

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

KINERJA PENGELOLA DI PERPUSTAKAAN SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM MA`ARIF KOTA JAMBI

SKRIPSI

**Diajukan untuk Melengkapi Syarat-Syarat Guna Memperoleh Gelar
Sarjana Strata Satu (S1) Dalam Ilmu Perpustakaan Pada
Fakultas Adab dan Humaniora**



Oleh

SHELLA DWIANA
NIM.404180043

**PRODI ILMU PERPUSTAKAAN
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UIN SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
2022**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli;
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultan Thaha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultan Thaha Jambi

NOTA DINAS

Pembimbing I : Muhammad Rum, S.Ag., SS., M. SI
Pembimbing II : Syamsuddin, S. Ag., S. IPI., M. M
Alamat : Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sultan Thaha
Saifuddin Jambi
Jl. Lintas Jambi-Muara Bulian KM. 16, Simpang Sei
Duren, Jambi Luar Kota, Muaro Jambi, Jambi 36361

Kepada Yth,
Ibu Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Sultan Thaha Saifuddin Jambi
Di-
Jambi

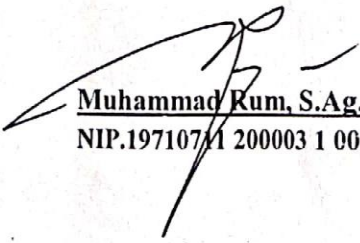
Assalamua'laikum Wr. Wb.

Setelah membaca dan melakukan perbaikan seperlunya maka kami mendapatkan bahwa skripsi saudara Shella Dwiana yang berjudul "**Kinerja Pengelola di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma'arif Kota Jambi**" telah dapat diajukan untuk dimunaqosahkan guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata (S.1) Pada Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Maka dengan ini kami ajukan skripsi tersebut agar dapat diterima dengan baik.

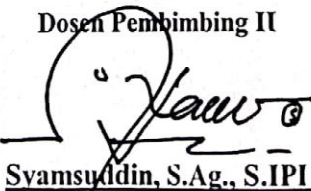
Demikian keterangan ini kami buat, semoga bermanfaat bagi kepentingan Agama, Nusa dan Bangsa, Atas Perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Dosen pembimbing I


Muhammad Rum, S.Ag., SS., M. SI
NIP.19710711 200003 1 003

Dosen Pembimbing II


Syamsuddin, S.Ag., S.IPI., M.M
NIP.19700107 200112 1 002

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

PENGESAHAN

Skripsi ini telah dimunaqosahkan oleh sidang Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi pada Selasa tanggal 13 Juli 2022 dan telah diterima sebagai bagian dan persyaratan yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Sarjana Satu (S.1) dalam Program Studi Ilmu Perpustakaan dengan nilai A.

Jambi, 1 Agustus 2022

Mengetahui
Dekan Fakultas Adab Humaniora



Dr. Halimah Dja'far, S.Ag., M.Fil.I
NIP. 196012111988032001

Sekretaris Sidang



Esy Solvera, M.Hum
NIDN. 2008059601.

Ketua Sidang



Athiatul Haqq, S.Ag., S.IPL, M.I.Kom
NIP. 197301062000032001

Penguji I



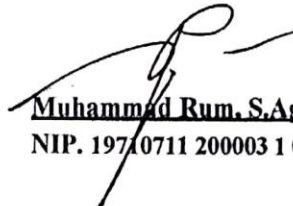
Rory Ramayanti, M.IP
NIP. 199206302018012001

Penguji II



Eridinanti Yusufhin, M.A
NIP. 199303032019032019

Pembimbing I



Muhammad Rum, S.Ag., SS., M.Si
NIP. 1970711 200003 1 003

Pembimbing II



Syamsuddin, S.Ag., S.IPL, M.M
NIP. 197001072001121002

SURAT PERNYATAAN ORISINILITAS SKRIPSI

Nama : Shella Dwiana
Nim : 404180043
Pembimbing I : Muhammad Rum, S.Ag., SS., M. SI
Pembimbing II : Syamsuddin, S. Ag., S. IPI., M. M
Fakultas : Adab dan Humaniora
Prodi : Ilmu Perpustakaan
Judul Skripsi : Kinerja Pengelola Sekolah Tinggi Agama Islam Ma'arif
Kota Jambi

Menyatakan bahwa karya ilmiah/skripsi ini adalah asli bukan plagiasi serta telah diselesaikan dengan ketentuan ilmiah menurut peraturan yang berlaku.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari, ternyata telah ditemukan sebuah pelanggaran plagiasi dalam karya skripsi ini, maka saya siap diproses berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Jambi, 10 Mei 2022



Shella Dwiana
404180043

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunha Jambi

MOTTO

وَقُلِ اعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ وَسَتُرَدُّونَ إِلَى
عِلْمِ الْغَيْبِ وَالشَّهَادَةِ فَيُنَبِّئُكُمْ بِمَا كُنْتُمْ تَعْمَلُونَ

Artinya:

”Dan Katakanlah: “Bekerjalah kamu, maka Allah dan Rasul-Nya serta orang-orang mukmin akan melihat pekerjaanmu itu, dan kamu akan dikembalikan kepada (Allah) yang mengetahui akan yang ghaib dan yang nyata, lalu diberitakan-Nya kepada kamu apa yang kamu kerjakan” (QS. At-Taubah 9: Ayat 105)¹

¹Departemen Agama RI, Al-Qur`an Tranliterasi Perkata dan Terjemahan Perkata, (Bekasi: Cipta Bagus Segara, 2011), hal. 204

PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Allhamdulillahirobbil`alamin

Segala puji bagi Allah SWT yang tak henti-hentinya kuucapkan rasa syukur atas segala rahmat, nikmat, dan kesempatan yang telah Engkau berikan kepadaku dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi dengan segala kekurangannya. Semoga keberhasilan ini menjadi satu langkah awal untuk meraih cita-cita kedepannya.

Sebagai tanda bukti dan rasa terimakasih yang tiada terhingga, kupersembahkan karya ini kepada dua orang hebat dalam hidup saya, Ayahanda (Suhaimi) dan Ibunda (Parida). Keduanya lah yang membuat segalanya menjadi mungkin sehingga saya bisa sampai pada tahap dimana skripsi ini akhirnya selesai. Terimakasih atas segala kasih sayang, bimbingan, nasihat, kebahagiaan, doa, motivasi serta dukungan yang telah diberikan kepadaku selama ini. Semoga Allah SWT selalu memberikan nikmat kesehatan, kebahagiaan, dan kelancaran rezeki. Saya ingin melakukan yang terbaik untuk setiap kepercayaan yang diberikan. Pencapaian ini adalah persembahan istimewa untuk ayah dan ibu. Semoga ini menjadi langkah awal untuk membuat kalian bangga dan bahagia.

Aamin Yaa Robbal Alamin

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulthn Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulthn Jambi

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji syukur Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga skripsi ini dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Shalawat dan Salam penulis persembahkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW. Yang telah membawa manusia dari alam kegelapan hingga kealam yang terang menerang ini yang kita rasakan hingga sampai sekarang ini

Penyusunan skripsi ini tidak akan berhasil tanpa ada bantuan dan kerjasama dari pihak lain. Terutama kepada Bapak **Muhammad Rum, S.Ag., SS., M.Si** selaku Pembimbing Skripsi I dan Bapak **Syamsuddin, S.Ag., S.IPI., M.M** selaku Pembimbing Skripsi II yang banyak sekali membantu peneliti dalam penulisan dan penyelesaian skripsi ini yang berjudul “Kinerja Pengelola di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi”.

Tanpa mengurangi rasa hormat, izinkan peneliti menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

- 1 Bapak Prof. Dr. H.Su`aidi, Asy`ari, M.A., Ph. D selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- 2 Ibu Dr. Rofiqoh Ferawati, S.E., M.E.I selaku Wakil Rektor Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga. Bapak Dr. As`ad Isma, M. Pd. Selaku Wakil Rektor II Bidang Administrasi Umum dan Bapak Dr. Bahrul Ulum, S Ag. M.A. Selaku Wakil Rektor III Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- 3 Ibu Dr. Halimah Dja`far, S.Ag., M.Fil.I., selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
- 4 Bapak Dr. Ali Muzakir, M. Ag., selaku Wakil Dekan I Bidang Akademik, Bapak Dr. Alfian, S. Pd., M.Ed selaku Wakil Dekan II Bidang Keuangan, dan Ibu Dr. Raudhoh, S. Ag., SS., M.Pd.I selaku Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

5. Ibu Athiatul Haqqi, S. Ag. S. IPL., M.I.Kom selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Ibu Masyrisal Miliani, SS., M.Hum sebagai Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

6. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi khususnya Dosen Program Studi Ilmu Perpustakaan yang telah banyak membantu peneliti hingga sampai ke tahap ini.

7. Ibu Masyita SPd.I selaku kepala perpustakaan beserta stafnya yang telah memberi izin untuk melakukan penelitian dan telah memberikan data-data yang dibutuhkan selama penelitian berlangsung.

8. Terima kasih kepada keluarga dan teman-teman seperjuangan yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan selama penelitian dan penulisan skripsi.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan kebaikan, kesehatan, umur yang berkah serta balasan yang setimpal dari semua yang telah memberikan bantuan kepada peneliti Aamiin. Peneliti berharap semoga karya ilmiah ini dapat bermanfaat bagi semua yang membacanya, dan dapat digunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih serta salam hangat dari peneliti.

Jambi, 10 Juni 2022

Peneliti

Shella Dwiana
NIM. 404180043

ABSTRAK

Shella Dwiana. 2022. *Kinerja Pengelola Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi*. Skripsi, Program Studi ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Pembimbing I : Muhammad Rum, S.Ag., SS., M. SI. dan Pembimbing II : Syamsuddin, S.Ag., S.IPI., M.M.

Penelitian ini mendeskripsikan tentang bagaimana Kinerja Staf Pengelola Perpustakaan di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi, apa saja kendala staf pengelola dalam meningkatkan kinerja di perpustakaan tersebut, apa saja upaya staf pengelola dalam meningkatkan kinerja di perpustakaan. Penelitian ini juga mendeskripsikan gambaran umum bagaimana keadaan diperpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penentuan subyek dalam penelitian ini dengan cara *purposive sampling*, pengumpulan data melalui metode observasi, wawancara dan dokumentasi. Metode analisis data yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Hasil yang diperoleh dari penelitian ini disimpulkan setelah dilakukan triangulasi data. Adapun hasil dalam penelitian ini menunjukkan bahwa kinerja staf pengelola diperpustakaan sudah cukup baik walaupun sepenuhnya belum optimal. Hal ini dapat dilihat dari sasaran kerja staf pengelola perpustakaan dan indikator kinerja yang meliputi kualitas kerja, kuantitas, ketepatan waktu, efektifitas, dan kemandirian. Kendala staf pengelola dalam meningkatkan kinerja pada perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi yaitu: sumber daya manusia yang kurang, sarana dan prasarana yang kurang memadai. Upaya staf pengelola dalam meningkatkan kinerja yaitu: penambahan sumber daya manusia seperti staf pengelola yang berlatar belakang ilmu perpustakaan, menambah sarana dan prasarana serta memperbaiki sarana yang rusak.

Kata Kunci : Kinerja, Pengelola Perpustakaan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:

a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

2. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

ABSTRACT

Shella Dwiana. 2022 The performance of the library manager of the Ma`arif Islamic High School in Jambi City. Thesis, Library Science Study Program, Faculty of Adab and Humanities, Sulthan Thaha Saifuddin State Islamic University Jambi. Supervisor I : Muhammad Rum, S.Ag., SS., M. SI. and Advisor II : Syamsuddin, S.Ag., S.IPI., M.M.

This study describes how the performance of the library management staff at the Ma`arif Islamic High School Library, Jambi City, what are the obstacles for the management staff to improve performance in the library, what are the management staff's efforts to improve performance in the library. This study also describes a general description of how the situation is in the library of the Ma`arif Islamic High School Jambi City. The method used in this research is qualitative with a descriptive approach. Determination of the subject in this study by means of purposive sampling, data collection through observation, interviews and documentation. Data analysis methods are data reduction, data presentation, and drawing conclusions. The results obtained from this study were concluded after triangulating the data. The results in this study indicate that the performance of the management staff in the library is quite good, although not fully optimal. This can be seen from the work targets of library management staff and performance indicators which include work quality, quantity, timeliness, effectiveness, and independence. The constraints of the management staff in improving the performance of the Ma`arif Islamic High School library in Jambi City are: lack of human resources, inadequate facilities and infrastructure. The management staff's efforts to improve performance are: adding human resources such as management staff with a background in library science, adding facilities and infrastructure and repairing damaged facilities.

Keyword : Performance, Library Manager

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
NOTA DINAS.....	ii
PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN ORSINITAS SKRIPSI.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRAK	ix
ABSTRACT	x
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Masalah	6
D. Kegunaan Penelitian.....	7
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Pengertian Kinerja.....	8
B. Standar Kinerja.....	10
C. Indikator Kinerja	10
D. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja.....	12
E. Pengelola Perpustakaan	13
F. Tugas Pengelola Perpustakaan	15
G. Studi Relevan.....	16
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis dan Pendekan Penelitian.....	22
B. Lokasi Penelitian	23
C. Subjek Penelitian.....	23
D. Jenis dan Sumber	23

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunan Jember
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunan Jember

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sulttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sulttha Jambi

E. Teknik Pengumpulan Data	25
F. Metode Analisis Data	26
G. Keabsahan Data	28

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Hasil Penelitian.....	31
1. Sejarah Singkat	31
2. Visi Misi	33
3. Tujuan Perpustakaan	34
4. Fungsi Perpustakaan	35
5. Tata Tertib Peraturan	35
6. Sistem Layanan dan Jasa Layanan.....	36
7. Kegiatan Layanan Perpustakaan	36
8. Struktur Organisasi Perpustakaan	37
9. Latar Belakang Pendidikan	38
10. Geografis Perpustakaan	39
11. Mekanisme Pendaftaran Perpustakaan	39
12. Keanggotaan	40
13. Hak dan Kewajiban Perpustakaan	40
14. Kewajiban Anggota Perpustakaan	40
15. Sanksi Perpustakaan	40
16. Pelayanan	41
17. Koleksi Perpustakaan.....	42
18. Sarana dan Prasarana	43
19. Kondisi Fasilitas Perpustakaan	44
B. Hasil Dan Pembahasan.....	44
1. Kinerja Pengelola Perpustakaan.....	44
2. Kendala Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kinerja.....	54
3. Upaya Staf Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kinerja .	57

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	62
---------------------	----

B. Saran..... 63

DAFTAR PUSTAKA
INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA
DAFTAR LAMPIRAN

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunna Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunna Jambi

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Studi Relevan	17
Tabel 4.1 Jam Layanan	36
Tabel 4.2 Jumlah Koleksi Perpustakaan	43
Tabel 4.3 Perlengkapan Perpustakaan.....	43
Tabel 4.4 Kondisi Fasilitas Perpustakaan	44

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

DAFTAR GAMBAR

@ Hak cipta milk UIN Sutha Jambi	Gambar 4. 1 Struktur Organisasi.....	38
----------------------------------	--------------------------------------	----

State Islamic University of Suthan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 “Perpustakaan adalah Institusi pengelola koleksi karya tulis, Karya Cetak, dan/atau karya rekam secara profesional dengan sistem yang baku untuk guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi, dan rekreasi para pemustaka.¹ Berdasarkan tugas dan fungsinya saat ini, perpustakaan merupakan tempat penyimpanan, mengolah dan mencari informasi, dimana informasi tersebut dapat berbentuk bahan bacaan tercetak (buku, jurnal, referensi, dan bahan perpustakaan tercetak lainnya).

Perkembangan perpustakaan sebagai pusat ilmu pengetahuan dari masa ke masa telah berperan sangat penting dalam kemajuan pendidikan juga sebagai laboratorium riset atau penelitian, dan berfungsi sebagai pusat informasi dan dokumentasi ilmiah bagi masyarakat.

Kualitas penyelenggaraan perpustakaan tergantung pada sumber daya manusia yang tersedia didalam perpustakaan itu sendiri. Terdapat tiga komponen yang menyusun dan membentuk sebuah perpustakaan yaitu fasilitas atau sekelompok fasilitas yang informasi dan personil atau staf (SDM) yang bertugas mengumpulkan, dan mengorganisir koleksi serta menemukan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Dari ketiga komponen tersebut hanya komponen terakhir yang dapat membuat perpustakaan menjadi hidup dan membuatnya dinamis, sebagai sebuah kekuatan vital dalam melayani masyarakat.²

Sumber daya manusia adalah seluruh orang yang bekerja di dalam suatu organisasi, perusahaan atau institusi. Sumber daya manusia merupakan faktor yang paling menentukan dalam setiap organisasi, karena

¹Undang Undang Perpustakaan Undang Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan (Jakarta: Perpunas, 2009).

²Ibrahim Andi, Manajemen Dan Administrasi Perpustakaan (Makassar: syahadah, 2016).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

disamping sebagai salah satu unsur kekuatan daya saing bangsa, sumber daya manusia bahkan sebagai penentu utama.¹

Sumber daya manusia di sebuah perpustakaan yang dimaksud yaitu semua tenaga kerja (staf) atau perangkat perpustakaan yang terdiri atas pimpinan dan pejabat fungsional. Sebagai salah satu sumber kekuatan perpustakaan, maka sumber daya manusia tersebut harus dibekali dengan kemampuan, keterampilan, dan sikap professional. Oleh sebab itu staf/pengelola perpustakaan perlu memahami cara kerja dalam pengelolaan dan pelayanan perpustakaan dengan baik agar kinerjanya dapat teroptimalisasi sehingga dapat mewujudkan kepuasan pemustaka atau masyarakat terhadap pelayanan perpustakaan.²

Tenaga kerja yang diperlukan sebagai komponen manusiawi diperpustakaan perguruan tinggi yang berperan dinamis dalam pelaksanaan seluruh kegiatan kerja sehingga perpustakaan perguruan tinggi dapat berfungsi sesuai dengan peranannya diperguruan tinggi, karena peranannya yang dinamis, kondisi tenaga kerja diperpustakaan diperguruan tinggi sangat menentukan tinggi rendahnya tingkat pelayanan informasi yang dapat diperankan oleh perpustakaan perguruan tinggi tersebut.³

Pengelola dalam sudut pandang ilmu perpustakaan belum dapat dikatakan pustakawan, lain halnya dengan pustakawan disamping sebagai pengelola perpustakaan juga sebagai orang yang memiliki keahlian khusus dibidang perpustakaan itu sendiri karena telah melewati jenjang perguruan tinggi yang khusus mengkaji kaidah perpustakaan (*library science*). Pengelola perpustakaan adalah orang yang bekerja diperpustakaan

¹Ibrahim Andi, Manajemen dan Administrasi Perpustakaan hlm 31

²R Naim, D M D Warouw, and ..., "Optimalisasi Kinerja Staf Perpustakaan Dalam Bidang Pengolahan Dan Pelayanan (Studi Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota ...," *Acta Diurna* ... (2019), <https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/actadiurnakomunikasi/article/view/25461>.

³Noerhayati Soebidyo, *Pengelolaan Perpustakaan* (Bandung: PT Alumni, 1987).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

berdasarkan pengalaman, pemahaman dasar dan tuntutan dari suatu instansi.⁴

Pengelola perpustakaan atau staf dalam sebuah perpustakaan tentu saja harus memiliki kompetensi dasar yang baik karena mereka adalah seorang agen informasi yang bertugas memberikan referensi informasi yang akurat dan tepat untuk pemustaka ataupun orang-orang yang membutuhkan informasi di perpustakaan. Kinerja pengelola dalam sebuah perpustakaan tentu saja harus mumpuni karena seorang pengelola perpustakaan merupakan orang yang penting dalam kemajuan dan perkembangan perpustakaan. Jika kinerja sudah baik maka perpustakaan tersebut akan banyak pengunjung dan banyak yang memanfaatkan.

Seorang pengelola perpustakaan harus memiliki kompetensi dasar diantaranya, harus selalu ingin terdepan (cepat dan mudah menyiasati perubahan), harus disiplin dalam melakukan pekerjaan, harus menguasai *skill communication* (kemampuan bahasa) dan juga harus memberikan layanan yang maksimal pada pemustaka. Pengelola perpustakaan juga dituntut untuk memiliki kepribadian yang baik, kemampuan dibidang teknologi informasi, serta kepekaan terhadap perkembangan-perkembangan baru terutama yang berkaitan dibidang perpustakaan. Diperpustakaan Perguruan Tinggi, pengelola perpustakaan jangan hanya bergelut dalam masalah teknis layanan tapi harus mulai menguasai kompetensi dibidang *reference manager*, teknik situasi, dan mengetahui informasi tentang aturan penulisan yang berlaku pada suatu lembaga.

Wibowo mengungkapkan bahwa kinerja dapat dipandang sebagai proses maupun hasil pekerjaan. Kinerja merupakan suatu proses tentang bagaimana pekerjaan berlangsung untuk mencapai hasil kerja.⁵ Sedangkan Prawirosentomo mengatakan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam

⁴Wiji Suwarno, Organisasi Informasi Perpustakaan (Jakarta: Rajawali Pers, 2016).

⁵Wibowo, Manajemen Kerja (Jakarta: Rajawali Pers. LP, Sinambela, 2013).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum sesuai moral dan etika. Jadi, dapat dikatakan kinerja adalah usaha seseorang dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.⁶

Kinerja pengelola perpustakaan adalah hal yang penting karena menjadi penentu bagi keberlangsungan kehidupan perpustakaan. Menurut Riniwati, kinerja mengacu pada seberapa atau sejauh mana individu memerankan bagiannya dalam melaksanakan pekerjaan dalam suatu organisasi untuk mencapai sasaran yang di inginkan atau khusus dalam hal ini berhubungan dengan peran individu dengan memperhatikan kompensasi yang diberikan apakah sepadan atau relevan bagi organisasi.⁷ Untuk mengetahui sejauh mana kinerja yang dicapai oleh organisasi maka kinerja organisasi harus diukur. Pengukuran kinerja adalah proses dimana organisasi menetapkan parameter hasil untuk dicapai oleh program, investasi, dan akuisisi yang dilakukan.

Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi merupakan lembaga penyedia sumber informasi yang sangat diperlukan dalam mendukung proses pembelajaran di Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif, misalnya dalam rangka mengerjakan tugas kuliah, skripsi, dan mencari mencari acuan untuk penelitian. Dalam hal ini dibutuhkan pengelola perpustakaan yang handal dalam melayani kebutuhan informasi pemustaka. Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi dalam mengelola melaksanakan tugas melayani dan memenuhi kebutuhan pemustaka yang berkunjung ke perpustakaan, memiliki pengelola perpustakaan yang berjumlah 3 orang, 2 diantaranya adalah pengelola perpustakaan dan 1 orang kepala perpustakaan dan semua pengelola termasuk kepala perpustakaan tidak berlatar belakang pendidikan perpustakaan.

⁶Sinambela, Kinerja Pegawai Teori Pengukuran Dan Implikasi (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012).

⁷Riniwati, Manajemen Sumber Daya Aktivitas Utama Dan Pengembangan SDM (Malang, 2016).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma'arif Kota Jambi pada tanggal 20 September 2021 mengenai kinerja pengelola/staf di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma'arif Kota Jambi bahwa fenomena permasalahan yang ada adalah kurang disiplin dalam bekerja terlihat dari staf pengelola yang datang terlambat ke perpustakaan, kemudian peneliti melihat saat pemustaka kesulitan mencari buku, staf pengelola hanya menyarankan agar pemustaka mencari perpustakaan lain dikarenakan koleksinya kurang memadai, kemudian adanya staf pengelola yang bersantai di jam kerja. Serta kurangnya sarana dan prasarana yang dimiliki oleh Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma'arif Kota Jambi.⁸ Dari permasalahan di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan Judul **“Kinerja Pengelola di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma'arif Kota Jambi”**.

A. Rumusan Masalah

Berdasarkan Latar Belakang Masalah di atas, maka masalah dapat dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimana kinerja pengelola di perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma'arif Kota Jambi?
2. Apa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelola di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma'arif Kota Jambi?
3. Apa upaya-upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja pengelola pada Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma'arif Kota Jambi?

B. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui:

⁸Observasi 20 September 2021.

- a. Ingin mengetahui bagaimana kinerja pengelola di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma'arif Kota Jambi.
- b. Ingin mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi kinerja pengelola di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma'arif Kota Jambi.
- c. Ingin mengetahui upaya-upaya apa yang dilakukan untuk meningkatkan kinerja pengelola pada perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma'arif Kota Jambi.

2. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian ini adalah:

- a. Bagi staf/pengelola perpustakaan sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kapasitas kinerja di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma'arif Kota Jambi.
- b. Bagi pembaca sebagai referensi untuk menambah wawasan serta informasi mengenai kinerja Pustakawan di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma'arif Kota Jambi.
- c. Bagi peneliti dapat menambah khasanah ilmu pengetahuan peneliti dalam dunia perpustakaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB II KAJIAN TEORI

A. Pengertian Kinerja

Menurut Mangkunegara kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.¹ Untuk mengukur kinerja tidak hanya dilihat dari waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan, melainkan dapat dilihat dari kuantitas dan kualitas pekerjaan yang dihasilkan. Dengan kata lain, kinerja merupakan gabungan dari tiga elemen yang saling berkaitan yakni sesuatu yang dicapai yaitu keterampilan, kemampuan yang bersifat eksternal, dan prestasi kerja. Tingkat keterampilan merupakan bahan baku yang dibawa oleh seseorang ke tempat kerjanya, seperti pengetahuan, kemampuan kecakapan interpersonal serta kecakapan-kecakapan teknis.²

Kinerja kerja adalah kepedulian kepada masyarakat dengan memberikan layanan kerja untuk memfasilitasi kemudahan pemenuhan kebutuhan dan mewujudkan kepuasan, agar masyarakat selalu loyal kepada organisasi atau menjadikan manajemen birokrasi sebagai bagian yang integral dari aktivitas kinerja kerja yang diberikan.³

Kinerja adalah suatu serangkaian aktivitas yang dilakukan melalui *input*, *proses*, *output*, *outcome*, *benefit* dan *inpact* terhadap suatu aplikasi kegiatan kinerja kerja untuk mencapai tujuan organisasi. Artinya, kegiatan dari suatu dinamika kerja tidak terlepas dari kebutuhan pencapaian kerja yang optimal sesuai dengan bentuk kinerja kerja yang diberikan.⁴

Agar perpustakaan memiliki kinerja yang baik perlu ditunjang dengan manajemen yang memadai. Manajemen adalah proses yang mengarahkan

¹Anwar Prabu Mangkunegara, *Evaluasi Kinerja SDM* (Bandung: Penerbit Refikia Aditama, 2005).

²Depdikbud, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta: Balai Pustaka, 2008).

³Barata atep Adya, *Dasar Dasar Kinerja Pelayanan Prima* (Jakarta: Alex Media, 2003).

⁴Zurni Zahara Samosir, "Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Mahasiswa Menggunakan Perpustakaan USU," *Jurnal Studi Perpustakaan dan Informasi* 1, no. 1 (2005): 28–36.

keterampilan energi individual serta mengalokasikan sumber material untuk mencapai tujuan. Dengan adanya manajemen, seluruh aktivitas lembaga mengarah pada upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Untuk melandasi dan mengatur agar aktivitas berjalan menurut prosedur tertentu dan dapat berjalan lancar diperlukan kebijakan perpustakaan.¹

Kinerja pengelola perpustakaan adalah hal yang penting karena menjadi penentu bagi keberlangsungan kehidupan perpustakaan. Kinerja mengacu pada seberapa atau sejauh mana individu memerankan bagiannya dalam melaksanakan pekerjaan dalam suatu organisasi untuk mencapai sasaran yang diinginkan atau khusus dalam hal ini berhubungan dengan peran individu dengan memperhatikan kompensasi yang diberikan apakah sepadan atau relevan bagi organisasi.

Dalam Undang-undang Republik Indonesia No. 43 Tahun 2007 pasal 32 menyebutkan bahwa tenaga perpustakaan berkewajiban:

1. Memberikan layanan prima terhadap pemusta
2. Menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif
3. Memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Dari berbagai uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja mempunyai makna yang luas, kinerja bukan hanya hasil dari kerja atau prestasi kerja. Kinerja juga memiliki arti bagaimana proses dari pekerjaan tersebut dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya hingga mencapai hasil yang baik secara kualitas maupun kuantitas dari seseorang dalam suatu organisasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Kinerja pengelola perpustakaan merupakan pencapaian hasil kerja atau prestasi kerja seseorang pengelola perpustakaan dalam melaksanakan tugas mengelola perpustakaan sesuai bidang kerjanya untuk memenuhi tujuan dan fungsi suatu perpustakaan

¹Testiani Makmur Elva Rahmah, Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan (yogyakarta: Graha Ilmu, 2015).

A. Standar Kinerja

Menurut Wibowo standar kinerja merupakan pernyataan tentang situasi yang terjadi ketika sebuah pekerjaan yang dilakukan secara efektif.² Standar kinerja berkaitan dengan gambaran kinerja yang dilakukan karyawan untuk menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tujuan perusahaan. Standar kinerja merupakan identifikasi tugas pekerjaan, kewajiban, dan menggambarkan elemen kriteria apa yang harus dilakukan, karyawan dapat memperoleh pedoman kegiatan yang harus dilakukan dari standar kinerja yang dibuat perusahaan. Bagaimana memulai dan mengakhiri proses kerja sehingga diperoleh hasil yang efektif dan efisien sesuai dengan tujuan perusahaan.

Menurut Purjono standar kinerja pada umumnya untuk ukuran kinerja sumber daya manusia (SDM) memiliki empat kategori, antara lain:

- a. Indikator kuantitatif yang mengindikasikan jumlah atau angka, contohnya berupa angka tingkat keluar masuk pegawai pegawai dan produktivitas pegawai.
- b. Indikator praktis yang mengindikasikan proses yang sedang berjalan, contohnya berupa nilai investasi sumber daya manusia dan jumlah pelatihan bagi pegawai.
- c. Indikator sinyal yang secara spesifik menunjukkan gambaran apakah perpustakaan sedang maju atau sebaliknya, contohnya besarnya pertumbuhan produktivitas pegawai pertahun selama lima tahun terakhir.
- d. Indikator yang menunjukkan efek suatu kendali perpustakaan terhadap perubahan, contohnya pengaruh pelatihan terhadap pengetahuan, sikap, dan keterampilan pegawai, pengaruh peningkatan motivasi terhadap kinerja staf serta pengaruh teknologi terhadap produktivitas pegawai.

B. Indikator Kinerja

Menurut Stephen P Robbins indikator kinerja adalah alat untuk mengukur sejauh mana pencapaian kinerja karyawan. Kinerja pada dasarnya adalah apa yang dilakukan karyawan. Kinerja karyawan adalah yang mempengaruhi

²Wibowo, Manajemen Kinerja, Hal.74

seberapa banyak memberikan kontribusi kepada organisasi, kontribusi yang dapat diberikan karyawan terhadap organisasinya. Untuk mengukur kinerja secara individu ada lima indikator yang perlu diperhatikan, yaitu³

1. Kualitas Kerja

Kualitas kerja karyawan dapat diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.⁴ Kualitas kerja dapat digambarkan dari tingkat baik dan buruknya hasil kerja karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan dan kemampuan karyawan dalam mengerjakan tugas yang diberikan kepadanya. Kualitas kerja mencerminkan peningkatan mutu dan standar kerja yang telah ditentukan sebelumnya, biasanya disertai dengan peningkatan kemampuan dan nilai ekonomis.

2. kuantitas

Kuantitas merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.⁵ Kuantitas yaitu ukuran jumlah hasil kerja unit maupun jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan oleh karyawan sehingga kinerjanya dapat diukur melalui unit atau siklus tersebut. Kuantitas mencerminkan peningkatan volume atau jumlah dari suatu unit kegiatan yang menghasilkan barang dari segi jumlah. Kuantitas kerja dapat diukur melalui penambahan nilai fisik dan barang dari hasil sebelumnya.

3. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.⁶ Kinerja karyawan dapat diukur dari ketepatan waktu karyawan dalam menyelesaikan pekerjaan yang di berikan kepadanya, sehingga tidak

³Stephen P Robbins, *Perilaku Organisasi Indeks* (Jakarta: Kelompok Gramedia, 2016). Hlm. 260.

⁴Stephen P Robbins, *Perilaku Organisasi Informasi, Indeks*

⁵Stephen P Robbins, *Perilaku Organisasi, Indeks*. Hlm 260

⁶Stephan P Robbins, *Perilaku Organisasi Indeks*. Hlm. 261

mengganggu pekerjaan yang lain yang menjadi bagian dari tugas karyawan tersebut.

4. Efektifitas

Efektifitas disini merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi seperti tenaga, uang, teknologi, dan bahan baku yang maksimal dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.⁷ Dalam pemanfaatan sumber daya baik itu sumber daya manusia maupun sumber daya maupun berupa teknologi, modal, informasi, dan bahan baku yang ada di organisasi dapat digunakan semaksimal mungkin oleh karyawan.

5. Kemandirian

Kemandirian merupakan tingkat seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya komitmen kerja. Merupakan suatu tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dengan instansi dan tanggung jawab karyawan terhadap kantornya.⁸ Karyawan yang mandiri, yaitu karyawan ketika melakukan pekerjaannya tidak perlu diawasi dan bisa menjalankan sendiri fungsi kerjanya tanpa meminta bantuan, bimbingan dari orang lain atau pengawas.

Dari uraian diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwa para karyawan diharapkan harus bisa meningkatkan kualitas kerjanya, dapat tidaknya diandalkan, serta sikap terhadap perusahaan karyawan lain serta kerja sama diantara rekan kerja. Pimpinan juga dalam hal ini bisa memotivasi para karyawannya untuk meningkatkan kinerjanya.

C. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Sjafrri dan Aida yang ditulis kinerja merupakan suatu konstruktor multidimensi yang mencakup banyak faktor yang mempengaruhinya. Faktor-faktor tersebut adalah:

⁷Stephen P Robbins, Perilaku Organisasi, Indeks. Hlm. 261

⁸Stephen P Robbins, Perilaku Organisasi, Indeks. Hlm. 261

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

1. Faktor Personal/Individu

Faktor personal atau faktor individu meliputi unsur pengetahuan, keterampilan, kemampuan, kepercayaan diri, motivasi dan komitmen yang dimiliki oleh setiap individu karyawan.

2. Faktor Kepemimpinan

Faktor kepemimpinan meliputi aspek kualitas manajer dan team leader dalam memberi dorongan, semangat, arahan, dan dukungan kerja pada karyawan.

3. Faktor Tim

Faktor tim meliputi kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam satu tim, kepercayaan antara anggota satu tim, kepercayaan antara anggota satu tim, kekompakan dan keeratan anggota tim.

4. Faktor Kontekstual

Faktor kontekstual meliputi tekanan perubahan lingkungan eksternal dan internal.⁹

D. Pengelola Perpustakaan

Menurut Wiji Suwarno pengelola perpustakaan adalah orang yang bekerja di perpustakaan berdasarkan pengalaman, pemahaman dasar dan tuntutan dari suatu instansi.¹⁰ Pengelola perpustakaan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan penyediaan informasi dan pemecahan masalah informasi serta keahlian dalam menggunakan berbagai sumber, baik tercetak maupun elektronik. Pengelola perpustakaan berlandaskan pada pemahamannya tentang perpustakaan akan mengolah sesuai dengan tugasnya yakni bekerja di perpustakaan.

Pengelola perpustakaan atau *librarian* adalah seseorang tenaga kerja bidang perpustakaan dalam bagian yang telah memiliki ilmu perpustakaan, baik

⁹Aida Vitayala Hubies Sjafri Mangkuprawira, *Manajemen Mutu Sumber Daya Manusia* (Ciawi Bogor: Ghalia Indonesia, 2007).

¹⁰Wiji Suwarno, *Organisasi Informasi Perpustakaan*.

melalui pendidikan, baik melalui pelatihan, kursus, seminar maupun dengan kegiatan sekolah formal.

Dalam suatu organisasi seperti perpustakaan, peran dan fungsi harus dirumuskan dengan cermat sebab dapat dijadikan pedoman dan tuntutan dalam bekerja mencapai tujuan. Tanpa pedoman atau pegangan, pengelola perpustakaan akan menemui kesulitan dalam menyelesaikan tugasnya. Peran dan fungsi perpustakaan juga berkaitan erat dengan kedudukannya sebagai salah satu sarana penunjang pendidikan. Kedudukan tersebut terlihat jelas dalam perpustakaan sekolah dan perguruan tinggi.¹¹

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia kata pengelola adalah orang yang mengelola perpustakaan atau yang biasa disebut staf perpustakaan. Departemen Pendidikan Nasional RI menyatakan bahwa staf perpustakaan dewasa ini sebaiknya terdiri atas pustakawan, asisten pustakawan, tenaga administrasi, dan tenaga fungsional lainnya sebagai berikut:

1. Pustakawan dengan pendidikan paling rendah Strata 1 (S1) dalam bidang Ilmu Perpustakaan, dokumentasi dan Informasi (Pusdokinfo), atau S1 bidang studi lain yang memiliki kompetensi dalam pengelolaan perpustakaan, dengan tugas melaksanakan tugaskeprofesian dalam bidang perpustakaan.
2. Asisten pustakawan dengan pendidikan ilmu perpustakaan tingkat diploma dalam bidang ilmu perpustakaan, Dokumentasi dan Informasi (Pusdokinfo) dengan tugas melaksanakantugas keprofesian dalam bidang perpustakaan.
3. Tenaga fungsional lain dengan pendidikan kejuruan atau keahlian tingkat kesarjanaan dengan tugas melaksanakan pekerjaan penunjang keprofesian seperti pranata komputer dan kearsipan.
4. Tenaga administrasi dengan tugas melaksanakan kegiatan kepegawaian, keuangan, kerumah tanggaan, perlengkapan, penjilidan, perlistrikan, grafika, dan lain-lain. Staf menjadi tulang punggung perpustakaan,

¹¹Laksmi, *Manajemen Lembaga Informasi, Teori Dan Praktik* (Jakarta: Penaku, 2011). Hlm.43

termasuk perpustakaan sekolah. Mereka diperlukan untuk mendukung program-program pengajaran disekolah agar berhasil. Mereka diperlukan untuk mengatur dan menjalankan kegiatan sehari-hari di perpustakaan.¹²

Undang-undang perpustakaan juga menyebutkan bahwa tenaga perpustakaan berkewajiban :

1. Memberikan layanan prima terhadap pemustaka
2. Menciptakan suasana perpustakaan yang kondusif
3. Memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya.

Beberapa literatur menyatakan bahwa selama ini pengelola perpustakaan memandang kesuksesan sebuah perpustakaan melihat banyak/ramainya pengunjung. Jika kita kembali pada tujuan didirikannya perpustakaan yaitu, untuk mencerdaskan masyarakat dan menyediakan informasi, tingginya jumlah pengunjung tidak ada artinya jika pengunjung tidak mampu memperoleh suatu pembelajaran atau manfaat yang signifikan. Orang berbondong-bondong datang keperpustakaan, tetapi hanya untuk mengobrol, melamun, dan bertemu teman, atau semacamnya. Tanpa dilandasi dengan niat, kemauan, dan kesadaran untuk belajar, maka tingkat pengetahuan mereka tidak akan bertambah. Dapat dikatakan perpustakaan tersebut tidak atau belum berhasil. Peran dan fungsinya dalam mendidik masyarakat tidak tercapai. Jika pengelola memahami betapa penting peran dan fungsinya dengan baik, maka akan lebih mudah melaksanakan pekerjaannya dalam mengelola perpustakaan.

E. Tugas Pengelola Perpustakaan

Tugas pengelola atau manajemen adalah yang berhubungan dengan hal-hal teknis operasional sebuah perpustakaan, yang mulai dari proses perencanaan atas seluruh kegiatan, termasuk peralatan, waktu, sumber daya manusia, biaya dan lain sebagainya. Oleh karena itu keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan tergantung kepala perpustakaan, maka seorang

¹²Rode Ester Frida Mangapeng, "Peranan Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Pelayanan Bagi Siswa SMP Negeri Empat Manado," e-journal "Acta Diurna" 5, no. 3 (2016): 1-14.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

kepala perpustakaan harus dapat menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik. Tugas-tugas itu meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rencana dan anggaran, terutama anggaran rutin tahunan, dan mengusahakan memperoleh persetujuan untuk dilaksanakan
- b. Pengorganisasian pekerjaan
- c. Penyediaan dan penyiapan pegawai serta sarana dan prasarana kerja
- d. Menggerakkan para pelaksana agar rajin dan semangat kerja
- e. Melaksanakan kerja sama dengan perpustakaan lain dalam rangka pemanfaatan bersama koleksi dan sarana prasarana perpustakaan.
- f. Menjalin hubungan baik dengan atasan penyelenggaraan, pembinaan mitra kerja, dan unit-unit kerja lainnya.
- g. Mengawasi pelaksanaan rencana kerja dan penggunaan anggaran, perlengkapan dan sarana prasarana kerja
- h. Melakukan evaluasi terhadap rencana program, pelaksanaannya, penggunaan sumber daya manusia dan sumber daya perpustakaan.
- i. Membuat dan memberikan laporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan program kerja kepada atasan.¹³

F. Studi Relevan

Menurut Anislka, studi relevan adalah suatu penelitian sebelumnya yang sudah pernah dibuat atau dianggap cukup relevan (mirip)/mempunyai keterkaitan dengan judul dan topik yang akan diteliti.¹⁴ Terdapat tiga kriteria terhadap teori yang digunakan sebagai landasan dalam penelitian, yaitu Relevansi, kemuktahiran, dan keaslian. Relevansi berarti teori yang dikemukakan sesuai dengan permasalahan yang diteliti.¹⁵

Penelitian ini, mengacu pada penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan saat ini. Berikut beberapa penelitian

¹³Sutarno NS, *Perpustakaan Dan Masyarakat* (Jakarta: Sagung Seto, 2006). Hal. 90

¹⁴Anislka, "Kajian Penelitian Relevan : Fungsi, Isi & Sumber," <https://datakampus.com/kajian-peenelitian-relevan-fungsi-isi-sumber/>.

¹⁵Hardani, *Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif* (Yogyakarta: Pustaka Ilmu Grup, 2020).

sebelumnya yang dijadikan studi relevan. Dapat dilihat dalam tabel berikut ini:

Tabel.2.1
Studi Relevan

No	Penulis	Sumber	Judul	Jenis Penelitian	Hasil Penelitian
1	Safaruddin Nurma	Skripsi 2019 https://repositori.uin-alauddin.ac.id/id/eprint/18108	Analisis Kinerja Pengelola Perpustakaan Berdasarkan Peran, fungsi, dan Tujuan di tinjau dari Aspek Akademik Undang-Undang dan Profesionalisme Kerja di Perpustakaan Pasca Sarjana UIN Alauddin Makassar	Penelitian Kualitatif	Hasil dari penelitian adalah Pengelola perpustakaan sangat memperhatikan kondisi perpustakaan diperoleh dari fakta tentang kebersihan perpustakaan, tata letak rak buku dan penempatan ruang baca bagi pemustaka sangat efisien. Kenyamanan dalam ruangan serta keramahan para pengelola perpustakaan menjadi prioritas. Hal ini dapat dibuktikan mereka mendapat respon yang positif dari pengelola perpustakaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

2	Sagito	Skripsi 2018 http://repository.radenfatah.ac.id/	Pengaruh kinerja pengelola perpustakaan terhadap kepuasan pemustaka diperpustakaan pasca sarjana Universitas Raden Fattah Palembang	Penelitian Kuantitatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kinerja pengelola perpustakaan sangat serius dalam mengolah dan menyajikan informasi. 2. Pengelola perpustakaan memiliki kemampuan yang cukup baik dalam melayani pemustaka. 3. Pengelola perpustakaan selalu bersedia untuk menanggapi permintaan pemustaka. 4. Pengelola perpustakaan memberikan pelayanan kepada pemustaka dengan bahasa yang santun dan mudah dipahami. 5. Pengelola perpustakaan memiliki misi untuk memperbaiki teknologi diperpustakaan agar memudahkan pemustaka dalam
---	--------	--	---	------------------------	---

					memanfaatkan perpustakaan
3	Amelia Ana	Skripsi2019 http://repository.radenfatah.ac.id/16682/	Efektivitas Kinerja Pengelola Perpustakaan dalam melayani pemustaka di perpustakaan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang.	Penelitian Kuantitatif	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengelola perpustakaan mampu menyelesaikan tugas yang diberikan secara konsisten dan tepat waktu. 2. Pengelola perpustakaan selalu datang tepat waktu ketika masuk kerja dipergustakaan telah dimulai. 3. Pengelola perpustakaan tidak membuang waktu kerja dengan kegiatan lain yang tidak berkaitan dengan pekerjaannya.

1. Perbedaan dan persamaan antara penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh Safaruddin Nurma

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan adalah mengkaji tentang kinerja pengelola perpustakaan. Penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh Nurma yaitu sama-sama

menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif berdasarkan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Persamaan metodologi penelitian juga terdapat dalam teknik pengambilan sampel purposive sampling.

Perbedaannya dalam penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti lakukan terletak pada lokasi dan bidang kajiannya. Lokasi dalam penelitian ini adalah di kota Makassar, sedangkan penelitian yang akan dilakukan peneliti di kota Jambi. Perbedaan yang lain adalah dilihat dari bidang kajiannya, jika penelitian yang sudah ada melihat pada kinerja pengelola perpustakaan dalam meningkatkan layanan perpustakaan dan melihat pada lingkungan kerjanya seperti kenyamanan pada tempat kerja. Sedangkan peneliti akan meneliti apa saja yang mencakup tentang indikator kinerja pengelola perpustakaan.

2. Perbedaan dan persamaan antara penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh Sagito

Penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh Busman yaitu persamaannya terletak pada pembahasannya atau kajiannya. Pembahasannya yaitu tentang kinerja pengelola, yang membahas mengenai tentang bagaimana kinerja yang baik untuk mengelola perpustakaan.

Perbedaannya dalam penelitian ini dengan penelitian yang akan peneliti lakukan terletak pada lokasi dan metode penelitiannya. Lokasi dalam penelitian adalah di perpustakaan Palembang, sedangkan penelitian yang akan dilakukan di Kota Jambi. Adapun perbedaan yang lainnya adalah terletak pada metode penelitiannya yaitu menggunakan penelitian kuantitatif deskriptif sedangkan peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif.

3. Perbedaan dan persamaan antara penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan Amelia Ana

Penelitian ini memiliki kesamaan dengan penelitian yang dilakukan oleh Sundari yaitu persamaannya terletak pada kajian teorinya yang membahas tentang kinerja pengelola dan indikator pengukur kerja.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Perbedaannya dengan penelitian Amelia Ana dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti adalah pada metode penelitiannya yang Ameliagunakan metode penelitian Kuantitatif sedangkan peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif untuk mendapatkan hasil tentang kinerja pengelola dan indikator kinerja.

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

@ Hak cipta milik UIN Sultha Jambi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sultha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan dan lain-lain.¹ Penelitian kualitatif adalah merupakan jenis penelitian yang berusaha mengungkapkan fakta-fakta atau fenomena dibalik peristiwa. Penelitian kualitatif memiliki sifat atau karakteristik alami sebagai sumber data langsung, deskriptif, proses lebih dipentingkan dari pada hasil. Analisis dalam penelitian kualitatif cenderung dilakukan secara analisis induktif dan makna-makna merupakan hal yang esensial.

Adapun yang menjadi fokus atau objek dalam jenis penelitian kualitatif adalah bersifat alamiah, atau natural setting, dengan demikian penelitian ini sering disebut penelitian alami (*naturalistie*). Obyek yang bersifat alami adalah cenderung apa adanya, tidak dimanipulasi oleh peneliti sehingga kondisi pada saat meneliti memasuki objek, setelah berada diobjek dan keluar dari objek relatif tidak berubah. Dalam jenis penelitian kualitatif (*qualitative research*) penulis atau peneliti berperan sebagai instrumen. Oleh karena itu dalam penelitian kualitatif instrumennya adalah orang atau *human instrument* sementara agar dapat menjadi instrumen peneliti harus memiliki kemampuan pengetahuan atau teori dan wawasan mumpuni, sehingga mampu bertanya, menganalisis, memotret dan mengkontruksi objek yang diteliti menjadi jelas dan bermakna. Kriteria data dalam penelitian jenis kualitatif adalah terdapat data yang jelas atau pasti. Data yang pasti adalah data yang sebenarnya terjadi sebagaimana adanya, bukan data yang sekedar terlihat, terucap, tetapi data yang terkandung makna dibalik yang terlihat an terucap tersebut.²

¹lexy j meleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Rosdakarya, 2012).Hal. 6.

²Sugiyono. (2008). *Metode penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D*. Bandung : ALFABETA. Hal 02

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

A. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma'arif Kota Jambi yang beralamat di Jl. KH. Abdurrahman Wahid Kelurahan Talang Bakung Kecamatan Jambi Selatan Kota Jambi Provinsi Jambi.

B. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merujuk kepada orang/individu atau kelompok yang disajikan unit atau satuan (kasus) gambaran diteliti. Subjek penelitian merupakan orang yang diminta untuk memberikan keterangan tentang suatu fakta atau pendapat. Jadi subjek penelitian itu merupakan sumber informasi yang digali untuk mengungkapkan fakta-fakta dilapangan, atau bisa disebut dengan informan. Cara penentuan subjek penelitian ini dilakukan dengan cara *purposive sampling* yaitu menentukan pengambilan sample, dengan cara itu sengaja mendatangi sampel sesuai dengan kriteria yang kita inginkan sampai yang kita inginkan terjawab (informan mampu memberikan informasi).¹

Cara menemukan subjek pada penelitian ini ditemukan menggunakan *purposive sampling*. Subjek penelitian di sini adalah Kepala Perpustakaan, staf pengelola di Perpustakaan dan mahasiswa di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma'arif Kota Jambi.

C. Jenis dan Sumber data

1. Jenis Data

Adapun jenis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu data primer dan sekunder.

a. Data Primer

Data primer adalah data yang dikumpulkan, diolah, dan disajikan dari sumber utama.² Dalam penelitian ini data primer diperoleh dari

¹Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif R&D* (Bandung: Alfabeta, 2012).Hal. 173

²Ilexy j meleong, *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2014). Hal 16

lapangan atau observasi langsung penulis di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma'arif Kota Jambi serta wawancara langsung peneliti dengan informan yakni kepala perpustakaan, staf pengelola perpustakaan dan mahasiswa di perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma'arif Kota Jambi yang akan peneliti tuangkan secara deskriptif dalam hasil penelitian. Dalam hal ini peneliti mencari dan mengumpulkan data yang berkenaan dan langsung beraitan dengan pokok masalah penelitian.

b. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, contohnya lewat orang lain atau dokumen.³ Data sekunder berasal dari tangan kedua, ketiga dan seterusnya, artinya melewati satu atau lebih pihak yang bukan peneliti sendiri walaupun data tersebut diperoleh dari orang lain atau dokumen lain tetapi data tersebut dapat dimanfaatkan sebagai pendukung sumber data pertama. Dalam penelitian ini data sekunder terdiri dari buku, jurnal, serta dokumentasi lain yang berhubungan dengan masalah penelitian.

2. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Apabila peneliti menggunakan kuesioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti, baik pertanyaan tertulis maupun lisan.⁴ Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data, adalah berupa orang yaitu kepala perpustakaan, staf pengelola dan mahasiswa yang ada di Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma'arif Kota Jambi.

³Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2016).

⁴Suharsimi arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: Rineka Cipta, 2013). Hlm. 172.

D. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Riduwan teknik pengumpulan data adalah teknik atau cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data⁵. Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah:

1. Observasi

Observasi adalah pengamatan langsung terhadap objek untuk mengetahui keberadaan objek, situasi, konteks dan maknanya dalam upaya pengumpulan sebanyak-banyaknya informasi yang berhubungan dengan fokus masalah yang diteliti.⁶ Pada observasi ini yakni Peneliti mengamati secara langsung keadaan sekitar dari tempat penelitian untuk mendapatkan informasi yang diperlukan dalam penulisan Skripsi ini.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu.⁷ Percakapan yang dimaksud adalah proses tanya-jawab yang berlangsung secara lisan yang mana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan. Pedoman wawancara yaitu penulisan singkat yang berisi daftar informasi yang harus dikumpulkan, pertanyaan-pertanyaannya yang membutuhkan jawaban-jawaban yang panjang, bukan ya atau tidak. Pada metode wawancara ini, peneliti melakukan wawancara dengan pihak perpustakaan menggunakan jenis wawancara terstruktur. dimana pihak yang diajak wawancara dapat mengemukakan pendapatnya dan ide-idenya sehingga informasi yang diterima lebih rinci dan mudah dipahami oleh peneliti.

Wawancara terstruktur wawancara menyiapkan daftar pertanyaan sebelum wawancara dilakukan dan pertanyaan didasarkan atas pertanyaan pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya.⁸

⁵Riduwan, Skala Pengukuran Variabel-Variabel Penelitian (Bandung: Alfabeta, 2010).

⁶Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2015). Hml. 219.

⁷Ilexy j meleong, *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Hlm. 186

⁸Ronny Kountur, *Metode Penelitian* (Jakarta: PPM Manajemen, 2007).

Metode wawancara, yakni Peneliti mengambil informasi secara mendalam mengenai kinerja kepala perpustakaan dan staf pengelola di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma'arif Kota Jambi, dimana objek Wawancara nya adalah Kepala Perpustakaan, Staf pengelola Perpustakaan dan Mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam Ma'arif Kota Jambi.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Pengumpulan data melalui dokumentasi diperlukan seperangkat alat atau instrumen yang memadai untuk pengambilan data-data dokumen.⁹ Adapun alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah adalah kamera yaitu digunakan ketika penulis melakukan observasi untuk merekam kejadian penting pada suatu peristiwa, baik dalam bentuk foto maupun video. Dalam penelitian ini yakni peneliti mengambil gambar proses kegiatan layanan yang dilakukan pustakawan di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma'arif Kota Jambi dan informasi dari catatan-catatan, dokumen-dokumen, arsip-arsip yang berhubungan dengan kegiatan layanan Perpustakaan.

E. Metode Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.¹⁰

⁹Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif R&D*. Hlm. 240

¹⁰Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Hal 244

Data yang telah terkumpul akan mempunyai arti setelah diolah dan dianalisa dengan menggunakan beberapa teknik deskriptif kualitatif. Berkaitan dengan penelitian ini melalui teknik tersebut dapat disimpulkan bagaimana kinerja pustakawan dalam melakukan layanan perpustakaan. berdasarkan data observasi, wawancara, dan dokumentasi teknik deskriptif kualitatif yang adalah sebagai berikut :

1. 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.¹¹ Dalam mereduksi data, peneliti dapat merangkum, mengambil data yang penting saja dan membuang data yang dianggap tidak penting.

Data ini kemudian menjadi lebih sederhana, sesuai dengan kebutuhan penelitian, dan dianggap mampu mewakili semua data yang sudah didapatkan. Sehingga lebih mudah untuk diproses ketahap selanjutnya agar menjadi informasi yang bulat, jelas dan menjawab suatu permasalahan

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles and Huberman menyatakan bahwa yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.¹² Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami permasalahan yang terjadi serta dapat merencanakan kegiatan selanjutnya.

¹¹Sugiyono. *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Hlm. 247

¹²Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Hal. 249

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Bentuk penyajian data kemudian beragam bisa disajikan dalam bentuk grafik, chart, pictogram, dan bentuk lain. sehingga kumpulan data tersebut bisa lebih mudah disampaikan kepada orang lain. selain itu juga mengandung informasi yang jelas dan pembaca bisa dengan mudah mendapatkan informasi tersebut.

Proses penyajian data diperlukan dalam analisis data kualitatif untuk bisa menyajikan atau menampilkan data dengan rapi, sistematis, tersusun dengan pola hubungan tertentu, terorganisir, dan sebagainya. Sehingga data ini tidak lagi berupa data mentah akan tetapi sudah menjadikan suatu informasi.

3. Menarik Kesimpulan (*Conclusion Drawing/verification*)

Menarik kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas.¹³

Data yang sudah disajikan dianalisis secara kritis berdasarkan fakta-fakta yang diperoleh di lapangan. Penarikan kesimpulan dikemukakan dalam bentuk naratif sebagai jawaban dari rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal.

Kesimpulan ini menjadi informasi yang bisa disajikan dalam laporan penelitian dan ditempatkan dibagian penutup. Yakni pada bagian kesimpulan, sehingga para pembaca laporan penelitian juga bisa menemukan kesimpulan tersebut.

Proses menarik kesimpulan baru bisa dilakukan ketika semua data yang variatif disederhanakan, disusun atau ditampilkan dengan memakai media tertentu, baru kemudian bisa dipahami dengan mudah.

F. Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan faktor terpenting dari suatu penelitian, karena data yang dihasilkan harus betul-betul mencerminkan data konkrit yang dapat

¹³Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*. Hal 249

dipertanggung jawabkan keilmiahannya. Karena itu untuk memperoleh data dalam proses penelitian harus dilakukan proses dengan berbagai metode, diantaranya:

1. Triangulasi

Triangulasi merupakan metode yang dapat dilakukan dengan dalamnya yang membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda. Lazimnya dalam penelitian kualitatif, peneliti memakai metode wawancara, observasi, dan survei. Untuk mendapatkan keabsahan data atau kebenaran informasi yang akurat dan gambaran yang utuh mengenai informasi tertentu, peneliti bisa menggunakan metode wawancara bebas dan wawancara terstruktur. Atau, peneliti menggunakan wawancara dan observasi atau pengamatan untuk mengecek kebenarannya. Selain itu, peneliti juga bisa menggunakan informan yang berbeda untuk mengecek kebenaran informasi tersebut. melalui berbagai perspektif atau pandangan diharapkan diperoleh hasil yang mendekati kebenaran. Dengan demikian, metode triangulasi tahap ini dilakukan apabila data atau informasi yang didapatkan dari subjek atau informan penelitian diragukan kebenarannya.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa teknik triangulasi untuk memperoleh keabsahan data, diantaranya:

- a. Triangulasi data wawancara dengan wawancara, yaitu peneliti membandingkan antara apa yang disampaikan dengan informan dengan informasi lain. Perbandingan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah sikap atau pendapat mereka mengenai kualitas pelayanan, sarana dan prasarana dan lain sebagainya.
- b. Triangulasi data dokumen dengan data wawancara, yaitu peneliti membandingkan antara apa yang dikatakan oleh informan dengan data dokumen. Perbandingan ini mutlak peneliti lakukan sebab terkadang pernyataan informan seringkali berbeda dengan kondisi data dokumen yang sebenarnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- c. Triangulasi data observasi dengan data wawancara, yaitu peneliti membandingkan antara apa yang disampaikan oleh informan dengan pengamatan mengenai perilaku informan mengenai kinerja.
- d. Triangulasi teori, peneliti dalam hal ini membandingkan keadaan data dokumen dengan teori. Penggunaan teori ini sebagai pegangan peneliti untuk mengungkap kebenaran mengenai informasi suatu objek yang dikaji. Informasi tersebut selanjutnya dibandingkan dengan perspektif teori yang relevan untuk menghindari bias individual peneliti atas temuan atau kesimpulan yang dihasilkan. Selain itu, triangulasi teori dapat meningkatkan kedalaman pemahaman asalkan peneliti mampu menggali pengetahuan teoritik secara mendalam atas hasil analisis data yang telah diperoleh.

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB IV

TEMUAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Singkat Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi

Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi merupakan salah satu perpustakaan yang sama dengan perpustakaan yang lain untuk turut menunjang melaksanakan Program Tri Dharma Perguruan Tinggi, yaitu pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat.

Fungsi dan peran perpustakaan sebagai pusat informasi yang unggul sangat menunjang dan membantu institut untuk mewujudkan dan merealisasikan program sesuai visi dan misi yaitu sebagai pelayanan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi dan dalam rangka menyiapkan dan membentuk sarjana yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan yang Maha Esa, berakhlak mulia, ahli dalam ilmu agama Islam, cakap dan mempunyai rasa bertanggung jawab atas kesejahteraan umat, masa depan bangsa serta Negara Republik Indonesia. Keberadaannya tidak terpisah dari perguruan tinggi, perpustakaan bagaikan jantung dan darah bagi makhluk hidup. Tanpa adanya perpustakaan sebuah perguruan akan kehilangan daya energinya.

Secara historis masyarakat Jambi, pada umumnya mengamalkan ajaran ahlusunnah Waljama`ah. Untuk melestarikan dan mengembangkan ilmu-ilmu keislaman yang berdasarkan paham yang dianut masyarakat Jambi tersebut, Oleh sebab itu kehadiran Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif (STAI) ini dibutuhkan oleh masyarakat dalam menggali dan mempertahankan budaya yang berkembang di masyarakat Jambi, lebih jauh STAI Ma`arif Jambi memiliki peran

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

besar dalam pembentukan IAIN STS Jambi pada tahun 1965 yang lalu.

1

Stai Ma`arif untuk pertama kalinya berdiri pertama kalinya pada tanggal 4 Agustus 1962 dibawah yayasan kesejahteraan Lembaga Pendidikan Ma`arif pada tanggal 1 Juli 1965, fakultas Ushuluddin dan Tarbiyah diserahkan kepemerintah untuk di Negerikan menjadi IAIN STS Jambi dengan SK menag No. 84 Tahun 1967 tanggal 27 juli. Dan diresmikan tanggal 8 september 1967/3 Jumadil Awal 1387. Sejak saat itu perkuliahan menjadi vakum. Tahun 1993, STAI Ma`arif diupayakan hidupan kembali. Maka tanggal 20 september 1995 dengan SK Menag No. 451 resmi aktif kembali sampai sekarang kemajuan yang cukup menggemirakan baik dari segi kuantitas maupun kualitas. STAI Ma`arif memiliki lima prodi:

1. Prodi pendidikan agama islam (PAI) No. 5288/SK/BAN-PT/Akred/S/2017. (Terakreditasi baik sekali)
2. Prodi hukum keluarga islam (HKI) No. 1140/SK/BAN-PT/Akred/IV/2018. (terakreditasi baik).
3. Prodi hukum ekonomi syariah (HES) No. 3122/SK/BAN-PT/SURV-BDG/S/VIII/2019 (Terakreditas baik sekali).
4. Prodi pendidikan islam anak usia dini (PIAUD) No. 2720/SK/BAN-PT/Akred/S/IX/2018 (terakreditas baik)
5. Prodi bimbingan dan konseling pendidikan islam (BKPI) No. 6307 tahun 2028 (Akreditasi Baik).

Salah satu pendukung kegiatan akademik Kampus adalah Perpustakaan. Berdirinya Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) ma`arif kota Jambi dengan No SK 098/KS/STAI-M/SK/VIII/2008. Walaupun dengan keterbatasan literatur/jumlah buku yang tersedia. Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif berdiri dengan menempati Ruang Perpustakaan yang

¹Profil Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

berukuran 12x12 m yang pada saat itu dikelola oleh 1 orang pustakawan. Organisasi dan manajemen penyelenggaraanya masih sederhana. Sistem pengolahan bahan pustaka, bentuk layanan sirkulasi belum menggunakan buku standar pengolahan seperti DDC. Hal ini disebabkan terbatasnya pendidikan pengelola perpustakaan yang kompeten dibidang ilmu perpustakaan, dan disamping tenaga yang masih terbatas.

Kemudian tahun 2010 kampus Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif Kota Jambi mendapatkan Hibah tanah dari bapak Rozali Mahidin. Maka pada waktu itu dibangunlah kampus. Dari tahun ke tahun perpustakaan mengalami peningkatan dengan kurang lebih tujuh ratus buku. Namun masih punya ruangan yang belum memadai hanya berukuran 8 x 10 m. pada masa tersebut perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan.

Pada tahun 2012 maka ruangan perpustakaan pindah lagi kegedung K.H.M.Said Magwi BA dilantai 3 dengan luas ruangan 24 x 8 m. seiring berjalannya waktu sampai sekarang Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif Jambi sudah mempunyai literature tiga ribu buku. dan kini kondisi perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif kota jambi semakin mereformasi diri dengan peningkatan sumber daya manusia melalui pendidikan dan pelatihan.²

1. Visi dan Misi Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi.

Adapun visi dan misi Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif Kota Jambi dijelaskan sebagai berikut:

a. Visi

Sebagai pelayanan informasi ilmu pengetahuan dan teknologi.

²Wawancara dengan kepala perpustakaan. Ibu Masita S.Pd tanggal 24 april 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

b. Misi

- 1) Meningkatkan relevansi dan mutu layanan perpustakaan kepada seluruh pemakai jasa dilingkungan kampus seperti Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif kota Jambi.
- 2) Menerapkan teknologi informasi yang intinya bertumpu pada konsep otomasi.³

2. Tujuan Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi.

Adapun tujuan Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi.

- a. Mendukung kurikulum Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif Kota Jambi melalui pendekatan pada staf akademik untuk menyediakan berbagai sumber informasi yang terbaru dan berorientasi pada kebutuhan pemakai dengan diperhitungkan dari segi kualitas dan kuantitasnya sehingga program yang dilaksanakan dapat berlangsung dengan efektif.
- b. Menjalin hubungan dengan pihak luar sehingga terjalin komunikasi efektif dan dapat mengembangkan kiprah perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif Kota Jambi.
- c. Memperkenalkan tentang berbagai ragam informasi didalam diri mahasiswa dan segenap civitas akademika Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif Kota Jambi.
- d. Untuk meningkatkan minat dan semangat membaca
- e. Memberikan informasi tentang sistem dan pola kebijakan bahan pustaka.⁴

³Profil Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi

⁴Profil Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

3. Fungsi Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi

Adapun fungsi perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi Secara umum dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Pusat layanan informasi dan sumber informasi bidang keislaman dan keilmuan.
- b. Pusat layanan informasi dan sumber informasi untuk penelitian dan pengabdian masyarakat.
- c. Pusat pengolahan, pelestarian dan penyebarluasan informasi keislaman dan keilmuan.
- d. Pusat rekreasi bagi civitas dan akademika perguruan tinggi khususnya bagi civitas akademik dilingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif Kota Jambi.

4. Tata Tertib Peraturan Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi

Adapun tata tertib perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif Kota Jambi sebagai berikut:

- a. Mengisi presensi kunjungan
- b. Tidak membawa makanan dan minuman
- c. Tidak membawa senjata tajam dan berbahaya
- d. Tidak merokok
- e. Meninggalkan tas, jaket, diloker
- f. Berpakaian sopan dan rapi serta menutup aurat
- g. Memperlakukan koleksi dengan baik (tidak merobek, mencoret, maupun mencuri)
- h. Menjaga ketenangan dan kebersihan selama diperpustakaan
- i. Menjaga pergaulan laki-laki dan perempuan selama berada diperpustakaan
- j. Membawa benda berharga (dompet, perhiasan, laptop, HP, kunci kendaraan)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- k. Menunjukkan kartu anggota perpustakaan atau slip peminjaman pada saat melakukan transaksi.
- l. Kartu perpustakaan hanya berlaku untuk pemiliknya, tidak dapat dipinjamkan atau meminjamkan kepada anggota lain.
- m. Tidak diperkenankan memakai sepatu/sandal keruang perpustakaan
- n. Buku yang telah dikeluarkan dari rak koleksi harap dikembalikan ditempat semula.
- o. Setiap pengunjung wajib mengisi buku pengunjung.⁵

5. Sistem layanan dan jam layanan

Sistem layanan yang ada di perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif Kota Jambi yaitu merupakan *system Open Acces* (layanan terbuka), pemustaka dapat langsung mencari bahan referensi atau informasi langsung ke rak koleksi yang sudah tersedia.

Adapun jam layanan perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi sebagai berikut:

Tabel 4.1
Jam Layanan

Hari	Jam Layanan	Istirahat
Senin-Kamis	08.00-06.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Jumat	08.00-06.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Sabtu-Minggu	08.00-22.00 WIB	12.00-13.00 WIB ⁶

Sumber: Perpustakaan STAI Ma`arif Kota Jambi

6. Kegiatan-kegiatan layanan Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif Kota Jambi

1. Layanan peminjaman buku
2. Layanan membaca buku
3. Layanan referensi
4. Layanan pembuatan kartu anggota
5. Layanan bebas pustaka

⁵Profil Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi

⁶Wawancara dengan kepala perpustakaan ibu masyita SPd.I

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

6. Layanan skripsi
7. Layanan belajar mengajar⁷

7. Struktur Organisasi Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif Kota Jambi⁸

Organisasi merupakan sebuah bentuk perserikatan manusia untuk mencapai suatu tujuan bersama. Struktur organisasi adalah pada formal tentang bagaimana orang pekerjaan dikelompokkan. Struktur organisasi sangat diperlukan untuk memberikan tujuan, wadah, misi tugas pokok dan fungsi. Jika fungsi diselenggarakan berlangsung secara terus menerus maka harus dikembangkan agar keungkinan efisiensi dan efektivitas didalam organisasi. Agar dapat berjalan dan sukses suatu pekerjaan dan dapat menghasikan suatu tujuan yang telah ditemukan, maka selayaknya dibutuhkan suatu struktur organisasi sehingga jelas tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak yang bersangkutan dengan tugas tersebut.

Didalam hal ini, struktur organisasi diperpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi sangat berpengaruh untuk perkembangan perpustakaan, seperti ungkapan ibu Masyita kepala perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi sebagai berikut:

“struktur organisasi sangat penting karena berperan untuk mengatur hubungan antar unit kerja, serta melakukan pembagian dan pengoordinasian tugas serta wewenang secara lebih efektif. Kemudian tujuan utamanya adalah supaya perpustakaan dalam hal pembagian tugas tiap individu dalam menjalankan sebuah pekerjaan. Lalu struktur organisasi itu sangat penting untuk menempatkan individu-individu yang berpotensi dan memiliki kompeten sesuai dengan bidang serta keahliannya.”⁹

Adapun struktur organisasi Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi terdiri dari Kepala Perpustakaan, staf pelaksana

⁷Profil Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi

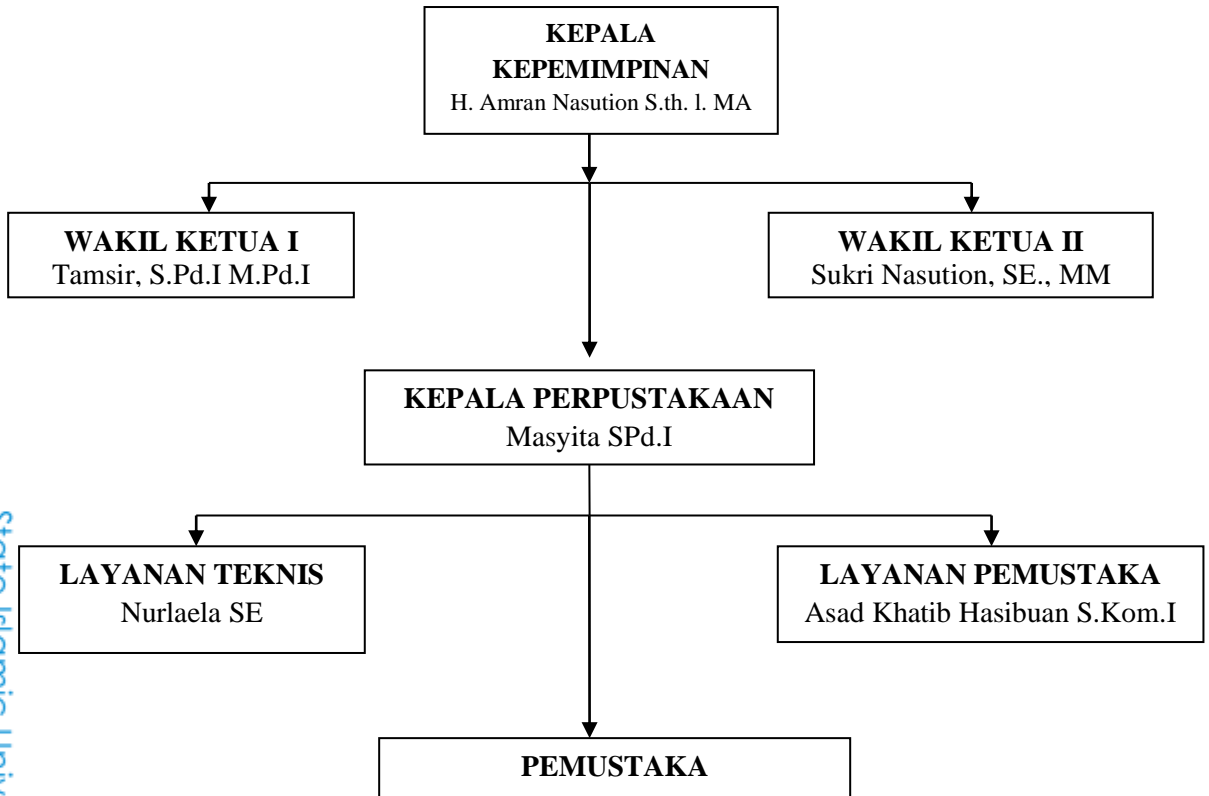
⁸Dokumentasi perpustakaan seklah tinggi agama islam ma`arif kota jambi 2022

⁹Wawancara dengan kepala perpustakaan ibu masyita SPd.I

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
 1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

kegiatan layanan sirkulasi, staf bidang koleksi dan referensi. Berikut struktur organisasi Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi:

Gambar 4.1
Struktur Organisasi Perpustakaan STAI Ma`arif Kota Jambi



8. Latar Belakang Pendidikan Pegawai Staf Pengelola Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam STAI) Ma`arif Kota Jambi

Petugas perpustakaan merupakan orang penting dalam suatu lembaga atau instansi, tanpa adanya staf pengelola perpustakaan tidak akan berfungsi dengan baik. Untuk memajukan perpustakaan sebaiknya staf pengelola perpustakaan memiliki latar belakang ilmu perpustakaan. Akan tetapi petugas perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif Kota Jambi ini tidak memiliki latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan dikarenakan kurangnya tenaga kerja diperpustakaan tersebut.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Adapun untuk memperjelas latar belakang pendidikan pegawai perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi dapat kita lihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 4.2
Pendidikan Pegawai Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi

No	Nama	Jabatan	Pendidikan
1	Masyita SPd.i	Kepala	S1
2	Nurlaela SE	Staf	S1
3	Asad Hasibuan S.Kom.I	Staf	S1 ¹⁰

Sumber Perpustakaan STAI Ma`arif Kota Jambi Tahun 2022

9. Letak Geografis Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif Kota Jambi

Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif kota jambi berlokasi di tengah-tengah kampus atau yang mana terletak diantara gedung kelas belajar K.H.M Said Magwie, BA sehingga mudah aksesnya bagi mahasiswa dari setiap jurusan.

Adapun batas-batas gedung perpustakaan sekolah tinggi agama islam ma`arif kota jambi adalah sebagai beriku:

Sebelah Timur : Gedung belajar Wahab Nasution
Sebelah selatan : Perkebunan
Sebelah Barat : Pom Bensin
Sebelah Utara : Masjid STAI Ma`arif¹¹

10. Mekanisme Pendaftaran Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif Kota Jambi

Adapun mekanisme pendaftaran antara lain sebagai berikut:

- Mengisi formulir pendaftaran
- Menyerahkan pas foto 2x3 5 lembar

¹⁰Wawancara dengan kepala perpustakaan dan dokumentasi Ibu masyita SPd.I pada senin 16 mei 2022

¹¹Observasi pada tanggal 9 mei 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- c. Melampirkan fotocopy kartu identitas mahasiswa.
- d. Membayar uang pendaftaran¹²

11. Keanggotaan

Seluruh civitas akademika perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi berhak menjadi anggota dan menggunakan fasilitas perpustakaan, jika memenuhi syarat sebagai berikut:

- a. Mahasiswa S1
- b. Dosen Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif Kota Jambi
- c. Tenaga fungsional umum¹³

12. Hak dan kewajiban anggota

Adapun hak dan kewajiban anggota perpustakaan antara lain sebagai berikut:

- a. Memperoleh kartu anggota perpustakaan dan slip peminjaman
- b. Meminjam buku (membawa pulang)
- c. Menggunakan ruang baca atau fasilitas perpustakaan lainnya
- d. Memperoleh petunjuk atau bimbingan tentang koleksi dan tata cara pemanfaatan lainnya.¹⁴

13. Kewajiban anggota perpustakaan

Adapun kewajiban anggota perpustakaan antara lain sebagai berikut:

- a. Mematuhi tata tertib yang telah ditetapkan pusat perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi
- b. Mengisi presensi kunjungan
- c. Membayar uang pendaftaran anggota dan perpanjang keanggotaan setiap tahun¹⁵

¹²Profil Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi

¹³Profil Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi

¹⁴Profil Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi

¹⁵Profil Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

14. Sanksi

Adapun sanksi yang diterapkan di perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi sebagai berikut:

- a. Pengembalian buku yang terlambat dikenakan denda Rp. 500,00 (lima ratus rupiah) perhari/eksemplar. Harus disosialisasikan terlebih dahulu sesuai peraturan yang telah diterbitkan.
- b. Menghilangkan buku berarti harus mengganti dengan buku berjudul serupa atau judul yang disesuaikan kebutuhan perpustakaan.
- c. Menghilangkan kartu anggota perpustakaan dan kartu peminjaman diharuskan pembuatan kartu baru lagi dengan syarat dan dikenakan denda sebesar Rp. 10.000 (sepuluh ribu rupiah) per/kartu. Untuk mendapatkan kartu anggota yang baru, mahasiswa mengajukan permohonan kembali dengan cara mengisi formulir dan menyerahkan foto ukuran 2x3 sebanyak 2 lembar¹⁶

15. Pelayanan

Pelayanan dalam perpustakaan merupakan unit kegiatan yang berfungsi melayani pengguna agar dapat menggunakan bahan putaka dengan cepat, mudah, dan tepat. Sesuai dengan fungsi didirikan adanya perpustakaan yang tidak hanya sekedar untuk mengumpulkan, menyiapkan dan meminjamkan buku-buku serta bahan-bahan lainnya kepada pengguna yang dilayaninya, akan tetapi mempunyai tugas dalam pemberian pelayanan yang sifatnya lebih aktif lagi.

Adapun jenis layanan di perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi adalah jenis layanan terbuka dimana dalam layanan ini pemustaka dapat langsung mengambil koleksi perpustakaan yang diinginkan mereka dan ketika akan meminjam

¹⁶Profil Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

mereka langsung ketempat peminjaman dan petugas langsung mencatat tanggal peminjaman serta pengembalian.

Adapun jenis layanan dipergustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi adalah sebagai berikut:

a. Layanan sirkulasi

Melayani jasa peminjaman dan pengembalian buku, baik buku bertopik maupun islam. Layanan sirkulasi baik peminjaman maupun pengembalian buku dilakukan secara manual. Layanan sirkulasi diberikan secara manual dengan mengambil slip peminjaman anggota perpustakaan dan terbatas 2 (dua) eksemplar buku.

b. Layanan Skripsi

Skripsi merupakan salah satu karya ilmiah yang merupakan syarat kelulusan mahasiswa S1 Pada Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif Kota Jambi. juga sebagai prasyarat untuk mendapatkan surat keterangan bebas anggota.

c. Layanan bebas pustaka

Layanan ini berupa pembebasan dari segala hak dan kewajiban keanggotaan perpustakaan karena selesai atau pindah studi. Adapun persyaratannya antara lain sebagai berikut:

- 1) Mengembalikan kartu anggota perpustakaan/slip peminjaman
- 2) Bagi lulusan S1, menyerahkan 1 (satu) skripsi yang distempel fakultas dan satu soft copy (CD) skripsi.
- 3) Membayar sejumlah biaya administrasi

16. Koleksi Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif Kota Jambi

Koleksi bahan pustaka merupakan unsur utama dalam penyebaran kegiatan pelanan informasi dalam setiap perpustakaan. Dengan koleksi yang memadai dan dapat memenuhi kebutuhan pemustakanya dan dengan sistem layanan dan pengolahan yang baik, sistem temu kembali informasi yang cepat dan tepat, dan berjalan lancar. Dan merupakan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

kunci keberhasilan sebuah perpustakaan. Keadaan koleksi Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi seperti tabel berikut:

Tabel 4.3
Jumlah koleksi perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam ((STAI) Ma`arif Kota Jambi

No	Jenis Koleksi	Judul	Eksemplar	Keterangan
1	Koleksi Umum	500	250	
2	Koleksi Agama	600	275	
3	Skripsi	2327	2327	

Sumber: Perpustakaan STAI Kota Jambi Tahun 2022

17. Sarana dan Prasarana

Sarana perlengkapan Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi pada saat ini belum memadai, yaitu berawal dari perlengkapan kantor, perlengkapan perpustakaan dan lain-lain. maka untuk lebih jelas dilihat dari tabel dibawah ini:

Tabel 4.3
Perlengkapan Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif Kota Jambi

No	Nama Barang	Jumlah
1	Rak Buku	15
2	Meja	11
3	Komputer	3
4	Kursi baca	10
5	Meja komputer	3
6	AC	2
7	Jam dinding	2
8	Tong sampah	2
9	CCTV	3 ¹⁷

Sumber: Perpustakaan STAI Ma`arif Kota Jambi Tahun 2022

¹⁷Observasi pada tanggal 12 mei 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

18. Kondisi fasilitas perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif (STAI) Kota Jambi

Dalam upaya meningkatkan kualitas suatu perpustakaan, maka harus tersedia fasilitas yang terjamin dan mendukung akan kelancaran aktivitas pelayanan di sebuah perpustakaan.

Berdasarkan observasi 2022 mengenai fasilitas perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

Tabel 4.4

Kondisi fasilitas perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif Kota Jambi

No	Fasilitas	Jumlah	Keterangan
1	Rak buku	15	Baik
2	Komputer petugas	3	Baik
3	Meja staf	5	Baik
4	Meja baca	6	Baik
5	Kursi	15	Baik
6	AC	2	Baik
7	CCTV	3	Baik ¹⁸

Sumber: Perpustakaan STAI Ma`arif Kota Jambi Tahun 2022.

¹⁸Observasi pada tanggal 12 mei 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

A. Hasil dan Pembahasan

1. Kinerja Pengelola Pada Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi

Berdasarkan hasil observasi dilapangan menunjukkan bahwa ada beberapa indikator yang menjadi acuan dalam mewujudkan kinerja pengelola perpustakaan di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam (STAI) Ma`arif Kota Jambi dalam bekerja dan memenuhi kebutuhan pemustaka adalah sebagai berikut:

a. Kualitas Kerja

Kualitas kerja diukur dari prestasi karyawan terhadap pekerjaan yang dihasilkan, serta kesempurnaan tugas, kemampuan dan keterampilan karyawan terhadap pekerjaan. Kualitas kerja dapat dilihat dari sejauh mana mutu layanan dalam memberikan pelayanan kepada pemustaka.

Mutu layanan adalah penilaian terhadap proses layanan dalam memenuhi tugas nya atau didefinisikan sebagai beberapa baik suatu layanan. Mutu layanan merupakan derajat sejauh mana perbedaan antara kenyataan dan harapan pemakai atas layanan yang mereka terima dan dapat diketahui dengan cara membandingkan antara persepsi pemakai atas layanan yang mereka terima dengan layanan yang mereka harapkan.

Layanan perpustakaan merupakan citra dari sebuah perpustakaan, dengan kata lain jika tidak ada layanan maka sama saja dengan tidak ada perpustakaan. Layanan perpustakaan berarti cara membantu ataupun memenuhi kebutuhan dari orang yang membutuhkan informasi yaitu dalam hal ini pemustaka. Perpustakaan yang baik dapat dilihat dan diukur dari keberhasilannya dalam memenuhi kebutuhan pemakainya dan dapat melayani dengan kemampuan yang dimiliki kepada masyarakat pemakainya. Semakin baik dalam melayani pemakai, semakin tinggi penghargaan yang akan diberikan kepada perpustakaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Pengelola perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi berjumlah sebanyak 3 orang yaitu ketua perpustakaan Ibu Masyita SPd.I dan dua staf pengelola perpustakaan yaitu Ibu Nurlaela SE dan Bapak Asad Hasibuan S.KOM.I. Memang dilihat dari tenaga SDM dalam melayani pemustaka yang cakupannya mahasiswa, dosen, dan seluruh masyarakat di lingkungan kampus Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi tersebut masih kurang tenaga dalam melayani dan mengelola perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Masyita sebagai kepala perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi sebagai berikut;

“kalau untuk SDM di perpustakaan ini memang jelas kurang cuma 3 orang. Apalagi terkadang banyak pekerjaan lain yang harus dikerjakan. Kalau saya itu pengennya ada tenaga baru apalagi dengan jurusan yang memadai dalam arti jurusan perpustakaan jadi bisa sangat membantu kami disini bekerja dan saling belajar juga lagipula kami disini memang tidak ada yang berlatar belakang pendidikan perpustakaan”¹⁹

Pelayanan di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi sudah menjalankan layanan kepada pemustaka dengan baik akan tetapi tidak sepenuhnya dilakukan oleh pengelola perpustakaan, kegiatan layanan yang dilakukan oleh pengelola perpustakaan kebanyakan hanya ketika pemustaka bertanya kepadanya, selebihnya layanan banyak dilakukan oleh kepala perpustakaan untuk melayani pemustaka.

Sebagaimana diungkapkan oleh Ibu Nurlaela sebagai staf pengelola perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi

“saya melakukan pekerjaan sesuai dengan tugas dan kewajiban saya untuk melakukan layanan kepada pemustaka dan saya bantu ketika mereka bertanya letak koleksi yang ingin mereka cari, tetapi disini terkendala karena terkadang koleksinya kurang memenuhi kebutuhan mereka. Dan biasanya itu banyak melakukan pelayanan

¹⁹Wawancara dengan ibu Masita SPd.I

itu ibu Masyita selaku kepala perpustakaan disini misalnya dalam hal peminjaman buku, mengklasifikasi kalau ada buku baru”.²⁰

Layanan dapat ditafsirkan sebagai pekerjaan yang jelas berhubungan langsung dengan pemustaka dan untuk mengimplementasikan kesan pengelola perpustakaan yang baik, maka pengelola dapat melakukan berbagai cara antara lain, pengelola harus mempunyai sikap dan perilaku yang baik dan berorientasi kepada kebutuhan pemustaka dengan memberikan hal-hal yang positif sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh perpustakaan, disamping itu perlu pemahaman diri pengelola dalam memberikan kepuasan kepada pemustaka, bahwa pemustaka dianggap penting sehingga pengelola akan menyadari betapa penting pemustaka merasa diistimewakan dan merasa penting.

Layanan perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi terdapat pengelola perpustakaan yaitu kepala perpustakaan yang berkualitas yaitu dibekali ilmu perpustakaan melalui diklat kepustakawanan, akan tetapi dari segi hasil kerja belum memuaskan dikarenakan dari fasilitas perpustakaan yang menunjang kinerja staf pengelola perpustakaan masih kurang seperti komputer ada yang rusak, wifi yang lemah, printer yang terbatas dan lain sebagainya. Dengan demikian secara keseluruhannya untuk mencapai hasil kerja yang bagus tidak ditunjang dengan fasilitas yang memadai, bagaimana mungkin akan dapat diperoleh hasil kerja yang baik karena sebagai apapun kemampuan seseorang apabila tidak didukung dengan fasilitas kerja yang baik maka tidak akan terlihat hasil yang diinginkan. Namun para staf pengelola tetap bekerja dengan semampunya menggunakan fasilitas yang ada.

Adapun jumlah yang dicapai pengelola perpustakaan dalam melakukan pekerjaan di perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi adalah sebagai berikut:

²⁰Wawancara dengan staf pengelola Ibu Ela, 19 mei 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Tabel 4.5
Daftar Pekerjaan Staf Pengelola Perpustakaan
STAI Ma`arif Kota Jambi

No	Nama	Jenis Pekerjaan	Jumlah
1	Masyita	Klasifikasi	10
2	Nurlaela	Inventaris	30
3	As`ad Hasibuan	Pelayanan	7

Sumber : Perpustakaan STAI Ma`arif Kota Jambi

Jadi untuk mengetahui kualitas kerja staf pengelola perpustakaan tersebut dalam mencapai hasil kerja, maka peneliti dapat melihat dari hasil kerja staf pengelola perpustakaan secara teknis seperti mengklasifikasi, menyusun tata letak buku, mengatur meja baca, dan dalam melayani pemustaka,serta invenstaris.

Sejalan dengan itu peneliti mewawancarai ibu Masyita yang mengatakan bahwa:

“Untuk mengklasifikasi saya dibantu juga dengan staf pengelola disini, jadi untuk mengklasifikasi memang waktunya lumayan lama dikarenakan memang disini cuma saya yang mengerti tentang bagaimana mengelola atau mengklasifikasikan buku dan untuk staf yang lain itu juga membantu dalam mengelolanya”²¹

Bapak Asad Hasibuan mengatakan bahwa:

“sebagai seorang pengelola yang di tuntutan untuk memajukan perpustakaan kita harus bekerja secara profesional, staf pengelola disini memanfaatkan fasilitas yang ada untuk urusan kerja walaupun kadang tidak sepenuhnya dapat digunakan”

Kualitas kerja merupakan suatu hasil yang dapat diukur dengan efektifitas dan efesiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh staf pengelola perpustakaan dalam mencapai tujuan atau sasaran perpustakaan dengan baik dan bermanfaat.

Ayun Sundari sebagai pemustaka mengatakan bahwa

²¹Wawancara dengan Ibu Masyita SPd.I

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

“kalau untuk saat ini ruangan perpustakaan ini cukup bagus dan sangat rapi, meja baca juga tersusun rapi dan suasananya pun kondusif.”²²

Selanjutnya Shelly sebagai pemustaka mengatakan bahwa

“untuk ruangan ini cukup enak bagi saya, suasana nya tenang apalagi saat membaca buku jadinya sangat konsentrasi. Dan fasilitas seperti AC disini sangat terasa jadi sangat enak tidak merasa panas, yang membuat saya kesulitan disini saat mau mencari buku, komputernya disini ada tetapi mungkin belum ada akses katalog *online* nya jadi harus mencari buku ke rak nya.”²³

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa kualitas kerja staf pengelola perpustakaan sudah cukup baik karena tugas-tugas terpenuhi, pemustaka merasa cukup nyaman ketika berada diruangan perustakaan, namun pelayanan kepada pemustaka belum maksimal karena sarana penelusuran dalam mencari informasi itu tidak ada dan masih manual seperti tidak ada nya akses katalog *online*. Kualitas kinerja staf pengelola perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi dapat disimpulkan sudah baik dalam pekerjaan yang bersifat teknis.

b. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu merupakan tingkat aktifitas yang diselesaikan pada waktu yang telah ditentukan, dilihat dari sudut pandang dengan hasil *output* serta pemanfaatan waktu yang tersedia untuk kegiatan lainnya.

Staf pengelola perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi melakukan pekerjaan tidak ditentukan dengan target waktu yang ditentukan, staf pengelola perpustakaan melakukan pekerjaan sesuai dengan tugasnya. Pekerjaan seperti bersifat teknis diselesaikan dalam jangka waktu rata rata 10 menit. Untuk pekerjaan yang berat staf pengelola saling bekerja sama dalam bekerja dan

²²Wawancara dengan pemustaka Ayun Sundari 2 juni 2022

²³Wawancara dengan pemustaka Shelly 2 juni 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

apabila ada waktu luang dan tidak ada kegiatan diluar staf pengelola bersantai sambil mencari kegiatan positif. Kegiatan dalam melayani pemustaka seperti pendaftaran anggota, layanan peminjaman dan pengembalian buku dilakukan oleh staf pengelola

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Ela mengatakan bahwa “jika tidak ada kerjaan saya memanfaatkan waktu untuk bersantai dan sambil juga melayani pemustaka jika ada pemustaka meminta bantuan untuk mencari koleksi”

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Masyita mengatakan bahwa

“ketika saya melakukan pekerjaan diperpustakaan ini membutuhkan waktu sekitar 10 menit biasanya pekerjaan ini mencakup seperti pengolahan bahan pustaka ataupun pekerjaan yang bersifat teknis lainnya”²⁴

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi peneliti dilapangan dapat ditarik kesimpulan bahwa ketepatan waktu yang dibutuhkan terhadap pekerjaan yang bersifat teknis membutuhkan waktu rata-rata sekitar 10 menit, apabila ada pekerjaan yang berat dan banyak staf pengelola saling membantu satu sama lain dalam menyelesaikanya.

c. Efektifitas

Efektifitas merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, dan bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya. Diperpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi kemampuan staf pengelola perpustakaan dalam menjalankan kinerjanya, kebiasaan kerja, kualitas kerja, dan keadaan kerja mereka sudah dijelaskan sebelumnya. Dalam hal ini efektifitas terhadap penggunaan tenaga, uang, teknologi dan bahan baku berdasarkan observasi peneliti dilapangan staf pengelola perpustakaan

²⁴Wawancara dengan kepala perpustakaan Ibu Masita SPd.I

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

memanfaatkan sumber daya yang ada semaksimal mungkin walaupun banyak fasilitas penunjang kinerja yang kurang baik dan lebih banyak dikelola oleh orang yang tidak berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan.

Melihat kondisi tersebut maka peneliti mewawancarai Ibu Masyita yang mengatakan bahwa:

“kalau untuk kenyamanan saya disini, saya merasa sedikit kurang nyaman karena banyak sarana yang kurang mendukung kinerja saya seperti komputer yang terbatas dan akses internetnya pun terbatas”²⁵

Berdasarkan wawancara dan hasil observasi dilapangan kinerja staf pengelola perpustakaan diperpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi belum optimal sepenuhnya, staf pengelola perpustakaan berupaya memanfaatkan fasilitas sebaik mungkin. Namun staf pengelola tidak bisa bekerja secara optimal karena sarana dan prasarana pendukung kinerjanya tidak terpenuhi.

d. Kemandirian

Kemandirian merupakan tingkat seseorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerja dan komitmen kerja dan juga merupakan tingkat dimana karyawan mempunyai komitmen kerja dan tanggung jawab terhadap organisasi. Sikap profesional staf pengelola perpustakaan yaitu bertanggung jawab dan memiliki komitmen dalam bekerja merupakan hal yang harus dijalankan olehnya terhadap perpustakaan.

Berdasarkan hasil observasi peneliti dilapangan tanggung jawab staf pengelola perpustakaan sudah cukup baik karena tugas-tugas nya terselesaikan akan tetapi disaat ada pekerjaan misalnya

²⁵Wawancara dengan Ibu Masita SPd.I 24 mei 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

mengklasifikasi atau inventaris staf pengelola mengerjakan langsung tetapi itu jika di perintahkan oleh ketua perpustakaan.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan ketua perpustakaan ibu Masyita

“kalau untuk pekerjaan diperpustakaan itu misalnya ada beberapa buku baru untuk di olah atau diklasifikasikan saya dibantu oleh staf disini akan tetapi melalui perintah saya dulu karna memang mereka kurang paham cara mengelola mengklasifikasikan buku”

Dapat disimpulkan dari hasil wawancara dan observasi dilapangan yaitu tanggung jawab dan kemandirian staf pengelola diperpustakaan kurang karena mereka kurang memahami pekerjaan seperti mengolah bahan pustaka dan mereka terlebih dahulu setiap ada pekerjaan ada intruksi dari kepala perpustakaan untuk melakukan pekerjaan.

Ada beberapa indikator lain yang menunjukkan kinerja Staf pengelola diperpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi dalam bekerja memenuhi kebutuhan pemustaka antara lain:

a. Penggunaan fasilitas

Dalam hal menunjang layanan perpustakaan yang berkualitas tidak cukup hanya dengan adanya pengelola yang professional, namun harus juga didukung dengan fasilitas yang memadai untuk menunjang kinerja pengelola perpustakaan tersebut. Pada perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi ini fasilitas sarana atau prasarana nya dalam menunjang kinerja pengelola perpustakaan belum atau kurang tersedia, dilihat dari segi ruangan seperti terbatasnya ruangan pengelola untuk bekerja mengolah buku seperti mengklasifikasi dan lainnya dan fasilitas seperti komputer untuk mengelola bahan pustaka.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan ibu Masyita sebagai kepala perpustakaan pada tanggal 19 Mei 2022 beliau mengatakan bahwa:

“mengenai fasilitas disini itulah yang menjadi keluhan saya, karena memang penghambat pekerjaan kami disini. Dan ada juga beberapa komputer yang belum diperbaiki namun itu sudah saya konfirmasi ke atasan pimpinan dan terkendala juga soal ruangan untuk bekerja kami saja bekerja di ruangan yang terletak di dekat ruang baca dan untuk kenyamanan kerja, seperti AC disini lumayan bagus dan bikin nyaman”²⁶

Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi adalah salah satu perpustakaan yang kurang diminati pemustaka dikarenakan koleksinya kurang memadai. Akan tetapi untuk ruangan baca ataupun fasilitas lainnya seperti AC meja, kursi sangat nyaman untuk dipakai.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti di lapangan dapat diketahui bahwa secara keseluruhan kinerja staf pengelola perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi sudah dapat dikatakan meningkat dilihat dari pemanfaatan fasilitas kerjanya. Namun belum optimal karena belum sepenuhnya terpenuhi seperti kurangnya komputer untuk membuat akses katalog online.

b. Kepuasan

Untuk menjadikan perpustakaan yang ideal maka diperlukan kepuasan bagi SDM pengelola perpustakaan maupun pemustakanya.

1) Kepuasan Pengelola

Sumber daya manusia khususnya staf pengelola perpustakaan yang merupakan kunci terselenggaranya pelayanan perpustakaan yang berkualitas dan semestinya, idealnya dalam bekerja staf pengelola perpustakaan harus ditunjang oleh sarana dan prasarana yang memadai. Di perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi tenaga staf pengelola dalam menjalankan

²⁶Wawancara dengan ibu Masyita SPd.I

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

kegiatan dan pekerjaan masih minim, sehingga para staf pengelola mengeluh dengan kondisi tersebut. Apalagi fasilitas perpustakaan yang menunjang dalam kinerja mereka masih belum memadai seperti, mesin printer cuma mempunyai satu, komputer hanya tiga dan satunya pun tidak bisa di pakai dikarenakan rusak, kemudian lemahnya koneksi wifi. Sehingga para staf pengelola perpustakaan merasa kurang nyaman dengan kondisi demikian, apabila ditinjau dari gaji dan tujuan mereka merasa cukup puas namun dari segi fasilitas dan kenyamanan ruangan tidak puas.

2) Kepuasan pemustaka

Pemustaka adalah orang-orang yang berkunjung ke perpustakaan dan menggunakan fasilitas perpustakaan. Dilingkungan perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi pemustakanya ialah seluruh masyarakat yang berada dilingkungan kampus Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi.

Kepuasan pemustaka terletak pada staf pengelola perpustakaan mengelola perpustakaan, melihat kondisi diperpustakaan sekarang ini jelas pemustaka merasa tidak cukup puas dan staf pengelola perpustakaan juga merasa kurang puas dengan koleksi yang dimiliki perpustakaan tersebut. Bagaimana mungkin pemustaka bisa dikatakan puas, misalnya tidak adanya sistem katalog online untuk pencarian koleksi sehingga bisa menghabiskan sedikit waktu untuk mencari-cari koleksi dirak buku jika ada akses katalog online pemustaka jadi mudah untuk menemukan koleksi jadi tidak susah payah mencari koleksi yang diinginkan ada atau tidak, dan koleksi yang ada diperpustakaan tersebut kurang memadai terlihat beberapa mahasiswa ingin mencari koleksi diperpustakaan tersebut tidak ada dan mereka pun mencari diperpustakaan lain.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

2. Kendala Pengelola Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kinerja Di Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota

a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan unsur utama dalam menentukan kualitas layanan perpustakaan agar dengan baik dan dapat mewujudkan layanan yang bermutu. Seperti yang dikatakan oleh Ibu Masyita:

“menurut saya sumber daya staf pengelola disini kurang, apalagi disini memang benar benar membutuhkan seseorang yang benar dari jurusan ilmu perpustakaan supaya perpustakaan disini benar benar terupdate menjadi lebih baik lagi”²⁷

Berdasarkan hasil wawancara diatas dan peneliti melakukan observasi dilapangan diperpustakaan tersebut mengalami kendala karena kurangnya SDM tenaga pengelola atau staf pengelola yang ada bukan dari latar belakang ilmu perpustakaan.

Staf pengelola perpustakaan adalah seseorang yang berjasa dalam bidang ilmu perpustakaan, dokumentasi dan informasi. Staf pengelola perpustakaan merupakan seseorang yang bertanggung jawab dalam sebuah perpustakaan, pelayanan tidak akan terlaksana secara berkualitas jika tidak ada peran aktif dari seorang staf pengelola perpustakaan. Semakin besar jumlah koleksi yang ada suatu perpustakaan semakin banyak pula sumber daya manusia atau staf yang harus bekerja.

b. Sarana dan Prasarana Perpustakaan

Fasilitas yang tersedia hanya terdapat 3 unit dan terdapat 1 printer. Terbatasnya jumlah komputer ini membuat staf pengelola perpustakaan kwalahan dalam hal bekerja seperti mengelola bahan pustaka. Komputer dalam suatu perpustakaan adalah kegiatan rutin

²⁷Wawancara dengan ibu Mayita SPd.I, 24 Mei 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

operasi sistem kerumah tanggaan perpustakaan. Dalam hal ini perpustakaan jadi terhambat dalam pembuatan katalog online karena memang fasilitas nya kurang memadai. Sistem internetnya juga tidak mendukung atau wifi lemah.

Pada dasarnya pemanfaatan teknologi perlu adanya efisiensi dan efektivitas dari pelayanan perpustakaan. Penggunaan teknologi sangat berguna bagi staf pengelola perpustakaan untuk meningkatkan mutu dan pelayanan serta memperkenalkan berbagai jenis pelayanan baru yang sebelumnya tidak mampu dilakukan oleh perpustakaan tradisional.

Sarana perpustakaan ialah semua fasilitas yang ada dipergustakaan untuk mendukung penyelenggaraan kegiatan perpustakaan. Dengan demikian fasilitas ini sangat dibutuhkan baik bagi staf pengelola perpustakaan maupun pemustaka yang berkunjung keperpustakaan.

c. Dana dan anggaran kinerja

Ketersediaan anggaran dengan sumber yang pasti, jumlah yang memadai, serta diusahakan selalu meningkat setiap tahun merupakan salah satu faktor utama pendukung penyelenggaraan perpustakaan. Tanpa anggaran mustahil perpustakaan dapat menjalankan tugas-tugas dan fungsinya dengan baik.

Kemudian ada beberapa faktor yang menjadi kendala di perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi yaitu keterbatasan operasional sarana dan prasarana, serta keterbatasan Staf pengelola perpustakaan. Anggaran yang sangat terbatas dan staf pengelola perpustakaan yang kurang berkompeten serta infrastruktur sarana dan prasarana yang kurang memadai sehingga berdampak pada perkembangan dan kemajuan perpustakaan, baik secara kuantitas maupun kualitas pelayanan yang ada dilingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ketua Perpustakaan Ibu Masyita

“Faktor penghambat dari kendala-kendala yang dihadapi diperpustakaan STAI Ma`arif Kota Jambi yaitu kurangnya anggaran dana untuk perpustakaan dari pimpinan dalam pengelolaan perpustakaan serta keterbatasan staf pengelola yang ahli dalam bidangnya disini kami sangat berharap agar pimpinan memperhatikan perkembangan perpustakaan dari tahun ke tahunnya.”²⁸

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa rendahnya perhatian pimpinan terhadap dana dan anggaran perpustakaan sehingga dapat berdampak dan menyebabkan kendala dalam beberapa aspek penting seperti terbatasnya sarana dan prasarana yang disediakan dalam penyelenggaraan kegiatan pelayanan perpustakaan yang berdampak juga pada perkembangan dan kemajuan perpustakaan.

d. Dukungan dari Pimpinan

Pimpinan Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota jambi memberikan dukungan kepada kepala perpustakaan dan staf pengelola perpustakaan berupa motivasi untuk dapat bekerja semaksimal mungkin dalam pemenuhan kebutuhan pemustaka akan informasi diperpustakaan. Dalam hal tersebut staf pengelola perpustakaan harus mengikuti perkembangan perpustakaan dengan cara mengikuti kegiatan pelatihan, Seminar tentang perpustakaan serta kreatif dalam mencari informasi mengenai perpustakaan, hal tersebut dapat meningkatkan kualitas kinerja staf pengelola dalam mengelola perpustakaan di Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi. Dukungan dari pimpinan tersebut bertujuan agar perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi dapat memberikan informasi kepada

²⁸Wawancara dengan kepala perpustakaan STAI Ma`arif Kota Jambi pada 24 mei

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

mahasiswa dalam memenuhi kebutuhan informasi mengenai koleksi yang dibutuhkan.

Berdasarkan hasil wawancara kepala perpustakaan Ibu Masyita SPd.I

“dukungan dari atasan itu pasti ada seperti disaat adanya kegiatan rapat adanya dukungan dari pimpinan untuk membenahan perpustakaan dalam meningkatkan kualitas layanan diperpustakaan namun terkadang tidak sesuai dengan harapan yang diberikan misalnya pada saat ini masih banyak fasilitas yang kurang memadai contohnya kurangnya akses teknologi untuk pembuatan katalog”²⁹

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi dapat disimpulkan bahwa atasan mendukung atas perkembangan perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota jambi dengan cara menyarankan staf pengelola untuk ikut serta dalam kegiatan pelatihan namun hal tersebut belum maksimal karena masih kurangnya anggaran dana dalam pengelolaan dan perkembangan perpustakaan sehingga kurangnya fasilitas yang memadai dalam melakukan pekerjaan di perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota jambi.

3. Upaya Staf pengelola perpustakaan dalam meningkatkan kinerja pada perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi

a. Penambahan Sumber Daya Manusia

Tidak bisa dipungkiri lagi bahwa seorang pengelola perpustakaan merupakan kunci dari terlaksananya sebuah perpustakaan dengan layanan prima maka saat ini pengelola perpustakaan yang ada mengusulkan agar tenaga staf pengelola perpustakaan yang berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan.

²⁹Wawancara dengan kepala perpustakaan Ibu Masyita SPd.I 24 Mei 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Adapun upaya yang dilakukan misalnya yang dikatakan oleh ibu Masyita

“sekarang ini dapat kita lihat dan kita ketahui bahwa SDM staf pengelola perpustakaan ini semuanya bukanlah dari ilmu perpustakaan, maka dari itu sebenarnya saya memang benar benar ingin ada penambahan jumlah staf pengelola perpustakaan yang berasal dari jurusan ilmu perpustakaan itu sendiri supaya perpustakaan disini ada perubahan seperti contoh dalam mengkalsifikasi buku, nah itu saya sebenarnya ingin belajar lebih mendalam mengenai klasifikasi”³⁰

Selanjutnya Ibu Nurlaela mengatakan bahwa;

“Walaupun kurangnya SDM diruangan ini kami tetap bekerja semaksimal mungkin. Kita disini sebagai staf pengelola punya tanggung jawab besar terhadap perpustakaan, walaupun mempunyai pekerjaan yang sangat banyak kami saling membantu satu sama lain. walaupun terkadang kurang sepenuhnya mengerti tentang mengelola perpustakaan. Untuk itu memang sangat diperlukan tambahan SDM yang latar belakang pendidikan ilmu perpustakaan”³¹

Menurut hasil wawancara dapat peneliti simpulkan bahwa sementara ini untuk mengatasi kekurangan tenaga staf pengelola perpustakaan, staf pengelola berusaha untuk bekerja untuk memajukan perpustakaan seiring adanya penambahan staf pengelola baru yang benar-benar dari jurusan ilmu perpustakaan.

b. Memperbaiki Sarana dan Prasarana

Mengenai sarana dan prasarana perpustakaan untuk dapat menunjang kinerja staf pengelola perpustakaan, mereka melakukan beberapa upaya-upaya seperti yang dikatakan ibu Masyita SPd.I selaku kepala perpustakaan

“memang disini terkendala fasilitas seperti komputer yang memang terbatas dan ada juga yang rusak, saya saja ingin sekali membuat *OPAC* katalog *online* tetapi memang tidak bisa karena memang terkendala fasilitasnya”

³⁰Wawancara dengan ibu Masyita SPd.I, 24 Mei 2022

³¹Wawancara dengan Ibu Nurlaela SE, 24 Mei 2022

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi peneliti dipergustakaan, staf pengelola sudah menggunakan fasilitas perpustakaan tetapi untuk misalnya komputer yang rusak dan belum diperbaiki sehingga memang menjadi kendala staf pengelola dalam bekerja. Dalam hal meningkatkan kinerja pengelola perpustakaan mereka sangatlah membutuhkan fasilitas kerja yang baik.

c. Memanfaatkan Anggaran Dana Sebaik Mungkin Kegiatan Dipergustakaan

Dana yang terbatas sangat berpengaruh terhadap kegiatan yang dilakukan dipergustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi untuk itu upaya yang dilakukan dengan cara menggunakan dana yang telah dianggarkan oleh pimpinan perpustakaan, selain itu pihak perpustakaan berinisiatif menggunakan dana semaksimal mungkin untuk membantu kelancaran kegiatan dipergustakaan sehingga walaupun dengan dana yang menipis mereka masih dapat melaksanakan kegiatan walaupun kurang maksimal.

Berdasarkan wawancara dengan staf pengelola Ibu Nurlaela

“dalam mengatasi kekurangan dana kami hanya menggunakan anggaran dana yang telah ditetapkan oleh pimpinan Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi dana itulah yang kami gunakan untuk kegiatan pembenahan yang ada dipergustakaan salah satu kegiatan pengolahan bahan pustaka. Harapan saya agar pimpinan memberikan anggaran dana yang lebih banyak agar kegiatan dipergustakaan dapat terlaksana dengan baik dan berjalan mana mestinya”³²

Berdasarkan dari jawaban yang diperoleh dari hasil wawancara maka penulis dapat menyimpulkan untuk mengatasi kekurangan dana pihak perpustakaan menggunakan dana anggaran yang ditetapkan pimpinan perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam

³²Wawancara dengan staf pengelola Ibu Nurlaela SE. 18 Mei 2022

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Ma`arif Kota Jambi upaya yang dilakukan agar pimpinan memberikan dana yang lebih untuk kegiatan pembenahan perpustakaan agar kegiatan tersebut berjalan dengan baik.

d. Upaya Pembinaan Sumber Daya Manusia Untuk Meningkatkan Kemampuan Bagi Tenaga Perpustakaan Melalui Pelatihan Dasar Pengelolaan Perpustakaan

Perpustakaan merupakan salah satu penunjang bagi keberhasilan proses pendidikan, oleh karena itu perlu usaha terus menerus untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan agar mampu memberikan layanan yang berkualitas dan bermutu. Selain dilihat dari kelengkapan koleksi pustaka, kualitas dan mutu perpustakaan juga dilihat dari kompetensi staf perpustakaan.

Dalam pengelolaan perpustakaan, dibutuhkan staf perpustakaan professional yang mampu menjembatani informasi dan pengetahuan yang tersedia dengan kebutuhan civitas akademika dilingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi dengan maksimal, namun pada prakteknya, masih banyak staf perpustakaan di Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi yang belum mampu menempuh pendidikan khusus dibidang perpustakaan baik formal maupun non formal. Untuk meningkatkan kinerja dan kualitas staf perpustakaan, kepala perpustakaan dan staf pengelola sangat ingin mengadakan pendidikan atau pelatihan dasar pengelolaan perpustakaan.

Berdasarkan wawancara dengan kepala perpustakaan Ibu Masyita

“kami disini sangat ingin ada kemajuan didalam lingkungan perpustakaan, misalnya mengadakan pelatihan atau seminar untuk staf pengelola disini supaya mereka mendalami tentang bagaimana mengelola perpustakaan yang baik, supaya ada sedikit kemajuan di perpustakaan ini dan

stafnya juga bisa belajar bagaimana mengklasifikasi semua jenis buku³³

Perpustakaan sebagai pusat belajar masyarakat di STAI Ma`arif Kota Jambi yang menyediakan informasi dan fasilitas belajar masyarakat berperan sangat penting untuk mendorong peningkatan kesejahteraan masyarakat. Maksud dilaksanakan pelatihan perpustakaan untuk staf pengelola adalah untuk memajukan perpustakaan tersebut supaya staf pengelola mempunyai bekal ilmu dalam hal mengelola perpustakaan. Akan tetapi kegiatan seperti pelatihan untuk staf perpustakaan belum pernah sama sekali dilakukan di kampus STAI Ma`arif Kota Jambi, karena pihak pimpinan tidak memperhatikan bagaimana untuk meningkatkan kualitas kinerja staf pengelola padahal untuk kegiatan pelatihan sangat penting untuk membekali ilmu staf pengelola dalam bekerja mengelola perpustakaan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara di perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi bahwa staf pengelola di perpustakaan sangat ingin mengadakan kegiatan pelatihan guna untuk memajukan perpustakaan karena yang mereka olah adalah perpustakaan perguruan tinggi dan banyak sekali pemustaka seperti mahasiswa yang membutuhkan informasi guna membuat karya ilmiah atau tugas lainnya akan tetapi tidak adanya dukungan dari pihak pimpinan untuk mengadakan pelatihan perpustakaan untuk staf pengelola di perpustakaan

³³Wawancara dengan Ibu Masyita SP.d.I . 18 Mei 2022

BAB V

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan data yang dikumpulkan dan telah dilakukan analisis oleh peneliti terhadap kinerja pengelola perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Maarif Kota Jambi dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Kinerja staf pengelola perpustakaan sekolah tinggi agama islam maarif kota jambi yaitu sudah cukup baik walaupun belum sepenuhnya optimal, dari segi pelayanan yang telah dilakukan oleh staf pengelola perpustakaan dalam melayani pemustaka mereka melayani dengan baik, kemudian menata ruangan perpustakaan semenarik mungkin. Hal ini juga dapat dilihat dari sasaran kerja pegawai yang terpenuhi dari indikator kinerja yaitu kualitas kerja, kualitas kerja staf pengelola perpustakaan sudah cukup baik karena tugas-tugas nya sudah terpenuhi dan pemustaka merasa nyaman ketika berada didalam perpustakaan. Namun masih terkendala dengan fasilitasnya yang kurang memadai membuat staf pengelola kesulitan dalam bekerja untuk mengelola bahan pustaka misalnya komputer yang kurang dan mesin printer. Kemudian ketepatan waktu, pekerjaan bersifat teknis membutuhkan waktu rata-rata 10 menit, apabila ada pekerjaan yang banyak mereka saling membantu satu sama lain dalam menyelesaikan pekerjaan. Kemudian efektivitas staf pengelola berupaya memanfaatkan sumber daya yang ada ditempat kerja dengan sebaik mungkin, walaupun tidak bisa dimanfaatkan dengan optimal. Kemandirian, tanggung jawab dalam bekerja staf pengelola kurang karena staf pengelola kurang memahami bagaimana cara mengelola perpustakaan misalnya cara mengklasifikasi dan lainnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

1. Kendala yang dihadapi staf pengelola dalam meningkatkan kinerja perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi yaitu, jumlah sumber daya manusia staf pengelola masih kurang, sarana dan prasarana yang kurang memadai sehingga menghambat staf pengelola dalam bekerja, lemahnya WIFI perpustakaan yang membuat staf pengelola terhambat dalam bekerja, dan dana anggaran untuk memajukan perpustakaan.
2. Upaya staf pengelola dalam meningkatkan kinerja perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi yaitu mereka ingin ada penambahan staf baru yang jurusan ilmu perpustakaan supaya mereka bisa terbantu dalam mengelola perpustakaan, dan menambah sarana seperti komputer, meja baca dan kursi. Kemudian memperbaiki komputer yang rusak perpustakaan, memanfaatkan anggaran dana sebaik mungkin untuk kegiatan perpustakaan serta staf pengelola berkeinginan untuk pembinaan sumber daya manusia untuk meningkatkan kemampuan bagi tenaga perpustakaan melalui pelatihan dasar pengelolaan perpustakaan

B. Saran

Dari beberapa kesimpulan diatas, penulis menyarankan bahwa untuk mendukung kelancaran kegiatan dan meningkatkan kinerja staf pengelola perpustakaan, maka dari itu penulis mengharapkan kepada staf pengelola:

1. Diharapkan perpustakaan memperhatikan khusus dan penambahan SDM staf pengelola dan lebih bagus kalau menambahkan staf pengelola yang jurusan berlatar belakang pendidikan ilmu perpustakaan supaya pekerjaan di perpustakaan berjalan dengan lancar.
2. Diharapkan perpustakaan menambahkan sarana dan prasarana seperti beberapa komputer untuk mengakses katalog online untuk pencarian bahan pustaka. Dan ruangan untuk staf pengelola bekerja dalam mengelola perpustakaan.

3. Diharapkan seluruh staf pengelola perpustakaan untuk bekerja secara professional sehingga perpustakaan dapat bermanfaat secara optimal bagi seluruh masyarakat yang membutuhkan jasa perpustakaan.

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Suthan Thaha Saifuddin Jambi



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUTHAN THAHA SAIFUDDIN
J A M B I

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

DAFTAR PUSTAKA

- Adya, B. atep. (2003). *Dasar Dasar kinerja Pelayanan Prima*. Jakarta: Alex Media.
- Akbar, S. (2018). Analisa Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Karyawan. *JIAGANIS (Jurnal Ilmu Administrasi Negara Dan Ilmu Administrasi Bisnis)*, 3(1), 1–17. <https://doi.org/10.31227/osf.io/v62c3>
- Andi, I. (2015). *Pengantar Ilmu Perpustakaan dan Keasripan*. Jakarta: Gunadarma ilmu.
- Buchari A. (2009). *Pengantar Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Dan, P., & Informasi, K. (2018). *Adhitomo Wirawan 1) , Risfandi 2) 1)*. 2(1), 20–28.
- Depdikbud. (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Hardani. (2020). *Metode Penelitian kuantitatif dan kualitatif*. Yogyakarta: Pustaka Ilmu Grup.
- HS, L. (2017). *Kamus Kepustakawanan Indonesia*. Yogyakarta: Calpulis.
- J, M. L. (2014). *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Kountur, R. (2007). *Metode Penelitian*. Jakarta: PPM Manajemen.
- Kurniati, P. S., & Fidowaty, T. (2017). Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Penelitian Dosen di Universitas Komputer Indonesia. *Jurnal Ilmu Politik Dan Komunikasi*, 7(2), 191–206.
- Nitisemito, alex S. (2000). *manajemen personalia manajemen sumber daya manusia* (G. Indonesia (Ed.); 3rd ed.).
- Riduwan. (2010). *Skala Pengukuran Variabel-Variabel Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Riniwati. (2016). *Manajemen Sumber Daya Aktivitas Utama dan Pengembangan SDM*. Malang.
- Rodin, R. (2018). Kinerja pustakawan perpustakaan perguruan tinggi islam di Provinsi Bengkulu. *Jurnal Kajian Informasi Dan Perpustakaan*, 6(2), 151–168. <https://doi.org/10.24198/jkip.v6i2.18429>
- Sedarmiyanti. (2011). *manajemen sumber daya manusia dan produktivitas kerja*. Bandung: CV bandar.
- Sinambela. (2012). *Kinerja Pegawai Teori Pengukuran dan Implikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Snell, S. (1992). *Diagnosis kinerja Mengenal Penyebab Kinerja Buruh A Dale Temple*. Jakarta: elex MK.
- Sugiyono. (2015). *Metode Penelitan Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. (2016). *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi arikunto. (2013). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suhendar Y. (2014). *Mengelola Perpustakaan Sekolah Dasar*. Jakarta: Prenada.
- Tim Redaksi. (2009). *Undang-Undang Perpustakaan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan*. Jakarta: Tamita Utama.
- Wibisono, Y., & Ati, S. (2013). Kinerja Pustakawan Sma Negeri 1 Slawi Berdasarkan Persepsi Pemustaka. *Ilmu Perpustakaan*, 2(1), 1–7. <http://eprints.undip.ac.id/40763>.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

- Wibowo. (2013). *Manajemen Kerja*. Rajawali Pers. Jakarta: LP, Sinambela.
- Zahara Samosir, Z. (2005). Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Mahasiswa Menggunakan Perpustakaan USU. *Jurnal Studi Perpustakaan Dan Informasi*, 1(1), 28–36.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sunthha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunthha Jambi

DAFTAR INFORMAN WAWANCARA

No	Nama	Jenis Kelamin	Jabatan
1.	Masyita SPd.I	Perempuan	Kepala Perpustakaan
2.	Nurlaela SE	Perempuan	Staf Pengelola
3.	Asad Khatib Hasibuan S.Kom.I	Laki-laki	Staf Pengelola
4.	Ayun Sundari	Perempuan	Pemustaka
5.	Shely	Perempuan	Pemustaka

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

Nama : Shella Dwiana
Nim : 404180043
Pembimbing 1 : Muhammad Rum, S.Ag.,SS.,M.Si
Pembimbing 2 : Syamsuddin, S.A.g.,S.IPI.,M.M
Judul Skripsi : Kinerja Pengelola di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi

A. Observasi

1. Mengamati secara langsung keadaan di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi.
2. Mengamati secara langsung kegiatan yang ada di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi.

B. Wawancara

1. Kepala Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi

- a. Perkembangan dan kemajuan diperpustakaan dari tahun ke tahunnya.
- b. Upaya dalam meningkatkan disiplin kerja, sumber daya pengelola diperpustakaan
- c. Staf pengelola di perpustakaan mengatur jam kerjanya dengan efektif
- d. Staf pengelola perpustakaan pulang sesuai dengan aturan yang sudah ditentukan
- e. Kualitas pengelolaan, kerja sama dengan pihak lain, sarana prasarana, serta ketertiban warga Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi
- f. Pengelola perpustakaan datang dan pulang sesuai dengan aturan yang sudah ditentukan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

2. Staf Pengelola Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi

- a. Kondisi perpustakaan SekolahTinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi saat ini.
- b. Dalam waktu sehari berapa buku yang di kelola untuk diklasifikasikan
- c. Apakah ibu pernah mengikuti pelatihan kepustakawanan?
- d. Keadaan sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi?
- e. Kesulitan yang dihadapi dalam mengelola perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi
- f. Pemanfaatan dalam fasilitas di perpustakaan
- g. Siapa saja yang dapat memanfaatkan Perpustakaan di Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi?

3. Pemustaka di perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi

- a. Ketika anda berkunjung keperpustakaan dan mencari koleksi apakah anda menemukan buku yang dibutuhkan?
- b. Sikap staf pengelola dalam melayani pemustaka
- c. Hal apa yang mengesankan bagi anda diperpustakaan ini?
- d. Pengelola perpustakaan bekerja sama dalam melayani pemustaka dengan baik?
- e. Pengelola perpustakaan datang sesuai dengan aturan yang sudah ditentukan?

4. Dokumentasi

- a. Profi Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`Arif Kota Jambi
- b. Struktur organisasi dalam perpustakaan
- c. Kegiatan yang berkaitan dengan penelitian
- d. Data yang berhubungan dengan penelitian

LAMPIRAN

Dokumentasi Rak Koleksi Bahan Pustaka Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi



Dokumentasi Tempat Kerja Staf Pengelola Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suttha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suttha Jambi

Wawancara Dengan Kepala Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Maarif Kota Jambi



Wawancara Dengan Staf Pengelola Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma`arif Kota Jambi



Wawancara Dengan Pemustaka Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma'arif Kota Jambi



- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah,
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
 2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Dokumentasi Lainnya:

Sertifikat mengikuti pelatihan kepustakwanan



CURICULUM VITAE



A. IDENTITAS DIRI

Nama : Shella Dwiana
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Tempat, Tanggal Lahir : Jambi, 01 Desember 1999
 Agama : Islam
 Golongan Darah : AB
 E-Mail : selladwiana015@gmail.com
 No Hp : 081273537283
 Alamat Asal : Desa Pulau Mentaro, RT.05 Kec. Kumpeh
 Kab. MuaroJambi Provinsi Jambi.
 Alamat Sekarang : Perumahan Griya Mandiri Kec. Jambi Luar
 Kota, Kab.Muaro Jambi, Provinsi Jambi
 Nama Ayah : Suhaim
 Pekerjaan : Petani
 Nama Ibu : Parida
 Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
 Alamat Orang Tua : Desa Pulau Mentaro, RT.05, Kec
 Kumpeh, Kab. Muaro Jambi Provinsi Jambi

B. Riwayat Pendidikan

SD : SDN 16/IX Pulau Mentaro Kec Kumpeh
 MTS : MTS 05 Negeri Betung Muaro Jambi
 SMA : SMA Negeri 7 Muaro Jambi
 Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha
 Saifuddin Jambi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

1. Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN TAHHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

Jl. Jambi-Muaro Bulian Km 16 Simpang Sungai Duren
Jambi Luar Kota. 36361 Telp. (0741)584118 Website : www.fahiainjambi.ac.id

KARTU KONSULTASI SKRIPSI

Nama : Shella Dwiana
Nim : 404180043
Program Studi : Ilmu Perpustakaan dan Sains Informasi
Fakultas : Adab dan Humaniora
Tahun Akademik : 2021/2022
Pembimbing I : Muhammad Rum, S.Ag.,SS., M.Si
Judul : Kinerja Pengelola di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma'arif Kota Jambi

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf
1	Senin, 25 Oktober 2022	Perbaikan Studi Relevan	
2	Rabu. 22 November 2022	Perbaikan Instrumen Pengumpulan Data	
3	Selasa, 11 Januari 2022	Perbaikan Latar Belakang Penambahan Materi Kajian Teori	
4	Kamis 18 Februari 2022	Penambahan Materi Kajian Teori Perbaikan Latar Belakang	
5	Rabu 23 Maret 2022	ACC Proposal	
6	Senin 13 Juni 2022	Bimbingan Sripsi Perbaikan Penulisan Hasil Penelitian	
7	Rabu 22 Juni 2022	Perbaikan Daftar Isi Perbaikan Penambahan isi dalam skripsi	
8	Senin 4 Juli 2022	ACC Munaqasah	

Jambi, Juli 2022
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan

Dr. Ali Muzakir, M. Ag
NIP.197107152002121003

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:
- Dilarang mengutip sebagian dan atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan da menyebutkan sumber asli:
 - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Sutha Jambi
 - Dilarang memperbanyak sebagian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA


Jl. Jambi-Muaro Bulian Km 16 Simpang Sungai Duren
Jambi Luar Kota. 36361 Telp. (0741)584118 Website : www.fahaiinjambi.ac.id

KARTU KONSULTASI SKRIPSI

Nama : Shella Dwiana
Nim : 404180043
Program Studi : Ilmu Perpustakaan
Fakultas : Adab dan Humaniora
Tahun Akademik : 2021/2022
Pembimbing II : Syamsuddin, S. Ag., S.IPI., M.M
Judul : Kinerja Pengelola di Perpustakaan Sekolah Tinggi Agama Islam Ma'arif
Kota Jambi

No	Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf
1	Senin, 25 Oktober 2022	Perbaikan Penulisan	SA
2	Kamis 22 Novembe 2022	Perbaikan Instrumen Pengumpulan Data	SA
3	Senin, 12 Januari 2022	Perbaikan Latar Belakang Penambahan Materi Kajian Teori	SA
4	Rabu 14 Maret 2022	ACC Seminar Proposal	SA
5	Rabu 9 Juni 2022	Bimbingan Skripsi Perbaikan Penulisan Hasil Penelitian Perbaikan Daftar Isi	SA
6	Senin 13 Juni 2022	Perbaikan Daftar Isi Perbaikan Studi Relevan Perbaikan Catatan kaki	SA
7	Rabu 22 Juni 2022	Perbaikan Penambahan isi dalam skripsi	SA
8	Senin 4 Juli 2022	ACC Munaqasah	SA

Jambi, Juli 2022
Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan


Dr. Ali Muzakir, M. Ag
NIP.197107152002121003