memperoleh buku pedoman perpustakaan (khusus mahasiswa baru)
 3. Meminjam buku (bawa pulang)
 4. Menggunakan ruang baca/ fasilitas perpustakaan lainnya

5. Memanfaatkan OPAC (Online Public Access Cataloging) hanya untuk menelusur informasi koleksi dan tata cara pemanfaatannya

b) Kewajiban Anggota

1. Mematuhi tata tertib yang telah ditetapkan pusat perpustakaan UIN STS Jambi
2. Mengisi presensi kunjungan
3. Membayar uang pendaftaran anggota dan perpanjangan keanggotaan setiap tahun (aktivasi)
4. Mengikuti bimbingan pemakai jasa perpustakaan khusus mahasiswa baru

d. Jenis Keanggotaan dan Batas Peminjaman

1. Mahasiswa D3/S1 dengan peminjaman 3 eksemplar buku selama 1 minggu ditambah 1 kali perpanjangan
2. Mahasiswa S2S3 (pascasarjana) dengan peminjaman 4 eksemplar buku selama 2 minggu ditambah perpanjangan 1 minggu
3. Dosen dengan peminjaman 4 eksemplar buku selama 1 bulan
4. Karyawan JFU/JFT dengan peminjaman 4 eksemplar buku selama satu minggu.

12. Deskripsi Tugas Dibagian Pengadaan

Salah satu kegiatan aatauun tugas yang perlu dilakukan dalam bagian pengadaan yaitu; pertama, melakukan kajian pemustaka. Kajian pemustaka ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana, mengapa, kapan dan di mana orang mencari informasi dan menggunakan sumber-sumber informasi. Agar memberikan pelayanan yang tepat dan sesuai dengan harapan masyarakat pemakainya, maka perpustakaan harus mengetahui dan mengenal masyarakat pengguna. Kedua, yaitu proses seleksi, perpustakaan biasanya menyediakan formulir yang di edarkan kepada staf pengajar (dosen). Selain staf dosen pemustaka juga dapat menyarankan koleksi apa yang perlu diadakan. Catatan berisi judul koleksi dan nama pengarang. Setelah itu pihak perpustakaan yang

melakukan seleksi judul buku apa saja yang perlu diadakan. Pengadaan perpustakaan dapat dilakukan dengan cara;

- a. pengadaan melalui pembelian koleksi
- b. pengadaan melalui hadiah

13. Deskripsi Tugas Dibagian Pengolahan

Kegiatan PKMI (Micro Office) di bagian pengolahan perpustakaan pusat UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi adalah sebagai berikut;

- a. Membuat perlengkapan buku, seperti; label, stempel, kantong buku, slip.
- b. Menginput data buku atau meregistrasi koleksi, mencantumkan nomor inventaris, serta mencantumkan dalam buku inventaris.
- c. Memberikan stempel tanda kepemilikan perpustakaan, stempel rahasia, stempel inventaris.
- d. Memberikan kantong buku dan slip.
- e. Setelah selesai maka koleksi dikirim kebagian masing-masing.

14. Deskripsi Tugas Dibagian Pelayanan

Salah satu kegiatan utama perpustakaan adalah peminjaman buku dan materi lainnya. Kegiatan peminjaman ini seringkali dikenal dengan nama sirkulasi, yang kegiatan pelayanan itu meliputi pencatatan dalam pemanfaatan dan penggunaan koleksi bahan pustaka dengan tepat. Adapun tugas-tugas dibagian pelayanan yaitu;

- a. Peminjaman dan pengembalian bahan pustaka serta perpanjangan waktu peminjaman
- b. Pemberian sanksi/denda bagi yang terlambat dalam pengembalian buku
- c. Pembuatan statistik pengunjung dan peminjaman
- d. Shelving (menyusun buku di rak)
- e. Merekap jumlah peminjaman buku.

B. Temuan Khusus

1. Manajemen Tata Usaha Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Manajemen merupakan sebuah ilmu dan seni untuk mengatur sumber daya yang berada dalam sebuah organisasi secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Manajemen memiliki 4 fungsi yaitu: Perencanaan (*Planning*), Organisasi (*Organizing*), Pengendalian (*Actuating*), dan Pengawasan (*Controlling*). Fungsi manajemen adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh para pemimpin sebagai usaha untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai organisasi.

Manajemen perpustakaan merupakan upaya pencapaian tujuan dengan pemanfaatan sumber daya manusia, informasi, sistem, dan sumber dana dengan tetap memperhatikan fungsi manajemen, peran, dan keahlian. Manajemen tata usaha adalah sekelompok manusia yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sumber Daya tersebut dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan yang diharapkan mampu mengeluarkan output sesuai dengan tujuan.

Pelaksanaan manajemen tata usaha di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dilaksanakan oleh Ibu Nadia Rezky, S.HI, memiliki beberapa kegiatan ketatausahaan yang meliputi administrasi kepegawaian, keuangan, tata persuratan, dan sarana prasarana. Kegiatan yang dilaksanakan bagian tata usaha perpustakaan berkoordinasi langsung dengan pihak rektorat.

a. Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian merupakan suatu aktivitas atau kegiatan yang berkaitan dengan masalah penggunaan pegawai untuk mencapai tujuan dari organisasi. Administrasi kepegawaian memiliki peran penting dalam organisasi, untuk memantau keadaan pegawai dari waktu ke waktu. Menjaga kualitas dan kuantitas dari pegawai agar menghasilkan output yang baik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Nadia Rezky, S.HI sebagai Tata Usaha di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai berikut:

“Administrasi kepegawaian berkoordinasi dengan bagian organisasi dan kepegawaian rektorat dalam hal disiplin pegawai, kenaikan pangkat, surat tugas, dan urusan kepegawaian lainnya.”
(Wawancara, 26 Juli 2022)

Berdasarkan hasil wawancara diatas diketahui bahwa pelaksanaan administrasi kepegawaian yang dilakukan oleh tata usaha perpustakaan berkoordinasi langsung dengan bagian organisasi dan kepegawaian rektorat. Terdiri dari kegiatan pendisiplinan pegawai, kenaikan pangkat pegawai, surat tugas pegawai, dan urusan kepegawaian lainnya. Kegiatan ini berpengaruh untuk mengawasi atau memantau keadaan pegawai serta menjadikan kualitas disiplin pegawai tetap terjaga.

b. Administrasi Keuangan

Administrasi keuangan merupakan proses pengelolaan yang melibatkan semua kegiatan yang berhubungan dengan keuangan, pembuatan laporan keuangan, dan pencapaian tujuan untuk kepentingan bersama. Pengadaan dan penggunaan keuangan organisasi ditujukan untuk mewujudkan kegiatan organisasi. Kegiatan administrasi keuangan berupa pengelolaan keuangan yang meliputi perencanaan, pengaturan, pertanggung jawaban, dan pengawasan keuangan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Nadia Rezky, S.HI sebagai Tata Usaha di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai berikut:

“Pelaksanaan administrasi keuangan di perpustakaan berkoordinasi dengan bagian perencanaan dan keuangan rektorat. Mengajukan permohonan dana kegiatan dengan dilengkapi *Term Of Reference* (TOR) dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) serta bertanggung jawab menyimpan dan mengelola dana kegiatan sampai ke pelaporan kegiatan.” (Wawancara, 26 Juli 2022)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan pelaksanaan administrasi keuangan yang berada di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi berkoordinasi dengan

bagian perencanaan dan keuangan rektorat. Terdiri dari kegiatan pengajuan permohonan dana yang dilengkapi dengan *Term Of Reference* (TOR) dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB), bertanggung jawab dengan penyimpanan dan pengelolaan dana kegiatan sampai dengan pelaporan kegiatan. Kegiatan ini berpengaruh dalam pengaturan keuangan organisasi untuk mendapat pencapaian yang positif.

c. Administrasi Sarana dan Prasarana

Administrasi sarana dan prasarana merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan untuk menunjang proses pelaksanaan tugas secara langsung maupun tidak langsung dengan memanfaatkan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Sumber Daya Alam (SDA) yang ada dalam rangka mencapai tujuan organisasi dengan efisien dan efektif.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Nadia Rezky, S.HI sebagai Tata Usaha di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai berikut:

“Pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana di perpustakaan berkoordinasi dengan bagian administrasi dan umum rektorat mengenai pencatatan Barang Milik Negara (BMN), mengajukan permintaan ATK, dan kebutuhan lainnya di perpustakaan.”
(Wawancara, 26 Juli 2022)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan pelaksanaan administrasi sarana dan prasarana yang ada di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi melakukan koordinasi dengan bagian administrasi dan umum rektorat untuk meminta alat yang menunjang pelaksanaan tugas yang berada di perpustakaan. Kegiatan ini dapat mempengaruhi pekerjaan pegawai dan kenyamanan pengguna jasa perpustakaan.

d. Administrasi Persuratan

Administrasi persuratan merupakan sistem atau proses pengurusan semua surat masuk, surat keluar, dan proses pengarsipan surat. Penanggung jawab dalam pelaksanaan administrasi persuratan adalah kepala perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Nadia Rezky, S.HI sebagai Tata Usaha di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai berikut:

“Administrasi persuratan sampai saat ini yang dilakukan adalah pencatatan dan pengarsipan surat masuk dan keluar” (Wawancara, 26 Juli 2022)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan pelaksanaan administrasi persuratan yang ada di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi adalah perncatatan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

Kegiatan ketatausahaan yang berada di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dilaksanakan oleh ibu Nadia Rezky, S.HI dan 1 orang tenaga pembantu. Kegiatan ketatausahaan pokok dilaksanakan oleh ibu Nadia Rezky, S.HI, sedangkan kegiatan seperti pengambilan surat dan pengantaran surat dilakukan oleh tenaga pembantu.

Pelaksanaan manajemen tata usaha berkaitan langsung dengan beberapa sub koordinator yang berada di Gedung Rektorat. Sub koordinator yang terdiri dari bagian organisasi dan kepegawaian, bagian perencanaan dan keuangan, dan bagian administrasi dan umum. Pelaksanaan kegiatan manajemen tata usaha dilaporkan pada sub koordinator yang berada di Gedung Rektorat. Kegiatan yang terdiri dari administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, administrasi sarana da prasarana, dan administrasi persuratan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Moh. Isnaini, S.Pd.I, M.Hum, Kepala Manajemen Tata Usaha Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai berikut:

“Pelaksanaan ketatausahaan di perpustakaan ini lebih mengandalkan kepada satu orang tenaga teknis pengelola perpustakaan, yang memiliki jenjang jabatan fungsional sebagai pustakawan pertama. Adapun satu orang tenaga pembantu hanya mampu mengerjakan pengantaran serta pengambilan surat di rektorat. Selain itu pelaksanaan ketatausahaan yang berada di perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi yang berlaku di Indonesia.” (Wawancara, 30 Juli 2022)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan ketatausahaan di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi hanya dilaksanakan oleh satu orang tenaga pengelola ketatausahaan yang juga memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai jabatan fungsional pustakawan pertama. Selain itu, pelaksanaan ketatausahaan belum memenuhi Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi yang berlaku di Indonesia.

2. Kendala Manajemen Tata Usaha Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Manajemen Tata Usaha UPT Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi belum sesuai dengan fungsinya, adanya beberapa kendala yang menyebabkan pelaksanaan manajemen kurang optimal. Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan manajemen tata usaha UPT Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, yaitu:

a. Tebatasnya Sumber Daya Manusia (SDM)

Pelaksanaan kegiatan dalam sebuah organisasi tidak terlepas dari pembagian tugas dan kegiatan yang akan dilakukan. Membagi dan menempatkan SDM dalam sesuatu pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya. Hakikatnya SDM merupakan manusia yang dapat membangun, menggerakkan, dan menjalankan suatu organisasi.

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan sebuah kunci bagi organisasi dalam menjalankan kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai. Sumber Daya Manusia berperan penting dalam meningkatkan kualitas dari sebuah organisasi, jika sebuah organisasi tidak didukung dengan kualitas SDM yang berkualitas maka organisasi tersebut akan merugi.

Tenaga pustakawan dan pengelola perpustakaan yang bekerja di UPT Perpustakaan UIN STS Jambi pada tahun 2022 berjumlah 7 orang, terdiri dari 4 orang pustakawan, 2 orang tenaga pengelola perpustakaan, dan 1 orang pegawai tidak tetap. Kegiatan pengelola perpustakaan dibagi menjadi

beberapa unit kerja; (1) Tata Usaha, (2) Layanan Teknisi, dan (3) Layanan Pemustaka.

Tabel 4.3

Penempatan Pustakawan dan Pengelola UPT Perpustakaan UIN STS Jambi

Nama	Jabatan	Status
Pustakawan Ahli		
Pustakawan Madya	Kepala Perpustakaan	PNS
Pustakawan Muda I	Kaur IT	PNS
Pustakawan Muda II	Kaur Sirkulasi	PNS
Pustakawan Pertama	Tata Usaha dan Bendahara	PNS
Pengelola Perpustakaan		
Tenaga Pengelola Tetap I	Staf	PNS
Tenaga Pengelola Tetap II	Staf	PNS
Tenaga Pengelola Tetap III	Staf	PNS

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui adanya rangkap jabatan yang dilaksanakan oleh ibu Nadia Rezky, S.HI. Selain memegang jabatan sebagai tata usaha dan bendahara, ibu Nadia Rezky, S.HI juga mempunyai jabatan fungsional pustakawan pertama. Adanya rangkap jabatan ini tentu mempengaruhi kompetensi serta kualitas dari Sumber Daya Manusia (SDM) yang bekerja di bagian tata usaha perpustakaan. Kurangnya SDM yang berada di perpustakaan, kurangnya pemahaman penggunaan IT serta tingkat kedisiplinan menyebabkan adanya tugas tambahan yang dilaksanakan oleh staf dibagian tata usaha yang tidak sesuai dengan Pedoman Penyelenggaraan Pertustakaan Perguruan Tinggi .

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Moh. Isnaini, S.Pd.I, M.Hum, Kepala Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai berikut:

“Perpustakaan memiliki tenaga teknis yang ditempatkan pada ketatausahaan dan pengelola keuangan. Penempatan SDM yang dimiliki belum sesuai dengan latar belakang pendidikan serta belum memiliki kompetensi yang memadai. Penempatan SDM yang belum memperhatikan kualitas, sebaiknya SDM yang sudah tidak dipakai disatu tempat jangan ditugaskan di perpustakaan, sehingga kualitas SDM tetap terjaga” (Wawancara, 30 Juli 2022)

Pernyataan yang sama disampaikan oleh ibu Nadia Rezky, S.HI sebagai Tata Usaha di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai berikut:

“Penempatan Sumber Daya Manusia juga harus memperhatikan kualitas. Tidak hanya tenaga pustakawan saja, tenaga pengelola perpustakaan yang lain juga. Sebaiknya SDM yang sudah tidak dipakai disatu tempat jangan ditugaskan di perpustakaan, sehingga kualitas SDM tetap terjaga” (Wawancara, 30 Juli 2022)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa tenaga pengelola tata usaha di UPT Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi masih kurang dan belum ditempatkan sesuai dengan lulusan serta kompetensi yang dimiliki. Kualitas dari tenaga pengelola bidang tata usaha juga perlu untuk diperhatikan, karena SDM yang berada di perpustakaan merupakan sumber informasi yang berada di perpustakaan. Jika sumber informasi memiliki kualitas yang baik, maka akan menghasilkan output yang baik juga.

Penempatan tugas tenaga pengelola tata usaha seharusnya memperhatikan kompetensi dan kualitas dari Sumber Daya Manusia (SDM). Penempatan yang hanya ditempatkan berdasarkan tidak diperlukannya Sumber Daya Manusia (SDM) pada suatu tempat tertentu tanpa memperhatikan kualitas yang diperlukan tentu saja akan mempengaruhi output dari kegiatan ketatausahaan. Kegiatan untuk meningkatkan kompetensi yang dimiliki oleh Sumber Daya Manusia (SDM) yang berada di perpustakaan masih kurang. Adapun kegiatan yang biasa diikuti oleh Sumber Daya Manusia (SDM) dengan jenjang jabatan pustakawan, sedangkan untuk peningkatan kompetensi di bagian tata usaha masih kurang.

b. Sarana dan Prasarana (SAPRAS)

Sarana dan Prasarana merupakan fasilitas yang dipakai secara langsung yang digunakan dalam proses pelaksanaan tugas staf tata usaha, baik yang bergerak maupun tidak bergerak. Sarana dan Prasarana memiliki peran penting untuk membantu dalam pencapaian tujuan dan pengoptimalan tugas staf tata usaha.

Perkembangan zaman yang semakin pesat harus didukung dengan penyediaan sarana dan prasarana yang berkualitas. Sarana dan prasarana pendukung dalam pelaksanaan tugas di perpustakaan UIN STS Jambi yaitu: Komputer, Mesin Printer, Mesin Scanner, Mesin Struk, Rak atau Lemari Buku, ATK, Papan Mading, dan Ruangan yang nyaman. Sarana dan prasarana yang kurang memadai mempengaruhi pelaksanaan tugas dari staf tata usaha.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Moh. Isnaini, S.Pd.I, M.Hum, Kepala Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai berikut:

“Kurangnya sarana dan prasarana yang memadai di perpustakaan tentu sangat mempengaruhi pelaksanaan tugas pengelola perpustakaan, serta berkaitan langsung dengan akreditasi perpustakaan. Perpustakaan membutuhkan tambahan sarana dan telah mengajukan penambahan, hanya saja kebutuhan penambahan juga harus memperhatikan ketersediaan dana yang ada”
(Wawancara, 30 juli 2022)

Pernyataan yang sama disampaikan oleh ibu Nadia Rezky, S.HI sebagai Tata Usaha di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagai berikut:

“Sarana dan prasarana masih belum memenuhi kebutuhan staf tata usaha. Seperti komputer yang sering ngelag bahkan ada komputer yang mati total. Tentu hal ini sangat mempengaruhi pekerjaan, pekerjaan yang semestinya dikerjakan cepat bisa jadi terlambat.”
(Wawancara, 30 Juli 2022)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan sarana dan prasarana pendukung dalam pelaksanaan tugas bagian tata usaha masih belum memenuhi kebutuhan staf. Kurangnya sarana dan prasarana ini tentu mempengaruhi pekerjaan dari tenaga pengelola perpustakaan. Sarana dan prasarana merupakan hal terpenting dalam pelaksanaan tugas bagian tata usaha. Sarana dan prasarana yang berkualitas menghadirkan kenyamanan bagi penggunanya. Ruangan yang didesain dengan gaya kekinian dan perlengkapan yang layak digunakan akan membantu penggunanya dalam menyelesaikan semua pekerjaan.

3. Upaya kepala manajemen tata usaha perpustakaan dalam mengatasi kendala manajemen tata usaha

Kepala perpustakaan berperan penting dalam keberhasilan pelaksanaan manajemen tata usaha. Pelaksanaan tugas tata usaha di perpustakaan tidak terlepas dari kendala yang dihadapi bagian tata usaha dalam keberhasilan pelaksanaan tugasnya. Kendala-kendala tersebut dapat diatasi dengan solusi yang dipertimbangkan secara menyeluruh agar kendala tersebut tidak menjadikan kualitas perpustakaan menurun. Adapun upaya yang dilakukan oleh kepala perpustakaan UIN STS Jambi dengan memberikan motivasi kepada staf tata usaha, penambahan SDM, dan pengadaan sapras.

a. Memberikan motivasi kepada staf tata usaha

“Sebagai kepala perpustakaan selalu memberikan motivasi kepada tenaga pengelola perpustakaan. Motivasi diberikan agar tenaga pengelola perpustakaan dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara baik dan maksimal. Termasuk menjalankan tupoksi dan tugas tambahan dari kepala perpustakaan.” (Wawancara, 30 Juli 2022)

Adapun hasil yang di dapatkan dari motivasi yang diberikan oleh kepala manajemen tata usaha perpustakaan yaitu:

“Motivasi yang saya berikan kepada tenaga teknis dan tenaga pengelola perpustakaan dengan cara memberikan nasihat, arahan, serta memberikan semangat agar mampu untuk menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan. Adanya motivasi yang diberikan serta arahan yang membangun semangat kerja baik secara individu maupun secara tim, menghasilkan kelompok kerja yang

saling melengkapi dari segi kualitas dan kuantitas” (Wawancara, 27 Oktober 2022)

b. Penambahan Sumber Daya Manusia (SDM)

“Pihak Unit Pelayanan Teknis (UPT) telah meminta penambahan Sumber Daya Manusia (SDM) secara lisan maupun tulisan. Alhamdulillah pihak UPT mendapatkan tambahan tenaga dengan jenjang jabatan fungsional pustakawan pertama dan penempatan di ruangan sirkulasi dan diberi tugas tambahan untuk membantu pekerjaan bagian tata usaha walaupun tidak sepenuhnya.” (Wawancara, 30 Juli 2022)

Adanya permintaan penambahan Sumber Daya Manusia (SDM) dari perpustakaan kepada bagian rektorat mendapatkan hasil:

“Penambahan Sumber Daya Manusia (SDM) yang diberikan oleh pihak rektorat dapat membantu pekerjaan. Kompetensi yang dimiliki oleh tenaga tambahan tersebut belum membantu pelaksanaan di bagian ketatausahaan. Adanya penambahan Sumber Daya Manusia (SDM) tidak sepenuhnya membantu pelaksanaan tugas melainkan hanya melengkapi kekosongan yang tidak seutuhnya dilengkapi” (Wawancara, 27 Oktober 2022)

c. Pengadaan Sarana dan Prasarana (SAPRAS)

“Pengadaan sapras perlu diajukan terlebih dahulu kepada pihak rektorat karena UPT Perpustakaan merupakan bagian dari rektorat. Pengadaan semua fasilitas yang mendukung pelayanan di perpustakaan diajukan kepada pihak rektorat, persoalan dapat atau tidak tergantung kepada keputusan pimpinan” (Wawancara, 30 Juli 2022)

Adanya pengadaan Sarana dan Prasarana (SAPRAS) yang diminta oleh pihak perpustakaan kepada pihak rektorat mendapatkan hasil:

“Pengajuan penambahan Sarana dan Prasarana (SAPRAS) yang diberikan kepada perpustakaan yaitu berbentuk barang. Contohnya saja ketika mengajukan penambahan bahan bacaan berupa buku, diharapkan bantuan tersebut berupa dana tetapi yang diberikan hanya berupa barang berbentuk buku yang tidak sesuai dengan list buku yang diberikan. Selain buku, perpustakaan juga meminta penambahan komputer dikarenakan ada beberapa komputer yang sudah tidak bisa digunakan lagi” (Wawancara, 27 Oktober 2022)

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa upaya yang diberikan oleh bapak Moh. Isnaini, S.Pd.I, M.Hum, Kepala Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi dalam mengatasi kendala manajemen tata usaha di perpustakaan yaitu dengan memberikan motivasi kepada tenaga pengelola perpustakaan. Kepala perpustakaan UPT Perpustakaan UIN STS Jambi juga meminta penambahan sumber daya manusia untuk membantu tugas bagian tata usaha walaupun belum sepenuhnya terbantu. Fasilitas yang memadai dari segi kualitas dan kuantitas akan mendukung pelayanan serta pelaksanaan tugas bagian tata usaha dan tugas tambahan dari kepala perpustakaan. Fasilitas yang semakin baik dan lengkap akan menciptakan semangat bekerja untuk tenaga pengelola perpustakaan.

Memberikan motivasi kepada tenaga pengelola perpustakaan bertujuan agar tenaga pengelola perpustakaan dapat menjalankan tugas dan fungsinya secara optimal dan senantiasa semangat. Penambahan Sumber Daya Manusia (SDM) yang diajukan kepada pihak rektorat belum memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan tugas bagian tata usaha. Sumber Daya Manusia (SDM) yang saat ini berada di perpustakaan terutama bagian tata usaha masih belum mengikuti kegiatan dalam peningkatan kemampuan serta kualitas. Tentu saja hal ini akan berdampak kurang efektifnya pelaksanaan tugas yang dilaksanakan oleh bagian tata usaha. Selain itu, fasilitas sarana dan prasarana yang mendukung dapat membantu dalam pelaksanaan tugas tenaga pengelola perpustakaan. Di ketahui saat ini sarana dan prasarana yang berada di perpustakaan masih kurang mendukung dalam pelaksanaan tugas bagian tata usaha.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian Manajemen Tata Usaha Di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, peneliti dapat mengambil kesimpulan. Adapun kesimpulan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Manajemen Tata Usaha di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Tahaha Saifuddin Jambi memiliki kegiatan ketatausahaan berupa Administrasi kepegawaian, Administrasi keuangan, Administrasi sarana dan prasarana, dan administrasi persuratan. Kegiatan ketatausahaan dilaksanakan oleh ibu Nadia Rezky, S.HI, dan satu orang tenaga pembantu. Pelaksanaan kegiatan ketatausahaan di Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi belum memenuhi Standar Nasional Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi di Indonesia.
2. Jumlah tenaga pengelola perpustakaan masih belum sesuai dengan latar belakang pendidikan serta kompetensi yang belum memenuhi kebutuhan dalam pelaksanaan tugas di bagian tata usaha. Sarana dan prasarana pendukung dalam pelaksanaan tugas tata usaha masih kurang memenuhi, sehingga pelaksanaan tugas sedikit terganggu.
3. Upaya yang dilakukan Kepala Manajemen Tata Usaha Perpustakaan Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Tahaha Saifuddin Jambi dalam mengatasi kendala manajemen tata usaha adalah dengan memberikan motivasi kerja kepada tenaga pengelola perpustakaan, mengajukan penambahan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk membantu pelaksanaan ketatausahaan, serta mengajukan penambahan sarana dan prasarana untuk membantu pelaksanaan tugas dan meningkatkan kualitas pelayanan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, peneliti memberikan saran yang sekiranya bermanfaat dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam hal Manajemen Tata Usaha Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sultha Thaha Saifuddin Jambi. Adapun saran yang dapat peneliti berikan yaitu:

1. Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebaiknya kegiatan ketatausahaan tidak hanya dilakukan oleh satu orang melainkan menunjuk koordinator serta anggota yang memenuhi kompetensi pada bidang ketatausahaan untuk melaksanakan kegiatan pada tata usaha sehingga dapat memenuhi standar pelaksanaan manajemen ketatausahaan dan memenuhi Standar Nasional Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi di Indonesia.
2. Sebaiknya perlu diadakannya penambahan tenaga pengelola perpustakaan bagian tata usaha yang sesuai dengan latar belakang pendidikan dan kompetensi yang sangat memadai, sehingga pekerjaan bisa terlaksana secara efektif dan efisien. Pengadaan dan pendayagunaan sarana dan prasarana perlu diperhatikan. Sarana dan prasarana yang memadai baik kualitas maupun kuantitas dengan memperhatikan kebutuhan, maka akan membantu pelaksanaan tugas tenaga pengelola perpustakaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Anonim, Al-Qur'an Al-Karim dan Terjemahannya, Departemen Agama RI, Semarang: PT. Karya Toha Putra,t,t
- Anwar, Sudirman dkk. 2019. *Manajemen Perpustakaan*. Riau: PT. Indragiri Dot Com.
- Basuki, Sulistyو. 1991. *Pengantar Ilmu Perpustakaan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka.
- Bungin, Burhan. 2011. *Penelitian Kualitatif Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, dan Ilm Sosial lainnya*. Jakarta: Prenada Media Grup.
- Darmono. 2001. *Manajemen dan Tata Kerja Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: Gramedia Widasarana Indonesia.
- Hartono. 2015. *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan Dari Masa ke Masa*. Malang: UIN Maliki Press.
- Hartono. 2016. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Menuju Perpustakaan Modern dan Profesional*. Yogyakarta: AR-RUZZ MEDIA.
- Husna. 2020. *Administrasi Ke-tata usahaan Sekolah*.
- Karyoto. 2016. *Dasar-Dasar Manajemen Teori, Definisi, dan Konsep*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Katutu, Buchari. 2011. *Manajemen Pelayanan Perpustakaan: Menelisik Pelayanan Perpustakaan IAIN STS Jambi*. Jambi: Sulthan Thaha Press.
- Made Laut Mertha Jaya, I. 2020. *Metode Penelitian Kuantitatif dan Kualitatif Teori*. Yogyakarta: Quardrant.
- Marno, Triyo Supriyanto. 2008. "*Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*". Bandung: Refika Aditama.
- Mustika, P. 2017. *Profesionalisme Pustakawan*. Buletin Perpustakaan, 57.
- Noor Arif, F. 2020. *Manajemen Tata Usaha, Administrasi, Dan KEpemimpinan Raudatuh Athfal*. Jurnal Pendidikan Islam Anak Usia Dini.

- Opong Sumiati, M.H. 2014. *Konsep Dasar dan Pengantar Manajemen Perpustakaan Sekolah*.
- Rahmati. 2017. “*Manajemen Tata Usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh*”. Skripsi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
- Sari, L. 2018. Implementasi Tugas Kepala Bagian Tata Usaha Di Mts Ismaria Al-Quraniyah Raja Basa Bandar Lampung Tahun 2017/2018 (Doctoral dissertation, UIN Raden Intan Lampung).
- Setiawan, D. 2019. *Pengaruh Kinerja Tata Usaha Terhadap Kualitas Layanan Di Madrasah Aliyah Matla’ul Anawar Gisting*. Skripsi. Doctoral dissertation, UIN Raden Intan Lampung.
- Setiawati, Xosa Febrita. 2020. *Administrasi Tata Usaha*.
- Suharti, A. D. 202. *Peran Perpustakaan Perguruan Tinggi Dalam Mendukung Akreditasi Program Studi*. Buletin Perpustakaan.
- Sugiono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: ALFABETA.
- Sugiono. 2013. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: ALFABETA.
- Sugiono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: ALFABETA.
- Suwendra, I. W. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif dalam Ilmu Sosial, Pendidikan, Kebudayaan, dan Keagamaan*.
- Perpustakaan Nasional RI. 2020. *Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 2020. *Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia nomor 11 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Terknis Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 2009. *Undang-Undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Perpustakaan Nasional RI. 2009. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Perguruan Tinggi Perpustakaan Nasional Republik Indonesia*. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI.
- Wahyuni, M. 2015. *Peran Pustakawan Sebagai Penyedia Informasi*. Jurnal Iqra’.

Widjaja Tunggal, Amin. 1993. *Manajemen Suatu Pengantar*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.

Widiasa, I. K. 2007. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*. Jurnal Perpustakaan sekolah.

Lampiran I

ISTRUMEN PENGUMPULAN DATA

Judul Skripsi : Manajemen Tata Usaha Unit Pelayanan Teknis (UPT)

Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

A. Pedoman Observasi

Metode ini penulis gunakan untuk melihat secara langsung lokasi penelitian serta mencatat hal-hal yang berkenaan dengan Manajemen Tata Usaha Perpustakaan. Adapun alasan penulis memilih metode observasi karena penulis ingin mengetahui terlebih dahulu lokasi dan hal-hal yang berkaitan dengan masalah penelitian.

1. Pengamatan terhadap Manajemen Tata Usaha di UPT Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
2. Pengamatan kualitas SDM di UPT Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

B. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara yang diajukan untuk staf tata usaha sebagai salah satu yang bertanggung jawab dalam memberikan informasi.

1. Bagaimana manajemen tata usaha di upt perpustakaan UIN STS Jambi?
2. Apa kendala manajemen tata usaha di UPT Perpustakaan UIN STS Jambi?
3. Apa saja kendala internal yang dihadapi oleh tenaga pengelola tata usaha di perpustakaan? Jelaskan
4. Apa saja kendala internal yang dihadapi oleh tenaga pengelola tata usaha di perpustakaan? Jelaskan
5. Apa solusi untuk menghadapi kendala dalam pelaksanaan manajemen tata usaha di UPT Perpustakaan UIN STS Jambi?
6. Sikap dan tindakan seperti apa yang dilakukan kepala perpustakaan apabila manajemen tata usaha tidak terlaksana secara optimal?
7. Faktor apa saja yang mempengaruhi pelaksanaan manajemen tata usaha di perpustakaan?

8. Berapa jumlah staf tata usaha di perpustakaan?
9. Bagaimana pembagian tugas yang dilaksanakan oleh staf tata usaha?
10. Bagaimana pengelola tata usaha dalam melaksanakan administrasi kepegawaian di perpustakaan?
11. Bagaimana pengelola tata usaha dalam melaksanakan administrasi keuangan di perpustakaan?
12. Bagaimana pengelola tata usaha dalam melaksanakan administrasi sarana dan prasarana di perpustakaan?
13. Bagaimana pengelola tata usaha dalam melaksanakan administrasi persuratan dan kearsipan di perpustakaan?
14. Bagaimana pendapat saudara terhadap kualitas SDM yang berada di tata usaha perpustakaan?
15. Bagaimana pemahaman SDM dalam menggunakan IT pada tata usaha perpustakaan?
16. Bagaimana tanggapan saudara terhadap pengelolaan tata usaha di perpustakaan?
17. Bagaimana pendapat saudara terhadap kurangnya tenaga pengelola tata usaha perpustakaan?
18. Apakah ada pelatihan peningkatan kompetensi yang diikuti oleh tenaga pengelola tata usaha?
19. Apakah pelaksanaan tata usaha telah terlaksana sesuai peraturan yang ada?
20. Sarana dan prasarana apa yang dibutuhkan tenaga pengelola tata usaha untuk mendukung pelaksanaan tugas secara optimal?
21. Apakah ada tugas tambahan yang diterima oleh tenaga pengelola tata usaha?

C. Dokumentasi

Metode ini penulis gunakan untuk mengambil data berupa catatan-catatan, arsip-arsip, dan sejenisnya termasuk laporan-laporan yang bersangkutan-paut dengan permasalahan penelitian. Adapun dokumen yang peneliti ambil berupa.

1. Historis dan Geografi
2. Struktur Organisasi
3. Dan dokumen pendukung lainnya.

Lampiran 2**Daftar Responden**

Tabel 5.1

Daftar Responden

No.	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	Mohd Isnaini, S.Pd.i, M.Hum	Kepala Perpustakaan/Pustakawan Ahli Madya	Wawancara
2.	Nadia Rezky, S.HI	Pustakawan ahli pertama/Tata Usaha	Wawancara

Lampiran III

DOKUMENTASI

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
UPT PERPUSTAKAAN

Jalan Lintas Jambi-Muaro Bulian KM. 16 Simpang Sungai Duran Kab. Muaro Jambi 36361
Telp/Fax : (0741) 583183 - 584118 website : www.uin-sulthansa-jambi.ac.id

Nomor : B- 106 /WR.I.1/KP.07.6/08/2021 27 Agustus 2021
Lampiran : -
Perihal : Permohonan SDM Tenaga Pengelola Teknis
UPT Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Kepada Yth. Rektor UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
c.q. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan
Keuangan dan Kepegawaian
di Jambi

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Bahwa berdasarkan Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi yang dalam lampirannya menyatakan bahwa Rasio Pustakawan yaitu setiap 500 mahasiswa paling sedikit 1 orang Pustakawan. Sedangkan mahasiswa UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi pada saat ini berjumlah 16.000 orang lebih, jika dibandingkan dengan jumlah pustakawan sebanyak 10 orang yang ada pada UPT Perpustakaan Universitas Islam Negeri Jambi saat ini masih kurang dari standar jumlah yang dibutuhkan. Untuk mengatasi kekurangan tersebut dan agar pengelolaan perpustakaan dapat berjalan dengan maksimal, maka dengan ini kami menyampaikan permohonan untuk penambahan SDM Tenaga Pengelola Teknis Perpustakaan dengan latar belakang pendidikan Ilmu Perpustakaan.

Demikian permohonan ini kami sampaikan untuk dapat menjadi pertimbangan.

Wassalamu'alaikum Wr.Wb

Kepala UPT Perpustakaan


Mohd. Isnaini, S.Pd.I., M.Hum
NIP. 197910302003121004

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
UPT PERPUSTAKAAN

Jalan Lintas Jambi-Muaro Bulian KM. 16 Simpang Sungai Duran Kab. Muaro Jambi 36361
Telp/Fax : (0741) 583183 - 584118 website : www.uin-sulthansa-jambi.ac.id

Nomor : B- 40/ W.I.1/ KP.07.6/07/2020 14 Juli 2020
Lampiran : 3 (dua) lampiran
Perihal : Permohonan Inpassing dalam Jabatan Pustakawan

Kepada Yth. Rektor UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
c.q. Kepala Biro Administrasi Umum, Perencanaan
Keuangan dan Kepegawaian
di
Jambi

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan peningkatan mutu dan dalam rangka persiapan re-akreditasi Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mohd. Isnaini, S.Pd.I., M.Hum
NIP : 197910302003121004
Pangkat/Gol : Pembina I/IIa
Jabatan : Kepala UPT Perpustakaan (Fungsional Pustakawan Ahli Madya)
Unit Kerja : UPT Perpustakaan

dengan ini mengajukan usulan pengangkatan PNS dalam Jabatan Fungsional Pustakawan melalui Penyesuaian/Inpassing atas nama:

No	Nama	NIP	Pangkat/Gol. Ruang	Pendidikan
1	Ivanali, S.Pd.I., M.Pd.I	198204102009102001	Penata Muda Tk.I / (II/b)	S-2
2	Isrok, SE	198203242007011009	Penata/ (III/c)	S-1
3	Renny SY, S.Pd.I	198108232007102001	Penata/ (III/c)	S-1

dan menempatkan yang bersangkutan untuk dapat melaksanakan tugas pada UPT Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Kepala UPT Perpustakaan,


Mohd. Isnaini, S.Pd.I., M.Hum
NIP. 197910302003121004

Foto surat permohonan penambahan tenaga pengelola perpustakaan dan inpasing jabatan pustakawan

H. RAB Orientasi Perpustakaan 2021

RENCANA ANGGARAN BIAYA ORIENTASI PERPUSTAKAAN UNTUK MAHASISWA BARU

UPT. PERPUSTAKAAN UIN STS JAMBI

Unit Kerja	: UPT. PERPUSTAKAAN UIN STS Jambi		TAHUN ANGGARAN 2021
No Formulir	:		
Program	: Operasional & Pengembangan Perpustakaan		
Kegiatan	: Belanja Penyediaan Barang dan Jasa BLU Lainnya		
Sub Kegiatan	: Orientasi Perpustakaan untuk Mahasiswa Baru		
Indikator	: Tolok Ukur Kinerja		Target Kinerja
Masukan	: Rp12.917.000	Mahasiswa dapat mengenal sistem layanan perpustakaan	100%
Keluaran	: Orientasi Perpustakaan Untuk Mahasiswa Baru		
ANGGARAN BELANJA			
Jenis belanja	Rincian biaya (satuan x harga)		Jumlah Anggaran (Rp)
I. BIAYA LANGSUNG			
A. Belanja Barang			
- Sertifikat Peserta	3063 Lbr	x 3.000	9.189.000
- Spanduk	5 M	x 35.000	175.000
- Air Kemasan Gelas	11 Dus	x 23.000	253.000
- Konsumsi Kegiatan (15 org x 4 hr)	60 Ktk	x 30.000	1.800.000
<i>Jumlah Biaya Variabel</i>			-
B. Honorarium Panitia (Non PNS)	5 OK	x 300.000	1.500.000
<i>Jumlah Biaya Tetap</i>			1.500.000
JUMLAH BIAYA LANGSUNG (A)			1.500.000
II. BIAYA TIDAK LANGSUNG			
JUMLAH BIAYA TIDAK LANGSUNG (B)			
			Rp -
<i>Jumlah Biaya Total (A + B)</i>			Rp 12.917.000
<i>Biaya Langsung Per output (A)</i>			
<i>Biaya Total Per output (A + B) / jumlah keluaran</i>			Rp -

Jambi, September 2021
Kepala UPT Perpustakaan

Mohd. Isnaini S.PdI., M.Hum
NIP. 19791030 200312 1 004

WPS Office membagikan



**Rancangan Anggaran Biaya (RAB) Operasional Unit Pelayanan Teknis
(UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi**

**TERM OF REFERENCE (TOR)
ORIENTASI PERPUSTAKAAN BAGI MAHASISWA BARU
UPT. PERPUSTAKAAN UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
TAHUN 2021**

Lembaga : Kementerian Agama Republik Indonesia
Satuan Kerja : UIN STS Jambi
Program : Operasional dan pengembangan perpustakaan
Hasil : Pemustaka memahami dan mengenal sistem pelayanan pada perpustakaan
Unit : UPT. Perpustakaan UIN STS Jambi
Kegiatan : Orientasi Perpustakaan bagi Mahasiswa Baru tahun 2021
Indikator Kinerja Kegiatan : Dana Rp 12.917.000,-
Situan Ukur & Jenis Keluaran: Pemustaka mengenal perpustakaan
Volume : 1 Kegiatan, 7 Fakultas

A. LATAR BELAKANG

1. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 74, Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah No. 23 Tahun 2005 Tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
3. Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Agama Nomor 38 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi;
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 119/PMK. 02/2020 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2021;

2. Gambaran Umum

Untuk mengenalkan sistem layanan UPT Perpustakaan pada mahasiswa baru, UPT Perpustakaan UIN STS Jambi memprogramkan kegiatan Orientasi Perpustakaan untuk mahasiswa baru tahun 2021. Dikarenakan pada setiap tahun ajaran UIN STS Jambi menerima mahasiswa baru yang sekaligus sebagai anggota baru Perpustakaan, maka diperlukan dilakukannya pengenalan awal bagi mahasiswa baru.
Kegiatan orientasi perpustakaan untuk mahasiswa baru ini dilakukan secara bertahap, hal ini mengingat banyaknya anggota baru UPT. Perpustakaan membagi kegiatan orientasi perpustakaan ini per fakultas agar lebih efektif dan bermanfaat.

B. PENERIMA MANFAAT

Dengan adanya orientasi perpustakaan untuk mahasiswa baru pada UPT. Perpustakaan tahun 2021 diharapkan dapat memberikan kemudahan bagi pemustaka dalam temu balik informasi dan pelayanan perpustakaan secara keseluruhan.

C. STRATEGI PENCAPAIAN

1. Metode Pelaksanaan

Metode pelaksanaan kegiatan orientasi perpustakaan untuk mahasiswa baru tahun 2021 ini dengan melibatkan seluruh personal yang ada pada UPT Perpustakaan menggunakan metode tatap muka dengan tetap menerapkan protokol kesehatan.

2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan

Adapun tahapan pelaksanaan orientasi perpustakaan untuk mahasiswa baru UPT. Perpustakaan UIN STS Jambi tahun 2021 adalah sebagai berikut:

1. Petugas membuat rencana kerja;
2. Petugas mengkonfirmasi Narasumber;
3. Petugas melakukan orientasi perpustakaan dengan cara bergiliran per fakultas;
4. UPT. Perpustakaan membuat laporan kepada Rektori.

D. WAKTU PENCAPAIAN

Adapun kegiatan orientasi perpustakaan untuk mahasiswa baru tahun ajaran 2021/2021 dilaksanakan pada bulan Oktober tahun 2021 selama 10 hari kerja.

E. BIAYA YANG DIPERLUKAN

Adapun biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan orientasi perpustakaan untuk mahasiswa baru tahun 2021 sebesar Rp. 12.917.000,- *dua belas juta sembilan ratus tujuh belas ribu rupiah* untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada RAB kegiatan. Kemudian sumber pendanaan pembayasan operasional orientasi perpustakaan untuk mahasiswa baru ini dibebankan kepada DIPA UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi tahun anggaran 2021.

Jambi, September 2021
Kepala UPT. Perpustakaan,

Mohd Imantri, S.Pd.I, M. Hum
NIP. 19791030 200312 1004

Term Of Reference (TOR) Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Lampiran 4

LEMBAR BIMBINGAN

Nama Mahasiswa : Salmi Yati
 NIM : 203180107
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Jurusan/Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Alamat email : salmiyati261@gmail.com
 Judul Skripsi : Manajemen Tata Usaha di Unit Pelayanan Teknis
 (UPT) UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
 Pembimbing I : Dr. Hj. Armida, M.Pd.I

No	Hari/ Tanggal	Bagian	Saran Perbaikan	Tandatangan Pembimbing
1	9 Mei 2022	BAB I dan BAB II	Memperjelas masalah dan menambah materi	
2	23Mei 2022	BAB 1	Memperkuat masalah	
3	27 Mei 2022		ACC Seminar	
4	10 Juni 2022		Seminar Proposal	
5	5 November 2022		Revisi BAB 4 dan 5	
6	30 November 2022		ACC Sidang Munaqosah	
7				

Jambi, Desember 2022
 Mengetahui
 Pembimbing I

Dr. Hj Armida, M.Pd.I
NIP. 196212231990032001

LEMBAR BIMBINGAN

Nama Mahasiswa : Salmi Yati
 NIM : 203180107
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Jurusan/Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Alamat email : salmiyati261@gmail.com
 Judul Skripsi : Manajemen Tata Usaha di Unit Pelayanan Teknis
 (UPT) UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
 Pembimbing II : Bawaihi, S.Ag., M.Pd.I

NO	Hari/ Tanggal	Bagian	Saran Perbaikan	Tandatangan Pembimbing
1	10 April 2022	Cover dan BAB I	Diperbaiki karna tidak sesuai dengan pedoman penulisan skripsi dan latar belakang ditambah dengan apa yang Nampak atau muncul padasaat Observasi awal	
2	16 April 2022	BAB I, BAB II dan Daftar pustaka	Meambahkan teori Melengkapi daftar pustaka	
3	27 Mei 2022		ACC Seminar	
4	10 Juni 2022		Seminar Proposal	
5	24 Juni 2022		Revisi BAB 4 dan 5	
6	10 Oktober 2022		Revisi BAB 4 dan 5	
7	28 Oktober 2022		ACC Sidang Munaqosah	

Jambi, Desember 2022
 Mengetahui
 Pembimbing II

Bawaihi, S.Ag., M.Pd.I
NIP. 195812281989021002

RIWAYAT HIDUP (CURICULUM VITAE)



A. Biodata Pribadi

Nama : Salmi Yati
Nim : 203180107
Tempat, Tanggal Lahir : Jambi, 24 September 2000
Alamat : Lrg. Perikanan Mendalo
No Telp/HP : 0895620734992`1
Email : Salmiyati267@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. SDN 95 Kota Jamb (2006-2012)
2. MTsN Laboratorium STS Jambi (2012-2015)
3. SMKN 4 Kota Jambi (2015-2018)
4. UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi (2018-2022)

C. Pengalaman Kerja Praktik : - Micro Teaching dan PPL UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi
- Unit Pelayanan Teknis (UPT) Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi