

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

EFEKTIFITAS KINERJA PEGAWAI DI PERPUSTAKAAN INSTITUT AGAMA ISLAM (IAI) SYEKH MAULANA QORI BANGKO

S K R I P S I

Diajukan untuk Melengkapi Persyaratan guna Memperoleh Gelar
Sarjana Strata Satu (S.1) dalam Ilmu Perpustakaan Pada
Fakultas Adab dan Humaniora



Oleh

HIDAYATUL FITRI
NIM.404180128

**PRODI PERPUSTAKAAN DAN SAINS INFORMASI
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 Sutha Jambi
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

NOTA DINAS

Jambi, Juni 2022

Pembimbing I : Dr. Raudhoh, S. Ag., SS., M.Pd.I

Pembimbing II : Rory Ramayanti, M. IP

Alamat : Fakultas Adab dan Humaniora UIN STS Jambi

Kepada Yth.

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora

UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi

Di-

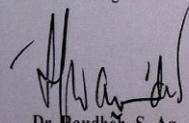
Jambi

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Setelah membaca dan mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi Saudari Hidayatul Fitri, NIM.404180128 berjudul "Efektifitas Kinerja Pegawai Di Perpustakaan Institut Agama Islam (IAI) Syekh Maulana Qori Bangko" telah dapat diajukan untuk dimunagasyahkan guna melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat-syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Maka kami ajukan skripsi tersebut agar dapat diterima dengan baik.

Demikianlah, kami ucapkan terima kasih semoga bermanfaat bagi kepentingan agama, nusa, dan bangsa. *Wassalamu'alaikum Wr. Wb*

Pembimbing I



Dr. Raudhoh, S. Ag., SS., M.Pd.I
NIP. 197210101999032007

Pembimbing II



Rory Ramayanti, M. IP
NIP. 199206302018012001

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

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTHAN THAHA SAIFUDDIN JAMBI
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA

PENGESAHAN

Skripsi ini telah dimunaqasahkan oleh sidang Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi pada hari Rabu tanggal 13 Juli 2022 dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S.1) dalam Ilmu Perpustakaan dan nilai (B+).

Jambi, Juli 2022

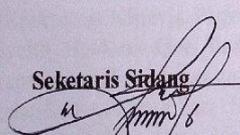
Mengetahui

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora



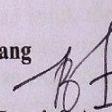
Dr. Halimah Dja'far, S.Ag., M.Fil.I
NIP. 196012111988032001

Sekretaris Sidang



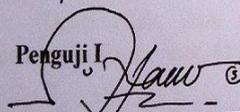
Mushokhik/Khasanah, M.Hum
NIP. 1987071520201222015

Ketua Sidang



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

Penguji I



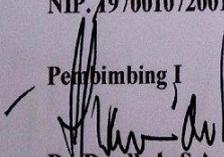
Syamsuddin, S.Ag., S. IPI, M. M
NIP. 197001072001121002

Penguji II



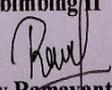
Siti Astah Wahyuni H. SS., M.Hum
NIDN. 2025028202

Pembimbing I



Dr. Raudhot, S.Ag., SS., M.Pd.I
NIP. 197210101999032007

Pembimbing II



Rory Ramayanti, M.IP
NIP. 199206302018012001

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

SURAT PERNYATAAN ORISINALITAS

Nama : Hidayatul Fitri
NIM : 404180128
Pembimbing I : Dr. Raudhoh, S. Ag., SS., M.Pd.I
Pembimbing II : Rory Ramayanti, M. IP
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi
Fakultas : Adab dan Humaniora UIN STS Jambi
Judul Skripsi : Efektifitas Kinerja Pegawai Di Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori Bangko (IAI SMQ) Bangko.

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

Dengan surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari, ternyata telah ditentukan sebuah pelanggaran plagiasi dalam karya ilmiah/skripsi ini, maka saya siap diproses berdasarkan peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.

Jambi, 16 Juni 2022



Penyusun

Hidayatul Fitri

NIM:40418018

MOTTO

لَيْسَ الشَّدِيدُ بِالصُّرَّةِ إِنَّمَا الشَّدِيدُ مَنْ يُكَلِّمُ نَفْسَهُ عِنْدَ الْغَضَبِ

Artinya : “Orang yang kuat bukanlah orang yang pandai berkelahi, tetapi orang yang mampu menguasai dirinya ketika marah”¹

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

¹ (HR Bukhari dan Muslim) *Hadis Nabi Muhammad SAW ini dijelaskan oleh Abu Huraira R.A*

ABSTRAK

Hidayatul Fitri. 2022. Skripsi ini membahas tentang Efektifitas Kinerja Pegawai Di Perpustakaan Institut Agama Islam (IAI) Syekh Maulana Qori Bangko. Prodi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab Dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, dosen pembimbing I Dr. Raudhoh, S. Ag., SS., M.Pd.I dan pembimbing II Rory Ramayanti, M. IP

Tujuan Penelitian Skripsi ini untuk mengetahui tentang Jenis penelitian ini adalah deskriptif dengan pendekatan kualitatif yang menggunakan analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data dan verifikasi data. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Efektifitas Kinerja Pegawai di Perpustakaan Institut Agama Islam (IAI) Syekh Maulana Qori Bangko ditunjukkan dengan Efisiensi dapat disimpulkan bahwa pada penerapan efisiensinya di perpustakaan Institut Agama Islam (IAI) Syekh Maulana Qori Bangko. belum diterapkan dengan perintah yang dibuat oleh kepala perpustakaan. Disiplin kerja dapat disimpulkan bahwa penerapan kedisiplinan yang ada pada Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) Bangko. belum bisa dikatakan optimal, dikarenakan pegawai belum mematuhi peraturan yang telah dibuat oleh kepala perpustakaan. Ketelitian kerja disimpulkan bahwa tidak adanya kemauan oleh dirinya sendiri, dan juga belum bisa dikatakan teliti karena dari diri mereka masing-masing masih merasakan tidak adanya tanggung jawab. Kreatifitas kerja terkait kreatifitas kerja yang baik untuk pegawai maka peneliti menilai bahwa Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) Bangko menilai pegawai untuk meningkatkan kreatifitas untuk membangun serta mengembangkan ide baru agar memberikan pengetahuan dan kreatifitas yang dimiliki seseorang tersebut. Adapun faktor-faktor pendukung yang dilakukan pustakawan untuk membantu penghambatan Efektifitas Kinerja Pegawai di Perpustakaan Institut Agama Islam (IAI) Syekh Maulana Qori Bangko untuk meningkatkan suatu pekerjaan, disiplin kerja, ketelitian kerja dan kreatifitas kerja maka dari itu diketahui supaya bisa meningkatkan kinerja di perpustakaan. Kebijakan untuk mengatasi Efektifitas Kinerja Pegawai perpustakaan harus diperbaiki terutama dalam penambahan dan penempatan pegawai.

KeyWord: Efektifitas Kinerja Pegawai di Perpustakaan

ABSTRAK

Hidayatul Fitri 2022 This thesis discusses Performance Effectiveness Employee at the Library of the Islamic Religious Institute (IAI) Sheikh Maulana Qori Bangko Library Science Study Program, Faculty of Adab and Humanities, Islamic University Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi, supervisor I Dr. Raudhoh, S.Ag, SS MPdI and supervisor II Rory Ramayanti, M IP

This thesis discusses the subject matter of how the Effectiveness of Performance Staff at the Islamic Institute of Religion Library (TAD Syekh Maulana Qori Bangko Is it in accordance with the standards used? This type of research is qualitative with a descriptive approach that uses data analysis using data reduction, data presentation and data verification The results of this research shows that the Effectiveness of Employee Performance in the Library of the Institute of Religion Islam (IAI) Sheikh Maulana Qori Bangko is aimed at efficiency, namely in carrying out the task is the same as adapting is an effort individuals to be able to successfully cope with the personal environment as well as in a Discipline organization is to provide benefits to get the job done because in it there are responsibilities that will be carried out Just follow the steps so that the work is more organized and accurate. Accuracy is the ability to use common sense, ideas and creativity needed in a job to change or make something become more meaningful so that it is worth the value of the work With the accuracy, a job will also run smoothly Creativity is an environment that provides facilities and infrastructure support for employees to support employee performance in achieving goals The organization also provides services that are less effective and their performance is also like The obstacles faced by librarians in increasing effectiveness employee performance, namely, lack of discipline at work, less than the maximum facilities and infrastructure in the library The efforts that must be made librarians in improving the effectiveness of performance in the Library of the Institute of Religion Islam (IAI) Sheikh Mauana Qori Bangko, namely developing discipline in work, improve facilities and infrastructure.

Key Word: Effectiveness of Employee Performance in the Library

PERSEMBAHAN

“Dengan menyebut nama Allah yang maha pengasih lagi maha penyayang”terimakasih atas rahmat dan karunia-NYA sampai saat ini, sehingga saya dapat mempersembahkan skripsi ini kepada orang-orang yang saya sayangi:

Terimakasih untuk kedua orang tua Bapak (Suhaimi), dan Ibu (Toiroh), yang selalu mensupport saya. yang sangat saya sayangi dan saya cintai. tanpa usaha dan do'a yang tiada henti dicurahkan saya bukanlah apa-apa,terimakasih telah membesarkan saya dengan penuh kasih dan sayang, yang selalu meridhoi, memotivasi agar menjadi insan yang mereka dambakan, terimakasih untuk selalu memberikan semangat, dukungan, motivasi kepada saya agar tetap kuat menerima segala cobaan yang datang dalam hidup. **Terimakasih Kepada Ibu**

Dan Ayah

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas berkah, rahmat dan hidayah-Nya yang senantiasa dilimpahkan kepada penulis, sehingga bisa menyelesaikan skripsi dengan judul “Efektifitas Kinerja Pegawai Di Perpustakaan Institut Agama Islam (IAI) Syekh Maulana Qori Bangko” sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata satu (S1) pada Fakultas Adab dan Humaniora Prodi Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi. Sholawat berangkaikan salam senantiasa terarah kepada baginda Rasulullah Muhammad SAW serta keluarganya.

Penyusunan skripsi ini penulis lakukan guna memenuhi persyaratan untuk memproleh gelar sarjana sastra satu (S1) pada fakultas adab dan humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Tahaha Syaifuddin Jambi dengan judul **“Efektifitas Kinerja Pegawai Di Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori Bangko (IAI SMQ) Bangko”**. Penulis menyadari dalam menyelesaikan skripsi ini mungkin masih banyak terdapat kekeliruan dan kesalahan, untuk itu dalam penyelesaian skripsi ini penulis banyak mendapat banyak kekurangan karena keterbatasan ilmu yang dimiliki, sehingga pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati dan penuh rasa hormat penulis ingin mengucapkan rasa terimakasih kepada Terutama yang terhormat, Dr. Raudhoh, S. Ag., SS., M.Pd.I, selaku pembimbing satu yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan skripsi ini. Dan juga kepada Ibu Rory Ramayanti, M.IP, selaku pembimbing dua yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan skripsi ini. Selanjutnya ucapan terima kasih peneliti sampaikan 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, SE., M.El, Selaku Wakil Rektor I Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga, UIN STS Jambi. Bapak Dr. As’ad Isma, M.Pd, selaku Wakil Rektor Bidang II UIN STS Jambi dan Bapak Bahrul Ulum, S.Ag., MA, selaku Wakil Rektor Bidang III UIN STS 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
3. Ibu Dr. Halimah Dja'far, S.Ag, M.Fil.I sebagai Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
 4. Bapak Dr. Ali Muzakkir, M.Ag, sebagai wakil Dekan I Bidang Akademik Dan Kelembagaan, Bapak Dr.Alfian,S. Pd. M. Pd sebagai wakil Dekan II Bidang Keuangan dan Ibu Dr. Raudhoh, S.Ag, SS, M.Pd.Isebagai Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Kerja Sama Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
 5. Ibu Athiatul Haqqi, S. Ag, S. IPI, M.I.Kom, dan Ibu Masyrisal Miliani, SS, M.Hum, sebagai Ketua dan Sekretaris Prodi Perpustakaan dan Informasi Fakultas Adab dan Humaniora UIN STS Jambi.
 6. Bapak Ahmad Saupi S.H.I., M.Pd.I kepala perpustakaan, Ardiansyah Agusmanto, S.Pd.I., M.Pd.I Sekretaris Perpustakaan, Ahmad Solihin, S.E Staf Perpustakaan, Yodi Adibrata, S.IP Pustakawan di Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori Bangko (IAI SMQ) Bangko. Tempat dimana penulis melaksanakan dan menyelesaikan skripsi ini.
 7. Bapak dan Ibu dosen di lingkungan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.
 8. Keluarga, Saudara/I, selalu memberikan semangat selama pembuatan skripsi ini, dan semua pihak yang telah banyak memberikan dukungan dan motivasi dalam menyelesaikan skripsi ini. Semoga bantuan dan dorongan yang diberikan kepada penulis baik secara langsung maupun tidak langsung menjadi amal baik serta diterima oleh Allah SWT.

Jambi, Juni 2022

Hidayatul Fitri
NIM. 40418012

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
NOTA DINAS.....	ii
SURAT PERNYATAAN ORISINIL SKRIPSI.....	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	5
E. Batasan Masalah.....	5
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Efektifitas	6
B. Pengertian Efektifitas	6
C. Kinerja Pegawai	7
D. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Pegawai.....	7
E. Pengertian Kinerja Pegawai	8
F. Indikator Kinerja	8
G. Efektifitas Kinerja Pegawai.....	10
H. Studi Relevan	13
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian.....	17
B. Lokasi Penelitian.....	17
C. Jenis dan Sumber Data.....	18
D. Subjek Penelitian.....	19
E. Teknik Pengumpulan Data.....	19
F. Teknik Analisis Data.....	22
G. Triangulasi Data	23

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 sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sunha Jambi

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran umum	24
1. Sejarah Singkat.....	24
2. Visi dan Misi	25
3. Struktur Organisasi.....	25
4. Dasar Hukum	26
5. Fungsi Perpustakaan.....	26
6. Struktur Organisasi Perpustakaan	28
7. Data Pegawai Perpustakaan	29
8. Tata Tertib.....	29
9. Jenis Keanggotaan.....	30
10. Sanksi	30

B. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Efektifitas Kinerja Pegawai Di Perpustakaan Institut Agama Islam (IAI) Syekh Maulana Qori Bangko	31
2. Kendala Dalam Meningkatkan Efektifitas Kinerja Pegawai Di Perpustakaan Institut Agama Islam (IAI) Syekh Maulana Qori Bangko	42
3. Upaya Dalam Mengatasi Kendala Untuk Meningkatkan Efektifitas Kinerja Pegawai Di Perpustakaan Institut Agama Islam (IAI) Syekh Maulana Qori Bangko	44

BAB V PENUTUP

1. Kesimpulan	58
2. Saran.....	60

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

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

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Efektifitas dapat diukur melalui suatu tingkat pencapaian yang mana hasilnya secara maksimal, dari makna tersebut efektivitas merupakan kemampuan seseorang dalam mencapai hasil kerja yang maksimal sesuai dengan tujuan maupun sasaran kerja yang sudah ditetapkan dan juga dalam melaksanakan fungsi, tugas, program, atau misi pada organisasi tersebut diupayakan mampu secara efektif dan optimal.

Kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara illegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan moral dan etika. Kinerja pengelola adalah penampilan hasil karya personal baik kuantitas maupun kualitas dalam organisasi untuk mencapai adanya citra pengelola perpustakaan yang baik maka diperlukan tentang adanya persepsi, yaitu persepsi pemustaka terhadap kinerja pengelola perpustakaan²

Kinerja sangat penting bagi organisasi karena kinerja yang tinggi tentu dapat mengurangi angka absensi atau tidak bekerja karena malas, dengan kinerja yang tinggi dari buruh dan karyawan maka pekerjaan yang diberikan atau ditugaskan kepadanya akan dapat diselesaikan dengan waktu yang lebih singkat atau lebih cepat. Cara meningkatkannya adalah mulai dengan menetapkan tujuan, visualisasikan masa depan, mengetahui apa yang diinginkan, berinvestasi dalam pengembangan profesional, membangun jaringan mulai dari sekarang, jangan ragu untuk meminta lebih banyak pekerjaan.

Kinerja atau performance merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan

²Moeheriono, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*, (Jakarta 2014: Raja Wali Pers)

dalam mewujudkan saran, tujuan, visi dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi deskripsi dari kinerja menyangkut tiga komponen penting, yaitu: tujuan, urain dan penilaian adapun proesional bersangkutan dengan profesi yang memiliki arti pekerjaan yang memiliki pendidikan dan keahlian yang jelas agar disebut profesi, kinerja juga mempunyai makna yang lebih luas bukan hanya hasil kerja tetapi bagaimana proses pekerjaan yang berlangsung.³

Ada empat dimensi yang dapat dijadikan sebagai tolak ukur adalah 1). produktivitas, kemampuan setiap pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan dengan hasil yang sesuai dengan instruksi dan waktu yang telah ditetapkan sebelumnya,2). Kemampuan adaptasi, kemampuan setiap anggota untuk mencari jalan keluar persoalan dalam menanggapi dengan luwes tuntutan perubahan lingkungan, 3). Kepuasan kerja, kemampuan seorang anggota dalam usaha mencapai suatu hasil kerja atau yang dicapai seseorang anggota dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepadanya untuk mecapai tujuan dan rasa puas dalam dirinya,4).⁴

Pencaraian sumber daya, kemampuan SDM yaitu kecerdasan dan kecapakan seseorang anggota dalam melaksanakan tugasnya.⁵

dalam menilai kinerja penilaian kinerja dikenal standar kinerja (*performance standard*). Standar ini sebagai tolak ukur penilaian itu sendiri untuk mengetahui keberhasilan atau ketidak berhasilan kinerja. Standar kinerja juga berfungsi sebagai sarana motivasi pustakawan untuk mencapainya.⁶

Hal ini juga menyatakan bahwa kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seseorang dalam mencapai tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Dalam hal ini apabila peran

³Susilowati.J. *pengaruh kinerja pegawai dan fasilitas perpustakaan terhadap kepuasan mahasiswa wadi perpustakaan universitas ternate*(yogyakarta 2012 : vol.5 no.2)

⁴Moehariono, *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*, (Jakarta 2014: Raja Wali Pers) hal 44

⁵Nurchahyo, jati J *peran kepemimpinan pengaruhnya terhadap motivasi komitmen dan kinerja organisasi dipura pakualaman* (yogyakarta : 2018).

⁶Sudarmanto, *Kinerja Pengembangan Kompetensi SDM*,(Yogyakarta 2009: Putaka Pelajar) hal.11,12

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.

2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suntho Jambi

pustakawan sekolah dapat dijalankan dengan baik maka hal itu menandakan adanya peningkatan kinerja maka sebaliknya jika tidak sepenuhnya tercapai maka hal tersebut menandakan belum maksimalnya peran pustakawannya dan bisa dipertimbangkan lagi untuk peningkatan selanjutnya. selain itu, kinerja juga dapat diartikan dalam suatu hasil dan usaha seseorang pekerja terkait dengan keberhasilan yang dicapai dengan adanya kemampuan dan perbuatan dalam situasi tertentu.⁷

Setiap lembaga pendidikan wajib memiliki perpustakaan sebagai penunjang referensi belajar bagi peserta didiknya. Akan tetapi perpustakaan tidak berarti jarang pengunjung yang datang, karena tujuan utama dinagunnya perpustakaan adalah untuk menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pengunjung. Perpustakaan sebagai penyedia informasi akan memiliki citra yang baik apabila member pelayanan yang maksimal dan sesuai dengan harapan pengunjung.

Adapun bentuk meningkatkan efektifitas kinerja pegawai adalah memberikan sumbangan pada misi dan tujuan instansi perpustakaan termasuk prosedur evaluasi dan perkembangan serta melaksanakan misi dan tujuan perpustakaan. Efektifitas kinerja pegawai perpustakaan harus memiliki pengetahuan dan keterampilan yang berkaitan dengan penyediaan informasi dan pemecahan masalah serta keahlian dalam menggunakan berbagai sumber, baik tercetak maupun elektronik. Dengan pengetahuan, keterampilan dan keahlian tersebut diharapkan pegawai perpustakaan mampu memenuhi kebutuhan. Perpustakaan Institut Agama Islam (IAI) Syekh Maulana Qori Bangko adalah perpustakaan yang memberikan pelayanan kepada mahasiswa diperpustakaan, dimana fungsi dari Perpustakaan adalah untuk mencerdaskan kehidupan bangsa bagi mahasiswa.

⁷Susilowati J. *pengaruh kinerja pegawai dan fasilitas perpustakaan terhadap kepuasan mahasiswadi perpustakaan universitas ternate*(yogyakarta 2009 : vol.5 no.2,)

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 sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

Hal itu menunjukkan pentingnya perpustakaan sebagai sarana penunjang dalam memajukan pendidikan. dalam kegiatannya, perpustakaan tidaklah pasif menunggu pengguna meminta atau datang ke perpustakaan untuk mencari informasi. Pihak perpustakaan perlu aktif dalam mendistribusikan atau melayani informasi dan sumber-sumber informasi yang dikuasainya kepada penggunanya. Sebab layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama di setiap perpustakaan. Layanan tersebut merupakan kegiatan yang langsung berhubungan dengan siswa, dan sekaligus keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Oleh karena itu dari layanan akan dikembangkan gambaran dan citra perpustakaan.

Berdasarkan survey awal penulis, ditemukan beberapa permasalahan perpustakaan di IAI SMQ Bangko. Pertama Tidak disiplinnya saat jam kerja, jam kerja dimulai dari 08:00 - 04:00 wib sedangkan pegawai masuk tidak mengikuti jam pada peraturan tersebut, kedua di perpustakaan IAI SMQ Bangko dalam melaksanakan kinerjanya tidak sesuai dengan standar yang dibutuhkan dalam tingkat kinerja pegawai dalam memenuhi keinginan atau kebutuhan pemustaka yang telah ditetapkan, ketiga di perpustakaan IAI SMQ Bangko memiliki jumlah pegawai 4 orang. yang pertama kepala perpustakaan merupakan lulusan magister pendidikan islam, yang kedua sekretaris perpustakaan juga merupakan lulusan magister pendidikan islam, yang ketiga pustakawan merupakan lulusan sarjana ilmu perpustakaan dan yang terakhir staf perpustakaan merupakan lulusan sarjana ekonomi. Tugas dari masing-masing pegawai yang pertama kepala perpustakaan bertugas mengawasi staf yang berkerja, tugas pokok kepala perpustakaan mempunyai tugas dan kinerja memimpin, mengkoordinasikan, mengendalikan serta melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan perpustakaan. yang kedua sekretaris bertugas mencatat dan mengelola bahan pustaka, yang ketiga pustakawan dan staf pustakawan bertugas mencatat data peminjaman dan pengembalian buku serta menyusun buku-buku yang telah dibaca dan dikembalikan oleh pengunjung 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 sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Oleh karena itu mengacu pada permasalahan di atas dalam rangka mengoptimalkan peranan perpustakaan khususnya di Perpustakaan IAI SMQ BANGKO penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul **“EFEKTIFITAS KINERJA PEGAWAI DI PERPUSTAKAAN IAI SMQ BANGKO KABUPATEN MERANGIN PROVINSI JAMBI”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka beberapa rumusan masalah dalam penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana efektifitas kinerja pegawai perpustakaan IAI SMQ Bangko ?
2. Apa faktor-faktor pendukung dan pemahambat terhadap efektifitas kinerja pegawai di perpustakaan IAI SMQ Bangko ?
3. Apa kebijakan strategi untuk meningkatkan efektifitas kinerja pegawai diperpustakaan IAI SMQ Bangko ?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Untuk mengetahui efektifitas kinerja pegawai pada IAI SMQ Bangko
2. Untuk mengetahui faktor-faktor pendukung dan pemhambat terhadap efektifitas kinerja di Perpustakaan IAI SMQ Bangko
3. Untuk meningkatkan kebijakan strategi pegawai terhadap efektifitas kinerja pegawai perpustakaan IAI SMQ Bangko

D. Manfaat Penelitian

1. Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan sebagai bahan kajian pustaka dalam pengembangan ilmu pengetahuan tentang efektifitas kinerja,
2. Sebagai salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana strata satu (S.I) pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Sulthan Thaha Saifuddin Jambi.

3. Untuk menambah pengetahuan penulis baik teoritis maupun praktis tentang penelitian lapangan.

@ Hak cipta milk 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 sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB II

LANDASAN TEORITIS

A. Kajian Teori

1. Efektifitas Kinerja

a. Efektifitas Kinerja Pegawai

Efektifitas kinerja pegawai merupakan hubungan antara keluaran suatu pusat tanggung jawab dengan sasaran yang mesti dicapai, semakin besar kontribusi dari pada keluaran yang dihasilkan terhadap nilai pencapaian sasaran tersebut, maka dapat dikatakan efektif pula unit tersebut. Dapat disimpulkan bahwa efektifitas merupakan pemaanaan sumber daya yang dimiliki untuk mencapai tujuan suatu target yang diperoleh. Richard M. Steers mengenai ukuran “Efektifitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana, dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang dan jasa dengan mutu tertentu tepat pada waktunya”⁸.

Efektifitas harus dipandang sebagai suatu proses. Penelitian ini akan menggunakan faktor-faktor pencapaian tujuan seperti waktu yang telah ditentukan. Sasaran merupakan target yang kongkrit, dasar hukum sebagai tolak ukur efektifitas sanksi administrasi pengembalian bahan pustaka terhadap kedisiplinan pemustaka diperpustakaan. pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan suatu sosialisasi, pengembangan konsensus, dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya. proses penyesuaian diri yang dilakukan untuk menyelaraskan suatu inidvidu terhadap perubahan-perubahan suatu yang terjadi

⁸Richard M. Steers *efektifitas organisasi* .Jakarta (2009) : Kencana prenada media group: hal. 36.

dilingkungannya. Tolak ukur dalam efektifitas dalam penelitian ini menggunakan faktor-faktor peningkatan kemampuan.⁹

Aspek kualitatif meliputi :

1. Ketepatan kerja dan kualitas pekerjaan
2. Tingkat kemampuan dalam pekerjaan
3. Kemampuan menganalisis data informasi, dan kegagalan dalam bekerja
4. Kemampuan mengevaluasi pekerjaan

Sub bagian tata usaha perpustakaan memiliki rincian kinerja sebagai berikut:

- a. Menyusun program dan rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Melaksanakan surat menyurat untuk kepentingan perpustakaan;
- c. Menerima, meneliti, mengagendakan, dan mendistribusikan surat-surat masuk dan surat keluar;
- d. Melakukan pengarsipan surat-surat diperpustakaan dan dokumen lainnya;
- e. Mengelola urusan administrasi kepegawaian;
- f. Mengelola urusan administrasi perlengkapan;
- g. Mengoordinasikan penyusunan laporan pelaksanaan program/kegiatan;
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Perpustakaan.

Dari uraian diatas dapat dinyatakan bahwa aspek kinerja merupakan kemampuan pegawai mendedikasikan diri didalam pekerjaannya serta dengan berjiwa kepemimpinan pegawai dapat mengesplorasi segala kemampuan baik untuk bekerja secara individu

⁹Indrawijaya, adam *teori prilaku dan budaya organisasi* (bandung : 2009) hal.

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

maupun bekerja secara tim dan juga dapat melakukan evaluasi diri sesuai tanggung jawab suatu pekerjaannya adalah suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh pegawai atau perilaku nyata yang ditampilkan sesuai dengan perannya dalam organisasi.

Untuk kerja pegawai merupakan hal sangat penting dalam usaha organisasi untuk mencapai tujuannya, sehingga berbagai kegiatan harus dilakukan organisasi untuk meningkatkannya. kinerja merupakan suatu pencapaian persyaratan pekerjaan tertentu dan akhirnya secara langsung dapat tercermin dari keluaran yang dihasilkan

Aspek-aspek yang dinilai kinerja yang mencakup sebagai berikut :

1. Kesetiaan,
2. Hasil kerja,
3. Kejujuran,
4. Kedisiplinan,
5. Kreativitas,
6. Kerjasama,
7. Kepemimpinan,
8. Kepribadian,
9. Prakarsa
10. Kecakapan, dan tanggung jawab.¹⁰

Perpustakaan IAI SMQ Bangko sebagai salah satu satuan kerja organisasi perpustakaan dan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah bidang Perpustakaan IAI SMQ Bangko sebagai pemimpin dan dibantu oleh beberapa pimpinan pada setiap bidang kerja yang menjalankan

¹⁰Pribadi, T. Aryo, (2013), “Pengaruh Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Kemampuan Kinerja Karyawan PDAM Kota Malang”, Jurnal Ilmiah Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Brawijaya.



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

fungsi kepemimpinan perlu mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam mengarahkan pegawai untuk merealisasikan program kerja sesuai dengan sasaran target pencapaian dan mengetahui cara-cara mengendalikan pegawai dengan menjalankan tugas dan fungsi yang telah menjadi kewajibannya.

Menurut Sondang Siagian menjelaskan bahwa bagi individu penilaian kinerja berperan sebagai umpan balik tentang berbagai hal seperti kemampuan, keletihan, kekurangan dan potensialnya yang pada gilirannya bermanfaat untuk menentukan tujuan, jalur, rencana dan pengembangan karirnya.

Mengemukakan cara untuk meningkatkan kinerja pegawai, yaitu:

Seorang pegawai harus mampu membedakan secara objektif antara mereka yang dapat memberi konteks penilaian kinerja harus ada perbedaan antara pegawai yang menguasai dibidangnya dengan yang biasa saja. Oleh karena itu, dapat dibuat keputusan yang adil dalam membagi sebuah kemampuannya masing-masing. Misalnya pengembangan SDM, pengelolaan bahan pustaka dan sebagainya.

Dari uraian di atas dapat di kemukakan bahwa dalam penilaian kinerja merupakan prosedur yang formal dilakukan didalam organisasi untuk mengevaluasi pegawai agar lebihbaik¹¹.

Ada beberapa tingkatan tujuan antara lain:

- a. Corporate level merupakan tingkatan dimana tujuan dihubungkan dengan maksud dan nilai-nilai dan rencana strategis dari organisasi secara menyeluruh untuk di capai.
- b. Senior manajemen level merupakan tingkatan dimana tujuan pada tingkat ini mendefinisikan kontribusi yang diharapkan dari tingkat

¹¹ Sondang Ilmu Sumber Daya Manusia, Psikologi Industri, Edisi Keempat, Liberty: Yogyakarta.(2008):hal 223-224

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

manajemen senior untuk mencapai tujuan organisasi. Business-unit, functional atau departement level merupakan tingkatan dimana tujuan pada tingkatan ini dihubungkan dengan tujuan organisasi, target dan proyek yang harus diselesaikan oleh unit bisnis, fungsi atau departemen.

- c. Team level merupakan tingkatan dimana tujuan tingkat tim dihubungkan dengan maksud dan akuntabilitas tim, dan kontribusi yang diharapkan dari tim.
- d. Individual level yaitu tingkatan dimana tujuan dihubungkan pada akuntabilitas pelaku, hasil utama, atau tugas pokok yang mencerminkan pekerjaan individual dan fokus pada hasil yang diharapkan untuk dicapai dan kontribusinya pada kinerja tim, departemen atau organisasi.

Berdasarkan uraian diatas, terdapat beberapa fungsi kinerja adalah :

- a. Kapasitas untuk melakukan yang berkaitan dengan derajat hubungan proses dalam individu antara tugas dengan keahlian, kemampuan, pengetahuan dan pengalaman.
- b. Kesempatan melakukan yang berkaitan dengan ketersediaan teknologi.
- c. Kerelaan untuk melakukan yang berhubungan dengan hasrat dan kerelaan untuk menggunakan usaha mencapai kinerja.

Kinerja berasal dari pengertian performance ada pula yang memberikan pengertian performance sebagai hasil kerja atau prestasi kerja. kinerja merupakan perwujudan dari kemampuan dalam bentuk karya nyata. kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai pegawai dalam mengembangkan tugas dan pekerjaannya yang berasal dari organisasi. kinerja juga merupakan suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh individu melalui proses dari organisasi atau perusahaan yang dapat diukur secara konkrit dan



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

dibandingkan melalui standar yang telah ditentukan oleh perusahaan atau organisasi tersebut. faktor yang mempengaruhi kinerja adalah faktor individu, variabel psikologi dan variabel organisasi.

b. Kinerja Pegawai

Kinerja Pegawai

Kinerja Pegawai didefinisikan sebagai apa yang dilakukan atau tidak dilakukan pegawai, yang mempengaruhi seberapa banyak mereka memberi kontribusi kepada organisasi. Kinerja dapat didefinisikan sebagai efektifitas jasa yang disediakan oleh perpustakaan dan efisiensi sumber daya yang dialokasikan dan digunakan untuk menyiapkan jasa tersebut. Efektifitas jasa dapat dilihat dari jasa pelayanan yang diberikan pustakawan kepada pengguna. Pustakawan memerlukan pengetahuan teknis khusus agar mampu meningkatkan kinerjanya. Keberhasilan tugas dan fungsi suatu perpustakaan sangat tergantung pada aspek kemampuan dan motivasi pustakawannya. serta capaian prestasi kerja individu maupun kelompok dalam suatu pekerjaan dengan suatu tujuan yang telah ditentukan bersama sebelumnya. dan dapat diukur dengan jelas apabila perpustakaan tersebut memiliki tujuan yang jelas pula.¹²

Kinerja merupakan salah satu faktor yang berperan penting dalam kegiatan organisasi yang perlu dibina dan dikembangkan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif. Tujuan organisasi tersebut akan tercapai apabila organisasi memiliki sumber daya manusia yang handal, terampil dan berkualitas sehingga dapat memberikan kontribusi yang optimal dan dapat meningkatkan prestasi kerja yang baik untuk organisasi, masyarakat, maupun pegawai itu sendiri.maka

¹² Departemen Pendidikan Nasional, *kamus besar Bahasa indonesia* Jakarta (2007):balai pustaka. Hal 272

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

jelasan bahwa setiap pemimpin perlu mengambil berbagai langkah agar semakin banyak pegawainya merasa puas dan selalu bersemangat dalam bekerja, yang pada saatnya nanti akan mencapai tingkat efektifitas kinerja pegawai sesuai dengan yang diharapkan.¹³

Kinerja antara lain ditentukan oleh kerja yang dirasakan dan disiplin kerja yang diterapkan. Maka dengan sendirinya pegawai akan senantiasa menunjukkan kinerja yang baik dan memberikan kontribusi yang baik bagi organisasi. Sehingga pegawai akan mencintai pekerjaannya. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui disiplin kerja terhadap kinerja pegawai secara parsial maupun simultan. Belum optimalnya kinerja pegawai menjadi kajian permasalahan dalam penelitian ini.

Pegawai adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, berdasarkan perjanjian atau kesepakatan kerja baik secara tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatan tertentu dengan memperoleh imbalan yang dibayarkan berdasarkan periode tertentu, penyelesaian pekerjaan, atau ketentuan lain yang ditetapkan pemberi kerja, termasuk orang pribadi yang melakukan pekerjaan dalam jabatan negeri. yang dimaksud pegawai yaitu :

“Pegawai adalah orang pribadi yang bekerja pada pemberi kerja, baik sebagai pegawai tetap atau tidak, berdasarkan kesepakatan kerja baik tertulis maupun tidak tertulis, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan atau kegiatann tertentu yang di tetapkan oleh pemberi kerja”.¹⁴

Pegawai merupakan sumber daya yang sangat penting karna Pegawai merupakan salah satu unsur aparatur yang secara kelembagaan

¹³Kusdi, *teoti organisasi dan administrasi* jakarta (2009) : 94

¹⁴Robbins. *prilaku organisasi*. Edisi kesepuluh. Jakarta (2006) : PT indeks kelompok gramdia hal. 198

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

menjadi bagian dari manajemen pemerintahan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya dalam pemerintah, pembangunan, dan Pelayanan merupakan tugas pokok dan kini menjadi tuntunan yang harus ditingkatkan segera ke arah yang lebih baik dan memberikan kepuasan kepada pihak yang dilayani, tidak hanya itu Pegawai juga berkepentingan dalam merencanakan perencanaan dan pengembangan karirnya itu merupakan kehidupan dari kekayaan seseorang. agar meraih kemampuan seorang pegawai tentunya harus menampilkan kemampuan dan produktifitas yang semaksimal mungkin di samping menunjukkan perilaku yang positif dalam berfikir dan bertindak sehingga akan menghasilkan kinerja yang baik pula. kinerja pegawai merupakan salah satu upaya dalam menentukan keberhasilan pencapaian tujuan di karenakan organisasi pegawai merupakan faktor yang dapat mewujudkan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi.

Menurut Afandy kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara illegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan moral dan etika.¹⁵

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pegawai adalah seseorang yang bekerja pada kesatuan organisasi, badan usaha baik pemerintah maupun swasta, baik sebagai pegawai tetap ataupun tidak, yang diberikan imbalan kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, untuk melaksanakan suatu pekerjaan dalam jabatan yang ditetapkan oleh pemberi kerja dan semua dilakukan untuk memenuhi kebutuhan.

¹⁵ Afandy, p. *manajemen sumber daya manusia (teori konsep dan indikator)*. Riau: (2018) Zanafa Publishinghal. 89

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

kinerja dinilai pada dasarnya merupakan faktor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien, karena adanya kebijakan atau program yang lebih baik atas sumber daya manusia yang ada dalam organisasi. Penilaian kinerja individu sangat bermanfaat bagi dinamika pertumbuhan organisasi secara keseluruhan, melalui penilaian tersebut maka dapat diketahui kondisi sebenarnya tentang bagaimana kinerja pegawai.

Ada beberapa aspek-aspek kinerja adalah:

- a. Kualitas pekerjaan.
- b. Kuantitas pekerjaan.
- c. Kemampuan bekerja sendiri.
- d. Pemahaman dan pengenalan pekerjaan.
- e. Kemampuan memecahkan persoalan.

Faktor kinerja tersebut terdiri dari empat aspek, yakni sebagai berikut:

- 1) Hasil kerja, yaitu keberhasilan pegawai dalam pelaksanaan kerja (output) biasanya terukur, seberapa besar yang telah dihasilkan, berapa jumlahnya dan berapa besar kenaikannya.
- 2) Perilaku yaitu aspek tindak tanduk pegawai dalam melaksanakan pekerjaan, pelayanannya bagaimana, kesopanan, sikap, dan perilakunya baik terhadap sesama karyawan maupun kepada pelanggan,
- 3) Atribut dan Kompetensi, yaitu kemahiran dan penguasaan karyawan sesuai tuntutan jabatan, pengetahuan, keterampilan, dan keahliannya, seperti kepemimpinan, inisiatif, komitmen,



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

- 4) Komperatif, yaitu membandingkan hasil kerja pegawai dengan pegawai lainnya yang selevel dengan yang bersangkutan, misalnya sesama salas berapa besar omset penjualan selama satu bulan.

Menurut Mangkunegara mengatakan tujuan efektif kerja adalah untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja organisasi melalui peningkatan kinerja dari sumber daya manusia organisasi.¹⁶

Secara spesifik, tujuan dari efektif kerja adalah:

- a. Meningkatkan saling pengertian antara pegawai tentang persyaratan kerja.
- b. Mencatat dan mengakui hasil kerja seseorang pegawai, sehingga mereka termotivasi untuk berbuat yang lebih baik
- c. Memberikan peluang kepada pegawai untuk berdiskusi keinginan dan aspirasinya dan meningkatkan kepedulian terhadap kemampuan atau terhadap pekerjaan yang diberikan kepadanya sekarang.
- d. Mendefenisikan atau merumuskan kembali sasaran masa depan sehingga kpegawai termotivasi untukmeningkatkan sesuai dengan potensi yang dimilikinya.

Dari uraian di atas dapat dinyatakan evaluasi kinerja merupakan suatu proses kegiatan membandingkan dengan cara mengumpulkan informasi tentang bekerjanya seseorang meliputi pekerjaan apa saja yang ditelah dilaksanakan sesuai dengan standar yang sudah dipahami secara bersama dan manfaat daripada suatu pekerjaan yang telah dicapai. Dan informasi yang dikumpulkan tersebut akan menjadi alat yang digunakan dalam penentuan suatu kebijakan.

Dari pendapat beberapa pakar diatas dapat disimpulkan yang

¹⁶ Departemen Pendidikan Nasional, *kamus besar Bahasa indonesia* Jakarta (2007): balai pustaka. Hal 183.



dimaksud kinerja pegawai adalah hasil kerja yang dicapai dari masing-masing pegawai berdasarkan kemampuan yang dimilikinya sesuai dengan ukuran dan waktu yang ditentukan.

Hasil pekerjaan tersebut meliputi beberapa aspek:

- a) efisiensi (ketepatan waktu) pekerjaan,
- b) disiplin pekerjaan,
- c) disiplin kerja
- d) ketelitian kerja.¹⁷

Manfaat Kinerja Menurut Rivai manfaat kinerja pada dasarnya meliputi:

- 1) Perbaikan prestasi, dalam bentuk kegiatan untuk meningkatkan prestasi karyawan.
- 2) Keputusan penempatan, membantu dalam promosi, perpindahan dan penurunan pangkat pada umumnya.
- 3) Sebagai perbaikan kinerja pegawai.
- 4) Sebagai latihan dan pengembangan pegawai.
- 5) Umpan balik sumber daya manusia.¹⁸

Prestasi yang baik atau buruk dipertanyakan mengidentifikasi seberapa baik Sumber Daya Manusia berfungsi.

Adapun yang menjadi Indikator Kinerja adalah :

Menurut Afandi indikator kinerja adalah sebagai berikut:

¹⁷Mengkunegara, "Program Pendidikan dan Pelatihan Terhadap Prestasi kerja Pegawai" (Bandung : 2007) hal 10-13

¹⁸Rivai, *manajemen sumber daya untuk perusahaan* (Jakarta murai kencana : 2013) hal. 315

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

- 1) Efisiensi dalam melaksanakan tugas Berbagai sumber daya secara bijaksana dan dengan cara yang hemat biaya.
- 2) Disiplin kerja Taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku.
- 3) Ketelitian 18 Tingkat kesesuaian hasil pengukuran kerja apakah kerja itu udah mencapai tujuan apa belum.
- 4) Kreativitas Proses mental yang melibatkan pemunculan gagasan atau yang melibatkan pemunculan gagasan.¹⁹

Syarat-syarat promosi pegawai yang terdapat didalam perpustakaan meliputi :

1. Kemampuan Pegawai mampu menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sesuai skill atau kemampuan yang telah dimilikinya.
2. Integritas Pegawai mampu bersikap teguh dan konsisten, dan tidak akan tergoyahkan dalam mempertahankan nilai-nilai dan prinsip-prinsip moral.
3. Loyalitas Pegawai harus setia terhadap organisasi yang ada diperusahaan dan membela perusahaan dari tindakan yang dapat merugikan perusahaan.
4. Disiplin Pegawai harus disiplin pada dirinya sendiri, mampu mematuhi peraturan dan ketetapan perusahaan yang memungkinkan perusahaan dapat mencapai hasil secara optimal.
5. Inisiatif Pegawai harus memiliki inisiatif dalam menyelesaikan pekerjaannya dan menjalankan tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya dengan baik sesuai target yang

¹⁹Afandy, p. *manajemen sumber daya manusia (teori konsep dan indicator*, Riau 2018: Zanafa Publishing) hal. 89

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

mengembangkan dan mendayagunakan kreatifitas daya pikir yang diharapkan dapat berdayaguna dan bermanfaat.

c. Efektifitas Kinerja Pegawai

Berdasarkan beberap pendapat paraahli tentang Efektifitas Kinerja, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa efektifitas kinerja adalah tercapainya tujuan atau kesesuaian rencana yang telah ditentukan dengan hasil yang dicapai. Dengan demikian Efektifitas Kinerja lebih ditekankan pada bagaimana hasil yang diinginkan itu tercapai sesuai dengan rencana atau tujuan yang telah ditentukan. Terlihat jelas bahwa ukuran tingkat Efektifitas Kinerja Pegawai adalah dengan perbandingan antara rencana dan target yang telah ditentukan dengan hasil yang dicapai. Semakin tinggi hasil yang dicapai dibandingkan dengan target yang direncanakan, maka semakin tinggi pula efektifitasnya. Dengan demikian usaha atau hasil pekerjaan tersebut itulah yang disebut efektif, pekerjaan yang dilakukan tidak tercapai sesuai dengan apa yang telah ditentukan, maka hal ini dapat dikatakan tidak efektif.²⁰

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja pegawai yaitu suatu kegiatan yang dilakukan dengan baik dan benar, sehingga pencapaian tujuan perusahaan berjalan sesuai dengan direncanakan untuk mendapatkan suatu tujuan tertentu. efektifitas kinerja dapat berjalan secara optimal apabila didukung oleh organisasi yang efektif pula, sehingga pimpinan dan pegawai mampu melaksanakan tugas-tugasnya sesuai tuntutan organisasi dan diimbangi dengan kemampuan kerjanya. efektifitas sering ditinjau dari sudut *output* dalam suatu organisasi.

²⁰ Sondang. P siagian *manajemen sumber daya manusia* Jakarta 2010: bumi aksara. hal. 42-43

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

Demikian pula pada waktu meneliti perilaku pekerja dalam suatu organisasi, maka beberapa persoalan yang utama mengancam menghalangi usaha manajemen meningkatkan efektifitas kerjanya. efektifitas sangat tergantung pada hasil yang dicapai, makin besar hasil atau target yang dicapai maka makin efektiflah pelaksanaan kegiatan kerja dalam suatu organisasi.

Berdasarkan uraian diatas, Perpustakaan (IAI) Syekh Maulana Qori Bangko perlu ditingkatkan dengan sebaik- baiknya agar meningkatkan efektifitas kerja pegawai. Berdasarkan hasil observasi sementara, diketahui terdapat beberapa indikasi yang menunjukkan masih rendahnya efektifitas kerja pegawai Perpustakaan (IAI) Syekh Maulana Qori Bangko, antara lain :

1. Belum adanya penyesuaian budaya kerja pegawai (IAI) Syekh Maulana Qori Bangko hal ini dilihat dari kurang optimalnya tingkat kedisiplinan pegawai dalam menjalankan pekerjaannya dikarenakan kurang ketegasan dari kepala perpustakaan. Contohnya: Masih adanya pegawai yang terlambat dan pulang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan, serta keluar pada saat jam kerja.
2. Belum efektifnya kerja pegawai Perpustakaan (IAI) Syekh Maulana Qori Bangko hal ini dilihat dari para pegawai belum dapat menyelesaikan tugas dengan tepat waktu sehingga akan memperlambat dalam pencapaian tujuan Dinas tersebut. Contohnya : Jumlah tenaga Fungsional Arsiparis masih kurang sehingga masih banyak pegawai yang melakukan tumpang tindih pekerjaan.
3. Kurangnya pemenuhan kebutuhan sarana atas hasil program kerja/kegiatan pegawai Perpustakaan (IAI) Syekh Maulana Qori Bangko hal ini dilihat kurangnya layanan perpustakaan melalui perpustakaan.



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

4. Kurangnya pengembangan kualitas sumber daya manusia Perpustakaan (IAI) Syekh Maulana Qori Bangko hal ini dilihat dari kurangnya bimbingan kepala perpustakaan kepada para pegawai.

“Efektivitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan. Artinya, apakah pelaksanaan sesuatu tugas dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada bilamana tugas itu diselesaikan, dan tidak terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melaksanakannya dan berapa biaya yang dikeluarkan itu.”

1. Tujuan Efektifitas Kinerja Pegawai
 - 1) Untuk mengetahui tingkat prestasi pegawai.
 - 2) Pemberian imbalan yang serasi, misalnya untuk pemberian kenaikan gaji pokok dan intensif uang. Mendorong pertanggung jawaban dari karyawan.
 - 3) Meningkatkan motivasi kerja.
 - 4) Meningkatkan etos kerja.
 - 5) Sebagai pembeda antara karyawan yang satu dengan yang lainnya.
 - 6) Memperkuat hubungan karyawan melalui diskusi tentang kemajuan kerja mereka.
 - 7) Sebagai salah satu sumber informasi untuk perencanaan sumber daya manusia dan karir.
 - 8) Membantu menempatkan karyawan sesuai dengan pencapaian hasil kerjanya.
 - 9) Sebagai alat untuk tingkatan kinerja.

Lebih lanjut Siagian mengatakan bahwa efektifitas kinerja Pegawai menyoroti empat hal, yaitu:

- 1) Sumber daya, sarana, dan prasarana yang dapat digunakan sudah ditentukan dan dibatasi.
- 2) Jumlah dan mutu barang dan jasa yang harus dihasilkan telah ditentukan.

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

- 3) Batas waktu untuk menghasilkan barang dan jasa tersebut sudah ditetapkan sebelumnya.
- 4) Tata cara yang harus ditempuh untuk menyelesaikan tugas sudah dirumuskan.²¹

Kinerja dapat diukur melalui, yaitu sebagai berikut :

- a. Ketepatan waktu Pekerjaan tertentu telah diberikan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan dan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.
 - b. Efektivitas Tingkat penggunaan sumber daya organisasi seperti tenaga, uang, teknologi. Dimaksimalkan dengan menaikkan hasil dalam menggunakan sumber daya.
 - c. Efisiensi Mengukur derajat kesesuaian penghasilan output dengan menggunakan biaya serendah mungkin.
2. Faktor-faktor kinerja

Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Kinerja Faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja adalah faktor kemampuan dan faktor motivasi

- 1) Faktor Kemampuan. Secara psikologis, kemampuan terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan reality (knowledge + skill). Artinya, pimpinan dan pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata (IQ 110-120) apalagi IQ superior, very superior, gifted dan genius dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan pekerjaan sehari-hari, maka akan lebih mudah mencapai kinerja maksimal.
- 2) Faktor Motivasi. Motivasi diartikan suatu sikap pimpinan dan pegawai terhadap situasi kerja di lingkungan organ isasinya. Mereka

²¹Richard M. Streers, *efektifitas kinerja pegawai* (Jakarta : 2010)hal 26-28

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



yang bersikap positif (pro) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja tinggi dan sebaliknya jika mereka bersikap negatif (kontra) terhadap situasi kerjanya akan menunjukkan motivasi kerja yang rendah. Situasi kerja yang dimaksud mencakup antara lain hubungan kerja, fasilitas kerja, iklim kerja, kebijakan pimpinan, pola kepemimpinan kerja dan kondisi kerja. Pendapat William Stern dalam teorinya tersebut Mangkunegara, sebenarnya merupakan perpaduan dari pandangan teori heriditas dari Schopenhauer dan teori. Penulis, sependapat dengan pandangan teori konvergensi dari William Stern bahwa faktor-faktor penentu prestasi 16 kerja individu adalah faktor individu dan faktor lingkungan kerja organisasinya.²²

Dari pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi pencapaian kinerja yaitu faktor internal dan faktor eksternal. faktor internal itu merupakan faktor yang muncul dari dalam individu itu sendiri, misalnya disiplin kerja, ketelitian kerja, kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki individu untuk menyelesaikan kinerja tersebut. Sedangkan faktor eksternal merupakan faktor yang mempengaruhi yang berasal dari lingkungan kerja, misalnya mencakup iklim organisasi dan pola hubungan kerja antara karyawan dalam organisasi tersebut. Efektivitas sering ditinjau dari sudut output dalam suatu organisasi. Demikian pula pada waktu meneliti perilaku pekerja dalam suatu organisasi, maka beberapa persoalan yang utama mengancam menghalangi usaha manajemen meningkatkan efektifitas kerjanya.

Efektif tersebut menggambarkan adanya keterkaitan antara individu, kelompok dan organisasi. Artinya, bahwa efektifitas kerja pegawai tidak dapat dipisahkan dengan efektifitas organisasi, sebab

²²Sitepu, *pengembangan sumber belajar*, Jakarta (2009) : Rajawali Press. Hal.68

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

hal ini merupakan suatu kesatuan yang utuh antara pekerja, proses kerja didalam organisasai yang sama-sama berorientasi untuk mewujudkan tujuan dengan dasar adanya integritas dalam organisasi, yaitu menyelaraskan antara kepentingan pribadi sebagai individu (pegawai), kepentingan kelompok dan kepentingan organisasi secara keseluruhan. efektifitas kerja dimaksudkan untuk mengukur hasil pekerjaan yang dicapai sesuai dengan rencana, sesuai dengan kebijaksanaan atau dengan kata lain mencapai tujuan, maka hal itu dikatakan efektif. nilai efektivitas pada dasarnya ditentukan oleh tercapainya tujuan organisasi serta faktor kesesuaian dalam melaksanakan tugas atau pekerjaannya. Jadi efektifitas kerja pada tiap-tiap organisasi yang satu dengan organisasi yang lainnya, tergantung pada jenis dan sifat dari organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu para ahli memberikan definisi yang beragam untuk menjelaskan apa arti efektivitas kerja.²³

Dimensi efektivitas kerja yaitu:

1. Adaptasi
2. Efisiensi
3. Produksi
4. Kepuasan
5. Pengembangan

B. Studi Relevan

1. Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Riska Mirani, 2019 yang berjudul Pengaruh Kepemimpinan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Dumai, penelitian ini dilakukan untuk mengetahui kinerja pegawai perpustakaan dan arsip

²³ Adam Ibrahim, *teori prilaku dan budaya organisasi bandung*(2010) : 73



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

daerah. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dokumentasi dan wawancara. Dokumentasi, yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, buku, jurnal dan sebagainya (Arikunto, 2010). Instrumen penelitian dalam penelitian ini adalah daftar cheekk-list klasifikasi bahan penelitian, skema/peta penulisan dan format catatan penelitian. Teknik analisa data yang digunakan adalah metode analisis isi (Content Analysis). Analisis ini digunakan untuk mendapatkan inferensi yang valid dan dapat diteliti dan dapat diteliti ulang berdasarkan konteksnya (Krippendorff, 1993). Dalam analisis ini akan dilakukan proses memilih, membandingkan, menggabungkan dan memilah berbagai pengertian hingga ditemukan yang relevan (Sutanto, 2005). Kinerja pegawai menjadi salah satu tolak ukur dari kinerja JMKSP (Jurnal Manajemen, Kepemimpinan, dan Supervisi Pendidikan) Volume 4, No. 1, Januari-Juni 2019 78 organisasi, sehingga dalam hal ini perlu selalu mengevaluasi prestasi kerja tersebut dalam rangka untuk mempertahankan atau meningkatkan kinerja organisasi dan sebaliknya prestasi kerja yang sudah baik harus dipertahankan atau bahkan selalu ditingkatkan.

2. Penelitian terdahulu selanjutnya yang dilakukan oleh Rofiah, 2019 yang berjudul Kinerja Pegawai Perpustakaan Kabupaten Sampang Dalam Melayani Pelanggan, Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui kinerja Perpustakaan Kabupaten Sampang dalam memenuhi kebutuhan dasar pelanggan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Sumber data yang digunakan sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data terdiri dari para pegawai perpustakaan dan pengunjung perpustakaan. Kemudian teknik pengumpulan data yang dilakukan yakni teknik wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kinerja organisasi Perpustakaan Kabupaten Sampang, dinyatakan tidak efektif karena:

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

- 1) dalam tingkat pemanfaatan dimana dari jumlah petugas yang banyak namun mereka tidak membantu dalam masalah pengunjung,
 - 2) dalam cakupan pelayanan dimana tingkat penyediaan buku dengan kebutuhan pengunjung masih kurang, dan
 - 3) dalam kepuasan pengunjung masih belum maksimal seperti halnya petugas yang kurang tanggap, kurangnya pengetahuan tugas-tugasnya dan kurangnya kesadaran dari pegawai sendiri menjadi salah satu faktor penting dalam mencapai organisasi yang efektif.
3. Penelitian terdahulu selanjutnya yang dilakukan oleh Helfa Tri Wahyuni yang berjudul Efektifitas Kinerja *Student Staf* di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang, Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui keefektifan kinerja *student staf* di Perpustakaan perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Metode pengumpulan data pada penelitian ini berupa observasi, wawancara, dokumentasi. Informan dalam penelitian ini yaitu kepala perpustakaan, pustakawan, pemustaka. Hasil dari wawancara dan observasi di Perpustakaan Universitas Katolik Musi Charitas Palembang dari teori efektifitas sudah sangat efektif juga berdasarkan dokumen-dokumen yang ada. Kendala yang sering di hadapi oleh *Student Staf* sulit membagi waktu antara belajar dan melakukan tugas sebagai Student Staf tetapi seiring berjalannya waktu sudah bisa di bagi.

Dari studi relevan diatas ada beberapa persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang penulis lakukan diantaranya:

- 1) Persamaan penelitian
 - Adapun persamaan yang dilakukan penulis oleh beberapa peneliti terdahulu yakni:
 - a. Objek yang digunakan pada penelitian terdahulu dan penulis yaitu Perpustakaan.

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



- b. Metode yang digunakan penulis maupun peneliti terdahulu yaitu metode kualitatif deskriptif
 - c. Menggunakan teknik pengumpulan data observasi, wawancara dan dokumentasi
- 2) Perbedaan penelitian
- Adapun perbedaan antara penulis dan peneliti terdahulu adalah:
- a. Perbedaan tempat dan lokasi yang akan diteliti
 - b. Perbedaan hasil dari penelitian masing-masing.
 - c. Peneliti terdahulu mencantumkan judul yang terfokus pada pelayanan sedangkan penulis tidak, hanya saja dari judul yang penulis paparkan sudah mewakili apa yang dimaksud.



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

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan penelitian

Jenis Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya, perilaku, persepsi, motivasi, dan tindakan. Secara holistik dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.²⁴

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan deskriptif, penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan mendeskripsikan atau menjelaskan suatu hal apa adanya²⁵. Penelitian ini bersifat deskriptif mengenai efektifitas kinerja pengelola perpustakaan sekolah IAI SMQ Bangko Dalam penelitian ini objek yang akan diteliti dengan menggunakan teknik pengumpulan data berupa wawancara, observasi dan dokumentasi.

Pemilahan metode ini berdasarkan atas beberapa pertimbangan pertama, menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda. Kedua, metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dengan informan, dan yang ketiga metode ini lebih peka dan lebih bisa menyesuaikan diri dengan banyak pengaruh bersama dan pola pola yang dihadapi.

B. Lokasi penelitian Dan Objek Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di IAI SMQ Bangko, Alamat Jl. Prof Muhammad Yamin, Ps.Atas Bangko, Kabupaten Merangin Provinsi Jambi

²⁴Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : 2011 Remaja Rosda Karya) Hal. 6

²⁵Prasetya Irawan , *Logika dan Prosedur Penelitian* (Jakarta : sekolah tinggi ilmu adminitrasi lembaga adminitrasi Negara,2009). Hal 60

37313. untuk mendapat informasi yang telah akurat sehingga akan sangat membantu bagi penulis peneliti tertarik untuk meneliti mengetahui menganalisis kualitas dan upaya untuk mengatasi dan pelayanan kinerja dalam meningkatkan efektifitas kinerja pegawai perpustakaan.

Jenis Dan Sumber Data

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya berupa data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Berkaitan dengan hal itu pada bagian ini jelas datanya dibagi ke dalam kata-kata dan tindakan, sumber data tertulis, foto dan statistik. Sedangkan yang dimaksud sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data dapat diperoleh. Apabila menggunakan wawancara dalam mengumpulkan datanya maka sumber datanya disebut informan, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan baik secara tertulis maupun lisan.

Apabila menggunakan observasi maka sumber datanya adalah berupa benda, gerak, atau proses sesuatu. Apabila menggunakan dokumentasi, maka dokumen atau catatanlah yang menjadi sumber datanya.

Untuk memperoleh gambaran data yang dibutuhkan dalam penulisan menggunakan metode kualitatif, maka penulis menggolongkan data pada dua jenis yaitu:

a. Data Primer

Data primer merupakan data yang diambil langsung dari sumbernya tanpa ada perantara. Data primer merupakan data yang dikumpulkan, diolah dan disajikan dari sumber utama. Data primer ialah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. Data primer disebut juga data asli atau data baru. Data primer di sini adalah merupakan data pokok yang diperoleh melalui hasil wawancara dan observasi di lapangan. Data yang termasuk dalam penelitian ini adalah data-data strategi perpustakaan sekolah IAI SMQ Bangko Merangin.

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 Jember
2. Dilarang memperbanyak sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jember

b. Data sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari data yang sudah terdokumentasi. Data sekunder adalah data yang diambil secara langsung dari sumbernya. Data sekunder biasanya diambil melalui dokumen-dokumen (laporan, karya ilmiah, koran dan majalah) atau melalui orang lain.

Data pendukung yang diperoleh penulis dari sumber informasi yang dikumpulkan selama proses penelitian yaitu berupa dokumentasi yang berkenaan dengan data Perpustakaan IAI SMQ Bangko, seperti gambaran historis dan geografis struktur organisasi, keadaan sarana prasarana.

D. Subjek Penelitian

Subjek penelitian dapat berupa orang, individu atau kelompok yang disajikan unit atau satuan (kasus), gambaran diteliti. Subjek penelitian adalah orang yang diminta untuk memberikan keterangan tentang suatu fakta atau pendapat, jadi subjek penelitian itu merupakan sumber informasi yang digali untuk mengungkap fakta-fakta dilapangan. *Key* informan dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan IAI SMQ Bangko.

Mengenai subjek penelitian ini, penulis melakukan pengambilan informasi dari tempat penelitian, informasi tersebut penulis dapatkan dari *key* informan yaitu kepala bidang pengelolaan dan informan yang telah ditentukan, dalam hal ini subjek penelitian ini adalah kepala perpustakaan, kepala perpustakaan. Sedangkan yang menjadi objek pada penelitian ini adalah perpustakaan IAI SMQ Bangko, Adapun kriteria dalam menentukan informan dalam penelitian ini adalah Kepala Perpustakaan, Pustakawan yang berada di IAI SMQ Bangko.

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

E. Teknik Pengumpulan Data

Pada penelitian ini peneliti menggunakan teknik *purposive sampling*. *Purposive sampling* adalah teknik pengambilan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling* karena peneliti merasa sampel yang diambil paling mengetahui tentang masalah yang akan diteliti oleh peneliti.

1. Observasi

Pengamatan (observasi) adalah alat pengumpulan data yang dilakukan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki. Jenis observasi yang peneliti lakukan adalah *observasi non partisipatif* yaitu observasi yang menjadikan peneliti sebagai penonton atau penyaksi terhadap gejala atau kejadian yang menjadi topik penelitian. Dalam observasi jenis ini peneliti melihat atau mendengarkan pada situasi sosial tertentu tanpa partisipasi aktif didalamnya. Observasi dilakukan dengan cara melakukan pengamatan langsung terhadap suatu objek yang diteliti baik secara langsung maupun tidak langsung untuk memperoleh data yang harus dikumpulkan dalam penelitian.²⁶

2. Wawancara

Wawancara adalah proses tanya jawab dari penelitian yang berlangsung secara lisan dalam mana 2 orang atau lebih bertatap muka mendengar secara langsung informasi informasi atau keterangan keterangan Jenis wawancara yang peneliti gunakan adalah wawancara semi terstruktur. Wawancara semi terstruktur adalah jenis wawancara dalam kategori *in-dept interview*.²⁷

Dimana dalam pelaksanaannya lebih bebas bila dibandingkan

²⁶ Djam'an satori dan aan komariah, *metodelogi penelitian kualitatif*, (bandung 2013: alfabeta) hal. 105

²⁷ Cholid, Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian* (Jakarta 2010: Bumi Aksara). Hal 73

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

dengan wawancara terstruktur. Tujuan wawancara jenis ini adalah untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang di ajak diminta pendapat, dan ide-idenya. Dalam melakukan wawancara, peneliti perlu mendengarkan secara teliti dan mencatat apa yang di kemukakan informan.

Pada metode wawancara ini peneliti mendapatkan informasi atau data secara tatap muka secara langsung pada penelitian ini adapun wawancara yang akan dilakukan yaitu wawancara kepada kepala perpustakaan dan pustakawan yang ada diperpustakaan IAI SMQ Bangko.

3. Dokumensi

Dokumentasi adalah pemberian atau pengumpulan buku atau keterangan baik berupa gambar, kutipan, guntingan koran dan bahan referensi lainnya.²⁸ dan tekni k ini merupakan penelahan terhadap referensi referensi yang berhubungan dengan fokus permasalahan penelitian. Dokumentasi yang digunakan penulis berupa dokumen yang berhubungan denan efektifitas kinerja di IAI SMQ Bangko.

Dengan dokumentasi, peneliti dapat memperoleh informasi bukan dari orang sebagai narasumber, tetapi mereka memperoleh informasi dari macam-macam sumber tertulis atau dari dokumen yang ada pada informan. Untuk memperoleh data tersebut maka peneliti lakukan dengan cara memfotokopi, memfoto, menyalin, merekam, dan langsung print oleh pustakawan ditempat penelitian data yang berkenaan dengan:

1. Sejarah berdirinya Perpustakaan IAI SMQ Bangko
2. Visi dan Misi Perpustakaan Perpustakaan IAI SMQ Bangko
3. Struktur Organisasi Perpustakaan IAI SMQ Bangko
4. Foto Kegiatan Perpustakaan Perpustakaan IAI SMQ Bangko

²⁸ Depertemen Pendidikan Nasional, *kamus besar Bahasa indonesia* (Jakarta2007: balai pustaka) Hal 272.

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

Dokumentasi menjadi salah satu komponen terpenting dalam mengumpulkan data mengenai penelitian ini. Dalam hal ini peneliti akan mendokumentasikan hal-hal terkait data perpustakaan IAI SMQ Bangko, seperti struktur organisasi sekolah dan perpustakaan, daftar kunjungan siswa pada perpustakaan, serta daftar inventaris perpustakaan IAI SMQ Bangko.

Teknik Analisis Data

Setelah melakukan pengumpulan data, langkah selanjutnya data hasil observasi, wawancara dan pengamatan kemudian dianalisis analisis data yang digunakan adalah :

1. Reduksi Data

Reduksi data juga merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu. Data yang telah dikumpulkan melalui teknik observasi, wawancara dan dokumentasi dirangkum dan kemudian dipilih hal hal yang pokok dan fokus pada hal hal yang penting kemudian dicari tema pada polanya, sehingga data yang telah direduksi akan diberikan gambaran yang lebih jelas dan memudahkan dalam mengumpulkan data selanjutnya.²⁹

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 mencari bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan seperti komputer mini dengan memberikan kode-kode pada aspek tertentu.

²⁹ Krisyanto, *Teknik Praktis Riset Komunikasi* (Jakarta2009: Prenada Media Group)Hal 129-130

2. Penyajian data

Dengan penyajian data maka akan mempermudah memahami apa yang terjadi untuk merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami. Data-data dikumpulkan dari lapangan melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.

3. Penarikan kesimpulan

Setelah data direduksi dan disajikan, langkah selanjutnya adalah menarik kesimpulan menarik kesimpulan akan menjawab rumusan masalah yang telah peneliti kemukakan³⁰.

G. Triangulasi Data

Triangulasi data adalah teknik pemeriksaan kesahihan data yang memanfaatkan suatu yang lain diluar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut. Dalam menguji keabsahan data peneliti menggunakan teknik triangulasi yaitu memeriksa keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data untuk keperluan pengecekan atau sbagai pembanding terhadap data tersebut dan teknik ini yang paling banyak digunakan adalah pemeriksaan melalui sumber yang lainnya.³¹

Triangulasi data adalah teknik pemeriksaan kebasahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain untuk keperluan pengecekan atau sebagai perbandingan terhadap data itu. Triangulasi dilakukan untuk pengecekan ulang terhadap sumber-sumber data, pengecekan data ini dapat dilakukan dengan cara:

1. Membandingkan data hasil pengamatan yang diperoleh melalui observasi dengan data yang diperoleh melalui wawancara;

³¹Iskandar, *Metodologi penelitian kualitatif*. Hal.156

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.

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

2. Membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi;
3. Membandingkan data yang diperoleh melalui wawancara dengan isi dokumen.
4. Membandingkan apa yang dikatakan orang tentang situasi atau keadaan penelitian dengan dikatakan sepanjang waktu penelitian menggunakan hasilobservasi, wawancara dan dokumentasi sehingga dapat di pertanggung jawabkan keseluruhan data yang diperoleh.

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthhan 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 sebagaiian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Perpustakaan IAI (SMQ) Bangko

1. Sejarah singkat perpustakaan IAI (SMQ) Bangko

Sejak diresmikan Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori Bangko pada tahun 2007, sejak itu pula perpustakaan IAI SMQ Bangko, yang tidak bisa dipisahkan. Pada waktu itu koleksi bukunya masih sangat terbatas, namun sudah mempunyai gedung tersendiri, dan manajemen atau system pengelolaan masih sederhana, belum dilakukan secara professional, hal ini disebabkan karena kondisi tenaga yang memiliki dasar pengetahuan dan pendidikan tentang ilmu perpustakaan, disamping tenaga yang masih terbatas.

Seiring dengan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta kebutuhan semakin mendesak maka suatu keharusan untuk memberdayakan perpustakaan sebagaimana fungsinya sebagai jantung perguruan tinggi. Berdasarkan tuntutan dan kondisi, perpustakaan IAI SMQ Bangko berusaha untuk membenah diri diantaranya untuk meningkatkan sumber daya manusia, melalui pendidikan dan pelatihan, diantaranya dengan meningkatkan mutu pelayanan perpustakaan, alokasi anggaran, dan termasuk system kebijakajakan pengembangan koleksi.

Perpustakaan Institute Agama Islam Syekh Maulana (IAI SMQ) adalah salah satu unit pelaksana teknis (UPT) yang berasama dengan unit lain turut menunjang melaksanakan program tri dharma perguruan tinggi, yaitu pendidikan/pengajaran, penelitian dan pengabdian masyarakat. Fungsi dan peran perpustakaan sebagai excellent information center (pusat informasi yang unggul) sangat menunjang dan membantu istitut untuk mewujudkan dan merealisasikan program sesuai dengan visi dan misi yaitu dalam rangka mewujudkan peningkatan kualitas sarjana muslim, berpengetahuan, berwawasan luas, berkemampuan tinggi dan memiliki integritas moral. Keberadaan

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

perpustakaan tak terpisah dengan perguruan tinggi, yang sangat berperan dalam menunjang proses pembelajaran, perpustakaan merupakan jantung bagi perguruan tinggi, tanpa adanya perpustakaan sebuah perguruan tinggi akan kehilangan daya energinya. perpustakaan merupakan penjabaran lebih lanjut dari semua tugas perpustakaan. Fungsi perpustakaan tersebut antara lain adalah pendidikan dan pembelajaran, informasi, penelitian, rekreasi dan preservasi. Fungsi-fungsi itu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan perpustakaan.³²

2. Visi dan Misi Perpustakaan IAI SMQ Bangko

a. Visi Perpustakaan IAI SMQ Bangko

Visi :

Visi merupakan gambaran besar dan kegiatan yang akan dilakukan serta hasil atau out put, dan dampak yang diharapkan guna disumbangkan untuk kemajuan. Adapun visi perpustakaan IAI SMQ Bangko adalah ;

“Menyediakan informasi ilmu perpustakaan, agama, dan teknologi informasi (IT)”

b. Visi Perpustakaan IAI SMQ Bangko

Misi :

1. Meningkatkan relevansi dan mutu layanan system perpustakaan kepada seluruh pemakai jasa dilingkungan IAI SMQ Bangko.
2. Menerapkan pengetahuan umum, agama, dan teknologi dilingkungan IAI SMQ Bangko.

³²Dokumen Profil/Sejarah Singkat Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori Bangko hal 1



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

3. Perpustakaan sebagai pemakai dan pemilik data dan informasi dalam rangka mendukung kerja sama serta perpustakaan sebagai pusat informasi.³³

3. Struktur Organisasi Perpustakaan IAI SMQ Bangko

Struktur organisasi diperpustakaan Istitut Agama Islam Syekh Maulana Qori Bangko (IAI SMQ) Bangko berdasarkan surat keputusan ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Syekh Maulana Qori Bangko (STAI SMQ) Nomor : 1307/18/STAI SMQ/SK/IV2021 tentang pengangkatan kepala dan sekretaris sekolah tinggi agama islam syekh maulana qori (STAI SMQ) Bangko priode 2021-2025 yang terdiri dari:

- a. Kepala
- b. Sekretaris
- c. Pustakawan
- d. Staf

4. Dasar Hukum

- 1) UU No. 43 Tahun 2007 tentang Perpustakaan
- 2) Surat Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara tentang Jabatan Fungsional Pustakawan dan Angka Kreditnya No. 0/MENPAN/2014
- 3) PP No. 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 4) Peraturan Kepala Perpustakaan Nasional RI No. 13 Tahun 2017 tentang Standar Nasional Perpustakaan Perguruan Tinggi
- 5) UU No. 20 Tahun 2013 tentang Sistem Pendidikan Nasioanal
- 6) UU No. 30 Tahun 2007 tentang perpustakaan
- 7) PP No. 30 Tahun 1990 dan No. 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan

³³Dokumen Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori Bangkohal

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

Tinggi

- 8) Kepmen Pendidikan dan Kebudayaan No. 0068/U/1991 tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi
- 9) Surat Keputusan Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi No. 162/1967 tentang Persyaratan Minimal Perguruan Tinggi.
- 10) Surat Edaran Bersama Menteri Pendidikan dan Kebudayaan serta Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara No.53649/MPK/1998, No. 15/SE/1998.³⁴

5. Fungsi Perpustakaan

Perpustakaan Istitut Agama Islam Syekhh Maulana Qori Bangko IAI SMQ Bangko berfungsi sebagai unit pelaksanaan teknis yang menunjang IAI SMAQ Bangko dibidang kepustakaan, perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada rektorat dan sehari-hari pembinaanya dipimpin oleh wakil rektor I berfungsi sebagai berikut:

- 1) Menyusun konsep rencana dan program kerja
- 2) Menyajikan sumber-sumber informasi untuk kepentingan pendidikan dan penelitian
- 3) Merencanakan pengembangan perpustakaan untuk mewujudkan perpustakaan digital
- 4) Mengembangkan SDM pustakawan yang profesional
- 5) Memberikan pelayanan kepada pemustaka secara efektif dan efisien
- 6) Memelihara dan melestarikan bahan pustaka
- 7) Mengelola bahan-bahan pustaka
- 8) Melaksanakan administrasi perpustakaan
- 9) Penyusunan bibliografi, indeks dan sejenisnya

³⁴Dokumen Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori Bangko hal 5-6

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

- 10) Pengendalian dan pengevaluasian kinerja pustakawan maupun tenaga kepastakaan
- 11) Melaksanakan kerjasama antar perpustakaan perguruan tinggi dan status badan lain di dalam/luar negeri
- 12) Melaksanakan penilaian prestasi dan proses penyelenggaraan kegiatan serta penyusunan laporan.



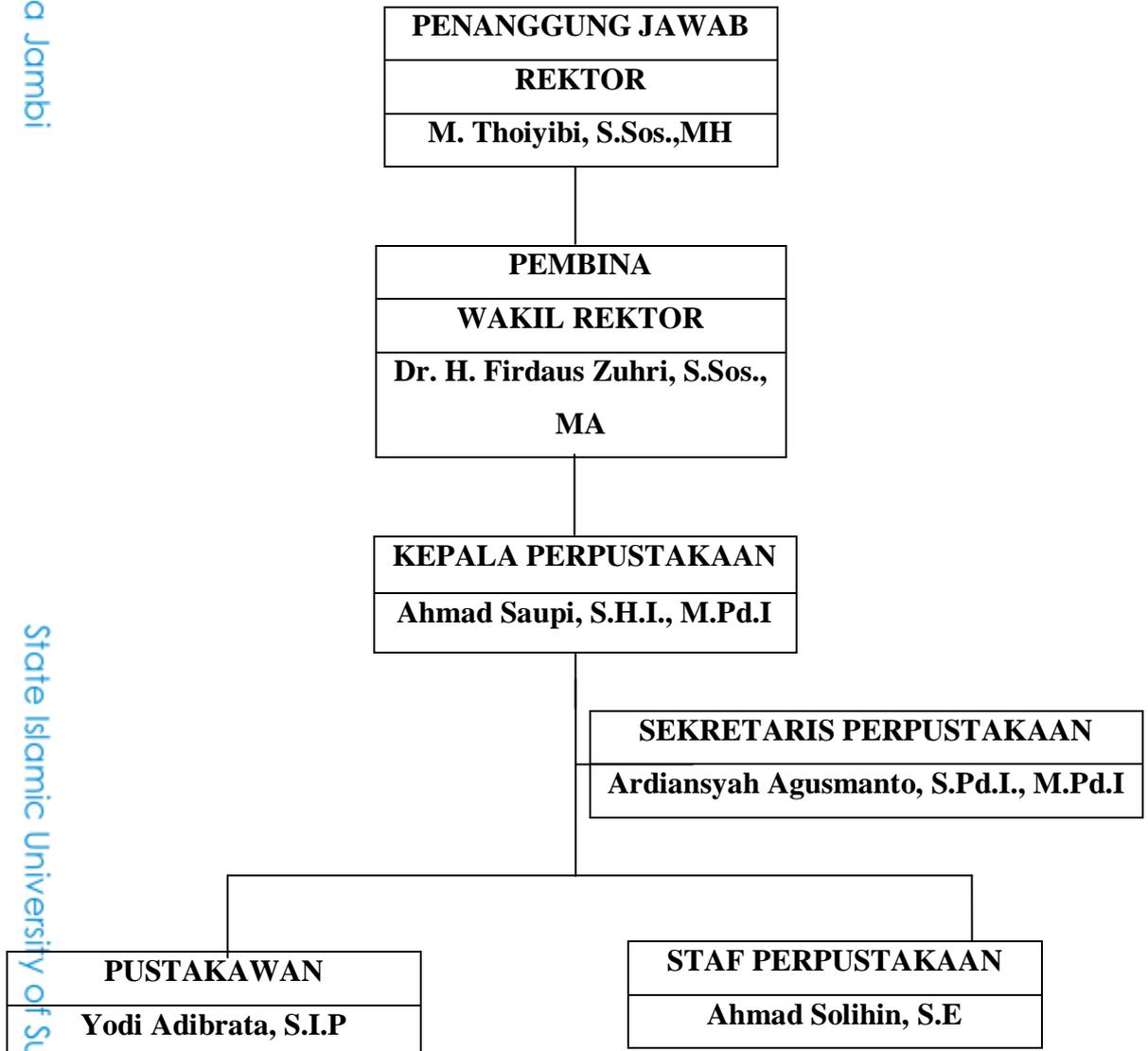
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang:

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

6. Struktur Organisasi Perpustakaan

Gambar 4.1³⁵

Struktur Organisasi Perpustakaan IAI SMQ Bangko



³⁵ Dokumen Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori Bangko hal 5-6 tahun 2020

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

Gambar diatas menunjukkan bahwa dalam melaksanakan tugas sehari-hari kepala perpustakaan bertanggung jawab kepada rektor yang dalam hal ini dibawah pembinaan wakil rektor I.

Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi perpustakaan dibantu oleh beberapa orang masing-masing bertugas dan bekerja sesuai dengan dengan bidangnya.³⁶

Susun organisasi tugas dan fungsi serta tata kerja Perpustakaan Istitut Agama Islam Syekh Maulana Qori Bangko (IAI SMQ Bangko) adalah sebagai berikut :

7. Data Pegawai Perpustakaan

Table 5.1³⁷

Data Pegawai Perpustakaan IAI SMQ Bangko

No.	Nama	Jabatan
1.	Ahmad Saupi, S.H.I., M.Pd.I	Kepala Perpustakaan
2.	Ardiansyah Agusmanto, S.Pd.I., M.Pd.I	Sekretaris Perpustakaan
3.	Ahmad Solihin, S.E	Staf Perpustakaan
4.	Yodi Adibrata, S.IP	Pustakawan

Dokumen Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori Bangko hal 17 tahun 2020

³⁶Dokumen Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori Bangko hal 8

³⁷Dokumen Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori Bangko hal 17 tahun 2020

Table 5.11³⁸

Nama Tenaga Kependidikan

No	Nama	Pendidikan Terakhir
1.	Afnan, S.Pd.I	S1. STAI SMQ Bangko
2.	Khaidir, S.Pd.I	S1. IAIN STS Jambi
3.	Pahmi, S.Pd.I	S1. STAI SMQ Bangko
4.	H.Irwansyah, S.E	S1. Universitas Jambi
5.	Ahmad Sopwan, S.Pd.I	S1. STAI SMQ Bangko
6.	Susi Adriani, S.Hum	S1. IAIN Imam Bonjol Padang
7.	Maria Ulfa, S.Pd.I	S1. STAI SMQ Bangko
8.	Mimi Hermawati, S.Pd.I	S1. IAIN STS Jambi
9.	Abdul Katar, S.Pd.I	S1. STAI SMQ Bangko
10.	Muhammad Amin, S.Pd.I	S1. STAI Aqidah Jakarta
11.	Ahmad Aroandi, S.Pd.I	S1. IAIN STS Jambi
12.	Akiyyarudun, S.Pd.I	S1. STAI SMQ Bangko
13.	Aswir. S.Pd.I	S1. STAI SMQ Bangko
14.	Muslina, S.Pd	S1. STAI SMQ Bangko
15.	Hamidi. S.Pd.I	S1. STAI SMQ Bangko

Dokumen Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori Bangko hal 17 tahun 2020

8. Tata Tertip Perpustakaan Istitut Agama Islam Syekh Maulana Qori Bangko (IAI SMQ) Bangko.

- 1) Setiap pengunjung diwajibkan mengisi presensi pengunjung.
- 2) Tidak membawa makanan/minum
- 3) Tidak boleh membawa senjata tajam/berbahaya

³⁸ Dokumen Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori Bangko hal 17 tahun 2020

- 4) Meninggalkan tas, jaket, topi di loker yang telah disediakan
- 5) Berpakaian sopan, rapi, dan menutup aurat
- 6) Menunjukkan kartu anggota perpustakaan/slip peminjaman pada saat melakukan transaksi
- 7) Kartu perpustakaan hanya berlaku untuk pemiliknya tidak dapat dipinjamkan ataupun meminjam kepada anggota lain
- 8) Membawa benda berharga (dompet, perhiasan, laptop, hp, kunci kendaraan) ke dalam ruang baca
- 9) Melakukan perpanjangan keanggotaan setiap tahun untuk tujuan aktivitas keanggotaan setiap tahun untuk tujuan aktivitas keanggotaan
- 10) Dapat mem-fotokopi dokumen/koleksi perpustakaan di ruang tata usaha perpustakaan dengan seizin petugas.
- 11) Dapat meminta bantuan/bimbingan staf/pustakawan mengakses informasi
- 12) Buku yang selesai dibaca harus dikembalikan ketempat semula.³⁹

a. Jenis Keanggotaan dan Batas Peminjaman

1. Mahasiswa D3/SI dengan peminjaman 3 eksemplar buku selama 1 minggu di tambah 1 kali perpanjangan.
2. Dosen dengan peminjaman 4 eksemplar buku selama 1 bulan

b. Sanksi

1. Pengembalian buku yang terlambat dikenakan denda Rp 1000/hari/eksemplar
2. Pengembalian buku terlambat di fotokopi dikenakan denda Rp 1000/jam

³⁹Dokumen Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) Bangko,

3. Keterlambatan pengembalian lebih dari 6 bulan akan dilaporkan ke fakultas bersangkutan
4. Menghilangkan buku berarti harus menggantikan dengan buku berjudul serupa atau judul yang disesuaikan kebutuhan perpustakaan
5. Bagi anggota perpustakaan yang kehilangan kartu harus membuat kartu baru dengan biaya baru.

B. Hasil dan pembahasan

1. Efektifitas kinerja Pegawai di Perpustakaan Istitut Agama Islam Syekh Maulana Qori Bangko (IAI SMQ) Bangko.

Efektifitas kinerja dapat diukur dengan malaluisecara umum kinerja diartikan sebagai suatu tingkat pencapaian yang mana hasilnya secara maksimal, dari makna tersebut efektifitas kinerja merupakan kemampuan seseorang dalam mencapai hasil kerja yang maksimal sesuai dengan tujuan maupun sasaran kerja yang sudah ditetapkan dan juga dalam melaksanakan fungsi, tugas, program, atau misi pada organisasi tersebut diupayakan mampu secara efektif dan optimal. Efektivitas kinerja juga merupakan suatu ukuran dan kemampuan dalam melaksanakan fungsi, tugas, misi, dan program dari suatu organisasi atau perusahaan sesuai dengan target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah ditetapkan, hal ini juga merupakan hubungan antara output dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan. Indikator komponen evaluasi dari komponen ini terdiri dari:

a. Efesiensi

Efesiensi adalah usaha yang mengharuskan penyelesaian pekerjaan dengan tepat waktu cepat dan memuaskan. perbandingan

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

terbaik antara suatu pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan tersebut yang sesuai dengan yang ditargetkan baik dalam hal mutu maupun hasilnya. efisiensi dalam melaksanakan tugas samasaja halnya dengan Menyesuaikan diri merupakan usaha individu agar mampu berhasil mengatasi lingkungan pribadi maupun dalam sebuah organisasi. terkait dalam pencapaian efektivitas kinerja pegawai dalam kemampuan menyesuaikan diri yaitu bagaimana pegawai yang ada diperpustakaan sesuai dengan pekerjaannya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan I selaku Kepala perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) Bangko. Menurut bapak Y.A sebagai pustakawan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) Bangko mengatakan bahwa

“dengan dibuat dan belum diterapkan dalam melaksanakan berbagai tugas dengan cara bijak. dan mengingat perpustakaan ini memiliki 2 perpustakaan yang terletak dikampus 1 dan kampus 2 ini 1 supaya mempermudah dalam menyelesaikan tugas nya dan pekerjaan lebih terstruktur”⁴⁰.

Dan pernyataan ini juga di sampaikan oleh kepala perpustakaan bapak S.M beliau mengatakan :

“bahwa kepala perpustakaan ingin memberikan peningkatan bagi perpustakaan ini dan dikerjakan dengan cara menyelesaikan tugas-tugas yang diberikan dengan tepat waktu yang telah dibuat. dan melayani mahasiswa dengan baik, supaya mempermudah dalam pekerjaannya apa lagi perpustakaan nya kan dibuka

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

⁴⁰Wawancara dengan informan Y. A pada tanggal 04 April 2022

dari pagi sampai sore hanya dikelola oleh pengurus perpustakaan.”⁴¹

Dari wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa efesiensinyabelum memberikan peningkatan untuk melakukan pekerjaan bagi setiap pegawai.

Dan pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa pada penerapan efesiensinya di perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) Bangko. belum diterapkan dengan perintah yang dibuat oleh kepala perpustakaan.

b. Disiplin kerja

Pengertian disiplin kerja adalah perasaan taat dan patuh terhadap nilai-nilai yang dipercaya merupakan anggung jawabnya. Pendisiplinan adalah usaha-usaha untuk menanamkan nilai ataupun pemaksaan agar subjek memiliki kemampuan untuk mentaati sebuah peraturan. dalam penerepan pada bagian upaya pegawai dalam meningkatkan kedisiplinan dalam bekerja belum memberikan peraturan diberitahukan kepala perpustakaan A.Y menyebutkan bahwa:

“ya kalau mematuhi peraturan pasti ada manfaatnya yaitu membuat pekerjaan lebih teratur dan terarah tidak adanya tumpang tindih dalam proses disiplin dalam bekerja.”⁴²

Dan bapak M.S juga mengatakan bahwa

“ya apa lagi kalau sudah disiplin kerjanya sehingga mempermudah dalam menyelesaikan pekerjaan dan lebih terarah juga teratur.”⁴³

Dari wawancara di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa Penerapan disiplin dalam bekerja akan mendapatkanmanfaat dalam

⁴¹Wawancara dengan informan Y.A pada tanggal 05 April 2022

⁴²Wawancara dengan informan A.Y pada tanggal 06 April 2022

⁴³Wawancara dengan informan Y.A pada tanggal 07 April 2022

melakukan penyelesaian tugasnya. dalam mematuhi disiplin bekerja belum memberikan contohsesuai dengan apa yang diharapkan pernyataan Bapak Y.A menyebutkan bahwa:

“bahwa disiplin yang dibuat untuk memberikan manfaat bagi penyelesaian pekerjaan didalamnya telah terdapat prosedur-prodesur yang akan dikerjakan tinggal mengikuti saja tahap pertahap sehingga pekerjaan lebih teratur lagi”.⁴⁴

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa penerapan kedisiplinan yang ada pada Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) Bangko. belum bisa dikatakan optimal, dikarenakan pegawai belum mematuhi peraturan yang telah dibuat oleh kepala perpustakaan.

c. Ketelitian Kerja

Ketelitian kerja merupakan kemampuan yang menggunakan akal fikiran, ide dan kreatifitas yang dibutuhkan dalam sebuah pekerjaan untuk mengubah ataupun membuat sesuatu menjadi lebih bermakna sehingga menghasilkan sebuah nilai dari hasil pekerjaan tersebut. dengan adanya ketelitian maka suatu pekerjaan juga berjalan dengan lancar.

Penulis melakukan wawancara kepada kepala perpustakaan bapak Y.A :

“Bahwa untuk meningkatkan ketelitian para pegawai harusnya khusus mempelajari lagi bagaiman ketelitian pada pegawai, ya sampai sejauh ini ketelitian bekerja harus dibimbing dengan benar-benar supaya pegawai terlatih dan lebih menerapkan ketelitain dalam bekerja, dalam melakukan ketelitian dalam bekerja sangatlah penting bagi para pegawai.”⁴⁵

⁴⁴Wawancara dengan informan A.Y pada tanggal 07April 2022

⁴⁵Wawancara dengan informan Y.A pada tanggal08 April 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 sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Dan pernyataan ini dibenarkan kembali oleh pustakawan. Bapak A.Y :

Seperti yang saya lihat bagaimana cara saya mengatasi pegawai supaya lebih bisa meningkatkan kinerja ketelitian dalam bekerja, dan apa upaya dalam meningkatkan kinerja pegawai dalam menyelesaikan apa peraturan yang ada pada perpustakaan.

“ya dengan cara saya mengatasi pegawai dalam bekerja ketelitiannya saya lihat dari kinerja mereka masing-masing, dan juga batas kemampuan yang dimiliki oleh pegawai”⁴⁶

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa ketelitian kerja yang ada pada Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) Bangko. belum bisa dikatakan teliti karena dari diri mereka masing-masing masih merasakan tidak adanya tanggung jawab oleh dirinya sendiri.

d. Kreatifitas kerja

Kreatifitas kerja adalah kemampuan seseorang untuk melahirkan sesuatu yang baru berupa gagasan maupun karya nyata yang belum pernah ada, dalam bentuk baru maupun kombinasi dalam hal-hal yang tersedia. proses mental yang melibatkan pemunculan gagasan atau ide baru, hubungan baru antara gagasan atau ide baru dari sudut pandang keilmuan, hasil dari pemikiran.

Kreatifitas sangat mempengaruhi kinerja pegawai sangat mempengaruhi kenyamanan pegawai dalam bekerja jadi lingkungan kerja menjadi salah satu faktor terpenting dalam kreatifitas kinerja pegawai.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan selaku Kepala Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) Bangko.menerangkan bahwa

⁴⁶Wawancara dengan informan A.Y pada tanggal 09 April 2022



“Menjelaskan bahwa membangun sebuah kreatifitas tentunya membantu kita mengenai tentang keretifitas diri kita dalam memiliki ide-ide baru yang berfungsi untuk menarik dan mendapatkan kreatifitas pegawai perpustakaan, dalam mengembangkan sebuah kreatifitas maka kita harus mempersiapkan SDM yang ada, meningkatkan kompetensi, menyediakan prangkat yang digunakan untuk menumbuhkankreativitas dan inovasi pustakawan yang seharusnya berusaha menemukan cara untuk memenuhi harapan pemustaka”.⁴⁷

Begitu pun dengan informan A.A mengatakan bahwa :

Dari hasil wawancara terkait kreatifitas kerja yang baik untuk pegawai maka peneliti menilai bahwa Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) Bangko menilai pegawai untuk meningkatkan kreatifitas supaya bisa membangun ide baru supaya memberikan pengetahuan dan kreatifitas yang dimiliki seseorang tersebut.⁴⁸

2. Faktor-Faktor Pendukung dan Penghambat Terhadap Efektifitas Kinerja Pegawai di Perpustakaan IAI SMQ Bangko

a. Faktor-Faktor Pendukung dan Penghambat Terhadap Efesiensi Terhadap Pekerjaan

Efesiensi dalam meningkatkan tugas sama saja halnya dengan menyesuaikan diri merupakan usaha individu agar mampu berhasil mengatasi lingkungan pribadi maupun dalam sebuah organisasi. Terkait dalam pencapaian efektifitas kinerja pegawai dalam kemampuan menyesuaikan diri yaitu bagaimana pegawai yang ada diperpustakaan menyesuaikan dengan pekerjaannya.

⁴⁷wawancara dengan informan bapak Y.A pada tgl 17 April 2022

⁴⁸wawancara dengan informan bapak A.Y pada tgl 18 April 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 sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan I selaku Kepala perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) Bangko.

Menurut bapak Y.A sebagai pustakawan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) Bangko mengatakan bahwa

“dengan dibuat dan diterapkan menyelesaikan tugas dengan tepat waktu maka dalam melaksanakan berbagai tugas dengan cara bijak dan benar. dibuatlah sebuah peraturan yang diinginkan oleh kepala perpustakaan, dan perpustakaan ini memiliki dua tempat perpustakaan yang terletak di kampus satu dan kampus dua ini supaya lebih mempermudah dalam menyelesaikan tugasnya dan pekerjaan lebih terstruktur”⁴⁹.

Dan pertanyaan ini juga di sampaikan oleh kepala perpustakaan bapak S.M beliau mengatakan

“bahwa memberikan sebuah peraturan bagi pegawai perpustakaan ini dan dikerjakan secara efektif yang telah dibuat peraturan. juga melayani mahasiswa dengan baik, supaya mempermudah dalam pekerjaannya apa lagi perpustakaan ini dibuka dari pagi sampai sore hanya dikelola oleh pengurus perpustakaan.”

Dari wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa dalam ketepatan waktu bagi pegawai yang melaksanakan pekerjaannya supaya memberikan keuntungan untuk melakukan pekerjaan bagi setiap pegawai.

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa pada penerapan ketepatan waktu dalam bekerja di perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) Bangko. supaya

⁴⁹Wawancara dengan informan Y. A pada tanggal 04 April 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 sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

lebih di tingkatkan lagi kerjanya supaya apa yang diraih oleh pegawai memuaskan hasilnya dan puas apa yang didapat.

b. Kurangnya Kedisiplinan Kerja

Dalam menerapkan bagian upaya pustakawan dalam meningkatkan disiplin dalam bekerja belum mematuhi peraturan yang telah dibuat maka disebutkan oleh kepala perpustakaan A.Y menyebutkan bahwa:

“ya pasti peraturan yang telah dibuat yaitu membuat pekerjaan lebih disiplin lagi supaya teratur dan terarah dalam menyesuaikan disiplin kerja masing-masing dengan dibuatnya peraturan tersebut tidak adanya tumpang tindih dalam proses disiplin dalam bekerja.”⁵⁰

Dan bapak M.S juga mengatakan bahwa

“pasti ada manfaatnya disebuah peraturan yang telah dibuat sehingga mempermudah dalam menyelesaikan pekerjaan apalagi pegawai mematuhi peraturan tersebut maka lebih terarah dan teratur disetiap jam kerja.”⁵¹

Dari wawancara di atas dapat di tarik kesimpulan bahwa mematuhi peraturan yang berlaku dalam bekerja banyak memberikan manfaat bagi kita sendiri dalam melakukan penyelesaian tugas.

Dalam mematuhi peraturan yang ada maka dalam bekerja bisa memberikan manfaat bagi setiap pegawai yang mematuhi peraturan yang berlaku dan yang telah dibuat pernyataan Bapak Y.A menyebutkan

⁵⁰Wawancara dengan informan A.Y pada tanggal 06April 2022

⁵¹Wawancara dengan informan Y.A padatanggal 07April 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 sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

“bahwa disiplin kerja yang telah dibuat ini memberikan manfaat untuk menyelesaikan pekerjaannya karena didalamnya telah terdapat prosedur-prodesur yang akan dikerjakan tinggal mengikuti saja tahap pertahap sehingga pekerjaan lebih teratur lagi bagi para pegawai”.⁵²

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa penerapan kedisiplinan yang ada pada Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) Bangko. belum memberikan manfaat karena disiplin kerjanya belum berjalan dengan baik.

c. Faktor dalam Meningkatkan Ketelitian Kerja

Ketelitian merupakan kemampuan yang menggunakan akal fikiran, ide dan kreatifitas yang dibutuhkan dalam sebuah pekerjaan untuk mengubah ataupun membuat sesuatu menjadi lebih bermakna sehingga menghasilkan sebuah nilai dari hasil pekerjaan tersebut. Dengan adanya ketelitian maka suatu pekerjaan juga berjalan dengan lancar.

Penulis melakukan wawancara kepada kepala perpustakaan bapak Y.A

“Bahwa kendala dalam peningkatan ketelitian para pegawai maka pegawai harus mematuhi peraturan yang berlaku, misalnya pegawai mampu melakukan perintah peraturan yang telah dibuat maka dari itu pegawai harus mematuhi peraturan tersebut.”⁵³

Dan pernyataan ini dibenarkan kembali oleh pustakawan. Bapak A.Y

“ya sampai sejauh ini ketelitian bekerja harus dibimbing dengan benar-benar supaya pegawai terlatih supaya lebih

⁵²Wawancara dengan informan A.Y pada tanggal 07 April 2022

⁵³Wawancara dengan informan Y.A pada tanggal 08 April 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 sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

teliti lagi dalam menyelesaikan tanggung jawab mereka masing-masing.⁵⁴

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa ketelitian pegawai harus lebih ditingkatkan lagi cara kerjanya dan lebih teliti lagi dalam bekerja supaya apa yang diinginkan terwujud dan memuaskan.

Bagian ini pernyataan dari kepala perpustakaan mengatakan Bahwa untuk meningkatkan ketelitian para pegawai maka harus bekerja dengan baik dalam memberikan suatu nilai supaya lebih maju lagi.

“Diupayakan para pegawai aktif dalam meningkatkan ketelitian maupun meningkatkan profesionalisme kerja dan setiap pegawai dengan cara pengukuran dalam ketelitian bekerja supaya bisa lebih bagus lagi.”⁵⁵

Pemustaka dapat menelusur koleksi melalui tajuk/entri pengarang, judul dan subjek ataupun melalui ketiga tajuk/entri tersebut sekaligus agar memperoleh *output* (hasil) segera mengetahui keberadaan, status, dan lokasi raknya. Jika status koleksi tersebut lagi di pinjam, barulah pemustaka dapat mencari dokumennya langsung ke rak penyimpanannya.

Dari pernyataan di atas dapat di simpulkan bahwa ketelitian kerja sangat penting diterapkan pada pepustakaan.

d. Faktor dalam Kreatifitas Kerja

Kretifitas kerja merupakan pendukung untuk pegawai agar menunjang kinerja pegawai dalam pencapaian tujuan organisasi. Kreatifitas kerja sangat mempengaruhi kinerja pegawai sangat

⁵⁴Wawancara dengan informan A.Y pada tanggal 08April 2022

⁵⁵Wawancara dengan informan Y.A pada tanggal 09April2022

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

mempengaruhi kenyamanan pegawai dalam bekerja menjadi salah satu faktor terpenting dalam kreatifitas kinerja pegawai.

“Menjelaskan bahwa membangun sebuah kreatifitas tentunya membantu kita tentang kreatif diri kita dalam memiliki ide-ide baru yang berfungsi untuk menarik dan mendapatkan kreatifitas pegawai perpustakaan, dalam mengembangkan sebuah kreatifitas maka kita harus mempersiapkan SDM yang ada, meningkatkan kompetensi, menyediakan prangkat yang digunakan untuk menumbuhkan kreatifitas dan inovasi pustakawan yang seharusnya berusaha menemukan cara untuk memenuhi harapan pemustaka”.⁵⁶

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan selaku Kepala Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) Bangko.menerangkan bahwa

Dari hasil wawancara terkait kerja pegawai yang memiliki kemampuan masing-masing pegawai maka peneliti menilai bahwa Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) Bangko melihat bahwasanya perpustakaan ini belum memiliki ide tersendiri pada diri sendiri.⁵⁷

3. Kebijakan Strategi untuk Meningkatkan Efektifitas Kinerja Pegawai di Perpustakaan IAI SMQ Bangko

a. Kebijakan Strategi Untuk Meningkatkan Efektifitas Kinerja Pegawai

Kebijakan dalam melaksanakan tugas sama saja halnya dengan menyesuaikan diri merupakan usaha individu agar mampu

⁵⁶wawancara dengan informan bapak Y.A pada tgl 17 April 2022

⁵⁷wawancara dengan informan bapak A.Y pada tgl 18 April 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 sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

berhasil mengatasi lingkungan pribadi maupun dalam sebuah organisasi. terkait dalam pencapaian efektifitas kinerja pegawai dalam kemampuan menyesuaikan diri yaitu bagaimana pegawai yang ada diperpustakaan sesuai dengan pekerjaannya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan I selaku Kepala perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) Bangko.

Menurut bapak Y.A sebagai pustakawan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) Bangko mengatakan bahwa

“dengan dibuat dan diterapkan ketepatan waktu dalam bekerja melaksanakan berbagai tugas dengan cara bijak. dan mengingat perpustakaan ini memiliki 2 tempat perpustakaan yang terletak dikampus 1 dan kampus 2 ini lebih mempermudah dalam menyelesaikan tugasnya dan pekerjaan lebih terstruktur”⁵⁸

Dan pertanyaan ini juga di sampaikan oleh kepala perpustakaan bapak S.M beliau mengatakan

“bahwa dengan dibuatnya peraturan tersebut bisa meningkatkan cara kerja pegawai dan bisa memberikan manfaat bagi perpustakaan ini dan dikerjakan secara efektif waktu yang digunakan yang telah dibuat. dan melayani mahasiswa dengan baik, supaya mempermudah dalam pekerjaannya apa lagi perpustakaan ini, kan ini di buka dari pagi sampai sore hanya di kelola oleh pengurus perpustakaan (anggota perpustakaan).”

Dari wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa ketepatan waktu dalam bekerja belum memberikan manfaat untuk melakukan pekerjaan bagi setiap pegawai karena pegawai belum bisa membuat kerja dengan waktu yang cepat.

⁵⁸Wawancara dengan informan Y. Apada tanggal 04 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

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa pada ketepatan waktu dalam bekerja di perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) Bangko. belum dapat ditetapkan.

b. Disiplin kerja

Dalam merapkan disiplin kerjaupaya untuk mengatasi pustakawan dalam meningkatkan disiplin dalam bekerja seharusnya mematuhi peraturan yang telah dibuat agar memberikan manfaat bagi pegawai. disebutkan oleh kepala perpustakaan A.Y menyebutkan bahwa:

“ya upayadalamdisiplin kerja yaitu melakukan perintah yang telah dibuat oleh peraturan yang berlaku maka pekerjaan lebih teratur dan terarah tidak adanya tumpang tindih dalam proses kedisiplinan dalam bekerja.”⁵⁹

Dan bapak M.S juga mengatakan bahwa

“pasti ada manfaatnya ya apa lagi sudah ada sehingga mempermudah dalam menyelesaikan pekerjaan dan lebih terarah dan teratur.”⁶⁰

Dari wawancara diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa menerapkan disiplin dalam bekerja belum memberikan manfaat bagi pegawai.

Dalam menerap kendisiplin bekerja belum juga memberikan manfaat sesuai dengan pernyataan Bapak Y.A menyebutkan

“bahwa peraturan yang telah dibuat ini belum memberikan manfaat untuk menyelesaikan pekerjaannya karena didalamnya belum terdapat prosedur prodesur yang akan dikerjakan tinggal mengikuti saja tahap pertahap sehingga pekerjaan lebih teratur lagi”⁶¹

Dari pernyataan di atas dapat di simpulkan bahwa menerapkan disiplin yang ada pada Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) Bangko.?.....belum

⁵⁹Wawancara dengan informan A.Y pada tanggal 06April 2022

⁶⁰Wawancara dengan informan Y.A pada tanggal 07April 2022

⁶¹Wawancara dengan informan A.Y pada tanggal 07April 2022

memberikan manfaat karena pekerjaan harus diimbangi dengan peraturan yang telah dibuat sehingga mempermudah dalam menyelesaikan pekerjaan agar lebih teratur.

c. Ketelitian Kerja

Ketelitian merupakan kemampuan yang menggunakan akal pikiran, ide dan kreatifitas yang dibutuhkan dalam sebuah pekerjaan untuk mengubah ataupun membuat sesuatu menjadi lebih bermakna sehingga menghasilkan sebuah nilai dari hasil pekerjaan tersebut. Dengan adanya ketelitian maka suatu pekerjaan juga berjalan dengan lancar.

Penulis melakukan wawancara kepada kepala perpustakaan bapak Y.A

“Bahwa untuk meningkatkan ketelitian para pegawai maka kegiatan pelatihan khususnya pada ketelitian pegawai harus mengikuti pelaksanaan pelatihan, misalnya ada kegiatan dilkat arsip maka yang diutus untuk mengikuti pelatihan tersebut yaitu pegawai bagian arsiparis maka dari itu harus ada ketelitian didiri masing-masing.”⁶²

Dan pernyataan ini dibenarkan kembali oleh pustakawan.

Bapak A.Y

“ya sampai sejauh ini ketelitian bekerja harus dibimbing dengan benar-benar supaya pegawai terlatih supaya disiplin”⁶³

Dari pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa disiplinnya pegawai maka peneliti menilai sudah mendapat apresiasi yang baik atau dukungan penuh dari pemerintah dengan cara telah disiapkan lagi mental dalam peningkatan mutu kualitas kinerja pegawai agar kinerja pegawainya ada peningkatan terkhusus pada disiplin dalam bekerja pada diri sendiri.

⁶²Wawancara dengan informan Y.A pada tanggal 08 April 2022

⁶³Wawancara dengan informan A.Y pada tanggal 08 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

Dalam sub bagian ini pernyataan dari kepala perpustakaan mengatakan Bahwa untuk meningkatkan disiplin para pegawai maka harus lebih giat lagi untuk bekerja dengan baik dalam memberikan suatu nilai yang lebih baik supaya lebih maju lagi.

“Diupayakan para pegawai aktif dalam mematuhi dalam meningkatkan disiplinkerja maupun meningkatkan profesionalisme kerja dan setiap pegawai dengan cara pengukuran dalam ketelitian bekerja supaya bisa lebih berjalan dengan baik.”⁶⁴

d. Kreatifitas kerja

Kreatifitas kerja yang baik merupakan menyediakan kreatifitas kerja untuk pegawai agar menunjang kinerja pegawai dalam pencapaian tujuan organisasi. Kreatifitas kerja sangat mempengaruhi kinerja pegawai kenyamanan pegawai dalam bekerja, jadi lingkungan kerja menjadi salah satu faktor terpenting dalam kreatifitas kinerja pegawai.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan selaku Kepala Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) Bangko.menerangkan bahwa

“upaya untuk mengatasi kreatif dalam bekerja yaitu dengan cara mengembangkan sebuah kreatifitas tentunya membantu kita untuk mempermudah kreatifitas diri kita dan memiliki ide-ide baru yang berfungsi untuk menarik dan mendapatkan kreativitas pegawai perpustakaan, dalam mengembangkan sebuah kreativitas maka kita harus mempersiapkan SDM yang ada, meningkatkan kompetensi, menyediakan prangkat yang digunakan untuk menumbuhkan kreatifitas dan inovasi pustakawan yang seharusnya berusaha menemukan cara untuk memenuhi harapan pemustaka”.⁶⁵

Begitu pun dengan informan A.A mengatakan bahwa

⁶⁴Wawancara dengan informan Y.A pada tanggal 09April2022

⁶⁵wawancara dengan informan bapak Y.A pada tgl 17 April 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 sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

“mempunyaikreatifitas kerja yang baik untuk diri kita sendiri itu memberikan suatu kelebihan kita dan juga sebagai punggjung dapat merasakan atau menikmati suasana kerja yang baik”.

Dari hasil wawancara terkait menyediakan kreatifitas kerja yang baik untuk pegawai maka peneliti menilai bahwa Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI) SMQ Bangko belum bisa untuk memberikan kenyamanan terhadap punggjung bagi yang meminjam buku.⁶⁶

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 sebagaiian dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

⁶⁶wawancara dengan informan bapak A.Y pada tgl 18 April 2022

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian terkait hasil efektivitas kinerja pegawai di Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) Bangko kesimpulan dari hasil penelitian ini sebagai berikut :

1. Efektifitas kinerja pegawai Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) Bangko belum optimal hal ini terlihat dari perlu melaksanakan ketepatan waktu dalam bekerja, disiplin kerja, ketelitian kerja, dan kreatifitas kerja dengan baik sebagai bentuk proses atau tindakan suatu hal dari kondisi lama ke kondisi baru baik itu secara individu atau organisasi berupaya agar cara melayanani terstruktur dan sistematis. agar dilaksanakan dengan baik sesuai dengan apa yang diharapkan oleh beberapa informan akan tetapi masih ada hal-hal yang perlu dibenahi. dan dapat dilihat dari beberapa indikator kinerja yaitu Efisiensi dalam melaksanakan apa yang mereka butuhkan secara bijak dengan bisa mengendalikan waktu yang dibutuhkan, disiplin dalam bekerja dan memauhi peraturan yang berlaku, ketelitian sesuai dengan hasil kinerja agar tercapai suatu tujuan, kreativitas dalam bekerja sangat dibutuhkan agar ada ide-ide baru yang disampaikan dan dikembangkan.
2. Faktor pegawai Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) dalam meningkatkan suatu pekerjaan, dan disiplin kerja, maka dari itu diketahui bahwa harus bisa meningkan kinerja diperpustakaan harus ditingkatkan lagi sehingga pegawai mampu memberi kenyamanan terhadap pengunjung dan meraih apa yang seharusnya ia capai dan memberikan peningkatan terhadap perpustakaan supaya lebih baik lagi untuk kedepannya dan lebih maju. Kemampuan pegawai Perpustakaan Institut Agama Islam Syekh Maulana Qori (IAI SMQ) setengah yang memiliki kemampuan dalam

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.

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

menyelesaikan tugas pekerjaan kemudian setengah lagi kurang memiliki kemampuan dalam penyelesaian tugas dan pekerjaan dibidang perpustakaan dapat digambarkan pegawai yang memiliki kemampuan yang cukup sesuai dengan bidang pekerjaan mereka.

3. Kebijakan untuk mengatasi Efektifitas Kinerja Pegawai perpustakaan masih harus diperbaiki terutama dalam penambahan dan penempatan pegawai, karena agar tidak terjadinya tumpang tindih jabatan agar penempatan pegawai sesuai kemampuan yang dimiliki, supaya nantinya tidak terjadinya kesalah pahaman terhadap satu sama lainnya. Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, maka hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa tingkat efektifitas kinerja pegawai belum dikategorikan efektif. hal ini membuktikan bahwa pegawai pada IAI SMQ Bangko belum mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dan belum mampu memberikan pelayanan yang baik kepada pengguna, efektifnya standar kinerja pegawai.



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

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan peneliti di atas, maka peneliti merekomendasikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Diharapkan kinerja pegawai perpustakaan bisa meningkatkan perubahan cara kerjanya agar lebih maju lagi untuk kedepannya supaya apa yang pengunjung butuhkan sesuai dengan keinginan yang mahasiswa butuhkan karena dilihat dari segi kinerja pegawai kurangnya pelayanan terhadap mahasiswa seharusnya mampu memberikan ide-ide yang mampu dikembangkan.
2. Diharapkan pihak perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan mahasiswa dengan cara kinerja pegawai menyesuaikan dengan apa yang mahasiswa butuhkan untuk menambah ilmu diperpustakaan tersebut, sebaiknya diperbaiki lagi dan diupayakan bisa meningkatkan lagi efisiensi kerjanya dalam melaksanakan tugas agar lebih baik lagi untuk kedepannya supaya bisa mengatur waktu yang lebih efisien dalam bekerja dan memberikan contoh yang baik.
3. Diharapkan dari pihak perpustakaan bisa Meningkatkan kemampuan efektifitas kinerja dengan cara mengelola perpustakaan agar banyak diminati oleh mahasiswa yang berada dikampus institut agama islam (IAI) SMQ Bangko sebagai pustakawan perguruan tinggi dalam mengembangkan kinerja diperpustakaan memerlukan tenaga yang memadai sesuai dengan kemampuan yang dimiliki. Diharapkan lebih memaksimalkan peningkatan kinerja pegawainya dari segi kemampuan pegawai untuk mendukung dalam melakukan dan penyelesaian tugas dan pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai. Ketepatan pekerjaan pegawai perlu ditingkatkan lagi demi pencapaian kinerja yang baik sehingga penyelesaian pekerjaan tepat waktu demi tercapainya tujuan, visi & misi 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 sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi



DAFTAR PUSTAKA

BUKU

- Adam Ibrahim, *teori prilaku dan budaya organisasi bandung* (2010) : 73
- Afandy, p. *manajemen sumber daya manusia (teori konsep dan indikator)*. Riau: (2018) Zanafa Publishinghal. 89
- Cholid, Abu Achmadi, *Metodologi Penelitian* Jakarta (2010) : Bumi Aksara. Hal 73
- Depertemen Pendidikan Nasional, *kamus besar Bahasa indonesia* Jakarta (2007): Balai pustaka. Hal 272.
- Djam'an satori dan Aan Komariah, *metodelogi penelitian kualitatif*, (bandung 2013: alfabeta, hal. 105
- Indrawijaya, Adam *teori prilaku dan budaya organisasi bandung* : (2009) hal. 14
- Ibrahim Bafadal, *Pengelolaan perpustakaan sekolah, Jakarta* (2011): Bumi Aksara, hal 5
- Iskandar, *Metodologi penelitian kualitatif*. Hal 156
- Krisyanto, *Teknik Praktis Riset Komunikasi* Jakarta: Prenada Media Group, (2009). Hal 129-130
- Kusdi, *teoti organisasi dan administrasi jakarta* (2009) : 94
- Sondang. P *siagian manajemen sumber daya manusia* Jakarta 2010: bumi aksara. hal. 21
- Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosda Karya, (2011), Hal. 6
- Meolog, *Jurnal metode penelitian kualitatif*, Bandung: PT remajarsdakkarya (2010)
- Republik Indonesia. *Undang Undang perpustakaan no 43 tahun 2007 tentang perpustakaan* Jakarta : tamita utama (2009). Hal 91
- Robbins. *prilaku organisasi*. Edisi kesepuluh. Jakarta (2006) : PT indeks kelompok gramdia hal. 260
- Rivai, *manajemen sumber daya untuk perusahaan* Jakarta : (2013) murai kencana hal. 315
- Saleh Ibnu Ahmad, *Antologi kepustakawanan Indonesia*, Jakarta (2009) : CV Sagung Seto. Hal, 2
- Sitepu, *pengembangan sumber belajar*, Jakarta (2009) : Rajawali Press. Hal. 65
- Sudarmanto, *kinerja pengembangan kompetensi SDM*, yogyakarta : (2009) putaka pelajar hal. 11, 12

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

Sutrisno edi, *manajemen sumber daya manusia edisi pertama*. Jakarta (2009) : Kencana prenatal media group: hal. 167.

Sondang Sagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia* Jakarta (2009) : Bumi Aksara) Hlm. 20.

JURNAL

Nurchahyo, *peran kepemimpinan pengaruhnya terhadap motivasi komitmen dan kinerja organisasi dipura pakualaman jati* Jurnal, (yogyakarta 2018). Diakses dari laman <https://ejournal.bsi.ac.id/ejournal/index.php/hasanah/article/download/5228/2912> pada tanggal 26 desember 2021

Susilowati Jurnal. *pengaruh kinerja pegawai dan fasilitas perpustakaan terhadap kepuasan mahasiswa perpustakaan universitas ternate* (yogyakarta, vol. 5 no. 2, 2009) Diakses dari <https://ejournal.unkhair.ac.id/index.php/JMS/article/download/1310/1027> pada tanggal 5 desember 2021

Susilowati. Jurnal. *pengaruh kinerja pegawai dan fasilitas perpustakaan terhadap kepuasan mahasiswa perpustakaan universitas ternate* (yogyakarta, vol. 5 no. 2, 2012) Diakses dari <https://ejournal.unkhair.ac.id/index.php/JMS/article/download/1310/1027> pada tanggal 5 desember 2021

Susilowati. Jurnal. *pengaruh kinerja pegawai dan fasilitas perpustakaan terhadap kepuasan mahasiswa perpustakaan universitas ternate* (yogyakarta, vol. 5 no. 2, 2015) Diakses dari <https://ejournal.unkhair.ac.id/index.php/JMS/article/download/1310/1027> pada tanggal 5 desember 2021

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

Jadwal Penelitian

No.	Jadwal kegiatan penelitian	November				Desember				Januari				Februari				Maret				April			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Pengajuan proposal dan pengajuan dosen pembimbing				X					X															
2.	Konsultasi dan perbaikan proposal																								
3.	Seminar proposal dan perbaikan proposal																								
4.	Pengesahan judul dan izin riset																								
5.	Pengumpulan data dan penyesuaian data																								
6.	Analisis data dan penulisan draf																								
7.	Penyempurnaan dan pengesahan																								
8.	Ujian Skripsi																								

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

INSTRUMENT PENGUMPULAN DATA (IPD)

A. Wawancara

Kepala Perpustakaan

1. Bagaimana cara bapak mengatur waktu diperpustakaan institut agama islam (IAI) SMQ Bangko dalam melakukan kegiatan ?
2. Apakah pustakawan disini sudah menerapkan peraturan yang sudah diterapkan diinstansi yang bapak pimpin ?
3. Apakah perpustakaan disini sudah menerapkan efisiensi dengan baik ?

B. Pustakawan

Efisiensi kerja

1. Bagaimana penggunaan waktu dalam menginput data yang bijaksana dengan cara yang tepat ?
2. Bagaimana menerapkan berbagai tugas dengan cara menghemat biaya dalam suatu pekerja ?
3. Bagaimana memberikan suatu pekerjaan untuk pegawai perpustakaan dengan dikerjakannya secara tepat waktu ?

Disiplin kerja

4. Apa upaya untuk mematuhi pekerjaan dan peraturan yang telah dibuat dari pimpinan perpustakaan ?
5. Apa cara anda menaati peraturan yang dibuat untuk mencapai suatu tujuan yang berlaku ?
6. Bagaimana mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan peraturan yang telah dibuat ?

Ketelitian kerja

7. Bagaimana cara melakukan kesesuaian kerja dalam suatu kegiatan untuk mencapai tujuan pegawai ?
8. Bagaimana meningkatkan kemampuan kerja pegawai yang belum mencapai pekerjaan ?

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

9. Bagaimana membutuhkan sebuah pekerjaan untuk mengubah atau membuat sesuatu yang lebih bermakna ?

Kreativitas kerja

10. Bagaimana mengembangkan suatu proses yang melibatkan ide-ide pegawai yang dikembangkan ?

11. Bagaimana menyesuaikan apa perintah yang sudah ada dengan apa yang kita bisa kembangkan ?

12. Bagaimana membangun sebuah kemampuan untuk menyediakan apa yang dibutuhkan ?

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 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



Struktur Organisasi Perpustakaan IAI SMQ Bangko



Rak Tempat Buku Perpustakaan IAI SMQ Bangko



Dokumentasi bersama Pegawai Perpustakaan IAI SMQ Bangko



Wawancara Bersama Kepala Perpustakaan IAI SMQ Bangko

@ 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 sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi

State Islamic University of 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 sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sultha Jambi



Dokumenasi Bersama Rektor IAI SMQ Bangko



Wawancara Bersama Salah Satu Pegawai Perpustakaan IAI SMQ
Bangko



Dokumentasi Bersama Pegawai Staf IAI SMQ Bangko



Dokumentasi Bersama Pegawai Perpustakaan IAI SMQ Bangko

@ Hak cipta milik UIN Sutha 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 sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi



Wawancara Bersama Bagian Staf Perpustakaan IAI SMQ Bangko



Foto Bersama Mahasiswa IAI SMQ Bangko Yang Berkunjung Ke Perpustakaan

@ Hak cipta milik UIN Sutha 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

State Islamic University of Sulthan Thaha Saifuddin Jambi



Rak Buku Tempat Referensi Di PerpustakaanIAI SMQ Bangko

@ Hak cipta milik UIN Sutha Jambi

State Islamic University of 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 sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi

CURICULUM VITAE



DATA PRIBADI

Nama : Hidayatul Fitri
Tempat/ Tanggal Lahir : Jambi/ 26 Juli 2000
Nim : 404180128
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Desa Sungai Manau Kecamatan Sungai Manau
No. Handphone : Tlp.0852- 6721-5225/Wa.0825267215225
E-Mail : hidayatulfitrifitri82565@gmail.com

DATA PENDIDIKAN

SD : SD Negeri 007 Lubuk Ramo (2006-2012)
SMP : MTs Negeri Sungai Manau (2012-2015)
SMA : SMA Negeri 4 Merangin (2015-2018)
Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Sulthan Thaha Saifuddin Jambi (2018-2022)

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 sebagai dan atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Sutha Jambi