

SKRIPSI

**ANALISIS MANAJEMEN PERPUSTAKAAN (Studi Kasus Di Pondok
Pesantren Manbaul Ulum Addariyah DDI Patobong Kab. Pinrang)**



OLEH

**NURNANENGSII
NIM :19.1900.014**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE**

2023

**ANALISIS MANAJEMEN PERPUSTAKAAN (Studi Kasus Di Pondok
Pesantren Mambaul Ulum Addariyah DDI Patobong Kab. Pinrang)**



OLEH

**NURNANENGSII
NIM. 19.1900.014**

Skripsi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)
Pada Program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah
Institut Agama Islam Negeri Parepare

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
PAREPARE**

2023

PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING

Judul Skripsi : Analisis Manajemen Perpustakaan (Studi Kasus di Pondok Pesantren Mambaul Ulum Addariyah DDI Patobong Kab Pinrang)

Nama Mahasiswa : Nurnanengsi

Nim : 19.1900.014

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Dasar Penetapan Pembimbing : Surat Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah
Nomor 2094 Tahun 2022

Disetujui Oleh:

Pembimbing Utama : Drs. Amiruddin Mustam, M.Pd (.....)

NIP : 196203081992031001

Pembimbing Pendamping : Dr. Abd Halik, M.Pd.I. (.....)

NIP : 197910052006041003

Mengetahui:
Dekan Fakultas Tarbiyah,



Dr. Zulfah, M.Pd
NIP. 19830420 200801 2 010

PERSETUJUAN KOMISI PENGUJI

Judul Skripsi : Analisis Manajemen Perpustakaan (Studi Kasus di Pondok Pesantren Mambaul Ulum Addariyah DDI Patobong Kab Pinrang)

Nama Mahasiswa : Nurnanengsi

Nim : 19.1900.014

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah

Dasar Penetapan Pembimbing : Surat Keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah
Nomor 2094 Tahun 2022

Tanggal kelulusan : 24 Juli 2023

Disahkan oleh komisi penguji

Drs. Amiruddin Mustam M.Pd	(Ketua)	(.....)
Dr. Abd Halik, M.Pd.I	(Sekretaris)	(.....)
Prof. Dr.Hj. Hamdanah, M.Si	(Anggota)	(.....)
Drs. Ismail Latif M.M	(Anggota)	(.....)

Mengetahui:
Dekan Fakultas Tarbiyah,



Dr. Zulfah, M.Pd
NIP. 19830420 200801 2 010

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين وبه نستعين على امور الدنيا والدين والصلاة والسلام على سيدنا محمد وعلى اله واصحابه اجمعين أَمَّا بَعْدُ؛

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah swt dan junjungan Nabi besar Muhammad saw, karena berkah dan Rahmat-Nyalah sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “ANALISIS MANAJEMEN PERPUSTAKAAN (Studi Kasus di Pondok Pesantren Manbaul Ulum Addariyah DDI Patobong Kab Pinrang)” sebagai pelengkap tugas akhir mahasiswa Fakultas Tarbiyah Prodi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri Parepare.

Ucapan terimakasih yang tulus dan sebesar-besarnya penulis ucapkan teristimewa kepada kedua orang tua tercinta ayahanda Muh Amin dan Ibunda Hatija dimana dengan berkah doa tulusnya, penulis mendapatkan kemudahan dalam menyelesaikan tugas akademik tepat pada waktunya.

Penulis telah menerima banyak bimbingan dan bantuan dari bapak Drs. Amiruddin Mustam M.Pd dan bapak Dr. Abd Halik M.Pd.I selaku pembimbing I dan Pembimbing II, atas segala bantuan dan bimbingan yang telah diberikan, penulis ucapkan banyak terima kasih kepada.

Selanjutnya, penulis dengan kerendahan hati mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Hannani, M. Ag, selaku rektor IAIN Parepare yang telah bekerja keras mengelola Pendidikan di IAIN Parepare.
2. Ibu Dr. Zulfah, M.Pd, selaku dekan Fakultas Tarbiyah atas pengabdianya dalam menciptakan suasana pendidikan yang positif bagi mahasiswa.
3. Bapak Dr. Abd Halik, M.Pd.I, selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang senantiasa mengembangkan jurusan

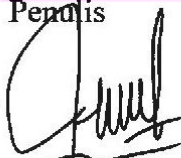
4. Ibu Prof. Dr. Hamdanah Said, M.Si, selaku dosen penguji 1 dan Drs. Ismail Latif M.M. selaku dosen penguji II atas bimbingan, koreksi, dan arahan yang diberikan.
5. Bapak dan ibu dosen Fakultas Tarbiyah yang telah meluangkan waktu mereka dalam mendidik penulis sela, studi di IAIN Parepare
6. Seluruh staf Fakultas Tarbiyah IAIN Parepare yang telah membantu penulis dalam pelayanan administrasi perkuliahan dan penyelesaian tahap akhir penulis.
7. Ibu Nurhamidah S.M, selaku kepala perpustakaan Aliyah dan Sari Nur Azizah di pondok pesantren mambaul ulum addariyah DDI Patobong telah bersedia menjadi narasumber dalam penelitian ini.
8. Kepada sahabat seperjuangan yang setia menemani dan menyemangati dalam suka duka pembuatan skripsi ini yaitu Nur Rahma, Fitriani, Haspiana yang selalu kebersamai dan jadi support system penulis.
9. Kepada teman-teman seperjuangan angkatan 2019 Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang tidak sempat peneliti sebutkan namanya yang telah memberikan motivasi dan masukan dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga Allah swt melimpahkan pahala atas jasa-jasa semua pihak yang telah membantu penyusunan skripsi ini. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan ini, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca. Semoga skripsi ini bermanfaat.

Parepare, 8 Juli 2023

19 Dzulhijjah 1444 H

Penulis



Nurranengsi

Nim 19.1900.014

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Mahasiswa yang telah bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Nurnanengsi
NIM : 19.1900.014
Tempat/Tgl Lahir : Pinrang, 17 Juni 2001
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah
Judul Skripsi : Analisis Manajemen Perpustakaan (Studi Kasus di Pondok Pesantren Mambaul Ulum Addariyah DDI Patobong Kab. Pinrang)

Menyatakan dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran bahwa skripsi ini benar merupakan hasil karya saya sendiri. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan. Plagiat atau dibuat oleh orang lain, Sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Parepare, 8 Juli 2023

Penulis



Nurnanengsi

NIM. 19.1900.014

ABSTRAK

Nurnanengsi, *ANALISIS MANAJEMEN PERPUSTAKAAN (Studi Kasus di Pondok Pesantren Manbaul Ulum Addariyah DDI Patobong Kab.Pinrang)*
(Dibimbing oleh Bapak Amiruddin dan bapak Abd Halik)

Manajemen layanan perpustakaan adalah mengolah bahan Pustaka atau sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan atau bantuan kepada pengguna sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. Penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan manajemen layanan perpustakaan, dan menjelaskan kinerja layanan perpustakaan, serta mutu layanan perpustakaan di pondok pesantren mambaul ulum addariyah DDI Patobong.

Penelitian menggunakan pendekatan Studi Kasus satu variabel dengan jenis penelitian deskriptif kualitatif. Pengumpulan data dengan melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi, sumber data yang berfokus kepada manajemen layanan, manajemen kinerja dan manajemen mutu perpustakaan di pondok pesantren manbaul ulum addariyah DDI. Data yang terkumpul selanjutnya dianalisis menggunakan reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan.

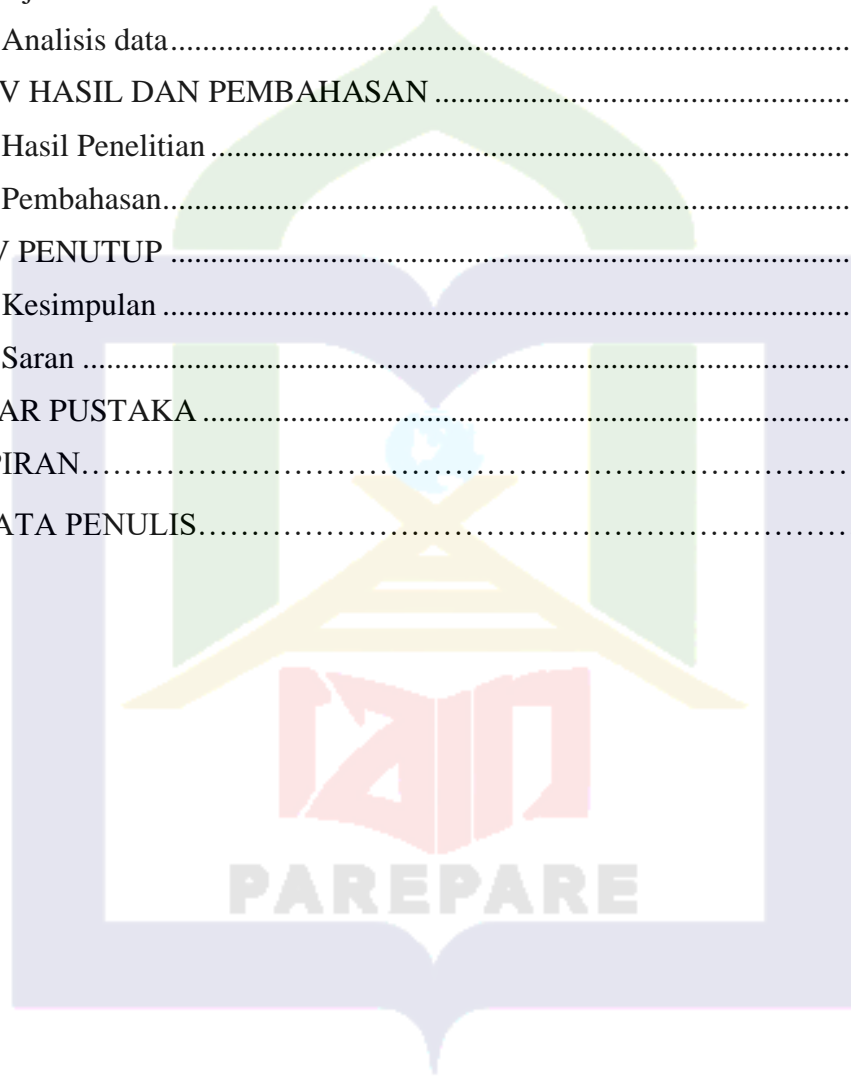
Penelitian yang dilakukan ini memperoleh hasil: 1) Manajemen layanan perpustakaan yang ada di Ponpes DDI patobong sudah dikatakan cukup baik dimana pustakawan sudah melakukan pengelolaan perpustakaan dengan berbagai perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. 2) Manajemen kinerja layanan perpustakaan yang dilakukan oleh pustakawan ke pemustaka adalah selalu mengedepankan kebutuhan pelayanan yang optimal kepada pengguna perpustakaan utamanya para siswa 3) Manajemen mutu pelayanan dilakukan oleh pustakawan adalah merencanakan pengadaan kartu perpustakaan dan penambahan bahan koleksi. Dan Mutu layanan yang terjadi di perpustakaan Ponpes DDI Patobong sudah cukup berkualitas menurut para siswa.

Kata kunci: Manajemen, perpustakaan, pondok pesantren.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
<u>HALAMAN</u> PERSETUJUAN KOMISI PEMBIMBING.....	ii
<u>HALAMAN</u> PERSETUJUAN KOMISI PENGUJI.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iiv
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	vi
ABSTRAK.....	vii
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ixi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
TRANSLITERASI DAN SINGKATAN.....	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan masalah.....	4
C. Tujuan penelitian.....	4
D. Kegunaan penelitian.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
A. Tinjauan penelitian relevan.....	6
B. Tinjauan Teoritis.....	9
1. Pengertian analisis.....	9
2. Manajemen.....	10
3. Perpustakaan Sekolah/Madrasah.....	20
4. Pondok pesantren.....	29
C. Tinjauan konseptual.....	33
D. Kerangka pikir.....	35
BAB III METODE PENELITIAN.....	37
A. Pendekatan dan jenis penelitian.....	37

B. Lokasi dan waktu penelitian	38
C. Focus penelitian	38
D. Jenis dan sumber data yang digunakan	39
E. Teknik pengumpulan data.....	39
F. Uji keabsahan data	41
G. Analisis data.....	42
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	44
A. Hasil Penelitian	44
B. Pembahasan.....	56
BAB V PENUTUP	66
A. Kesimpulan	66
B. Saran	67
DAFTAR PUSTAKA	LXVIII
LAMPIRAN.....	I
BIODATA PENULIS.....	xiv



DAFTAR TABEL

No Tabel	Judul Tabel	Halaman
2.1	Penelitian Relevan	8
4.1	Manajemen layanan	54
4.2	Kinerja layanan	58
4.3	Mutu pelayanan	61



DAFTAR GAMBAR

No Gambar	Judul Gambar	Halaman
3.1	Kerangka pikir Analisis manajemen perpustakaan	35



DAFTAR LAMPIRAN

No Lamp	Judul Lampiran	Halaman
1	Surat Rekomendasi Penelitian (Dinas Penanaman Modal Kab.Pinrang	II
2	Surat keterangan telah melakukan penelitian Di Pondok Pesantren DDI Patobong	III
3	Keterangan telah wawancara	IV
4	Dokumentasi bangunan dan ruangan perpustakaan di Pondok Pesantren DDI	V
5	Dokumentasi wawancara dengan narasumber	YIII
6	Transkrip Wawancara	X

TRANSLITERASI DAN SINGKATAN

1. Transliterasi

a. Konsonan

Fonem konsonan bahasa Arab yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf, dalam transliterasi ini sebagian dilambangkan dengan huruf dan sebagian dilambangkan dengan tanda, dan sebagian lain lagi dilambangkan dengan huruf dan tanda.

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin:

Huruf	Nama	Huruf latin	Nama
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Tha	Th	Te dan ha
ج	Jim	J	Je
ح	Ha	H	Ha (dengan titik di bawah)
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De

ذ	Dhal	Dh	de dan ha
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ث	Syin	Sy	es dan ye
ص	Shad	S	Es (dengan titik di bawah)
ض	Dad	D	De (dengan titik di bawah)
ط	Ta	T	Te (dengan titik di bawah)
ظ	Za	Z	Zet (dengan titik di bawah)
ع	Ain		Koma (terbalik ke atas)
غ	Gain	G	Ge
ف	Fa	F	Ef
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em

ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
هـ	Ha	H	Ha
ء	Hamzah		Apostrof
ي	Ya	Y	Ye

Hamzah (ء) yang diawal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apapun. Jika terletak di tengah atau di akhir, ditulis dengan tanda ().

b. Vokal

- 1) Vokal tunggal (monoftong) bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasi sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Fathah	A	A
إ	Kasrah	I	I
أ	Dammah	U	U

- 2) Vokal rangkap (diftong) bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
يَ	fathah dan ya	Ai	a dan i
وَ	fathah dan wau	Au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ: kaifa

حَوْلَ: haula

c. Maddah

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harkat dan Huruf	Nama	Huruf dan tanda	Nama
تَا / آ	fathah dan alif atauya	A	A dan garis di atas
يَ	kasrah dan ya	Ī	i dan garis di atas
وُ	Dammah dan wau	u	u dan garis di atas

Contoh:

مَاتَ : māta

رَامَى : rama

قِيلَ: qila

يَمُوتُ: yamutu

d. Ta Marbutah

Transliterasi untuk ta marbutah ada dua:

- 1) Ta marbutah yang hidup atau mendapat harakat fathah, kasrah dan dammah, transliterasinya adalah [t].
- 2) Ta marbutah yang mati atau mendapat harkat sukun, transliterasinya adalah [h].

Kalau pada kata yang terakhir dengan ta marbutah diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang al - serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka ta marbutah itu ditransliterasikan dengan ha (h).

Contoh:

رَوْضَةُ الْجَنَّةِ : rauḍah al - jannah atau rauḍatul jannah

الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : al - madinah al - fadilahataual - madinatul faḍilah

الْحِكْمَةُ : al - hikmah

e. Syaddah (Tasydid)

Syaddah atau tasydid yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda tasydid (ّ)- , dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda syaddah.

Contoh:

رَبَّنَا : rabbana

نَجَّيْنَا : najjaina

الْحَقُّ : al-haqq

الْحَجُّ : al-hajj

نُعْمٌ : nu'ima

عُدُّوْ : aduwwun

Jika huruf ى bertasydid diakhiri sebuah kata dan didahului oleh huruf kasrah (ِ), maka ia litransliterasi seperti huruf maddah (i).

Contoh:

عَرَبِيٌّ : 'arabi (bukan 'arabiyy atau 'araby)

عَلِيٌّ : 'ali (bukan 'alyy atau 'aly)

f. Kata Sandang

Kata sandang dalam tulisan bahasa Arab dilambangkan dengan huruf (لا alif lam ma ' arifah). Dalam pedoman transliterasi ini kata sandang ditransliterasi seperti biasa, al , baik ketika diikuti oleh huruf syamsiah maupun huruf qamariah . Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang

ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan oleh garis mendatar (-).

contoh:

الشَّمْسُ: al - syamsu (bukan asy - syamsu)

الزَّلْزَلَةُ: al - zalzalah (bukan az - zalzalah)

الْفَلْسَفَةُ: al - falsafah

الْبِلَادُ: al – bilādu

g. Hamzah

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof ('), hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan di akhir kata. Namun bila hamzah terletak diawal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

تَأْمُرُونَ : ta'muruna

النَّوْءُ : al-nau

سَيِّئٌ : syai'un

أُمِرْتُ : umirtu

h. Kata Arab yang lazim digunakan dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang di transliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibukukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari pembendaharaan bahasa Indonesia, atau sudah sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi diatas. Misalnya kata Al - Qur'an (dar Qur'an), sunnah. Namun bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka mereka harus ditransliterasikan secara utuh.

Contoh:

fī ḥ ilāl al - qur'an

al - sunnah qabl al - tadwin

al - ibārat bi 'umum al - laf ḥ lā bi khusus al - sabab

i. Lafz al - Jalalah (الله)

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf jar dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai mudafilaih (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh:

دِينُالله : dinullah

Adapun tamarbutah di akhir kata yang disandarkan kepada laf ḥ al – jalālah, ditransliterasi dengan huruf [t].

Contoh:

هُمْفِي رَحْمَةِ اللَّهِ: Hum fī rahmatillāh

j. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital, alam transliterasi ini huruf tersebut digunakan juga berdasarkan pada pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (Al).

Contoh:

wa mā muhammadun illā rasūl

inna awwala baitin wudi‘a linnāsi lalladhī bi

Bakkata mubārakan

syahrū ramadan al - ladhī unzila fih al - qur’an

Nasir al - din al – tusī

abū nasr al – farabi

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abū (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi.

Contoh:

Abū al - Walid Muhammad ibnu Rusyd, ditulis menjadi :

Ibnu Rusyd, Abū al - Walīd Muhammad (bukan: Rusyd, Abū al - Walid

Muhamma d Ibnu)

Naṣr Ḥamīd Abū Zaid, ditulis menjadi : Abū Zaid, Naṣr Ḥamīd

(bukan: Zaid, Naṣr Ḥamīd Abū)

2. Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

Swt. : subḥānahū wata'āla

Saw. : ṣallallāhu 'alaihi wa sallam

a.s. : 'alaihi al - sallām

H : Hijriah

M : Masehi

SM : Sebelum Masehi

l. : Lahir tahun

w. : Wafat tahun

QS .../...4 : QS al-Baqarah/2:187 atau QS Ibrahim/ ..., ayat 4

HR : Hadis Riwayat

Beberapa singkatan dalam bahasa Arab:

ص = صفحة

دم = بدوئمة كان

صلعم = صلى الله عليه وسلم

ط = طبعة

دن = بدون ناشر

الخ = إلأخرها/الآخره

ج = جزء

Selain itu, beberapa singkatan yang digunakan secara khusus dalam teks referensi perlu dijelaskan kepanjangannya, diantaranya sebagai berikut:

ed. : Editor (atau, eds. [dari kata editors] jika lebih dari satu orang editor).

Karena dalam bahasa Indonesia kata “editor” berlaku baik untuk satu atau lebih editor, maka ia bisa saja tetap disingkat ed. (tanpa s).

et al. :“Dan lain-lain” atau “dan kawan-kawan” (singkatan dari et alia). Ditulis dengan huruf miring. Alternatifnya, digunakan singkatan dkk. (“dan kawan-kawan”) yang ditulis dengan huruf biasa/tegak. Yang mana pun yang dipilih, penggunaannya harus konsisten.

Cet. : Cetakan. Keterangan tentang frekuensi cetakan sebuah buku atau literatur sejenisnya.

Terj. : Terjemahan (oleh). Singkatan ini juga digunakan untuk penulisan karya terjemahan yang tidak menyebutkan nama penerjemahnya.

Vol. : Volume. Biasanya dipakai untuk menunjukkan jumlah jilid sebuah buku atau ensiklopedi dalam bahasa Inggris. Untuk buku-buku berbahasa Arab biasanya digunakan kata juz.

No. : Nomor. Digunakan untuk menunjukkan jumlah nomor karya ilmiah berkala seperti jurnal, majalah, dan sebagainya.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dewasa ini masih banyak perpustakaan yang menggunakan cara administrasi perkantoran biasa atau manajemen tradisional, yang masih memiliki kekurangan dalam mengembangkan beberapa bidang contohnya bidang layanan. Yang dimana layanannya selalu monoton dan kurang menantang dalam kegiatan peminjaman dan pengembalian buku, yang disebabkan oleh masuknya pimpinan ke dalam bidang khusus, sehingga kurangnya tanggung jawab pada tingkat bawahan.

Perpustakaan merupakan unit informasi yang mengembang tugas dan fungsi yang sangat mulia sekaligus strategis, ekonomis serta demokratis dalam upaya mencerdaskan kehidupan bangsa. Berdasarkan Undang-Undang No. 43 Tahun 2007 tentang perpustakaan, bahwa perpustakaan adalah institusi pengelola karya tulis, karya cetak, dan karya rekam secara profesional dengan sistem yang utama guna memenuhi kebutuhan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para pemustaka¹. Dalam pelaksanaan kegiatan perpustakaan tumbuh bersama ilmu lainnya, yaitu ilmu informasi, dokumentasi, dan kearsipan. Perpustakaan adalah sebuah unit kerja yang didalamnya diperlukan sumber daya manusia, sumber daya fisik, dan sumber daya finansial, sehingga diperlukan manajemen.

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota lembaga, organisasi, maupun instansi dan penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan lembaga, organisasi, maupun instansi². Menurut Griffin manajemen adalah suatu rangkaian aktivitas yang

¹Hartono, *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan*, ed. by Hartono and Dkk, 1st edn (Malang: UIN-Maliki Press, 2015).

² Lasa Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*, ed. by Lasa Hs and Dkk (Yogyakarta: penerbit Ombak, 2013).

diarahkan pada sumber-sumber daya organisasi³. Dalam pengertian tersebut manajemen merupakan suatu program dan kegiatan yang kompleks, menarik, dan menantang.

Manajemen perpustakaan adalah segala usaha pencapaian tujuan perpustakaan dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, ilmu pengetahuan, system, sumber dana, sarana prasarana, dan sumber daya lainnya. Dengan tetap memperhatikan fungsi, peran dan keahlian. Dalam hal ini, untuk mencapai tujuan perpustakaan diperlukan sumber daya manusia dan non manusia berupa sumber dana, Teknik, fisik, alam, informasi, ide peraturan, maupun teknologi informasi. Sumber daya ini dikelola melalui proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengawasan, yang menghasilkan produk (barang atau jasa).⁴

Layanan perpustakaan adalah penyediaan bahan pustaka atau sumber informasi secara tepat serta penyediaan berbagai layanan atau bantuan kepada pengguna sesuai dengan kebutuhan pengguna perpustakaan. Dengan menyajikan bahan Pustaka atau sumber informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna, artinya bahwa dalam layanan perpustakaan, pustakawan perlu mencermati dan meminta masukan dari pengguna atas kebutuhan bahan pustaka atau informasinya. Penyediaan beraneka ragam layanan memungkinkan perpustakaan berkembang memenuhi kebutuhan sesuai jenis layanan yang dibutuhkan oleh pengguna.⁵

Seiring dengan kemajuan teknologi dan perkembangan perpustakaan, maka fasilitas yang dapat dimanfaatkan dalam menjanjikan berbagai jenis layanan perpustakaan beraneka ragam. Pada intinya fasilitas layanan perpustakaan memberikan kemudahan pada pengguna dalam mengakses berbagai sumber informasi

³ Griffin, *Manajemen Jilid 1* (Jakarta: Erlangga, 2004).h.27.

⁴ Hs, *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*. Lasa Lasa Hs, *Perpustakaan*, ed. by Lasa Hs and Dkk (Yogyakarta: penerbit Ombak, 2017).

⁵Purwani Istiana, *Layanan Perpustakaan*, ed. by Purwani Istiana and Dkk (Yogyakarta: penerbit Ombak, 2014).

yang disediakan oleh perpustakaan, memberikan kenyamanan dan kesempatan belajar lebih luas bagi masyarakat penggunanya. Layanan perpustakaan sebagai patokan berhasil tidaknya pengelolaan perpustakaan. Bagaimana penggunaan dapat mengatakan puas atau tidak puas terhadap layanan yang diterima, menjadi sangatlah penting. Oleh karena itu pustakawan harus mampu memberikan layanan yang terbaik kepada pengguna. Dengan layanan yang terbaik akan memberikan kepuasan pengguna perpustakaan.

Dengan adanya layanan perpustakaan maka koleksi yang disediakan oleh perpustakaan dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin oleh pengguna secara efektif dan efisien. Yang dimaksud efektif dalam hal ini adalah pengguna dapat memanfaatkan koleksi dan sumber informasi sehingga menghemat waktu yang mereka miliki. Sedangkan efisien layanan perpustakaan memberikan manfaat kepada pengguna, sehingga mereka merasakan menghemat biaya, karena informasi yang mereka butuhkan ada di perpustakaan.

Adapun perpustakaan di pondok pesantren manbaul ulum addariyah DDI Patobong menjadi tempat penulis melaksanakan penelitian. Dimana kondisi perpustakaan terletak di tengah-tengah pusat kegiatan belajar-mengajar yang memudahkan santri/santriwati untuk memanfaatkan koleksi yang ada, perpustakaan pondok pesantren DDI Patobong memiliki beberapa koleksi yang bisa dimanfaatkan oleh para pemustakanya di antaranya terdapat koleksi buku penunjang kegiatan belajar-mengajar (buku paket), buku fiksi dan sebagainya. Manajemen yang ada di perpustakaan pondok pesantren DDI Patobong masih jauh dalam kata sempurna, hal ini membuat kegiatan di perpustakaan tidak maksimal, hal ini bisa dilihat dari kegiatan sirkulasi, dimana santri/santriwati yang meminjam.

B. Rumusan masalah

Dari uraian latar belakang diatas, maka diperoleh beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen layanan perpustakaan di Pondok Pesantren Mambaul Ulum Addariyah DDI Patobong?
2. Bagaimana kinerja layanan Perpustakaan di Pondok Pesantren Mambaul Ulum Addariyah DDI Patobong?
3. Bagaimana mutu layanan perpustakaan di Pondok Pesantren Mambaul Ulum Addariyah DDI Patobong?

C. Tujuan penelitian

Dari uraian rumusan masalah diatas, maka diperoleh beberapa tujuan penelitian sebagai berikut:

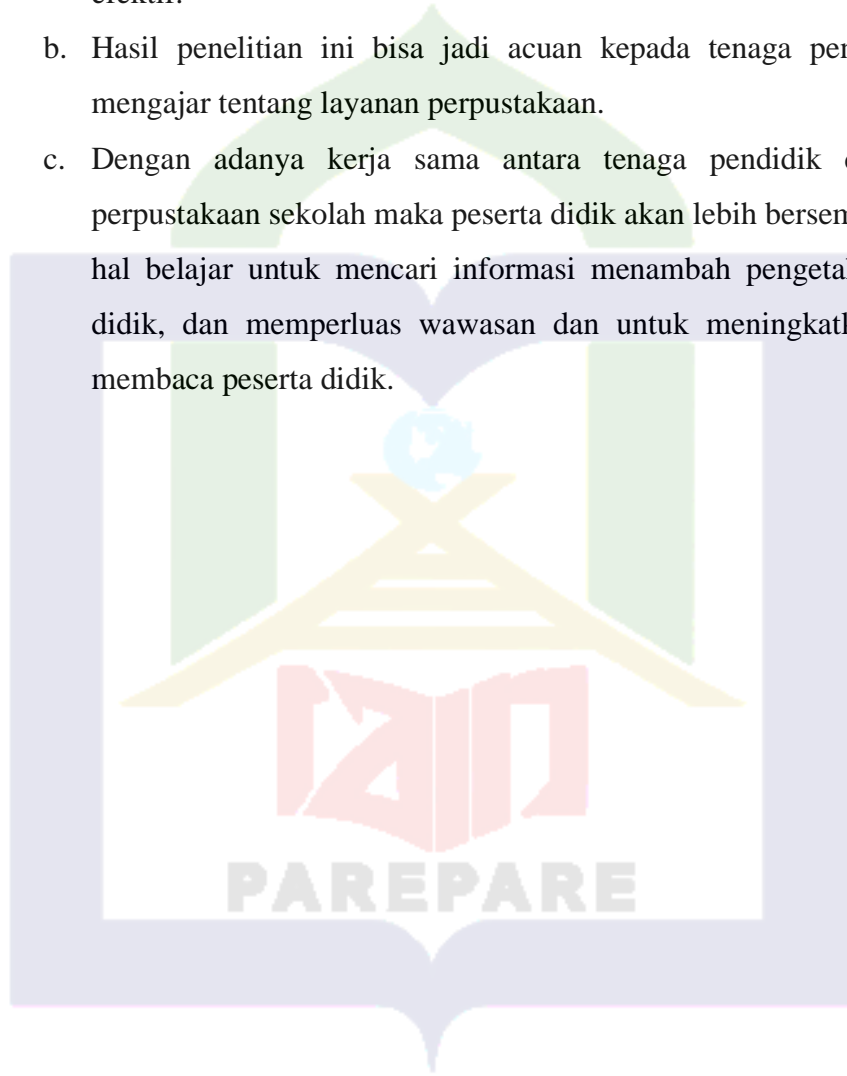
1. Untuk menjelaskan manajemen layanan perpustakaan di pondok pesantren mambaul ulum addariyah DDI Patobong Kab Pinrang.
2. Untuk menjelaskan kinerja layanan perpustakaan di pondok pesantren mambaul ulum addariyah DDI Patobong Kab Pinrang.
3. Untuk menjelaskan mutu layanan perpustakaan di pondok pesantren mambaul ulum addariyah DDI Patobong Kab Pinrang.

D. Kegunaan penelitian

Kegunaan peneliti diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis

1. Secara teoritis untuk menambahkan dengan adanya penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi peneliti terutama menjadikan bahan perbandingan sekaligus dapat menambah ilmu Pendidikan tentang manajemen layanan perpustakaan.
2. Secara praktis

- a. Hasil penelitian ini jadi masukan untuk upaya bisa mewujudkan perpustakaan sekolah yang memiliki fungsi dan manfaat sebagai pusat sumber belajar maka setiap perpustakaan sekolah diharapkan untuk memperhatikan sumber daya dan menerapkan manajemen layanan yang efektif.
- b. Hasil penelitian ini bisa jadi acuan kepada tenaga pendidik untuk mengajar tentang layanan perpustakaan.
- c. Dengan adanya kerja sama antara tenaga pendidik dan pelayan perpustakaan sekolah maka peserta didik akan lebih bersemangat dalam hal belajar untuk mencari informasi menambah pengetahuan peserta didik, dan memperluas wawasan dan untuk meningkatkan kegiatan membaca peserta didik.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Tinjauan penelitian relevan

Penelitian terdahulu merupakan upaya untuk mencari inspirasi baru untuk penelitian lebih lanjut, selain itu peneliti terdahulu membantu posisi peneliti menunjukkan orisinalitas penelitian. Pada bagian ini penulis mencantumkan berbagai hasil penelitian terdahulu terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan, kemudian membuat ringkasannya, baik penelitian yang sudah terpublikasikan atau belum terpublikasikan. Berikut merupakan penelitian terdahulu yang masih terkait dengan tema yang penulis kaji. Dan sejauh ini peneliti belum menemukan pengamatan tentang penelitian ilmiah yang khusus mengkaji tentang analisis manajemen layanan perpustakaan di ponpes DDI Patobong Kab Pinrang. Akan tetapi ditemukan beberapa penelitian yang menyangkut permasalahan yang hampir sama dan tidak menyeluruh, yaitu:

Pertama Elefie Diana Safitri tentang manajemen layanan perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen layanan perpustakaan ditandai dengan adanya perencanaan, pengelolaan, pergerakan, pengawasan, layanan dan manajemen yang tepat sehingga fungsi perpustakaan terwujud. Perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang merupakan salah satu sumber belajar di sekolah. Dengan adanya perpustakaan maka bisa membantu tercapainya visi dan misi sekolah tersebut. Adapun Persamaan dari penelitian elefie Diana Safitri dengan penelitian ini yakni membahas tentang manajemen layanan perpustakaan. Sedangkan perbedaannya penelitian ini membahas tentang manajemen layanan perpustakaan, kinerja layanan perpustakaan, dan output layanan perpustakaan.⁶

⁶ Elefie Diana Saputri, 'Manajemen Layanan Perpustakaan Di SMK Negeri Semarang', 2020, 58.

Kedua Rima Mustika tentang manajemen layanan perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat kunjung perpustakaan di SMAN 9 Bungo. Hasil penelitian ini adalah manajemen layanan perpustakaan yang dilakukan oleh kepala perpustakaan yaitu mengajak guru yang bersangkutan untuk bekerja sama di dalam mengelola perpustakaan. Cara pustakawan di SMAN 9 Bungo dalam meningkatkan minat kunjung peserta didik yaitu guru mengajak peserta didik belajar kelompok di perpustakaan dan kemudian guru yang bersangkutan memberikan tugas kepada peserta didik, lalu peserta didik mencari jawaban di perpustakaan di SMAN 9 Bungo. Serta pustakawan dapat mengelola perpustakaan serapi mungkin, menciptakan keamanan, kenyamanan dan dilengkapi sarana yang memadai sehingga perpustakaan memiliki daya Tarik bagi peserta didik yang ada di SMAN 9 Bungo. Adapun persamaan dari penelitian Rima mustika adalah sama-sama mengkaji tentang manajemen layanan perpustakaan. Sedangkan perbedaan dalam penelitian ini mengkaji tentang manajemen layanan perpustakaan, kinerja layanan perpustakaan, output layanan perpustakaan.⁷

Ketiga Aswina tentang analisis proses layanan sirkulasi di perpustakaan dan arsip daerah Kabupaten Luwu Utara. Hasil penelitian ini adalah proses layanan sirkulasi belum terealisasi dengan baik sebab pihak perpustakaan masih sistem manual dalam proses peminjaman dan pengembalian, perpustakaan ini juga belum sepenuhnya menerapkan sistem aplikasi opac (*online public access catalog*). Adapun persamaan dari penelitian Aswina adalah sama-sama mengkaji tentang layanan perpustakaan. Sedangkan perbedaan dari penelitian ini mengkaji tentang manajemen layanan perpustakaan, kinerja layanan perpustakaan, output layanan perpustakaan.⁸

⁷ Mustika Rima, 'Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Perpustakaan Di SMAN 9 Bungo', 2020.

⁸ Aswina. Fakultas Adab, D A N Humaniora, and U I N Alauddin Makassar, *Analisis proses layanan sirkulasi*, 2017.

Tabel 2.1 perbedaan dan persamaan penelitian relevan

No	Judul peneliti	Persamaan	Perbedaan
1.	Manajemen layanan perpustakaan di SMK Negeri 3 Semarang	Persamaan dalam penelitian Elefie Diana Safitri sama-sama mengkaji tentang manajemen layanan perpustakaan	Perbedaan dari penelitian ini mengkaji tentang manajemen layanan perpustakaan, kinerja layanan perpustakaan, mutu layanan perpustakaan.
2.	Manajemen perpustakaan dalam rangka meningkatkan minat kunjung perpustakaan di SMAN 9 Bungo	Persamaan dalam penelitian Rima Mustika yaitu mengkaji manajemen layanan perpustakaan	Perbedaan dalam penelitian ini mengkaji tentang manajemen layanan perpustakaan, kinerja layanan perpustakaan, mutu layanan perpustakaan
3.	Analisis proses layanan sirkulasi di perpustakaan dan arsip daerah Kabupaten Luwu Utara	Persamaan dalam penelitian Aswina mengkaji tentang layanan perpustakaan	Perbedaan dalam penelitian ini tentang manajemen layanan perpustakaan, kinerja layanan perpustakaan, mutu layanan perpustakaan

B. Tinjauan Teoritis

1. Pengertian analisis

Menurut kamus besar Bahasa Indonesia “Analisis adalah penguraian suatu objek menjadi berbagai bagian dan studi tentang bagian-bagian itu sendiri dan hubungan antara bagian untuk mendapatkan pengertian dan pemahaman yang benar tentang arti keseluruhan”. Menurut Nana Sudjana “Analisis adalah usaha memilah sesuatu integritas menjadi unsur-unsur atau bagian-bagian sehingga jelas hirarkinya atau susunannya.” Menurut Abdul Majid “Analisis adalah (kemampuan menguraikan) adalah menguraikan satuan menjadi unit-unit terpisah, membagi satuan menjadi sub-sub atau bagian, yang membedakan antara dua yang sama, memilih dan mengenal perbedaan diantara beberapa yang dalam satu kesatuan.”⁹

Menurut Sugiyono analisis adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Menurut Nasution Analisis adalah pekerjaan yang sulit, memerlukan kerja keras. Analisis memerlukan daya kreatif serta kemampuan intelektual yang tinggi. Tidak ada acara tertentu yang dapat diikuti untuk mengadakan analisis, sehingga setiap penelitian harus mencari sendiri metode yang dirasakan cocok dengan sifat penelitiannya bahan yang sama bisa diklasifikasikan lain oleh penelitian yang berbeda. Definisi¹⁰. Analisis secara umum adalah memecahkan ide-ide atau masalah terhadap suatu dari yang terkecil secara perbagian hingga sedetail mungkin untuk mendapatkan hasil yang lebih akurat.

⁹udjana,nana. ‘Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar’ Bandung: Remaja Rosdakarya , 2016..

¹⁰ Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif*, ed. by Patta Rapanna, 1st edn (CV. Syakir Media Press, 2021).h.159

2. Manajemen

a. Manajemen layanan

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengelola. Pengelolaan dilakukan //proses dan dikelola berdasarkan urutan dan fungsi-fungsi manajemen itu sendiri. Manajemen adalah melakukan pengelolaan sumber daya yang dimiliki oleh sekolah atau organisasi yang diantaranya adalah manusia, uang, metode, materi, mesin dan pemasaran yang dilakukan dengan sistematis dalam suatu proses.¹¹

Manajemen ada kaitanya dengan organisasi dan administrasi, yang dimana terdapat sekelompok orang yang menduduki berbagai tingkat kepemimpinan dan sekelompok orang lain yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan berbagai kegiatan operasional.

Manajemen dinyatakan sebagai seni karena keberhasilan manajer dalam usahanya mencapai tujuan dengan bantuan bawahan, selain itu diperlukan pemahaman dan pengalaman ilmu manajemen, kemampuan manajer mempengaruhi bawahan dengan wibawa, karisma atau seni yang memimpin orang.

Manajemen selalu berkaitan dengan kehidupan organisasi dimana terdapat sekelompok orang yang menduduki berbagai jenjang tingkat kepemimpinan dan sekelompok orang lain yang tanggung jawab utamanya adalah menyelenggarakan berbagai operasional.

Menurut George R. Terry dan Lesie w. Rue manajemen sebagai proses atau kerangka kerja yang melibatkan kegiatan pembimbingan atau penerahan sekelompok orang untuk mencapai tujuan organisasi atau Lembaga tertentu. Sementara Hendri L sisk dalam buku *manajemen and organization* menyebutkan bahwa manajemen adalah koordinasi dari semua daya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, memimpin, dan mengawasi, upaya anggota suatu organisasi dengan menggunakan sumber daya lainnya mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

¹¹ masalah feri Irawan, 'Manajemen Layanan Perpustakaan Di Bandar Lampung', 2022, 25.

Dalam sudut pandang islam manajemen diistilahkan dengan menggunakan kata *Al-Tadbir* (pengaturan).¹² Kata ini merupakan derivasi dari kata *dabbara* (mengatur) yang terdapat dalam Q.S. As Sajdah/32: 5 yang berbunyi sebagai berikut:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِّمَّا تَعُدُّونَ

Terjemahan:

Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu. (As Sajdah: 5)

Dari isi kandungan ayat diatas dapatlah diketahui bahwa Allah Swt adalah pengatur Alam (Al Mudabbir/manager). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah swt dalam mengelola alam raya ini. Namun, karena manusia yang diciptakan Allah swt telah dijadikan sebagai khalifah bumi, maka manusia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.

Manajemen layanan perpustakaan sekolah adalah serangkaian kegiatan dalam pelayanan perpustakaan di sekolah yang bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam mencari dan menemukan sumber informasi yang dibutuhkan. Kegiatan tersebut meliputi perencanaan, pengorganisasian, pergerakan sumber daya manusia, dan pengawasan layanan perpustakaan.¹³

Dalam menganalisa dan menentukan layanan perpustakaan perlu adanya pengelolaan dengan baik dan terstruktur, yaitu melalui Langkah-langkah manajemen mulai perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan sebagai berikut:

1. Perencanaan layanan perpustakaan

¹² Ramayulis, 'Ilmu Pendidikan Islam' (Jakarta: kalam mulia, 2008), h. 362.

¹³ Imroatul Azizah, 'Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah', *Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 4 (2014), 85-97.

Menurut lasa HS, perencanaan merupakan aktivitas yang menyangkut pembuatan keputusan tentang apa yang akan dilakukan, bagaimana cara melaksanakan, kapan pelaksanaannya dan siapa yang bertanggung jawab atas pelaksanaan perencanaan layanan sirkulasi membutuhkan peraturan tertulis demi ketertiban dan kelancaran kepada pemakai¹⁴. Peraturan tersebut berkaitan dengan keanggotaan, jam buka layanan, jenis buku yang boleh dipinjam, jumlah dan jangka waktu meminjam, buku yang hilang atau rusak, sanksi atas keterlambatan. Dalam Q.S. Al-Hasyr/59: 18 yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا اتَّقُوا اللَّهَ وَلْتَنْظُرْ نَفْسٌ مَّا قَدَّمَتْ لِغَدٍ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَبِيرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ

Terjemahan:

Wahai orang-orang yang beriman! Bertakwalah kepada Allah dan hendaklah setiap orang memperhatikan apa yang telah diperbuatnya untuk hari esok (akhirat), dan bertakwalah kepada Allah. Sungguh, Allah Maha Teliti terhadap apa yang kamu kerjakan. (Surat Al-Hasyr ayat 18)

Ayat ini memberi pesan kepada orang-orang beriman untuk memikirkan masa depan. Dalam Bahasa manajemen, pemikiran masa depan yang dituangkan dalam konsep yang jelas dan sistematis ini disebut perencanaan (Planning). Perencanaan ini menjadi sangat penting karena berfungsi sebagai pengarah bagi kegiatan, target-target, dan hasilnya di masa depan sehingga apapun yang dilakukan dapat berjalan dengan tertib. Setiap perencanaan terdapat tiga kegiatan, yang meskipun dapat dibedakan, tetapi dapat dipisahkan kegiatan ini adalah perumusan tujuan yang ingin dicapai, pemilihan program untuk mencapai tujuan itu, serta identifikasi dan pengerahan sumber yang jumlahnya selalu terbatas.

Layanan sirkulasi adalah layanan peminjaman dan pengembalian bahan Pustaka atau koleksi yang dimiliki perpustakaan. Layanan ini merupakan layanan yang wajib dimiliki setiap perpustakaan, layanan ini juga merupakan layanan yang

¹⁴ Muchlisin Riadi, 'Manajemen Perpustakaan (Pengertian, Fungsi, Pengelolaan Dan Pelayanan)', *Administrasi*, 2020.

secara langsung dapat dirasakan oleh pemustaka.¹⁵ sedangkan layanan referensi merupakan layanan perpustakaan yang berinteraksi secara langsung dengan pengunjung dengan pemberian informasi dan kegunaan sumber-sumber perpustakaan untuk kepentingan studi maupun riset.¹⁶

Bimbingan membaca merupakan suatu kegiatan pemberian bimbingan membaca kepada pemakai terutama siswa dalam optimalisasi pendayagunaan perpustakaan sekolah. Bimbingan ini meliputi bahan koleksi yang ada di perpustakaan sekolah bagaimana cara mendayagunakan, bagaimana cara membaca yang baik dan benar. Perencanaan layanan sirkulasi, referensi dan bimbingan membaca perlu dilakukan dengan cermat dan teliti. Sehingga kegiatan pemberian pelayanan kepada pengunjung perpustakaan sekolah dapat dilakukan secara optimal.

2. Pengorganisasian layanan perpustakaan

Pengorganisasian adalah fungsi yang dijalankan oleh semua manajer dari semua manajer dari semua tingkatan, termasuk administrasi. Pengorganisasian layanan perpustakaan sekolah perlu dilakukan dengan hati-hati. Setiap individu harus tahu kejelasan tugas dan kewenangan masing-masing. Layanan perpustakaan sekolah terdiri dari layanan sirkulasi, referensi dan bimbingan membaca dan itu harus diorganisasi dengan baik. Perlu ditetapkan jenis tugas yang dikerjakan, siapa yang bertugas dan pihak yang berwenang dalam pengambilan keputusan terkait pada masing-masing layanan. Tersebut. Jadi pengorganisasian akan berjalan dengan baik apabila pembagian tugas yang jelas dan individu mengetahui kewenangan masing-masing.

3. Pergerakan sumber daya manusia dalam layanan perpustakaan

Dalam proses ini seluruh komponen yang berkaitan dengan kegiatan pelayanan dilibatkan secara menyeluruh. Pada kegiatan sirkulasi dan referensi petugas yang memiliki wewenang untuk menjalankan tugasnya. Sedangkan pada

¹⁵ Adelia Damai Cahyantari, 'Manajemen Layanan Perpustakaan', *Ilmu Perpustakaan*, 6.

¹⁶ Ika Wahyu Saputra, 'Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa Di SMP Negeri 1 Ponorogo', 2022, 27.

layanan bimbingan membaca atau kunjungan wajib membaca membutuhkan bantuan dari pihak guru masing-masing kelas.

4. Pengawasan layanan perpustakaan

Pengawasan adalah sesuatu harus dilakukan untuk memastikan dalam setiap tahapan berjalan sebagaimana mestinya baik dalam perencanaan, pengorganisasian, dan pergerakan sumber daya manusia.

Manajemen dapat diartikan sebagai pelaksanaan serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi atau Lembaga melaksanakan sejumlah fungsi tertentu. Hal ini berarti bahwa dalam mencapai tujuan itu, unsur organisasi atau Lembaga harus melakukan serangkaian fungsi yang disebut dengan fungsi-fungsi manajerial. Manajer memegang peran penting dalam menggerakkan roda organisasi (perpustakaan) dan mengatur seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan. Karena manajer lah (kepala perpustakaan) yang menggerakkan aktivitas operasional dan memainkan peran sebagai pembuat strategi, pemimpin, administrator, dan penyelesaian masalah. Maka manajer yang baik harus mampu melaksanakan peran tersebut.¹⁷

b. Manajemen kinerja

1) Pengertian Manajemen kinerja

Istilah kinerja, berasal dari kata inggris “*performance*”. Menurut Fattah kinerja adalah hasil yang diinginkan dari perilaku, maksudnya kinerja pegawai merupakan hasil untuk kerja dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Selain itu, kinerja adalah penilaian terhadap hasil kerja individu yang dihasilkan dan dibandingkan dengan standar yang ada baik kualitas maupun kuantitas yang ditetapkan sebelumnya. Allah Swt Berfirman dalam QS. An-Nahl/16: 97 yang berbunyi:

مَنْ عَمِلَ صَالِحًا مِّنْ ذَكَرٍ أَوْ أُنْثَىٰ وَهُوَ مُؤْمِنٌ فَلَنُحْيِيَنَّهٗ حَيٰوةً طَيِّبَةً وَلَنَجْزِيَنَّهُمْ أَجْرَهُمْ بِأَحْسَنِ مَا كَانُوا يَعْمَلُونَ

¹⁷Lasa Hs, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan* (Yogyakarta: penerbit Ombak, 2017).

Terjemahnya:

Barang siapa mengerjakan kebajikan, baik laki-laki maupun perempuan dalam keadaan beriman, maka pasti akan kami berikan kepadanya kehidupan yang baik dan akan kami beri balasan dengan pahala yang lebih baik dari apa yang telah mereka kerjakan¹⁸

Ayat di atas, mengandung makna bahwa barang siapa mengerjakan kebajikan sekecil apa pun, baik dia laki-laki maupun perempuan, dalam keadaan beriman dan dilandasi keikhlasan, maka pasti akan kami berikan kepadanya kehidupan yang baik di dunia dan akan kami beri dia balasan di akhirat atas kebaikannya dengan pahala yang lebih baik dan berlipat ganda dari apa yang telah mereka kerjakan. Oleh karena itu, dalam dunia kerja seorang pengelola pustakawan harus bekerja dengan baik dan ikhlas agar supaya mendapatkan sebuah balasan yang baik sesuai dengan kinerja yang telah dikerjakan.

Manajemen berasal dari kata to manage yang berarti mengatur. Menurut George R Terry dalam bukunya *Principles of Management*, manajemen merupakan suatu proses yang menggunakan metode ilmu dan seni untuk menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian pada kegiatan-kegiatan dari sekelompok manusia yang dilengkapi dengan sumber daya/faktor produksi untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan lebih dahulu, secara efektif dan efisien¹⁹. Sedangkan menurut John R Schermerhorn Jr dalam bukunya *management*, manajemen adalah proses yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengendalian terhadap penggunaan sumber daya yang dimiliki, baik manusia dan material untuk mencapai tujuan.²⁰

Manajemen kinerja merupakan sarana untuk mendapatkan hasil yang lebih baik dari organisasi, tim, dan individu dengan cara memahami dan mengelola kinerja

¹⁸ Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Terjemah* (Bandung, 2002).h 278

¹⁹ siti Rosmayati\ Arman Maulana, *Manajemen Koperasi*, ed. by Arman Maulana, 1st edn (guepedia, 2020).

²⁰Nasrullah Nursam, 'Manajemen Kinerja', *Of Islamic Education Management*, 2 (2017), 168.

dalam suatu kerangka tujuan, standar dan persyaratan-persyaratan, atribut/kompetensi terencana yang telah disepakati. Tujuan dari manajemen kinerja adalah untuk meningkatkan kemampuan dan mendorong karyawan agar bekerja dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif serta sesuai dengan proses kerja yang benar sehingga diperoleh hasil kerja yang optimal²¹. Elemen manajemen kinerja terdiri dari:

- 1) visi organisasi yang diketahui semua pegawai,
- 2) penentuan tujuan kinerja,
- 3) penggunaan penilaian formal.
- 4) Menghubungkan evaluasi kinerja dengan pengembangan pegawai.

Jadi pada dasarnya manajemen kinerja merupakan gaya manajemen dalam mengelola sumber daya yang berorientasi pada kinerja yang melakukan proses komunikasi secara terbuka dan berkelanjutan dengan menciptakan visi Bersama dan pendekatan strategis serta terpadu sebagai kekuatan pendorong untuk mencapai tujuan organisasi.

2) Manfaat dan tujuan Manajemen kinerja

Menurut Wibowo manajemen kinerja memberikan manfaat bagi organisasi, kelompok, dan individu, yaitu:

- a) Manfaat manajemen kinerja bagi organisasi adalah membantu menyesuaikan tujuan organisasi dengan tujuan tim dan individu lainnya, memperbaiki kinerja, memotivasi pekerja, meningkatkan komitmen, mendukung nilai-nilai inti, memperbaiki proses pelatihan dan pengembangan, meningkatkan dasar keterampilan mengusahakan perbaikan dan pengembangan berkelanjutan.

²¹ Siti Nur Hidayah, 'Manajemen Kinerja Di Institusi Pendidikan Tinggi: Kepuasan Kerja Dan Budaya Organisasi', *MANAGERIA: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 1.1 (2018), 23–34 <<https://doi.org/10.14421/manageria.2016.11-02>>.

- b) Manfaat manajemen kinerja bagi manajer adalah membantu memperbaiki kinerja tim dan individu lainnya, serta proses motivasi, dan pengembangan tim.
- c) Manfaat manajemen kinerja bagi individu adalah membantu mendorong dan mendukung untuk bekerja dengan baik dan memberikan umpan balik dalam rencana memperbaiki kinerja individu.²²

Sedangkan tujuan manajemen kinerja dari suatu organisasi berbagai macam diantaranya adalah sebagai berikut:

- a) Menerjemahkan dari visi dan misi organisasi ke dalam tujuan dan hasil yang jelas, muda dipahami dan dapat diukur sehingga membantu keberhasilan organisasi untuk mencapai tujuan.
- b) Menyediakan informasi untuk menilai, mengelola dan meningkatkan keberhasilan kinerja keseluruhan organisasi.
- c) Mengubah paradigma dari orientasi pengendalian dan ketaatan menjadi pendekatan strategi yang berkelanjutan kepada keberhasilan organisasi.
- d) Menyediakan manajemen kinerja yang lengkap dengan memasukkan ukuran-ukuran kualitas, biaya, ketetapan waktu, kepuasan *stakeholders*, dan peningkatan keahlian pegawai.²³

Pencapaian tujuan suatu organisasi menunjukkan hasil kerja yang diperoleh berdasarkan aktivitas yang dijalankan organisasi. Untuk menjamin aktivitas tersebut dapat mencapai hasil yang diharapkan, maka diperlukan usaha manajemen dalam pelaksanaan aktivitasnya.

²² Mekari Talenta, 'Apa Itu Manajemen Kinerja, Tujuan, Manfaat, Prinsip Dan Prosesnya', *Mekari Talenta*, 2023.

²³ Diah Ranita, 'Manajemen Kinerja Dalam Peningkatan Pelayanan Masyarakat Di Kantor Urusan Agama Kecamatan Sukarame Bandar Lampung', 2019, 16–17.

c. Manajemen mutu

Undang-undang Nomor. 20 tahun tentang sistem pendidikan Nasional menjelaskan bahwa pemerintah dalam penyelenggaraan pendidikan mampu menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan. Dalam penjelasan undang-undang sisdiknas ditetapkan pembaharuan Visi, misi dan strategi pembangunan pendidikan nasional. Pembaharuan pendidikan tersebut diperlukan perubahan di antaranya dalam hak dan kewajiban warga negara, orang tua, masyarakat dan pemerintah, standar penilaian nasional, kurikulum berdiversifikasi, pendidik dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana Pendidikan, pendanaan, pengelolaan pendidikan, peran serta masyarakat, evaluasi, akreditasi dan sertifikasi dan pendirian satuan pendidikan. Hubungan antara bidang-bidang pembaharuan tersebut dikelola secara terpadu untuk mencapai tujuan Pendidikan nasional.²⁴

Konsep mutu dalam layanan (seperti Pendidikan) ditentukan oleh pengamatan yang pasif, terkait dengan bagaimana pelanggan memandang layanan dan bagaimana pelayanan diberikan. Mutu pendidikan adalah pengembangan talenta pelanggan, memenuhi standar dan memberikan nilai atas uang yang dibayarkan. Sejalan dengan pendapat, Grisay dan Mahlck (1991) menyebutkan bahwa evaluasi mutu sistem pendidikan memerlukan analisis pertama dan seterusnya,²⁵

Mencakup:

- 1) Sejauh mana produk atau hasil Pendidikan yang disajikan (pengetahuan, skil, dan nilai yang diperoleh oleh siswa) memenuhi standar yang ditetapkan dalam tujuan sistem pendidikan.
- 2) Sejauh mana pengetahuan, skil dan nilai yang diperoleh sesuai dengan kondisi dan kebutuhan manusia dan kebutuhan manusia dan lingkungan

²⁴Silvia Yuhansil, 'Manajemen Kurikulum Dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan', *Journal of Administration and Educational Management*, 3 (2020), 215.

²⁵ Jamaluddin, *Manajemen Mutu Teori Dan Aplikasi Pada Lembaga Pendidikan*, 2017.

Mutu pendidikan merupakan hal tentang dua sisi yang sangat penting yaitu proses dan hasil. Mutu dalam proses pendidikan melibatkan berbagai input seperti: bahan ajar (kognitif, afektif, atau psikomotorik), metodologi (bervariasi sesuai kemampuan guru), sarana dan prasarana lembaga pendidikan, dukungan administrasi, berbagai sumber daya dan upaya penciptaan suasana yang fair dan nyaman untuk belajar. Konsep pengelolaan manajemen mutu sekolah merupakan sasaran yang harus dicapai, karena itu semua sumberdaya sekolah harus dikelola sedemikian rupa secara terarah dan terpadu sesuai dengan fungsi manajemen masing-masing dalam sekolah (perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan).²⁶

Mutu pada suatu lembaga pendidikan merupakan paduan sifat-sifat layanan yang diberikan yang menyamai atau melebihi harapan serta kepuasan pelanggan. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa mutu layanan adalah upaya yang dilakukan dengan memberikan kepuasan atau memenuhi harapan kepada pelanggan pada suatu lembaga pendidikan. Mutu pelayanan sangat penting bagi setiap lembaga pendidikan sebagaimana dikatakan oleh Dewi Sartika “Jaminan Kualitas pada hakekatnya berhubungan dengan bagaimana menentukan dan menyampaikan apa yang dipromosikan kepada konsumen, lebih dari itu kita telah memulai untuk memperbaiki proses penentuan apa yang pelanggan inginkan untuk merancang kualitas produksi dan prosesnya menggunakan metode seperti penyebaran fungsi kualitas (Quality Function Development). Dengan yang diharapkan dari pelanggan adalah terjaminnya kualitas, baik akademik maupun administrative”.²⁷

Manajemen mutu merupakan kolaborasi semua fungsi manajemen yang menentukan kebijakan, tujuan, tanggungjawab dan mengimplementasikannya melalui perencanaan, pengendalian dan penjaminan mutu. Ukuran mutu ditentukan oleh dua faktor, yaitu terpenuhinya spesifikasi yang diharapkan menurut dan kebutuhan pengguna jasa (mutu persepsi). Mutu sesungguhnya (Quality in Fact) dinilai dari

²⁶ Dkk Rahman Tanjung, ‘Manajemen Mutu Dalam Penyelenggaraan Pendidikan’, *Pendidikan Glasser*, 6 (2022), 31.

²⁷ M Chiar, ‘Manajemen Mutu Layanan Pada Sekolah Menengah’, 11.2 (2019), 66–75
<<https://doi.org/10.26418/jvip.v11i2.34514>>.

kesesuaian dengan kualifikasi atau standar yang harus terpenuhi, sedangkan mutu dalam persepsi (quality in perception) di ukur dari kepuasan pelanggan dan bertambahnya minat pelanggan untuk menggunakan jasa lembaga tersebut. Dengan demikian manajemen mutu perpustakaan merupakan kolaborasi semua fungsi manajemen yang menentukan kebijakan, tujuan, tanggung jawab dan implementasinya melalui perencanaan, pengendalian dan penjaminan mutu secara holistic sehingga perpustakaan dapat sesuai dengan standar yang harus terpenuhi dan memberikan kepuasan kepada pelanggan.²⁸

3. Perpustakaan Sekolah/Madrasah

a. Pengertian perpustakaan sekolah

Sebelum kita mendefinisikan perpustakaan sekolah, sebaiknya terlebih dahulu memahami arti perpustakaan, sebab kata “sekolah” pada istilah “perpustakaan sekolah” merupakan kata yang menerangkan kata “perpustakaan”. Memahami perpustakaan secara umum merupakan dasar dari memahami perpustakaan sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan bagian penting dari madrasah. Istilah perpustakaan berasal dari kata pustaka yang berarti buku-buku, kitab atau primbon. Kata pustaka kemudian mendapat awalan “per” dan akhiran “an” lalu menjadi perpustakaan (Library). Kata tersebut berawal dari kata liber, yang berarti buku. Perpustakaan merupakan institusi atau lembaga tempat menyimpan informasi dalam bentuk buku atau bentuk lainnya yang disimpan menurut aturan tertentu yang baku untuk digunakan orang lain.

Perpustakaan sekolah merupakan bahan pustaka cetak maupun noncetak yang telah terorganisir secara sistematis dalam suatu ruangan yang digunakan untuk membantu para siswa dan guru dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah. Perpustakaan sekolah menjadi salah satu bagian penting dalam program sekolah secara keseluruhan, karena perpustakaan sekolah juga turut menentukan keberhasilan

²⁸ Bekti Tri Hastuti, ‘Kontribusi Kompetensi Pustakawan, Sarana Prasarana, Dan Layanan Perpustakaan Sekolah Terhadap Manajemen Mutu Perpustakaan SMA’, *Media Manajemen Pendidikan*, 1 (2018), 266.

proses pendidikan dan pembelajaran bagi para siswanya. Dari beberapa pengertian tersebut dapat dipahami bahwa perpustakaan sekolah merupakan bagian dari program sekolah yang terorganisir secara sistematis sehingga dapat membantu keberhasilan proses belajar mengajar di sekolah.²⁹

Perpustakaan itu sendiri sudah cukup lama adanya, sejak bahan metode penulisan ditemukan pada zaman babilonia. Sejak saat itu, muncul perintis atau terminology library. Namun yang dimaksud dengan istilah perpustakaan saat itu tentu saja tidak sama dengan istilah perpustakaan dikenal saat ini. Dengan perkembangan pengertian perpustakaan itu tidak terjadi secara spontanitas tetapi berubah secara berangsur-angsur sesuai dengan perkembangan zaman tersebut. Hal ini di berpengaruh terhadap tumbuhnya jenis perpustakaan. Salah satunya yaitu perpustakaan sekolah.

Upaya penyelenggaraan perpustakaan sekolah merupakan upaya untuk memelihara dan meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses belajar mengajar. Perpustakaan yang terorganisasi secara baik dan sistematis, secara langsung ataupun tidak langsung dapat memberikan kemudahan bagi proses belajar mengajar di sekolah tempat perpustakaan berada. Hal ini, berkaitan dengan kemajuan bidang Pendidikan dan dengan adanya perbaikan metode belajar mengajar yang dirasakan dan tidak bisa dipisahkan dari masalah penyediaan fasilitas dan sarana Pendidikan.

Perpustakaan sekolah menurut kep. Menpan No. 132/2003 adalah unit kerja yang memiliki sumber daya manusia, ruangan khusus, koleksi bahan Pustaka sekurang-kurangnya terdiri dari 1000 judul dari berbagai disiplin ilmu yang sesuai dengan jenis perpustakaan yang bersangkutan yang dikelola menurut sistem tertentu.³⁰ Perpustakaan sekolah merupakan perpustakaan yang tergabung pada

²⁹ Nurul Alifah Rahmawati and Arif Cahyo Bachtiar, 'Analisis Dan Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Kebutuhan Sistem', *Berkala Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 14.1 (2018), 79 <<https://doi.org/10.22146/bip.28943>>.

³⁰ Agus Setiawan, 'Manajemen Layanan Perpustakaan Di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung', *Pendidikan*, 2017.

sebuah sekolah, dikelola sepenuhnya oleh sekolah yang bersangkutan, dengan tujuan utama membantu sekolah untuk mencapai tujuan khusus sekolah dan tujuan Pendidikan pada umumnya.³¹

Selain itu, perpustakaan sekolah merupakan tempat membaca untuk belajar mandiri, yang melibatkan peserta didik dalam proses berfikir mencari, menemukan, mengolah dan menyimpulkan sendiri melalui sumber belajar tersedia. Dilatarbelakangi oleh kenyataan mengenai semakin besarnya rintangan yang dihadapi oleh bangsa Indonesia dalam memasuki era digital dan meningkatkan kemampuan bersaing bangsa Indonesia dengan bangsa-bangsa lain. Dalam era tersebut buku akan semakin penting perannya sebagai sarana untuk mencerdaskan kehidupan bangsa. Buku akan menjadi sumber informasi utama dan bahkan menjadi “guru” yang dapat hadir kapan saja diperlukan. Sebagai proses belajar, membaca memungkinkan seseorang untuk dapat mempelajari berbagai ilmu. Hal-hal yang dapat diperoleh seseorang melalui membaca jauh lebih kaya dibandingkan dengan apa yang dapat diperoleh dari orang tuanya dari keluarga atau dari guru di sekolah.³²

Dengan kemajuan teknologi informasi pada zaman ini semakin cepat dan berpengaruh terhadap tingginya kebutuhan dan variasi informasi bagi masyarakat. Dengan kondisi ini memiliki arti penting bagi sebuah Lembaga informasi termasuk perpustakaan untuk memenuhi jenis kebutuhan serta meningkatkan kualitas layanan kepada para pemustaka khususnya para siswa. Perpustakaan sekolah tentu tidak bisa berdiam diri dan pasrah dengan kondisi apa adanya, tentu ada perubahan untuk mengorganisasi koleksi perpustakaan berbasis pengetahuan.

Sedangkan menurut Hartono perpustakaan sekolah secara definitif, perpustakaan sekolah adalah perpustakaan yang berada pada Lembaga Pendidikan sekolah, dan merupakan bagian integral dari sekolah yang bersangkutan itu

³¹HM. Mansyur, ‘Manajemen Perpustakaan Sekolah’, *Pustakaloka*, 7 (2015), 45.

³²Program Pascasarjana and Universitas Pgrri Palembang, ‘Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar’, 6.1 (2021).

merupakan sumber belajar untuk mendukung tercapainya tujuan Pendidikan sekolah yang bersangkutan.³³

b. Tujuan dan fungsi perpustakaan sekolah

Perpustakaan didirikan pasti memiliki yang Namanya tujuan. Dan tujuan tersebut tidak akan terlepas dari tujuan institusi induknya. Perpustakaan sekolah mempunyai tujuan yang mendukung adanya tujuan dari sekolah yang bersangkutan. Tujuan adanya perpustakaan yaitu untuk meningkatkan minat dan kebiasaan membaca. Namun tidak sama dengan perpustakaan pada umumnya perpustakaan sekolah tujuan utamanya adalah membaca untuk belajar atau menambah wawasan dalam bidang ilmu pengetahuan. Pemakai fasilitas perpustakaan sekolah yaitu orang yang berada di lingkungan sekolah tersebut baik itu siswa atau tenaga pendidik (guru).³⁴

Perpustakaan sekolah mempunyai tujuan yaitu untuk menunjang pelaksanaan program pendidikan seperti menanamkan atau membina minat anak untuk menarik minat dalam membaca. Perpustakaan sekolah merupakan hal yang sangat penting bagi pendidikan. Dan Tujuan lain dilaksanakannya suatu perpustakaan pada dasarnya untuk memberikan sebuah layanan informasi yang memuaskan penggunaanya, dan menunjang pencapaian suatu visi misi organisasi / instansi. Dan untuk mencapai tujuan perpustakaan tersebut maka perlu memperhatikan jenis perpustakaan yang mempunyai tugas pokok sebagai berikut:(1) mengumpulkan/mengadakan bahan Pustaka (2) mengolah bahan Pustaka dengan sistem tertentu (3) menyimpan bahan Pustaka dengan system tertentu agar bahan pistaka mudah untuk di temui (4) mendayagunakan bahan Pustaka dan menginformasikan kepada masyarakat pengguna dan (5) memelihara/menjaga bahan Pustaka.³⁵

³³ Atiqa latifa Hanum Rolly novita sari, 'Manajemen Sumber Daya Manusia Diperpustakaan SMK Negeri 1 Pontianak', *Untan*, 2020, 6.

³⁴ Widayat Prihartanta, 'Perpustakaan Sekolah', *Adabiya*, 1.81 (2015), 1-14

³⁵ Redo Oktarianda, 'Manajemen Layanan Perpustakaan Di Di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung', 2020.h 37

Ada beberapa tugas perpustakaan sekolah dengan mendukung proses belajar mengajar sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan, mengolah, serta meminjamkan buku-buku dan bahan perpustakaan lainnya, baik yang tercetak maupun noncetak, seperti dalam bentuk audio visual dan elektronik.
- 2) Melayani kebutuhan bahan pelajaran yang diperlukan proses belajar mengajar didalam maupun di luar kelas.
- 3) Menyediakan sumber-sumber informasi bagi siswa dan guru, serta bagi para pegawai teknis dan administrasi lainnya yang ada di lingkungan sekolah
- 4) Menyiapkan dan mengadakan jam perpustakaan sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan waktu berkunjung para pemustaka di sekolah yang bersangkutan.
- 5) Mendidik siswa untuk dapat mencari informasi secara mandiri dan membudayakan keterampilan dalam mencari informasi dengan menggunakan teknologi
- 6) Melatih siswa untuk dapat menggunakan buku atau literatur referensi yang ada di perpustakaan diantaranya kamus, ensiklopedia, who is who, dan direktori.
- 7) Mengadakan penelitian sederhana sesuai dengan tugas yang diberikan guru.
- 8) Membantu memilih dan menyiapkan bahan ajar dan peralatan untuk pengajaran.

Tujuan lain dari perpustakaan adalah untuk membantu masyarakat dalam segala umur dengan memberikan kesempatan dengan dorongan melalui jasa pelayanan perpustakaan agar mereka:

- 1) Dapat mendidik dirinya sendiri secara berkesinambungan

- 2) Dapat tanggap dalam kemajuan pada berbagai lapangan ilmu pengetahuan kehidupan sosial dan politik.
- 3) Dapat memelihara kemerdekaan berfikir yang konstruktif untuk menjadi anggota keluarga dan masyarakat yang lebih baik.
- 4) Dapat mengembangkan kemampuan berfikir kreatif, membina rohani dan dapat menggunakan kemampuannya untuk menghargai hasil seni dan budaya manusia.
- 5) Dapat meningkatkan taraf kehidupan sehari-hari dan lapangan pekerjaannya.
- 6) Dapat menjadi warga negara yang baik dan dapat berpartisipasi secara aktif dalam pembangunan nasional dan dalam pembangunan nasional dan dalam membina saling pengertian antar bangsa,
- 7) Dapat menggunakan waktu senggang dengan baik yang bermanfaat bagi kehidupan pribadi dan sosial.³⁶

Perpustakaan sekolah berfungsi untuk membantu peserta didik dalam mengembangkan minat bakat, dan kegemaran, membiasakan peserta didik untuk mencari informasi pada sumber belajar yang tersedia, membantu peserta didik menjelaskan dan memperluas pengetahuannya atau mata pelajaran yang diajarkan didalam kelas serta memberikan kesempatan bagi peserta didik untuk melakukan penelitian sederhana berdasarkan informasi yang ada di perpustakaan. Mengingat pentingnya fungsi perpustakaan sekolah, maka perpustakaan sekolah tersebut perlu dikelola secara profesional, sehingga benar-benar dapat menjadi sarana pendidikan yang handal untuk mencapai tujuan pendidikan.³⁷

Dan fungsi perpustakaan merupakan uraian atas semua tugas perpustakaan tersebut. Sesuai dengan pengertian perpustakaan bahwa di dalam perpustakaan terdapat koleksi yang digunakan untuk keperluan studi, penelitian, bacaan umum, dll.

³⁶Alian Mangnga, 'Peran Perpustakaan Sekolah Terhadap Proses Belajar Mengajar Di Sekolah', *Jupiter*, XIV (2015), 39.

³⁷Pascasarjana and Palembang.

Dan Setiap perpustakaan memiliki fungsi pokok yang sama. Lima fungsi tersebut meliputi penyimpanan, pendidikan, penelitian, informasi, dan rekreasi kultural.³⁸ Di bawah ini akan diuraikan kelima fungsi pokok tersebut.

1. Fungsi Penyimpanan

Perpustakaan bertugas untuk menyimpan koleksi. Melalui fungsi ini, perpustakaan melakukan pengadaan koleksi untuk kemudian memelihara dan merawat koleksi yang telah mereka terima. Perpustakaan diharapkan dapat dijadikan sebagai lembaga yang mampu memelihara hasil pemikiran masyarakat di sekitarnya.

2. Fungsi Pendidikan

Perpustakaan berfungsi sebagai tempat belajar mandiri. Baik di sekolah maupun di luar lingkungan sekolah, perpustakaan dapat dimanfaatkan untuk tempat belajar seumur hidup. Di sekolah, perpustakaan dapat dimanfaatkan dalam proses belajar mengajar, mengenalkan berbagai macam bacaan, dan, meningkatkan minat baca siswa agar gemar membaca. Di luar sekolah, perpustakaan dapat dimanfaatkan oleh mereka yang sudah bekerja untuk menambah ilmu dan keterampilan mereka.

3. Fungsi Penelitian

Fungsi penelitian diartikan bahwa perpustakaan merupakan tempat untuk penelitian. Selain Sebagai tempat belajar seumur hidup, perpustakaan harus mampu menjadi tempat untuk mendukung proses penelitian. Fungsi ini diwujudkan dengan menyediakan informasi yang diperlukan pemustaka dalam proses penelitian mereka. Di sini terlihat bahwa pelaku penelitian adalah pemustaka. Dalam hal ini, perpustakaan diharapkan mampu menyediakan koleksi yang berhubungan dengan penelitian yang mereka lakukan. Koleksi yang erat kaitannya dengan kegiatan ini adalah koleksi jurnal ilmiah, artikel, dan kumpulan hasil penelitian.

4. Fungsi Informasi

³⁸ Ika Krismayani, 'Mewujudkan Fungsi Perpustakaan Di Daerah', *Anuva*, 2.2 (2018), 234–236

Fungsi informasi merupakan fungsi terpenting dalam perpustakaan. Sebagai pusat informasi perpustakaan harus mampu menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka. Kegiatan perpustakaan dikatakan berhasil jika informasi yang tersedia di perpustakaan sesuai dengan kebutuhan pemustaka. Hal ini menyebabkan perpustakaan menitikberatkan kegiatan mereka pada jumlah informasi yang tersedia, bukan pemanfaatan informasi itu sendiri. Akibatnya, banyak perpustakaan yang mengartikan pertumbuhan yang terjadi adalah adanya penambahan jumlah koleksi perpustakaan. Perpustakaan tidak hanya menyediakan informasi, tetapi juga dituntut untuk mampu menciptakan kemandirian dalam diri pemustaka. Hal inilah yang kemudian mendorong terwujudnya literasi informasi. Literasi informasi dapat diartikan sebagai kemampuan untuk mengidentifikasi, menemukan, mengevaluasi, mengorganisasi, dan menggunakan informasi.

5. Fungsi Rekreasi Kultural

Sebagian besar kalangan perpustakaan menganggap bahwa kata rekreasi berasal dari recreation yang dalam bahasa Inggris berarti rekreasi atau hiburan. Dengan pengertian ini, dalam beberapa literatur perpustakaan, fungsi rekreasi diartikan sebagai rekreasi kultural yaitu perpustakaan menyediakan koleksi yang bertujuan agar masyarakat dapat membaca dan mengakses sumber informasi hiburan.

Dari beberapa fungsi perpustakaan sekolah tersebut kita bisa lihat bahwa perpustakaan sekolah sebagai unit belajar dengan berbagai kegiatan yang menuntut peserta didik dan anggota sekolah lainnya untuk benar-benar bisa memanfaatkan perpustakaan.

c. Jenis perpustakaan sekolah

Menurut Hartono jenis-jenis perpustakaan sebagai berikut:

1) Perpustakaan Nasional

Perpustakaan nasional, yang merupakan perpustakaan yang dimiliki oleh suatu negara. Indonesia memiliki perpustakaan nasional yaitu Perpustakaan Nasional Republik Indonesia.

2) Perpustakaan umum

Perpustakaan umum, merupakan perpustakaan yang tugasnya melayani seluruh pemustaka dari segala lapisan masyarakat. Karena dikunjungi oleh pemustaka dengan kebutuhan yang berbeda-beda, maka koleksi yang ada di perpustakaan umum haruslah banyak dan lengkap untuk memenuhi kebutuhan pemustaka. Keberadaan perpustakaan umum berkaitan erat dengan fungsi perpustakaan, yaitu fungsi demokrasi dan rekreasi. Karena perpustakaan umum terbuka untuk semua pemustaka maka ini sangat berhubungan dengan fungsi demokrasi perpustakaan yang mana perpustakaan harus terbuka untuk siapa saja. Perpustakaan umum juga tidak terbatas pada koleksinya sehingga fungsi rekreasi perpustakaan juga bisa terpenuhi.³⁹

3) Perpustakaan khusus

Perpustakaan khusus merupakan perpustakaan yang didirikan untuk mendukung visi dan misi lembaga-lembaga khusus dan berfungsi sebagai pusat informasi khusus terutama berhubungan dengan penelitian dan pengembangan. Biasanya perpustakaan ini berada di bawah badan, institusi, lembaga atau organisasi bisnis, industri, ilmiah, pemerintah, dan pendidikan misal perguruan tinggi, perusahaan, departemen, asosiasi profesi, instansi pemerintah dan lain sebagainya. Perpustakaan khusus biasanya juga mempunyai karakteristik khusus apabila dilihat dari fungsi, subyek yang ditangani, koleksi yang dikelola, pemakai yang dilayani, dan kedudukannya. Sehingga dari hal tersebut nantinya akan terlihat dengan jelas perbedaannya dengan perpustakaan-perpustakaan pada umumnya.⁴⁰

4) Perpustakaan perguruan tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi merupakan Unit Pelaksana Teknis (UPT) perguruan tinggi yang bersama-sama dengan unit lain yang keberadaannya turut melaksanakan Tridharma Perguruan Tinggi dengan cara memilih, menghimpun, mengolah, merawat, serta melayangkan sumber informasi kepada lembaga induk

³⁹ D Indrianti, 'Mengetahui Lebih Jauh Tentang Perpustakaan Nasional RI', *Academia.Edu*, 13

⁴⁰ Arief Surachman, 'Pengelolaan Perpustakaan Khusus', *Seminar Jurusan Seni Kriya*, 2005, 1-7 <http://eprints.rclis.org/8633/1/Manajemen_Perpustakaan_Khusus.pdf>.

pada khususnya dan masyarakat intelektual pada umumnya seperti dosen, mahasiswa, serta staff. Kelima tugas perpustakaan perguruan tinggi tersebut dilaksanakan dengan melalui tata cara, administrasi, dan organisasi yang berlaku bagi penyelenggaraan sebuah perpustakaan. Perguruan tinggi (PT) yang dimaksud meliputi universitas, institut, sekolah tinggi, akademi, politeknik, dan perguruan tinggi lain yang sederajat.⁴¹

5) Perpustakaan sekolah

Dasar pembentukan perpustakaan sekolah di Indonesia adalah undang undang Sistem Pendidikan Nasional No. 2 Tahun 1989, yang isinya menyatakan bahwa setiap sekolah harus menyediakan sumber belajar (perpustakaan). Perpustakaan sekolah merupakan unit pelayanan di dalam lembaga yang keberadaannya membantu pencapaian dan pengembangan tujuan sekolah bersangkutan dalam aspek edukatif dan rekreatif.

4. Pondok pesantren

Pondok pesantren merupakan rangkaian kata yang terdiri dari pondok dan pesantren. Kata pondok (kamar, gubuk, rumah kecil) yang dipakai dalam bahasa Indonesia dengan menekankan kesederhanaan bangunannya. Ada pula kemungkinan bahwa kata pondok berasal dari Bahasa arab “funduq” yang berarti ruang tempat tidur, wisma atau hotel sederhana. Pada umumnya pondok memang merupakan tempat penampungan sederhana bagi para pelajar yang jauh dari tempat asalnya.⁴²

Sedangkan kata pesantren berasal dari akar kata santri dengan awalan “pe” dan akhiran “an” berarti tempat tinggal para santri. Para ahli berpendapat bahwa istilah santri berasal dari Bahasa Tamil, yang berarti guru mengaji. Potret dari pesantren pada dasarnya adalah sebuah asrama Pendidikan islam tradisional yang

⁴¹ Septa, ‘Kajian Perbedaan Karakteristik Dari Jenis-Jenis Perpustakaan Dan Lembaga Kearsipan Pendahuluan’, *Pascasarjana Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Indonesia*, 1. February (2021), 4.

⁴² Syarifuddin Ondeng Riskal fitri, ‘Pesantren Di Indonesia Lembaga Pembentukan Karakter’, *Al Urwatul Wutsqa*, 2 (2022), 44.

dimana para peserta didiknya tinggal Bersama dan belajar ilmu-ilmu keagamaan di bawah bimbingan guru yang lebih dikenal dengan sebutan Kyai. Asrama untuk siswa tersebut berada dalam kompleks pesantren dimana Kyai bertempat tinggal. Pondok pesantren di Indonesia dikenal sejak zaman Walisongo. Ketika itu, sunan ampel mendirikan sebuah padepokan di Ampel Surabaya dan menjadikannya pusat Pendidikan di Jawa. Para santri yang berasal dari pulau Jawa datang untuk menuntut ilmu agama. Diantara santri ada yang datang dari Gowa dan Tallo (Sulawesi). Pesantren Ampel merupakan cikal bakal berdirinya pesantren-pesantren tanah air. Para santri setelah menyelesaikan studinya berkewajiban mengamalkan ilmunya di daerahnya masing-masing sehingga didirikanlah pondok-pondok pesantren dengan mengikuti pada apa yang mereka dapatkan di pesantren Ampel.⁴³

Secara terminology dapat dijelaskan bahwa Pendidikan pesantren adalah merupakan tempat dimana dimensi eksoterik (Penghayatan secara lahir) Islam diajarkan, dilihat dari segi bentuk dan Sistemnya berasal dari India. Sebelum proses penyebaran Islam di Indonesia, system tersebut telah digunakan secara umum untuk Pendidikan dan pengajaran agama Hindu. Setelah itu Islam masuk dan tersebar di Indonesia, system tersebut kemudian diambil oleh Islam. Istilah pesantren sendiri seperti halnya istilah mengaji, langgar, atau suatu Minangkabau, Rangkang, di Aceh bukan berasal dari istilah Arab, melainkan India. Namun bila kita menengok waktu sebelum tahun 60-an, pusat-pusat pendidikan tradisional di Indonesia lebih dikenal dengan sebutan pondok, barangkali istilah pondok berasal dari kata Arab *funduq*, yang berarti pesanggrahan atau penginapan bagi para musafir.

Pondok pesantren merupakan institusi Pendidikan Islam tertua di Indonesia dengan segala keunikan dan kekhasannya tersendiri. Institusi ini selain dikenal sebagai lembaga pendidikan Islam, juga menonjol sebagai Lembaga sosial keagamaan yang didalamnya terdapat interaksi diantara orang-orang dan menjadi pusat pemberdayaan masyarakat dibidang sosial, budaya, dan ekonomi. Di dalam

⁴³Chairil N. Siregar Yedi Purwanto, Badrudin, 'Pesantren Dalam Kebijakan Pendidikan Indonesia', *Lektur Keagamaan*, 15 (2017), 240.

institusi unik ini ada kiai sebagai top figure yang memiliki peran signifikan dalam menggerakkan sebagai pusat perhatian maupun suri tauladan di segala aspek kehidupan para santri yang mengitari.⁴⁴

Sikap pondok pesantren yang bersifat terbuka terhadap perubahan, telah nyata melaksanakan cita-cita pendidikan nasional tentang pembangunan manusia seutuhnya dan masyarakat seluruhnya. Pondok pesantren juga menjadi Lembaga pengembangan manusia seutuhnya dan masyarakat muslim. Sudjatmoko dalam prediksinya sudah menganggap lembaga pendidikan agama sebagai suatu kekuatan yang mampu berfungsi sangat penting dalam perkembangan sosial yang akan datang di Indonesia.⁴⁵

Wujud pondok pesantren sebagai wadah satuan pendidikan merupakan bentuk Yayasan pondok pesantren yang didalamnya terdapat berbagai bentuk lembaga satuan pendidikan lainnya, berupa pendidikan umum, pendidikan umum berciri khas islam dan pendidikan keagamaan, baik dalam jalur formal, non formal dan informal.

Diperhatikan dari bentuk kurikulum dan pembelajarannya. Tipologi pondok pesantren dibagi menjadi beberapa tipologi diantaranya; salafiyah, khalafiyah (asyariyah) dan modern. Namun kenyataannya, penamaan tersebut sudah tidak kontekstual lagi dengan kondisi pondok pesantren saat ini. Banyak pondok pesantren yang menamakan dirinya ‘salafiyah’ namun kegiatan pembelajarannya sudah tidak murni ‘salafiyah’ (hanya mempelajari kitab kuning saja) untuk memperdalam tafaqquh fiddin saja, karena didalamnya sudah diselenggarakan bentuk satuan lembaga pendidikan umum /pendidikan umum berciri khas Islam. Dengan demikian, bentuk pondok pesantren sebagai wadah satuan pendidikan memberikan corak tersendiri terhadap keberadaan lembaga satuan pendidikan di dalam pondok pesantren. Melalui pendekatan yang sama kemudian, penulis mencari tipologi pondok

⁴⁴Sugeng Haryanto, *Persepsi Santri Terhadap Perilaku Kepemimpinan Kiai Di Pondok Pesantren*, 1st edn (Kementrian agama, 2012).

⁴⁵ Islamic Education Journal and others, ‘Pengembangan Pondok Pesantren’, 1.1 (2017), 43–52 <<https://doi.org/10.21070/halaqa.v1i1.820>>.

pesantren dengan bahasa yang berbeda. Tipologi pondok pesantren diklasifikasikan menjadi tiga yang meliputi; pondok pesantren salafiyah, pondok pesantren khalafiyah dan pondok pesantren ashriyah.

Pondok pesantren salafiyah menurut Mastuhu merupakan bentuk pondok pesantren yang tetap mempertahankan tafaquh fiddin dengan hanya mengajarkan kitab kuning saja secara murni tanpa mengajarkan pembelajaran lainnya. Pola pembelajaran yang digunakan menggunakan sistem "halaqah". Sistem pembelajaran halaqah adalah penghafalan yang titik akhirnya dari segi metodologi cenderung kepada terciptanya santri yang menerima dan memiliki ilmu.

Pondok pesantren modern menurut Bahri merupakan tipe pondok pesantren yang pembelajarannya sudah meninggalkan sistem belajar tradisional. Sistem pembelajarannya adalah lebih diutamakan pada sistem pembelajaran praktis. Penerapan sistem belajar modern ini terutama nampak pada penggunaan kelas-kelas belajar baik dalam bentuk madrasah maupun sekolah. Kurikulum yang dipakai adalah kurikulum sekolah atau madrasah yang berlaku secara nasional. Kedudukan kyai sebagai koordinator pelaksana proses kegiatan belajar mengajar dan sebagai pengajar langsung di kelas.

Pondok pesantren khalafiyah (asy'ariyah) merupakan pondok pesantren menggunakan sistem pendidikan dan pengajaran gabungan antara tradisional dan modern. Bahkan pendidikan keterampilan pun diaplikasikan sehingga menjadikannya berbeda dari tipologi kesatu dan kedua. Lebih jauh daripada itu menurut Suyoto pendidikan masyarakat pun menjadi garapannya. Dalam arti yang sedemikian rupa dapat dikatakan bahwa pondok pesantren telah berkiprah dalam pembangunan sosial kemasyarakatan.

Sehingga dengan demikian dari asal kata maka kita dapat ambil benang merah mengenai pengertian pesantren secara istilah yakni, pesantren merupakan sebuah lembaga pendidikan islam yang menampung sejumlah santri maupun santriwati dalam rangka mempelajari ilmu-ilmu agama di bawah bimbingan seorang Kyai.

Adapun peran pengasuh Kyai dan ketokohnya Mukti Ali menyatakan bahwa keberadaan kyai dalam pondok pesantren sangat sentral sekali. Suatu lembaga pendidikan Islam disebut pondok pesantren apabila memiliki tokoh sentral yang disebut kyai. Kyai di dalam dunia pondok pesantren sebagai penggerak dalam mengemban dan mengembangkan pondok pesantren sesuai dengan pola yang dikehendaki. Di tangan seorang kyai lah pondok pesantren itu berada. Oleh karena itu kyai dan pesantren merupakan dua sisi yang selalu berjalan bersama. Bahkan "kyai bukan hanya pemimpin pondok pesantren tetapi juga pemilik pondok pesantren". Pada zaman sekarang, keberadaan kyai lebih berperan sebagai kordinator atau pimpinan yayasan. Ketokohan kyai merupakan pendorong utama dalam mengembangkan pondok pesantren yang berpengaruh di masyarakat. Ketokohan kyai merupakan daya tarik tersendiri menanamkan kepercayaan kepada masyarakat agar menitipkan anaknya untuk belajar di pondok pesantren.

Dalam kondisinya yang lebih maju menurut Zamakhsyari bahwa kedudukan seorang kyai dalam pondok pesantren tetap sebagai tokoh primernya. Kyai sebagai pemimpin, pemilik dan guru yang utama dan secara tidak berlebihan kyai adalah raja dalam pesantren. Lebih jauh pengaruh seorang kyai bukan hanya terbatas dalam pesantrennya, juga memiliki pengaruh terhadap lingkungan masyarakatnya bahkan terdengar ke seluruh penjuru nusantara.

C. Tinjauan konseptual

Kerangka konseptual merupakan hubungan antara teori yang satu dan teori yang lain dari masalah yang akan diteliti. Kerangka konseptual ini berguna untuk menghubungkan atau menjelaskan suatu topik yang akan dibahas. Maka dari itu peneliti akan menjelaskan tentang judul penelitian yang akan dilakukan, yaitu "Analisis manajemen layanan perpustakaan di Pondok Pesantren Mambaul Ulum Addariyah DDI Patobong Kab Pinrang"

Menurut *kamus besar Indonesia*, kata manajemen dapat diartikan sebagai proses sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Dan juga manajemen

adalah suatu proses dalam pencapaian sasaran-sasaran tujuan yang terencana, terorganisir, menggerakkan, dan pengawasan dari semua kegiatan dan sumber-sumber yang dimiliki. Oleh karena itu, apabila proses dan sistem perencanaan, pengorganisasian pengarah dan pengawasan tidaklah baik, maka proses manajemen secara keseluruhan tidak lancar dan proses pencapaian tujuan akan terganggu dan akan mengalami kegagalan.

Manajemen perpustakaan adalah suatu proses dan upaya mencapai tujuan perpustakaan dengan mengatur dan memanfaatkan sumber daya perpustakaan yang dimiliki berupa manusia, dana, perlengkapan dan koleksi perpustakaan sehingga dapat menghasilkan karya, fungsi, peran, dan keahliannya masing-masing.⁴⁶

Perpustakaan merupakan salah satu sumber sangat penting. Oleh sebab itu sekolah harus memiliki dan menyelenggarakan perpustakaan yang memenuhi standar nasional perpustakaan dengan memperhatikan standar nasional Pendidikan.⁴⁷ Begitupun dengan layanan perpustakaan yang merupakan unsur penting dalam membantu memberikan kepuasan pengguna perpustakaan. Dan layanan perpustakaan harus dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pengguna perpustakaan.

Dengan pemberian Layanan perpustakaan diperlukan yang namanya manajemen perpustakaan. Menurut Lasa, manajemen perpustakaan merupakan segala bentuk usaha untuk mencapai tujuan perpustakaan yang baik dengan memanfaatkan sumber daya manusia, informasi, ilmu pengetahuan, system, sumber dana, sarana dan prasarana dengan tetap memperhatikan fungsi peran dan keahlian. Tentu saja manajemen perpustakaan menjadi peran penting dalam setiap perpustakaan yang memiliki nilai kompetitif dan tujuan Bersama.⁴⁸

⁴⁶Ririn Rahmayuni, 'Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan'.

⁴⁷Imroatul Azizah, 'Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah', *Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 4 (2014), 85.

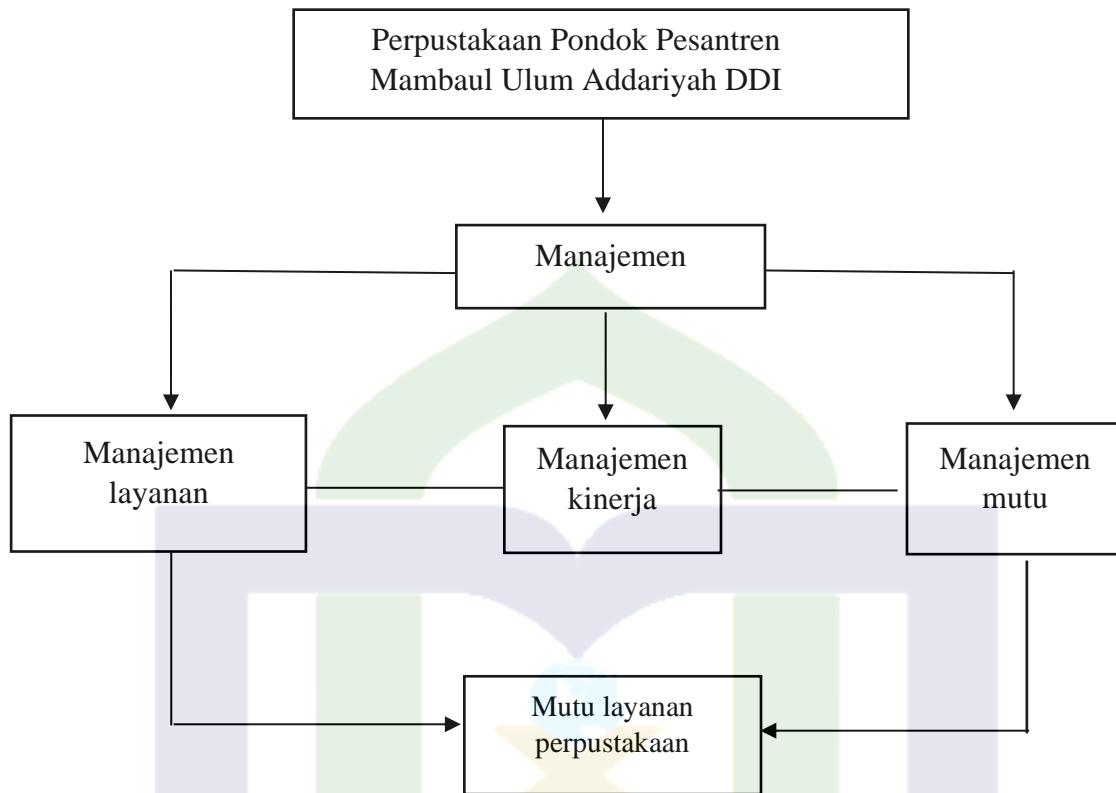
⁴⁸ Moh.Rifa and Dkk, 'Manajemen Layanan Perpustakaan Universitas Pascaunifikasi Perguruan Tinggi Diperpustakaan Universitas Nurul Jadid Patton Probolinggo', *Akuntabilitas Manajemen Pendidikan*, 7 (2019), 74–75.

Dari penjelasan diatas, maka penelitian ini bermaksud untuk mengetahui bagaimana manajemen layanan, kinerja, mutu perpustakaan di Pondok Pesantren Manbaul Ulum Addariyah DDI Patobong Kab. Pinrang.

D. Kerangka pikir

Para pustakawan harus belajar ilmu manajemen. Agar perpustakaan dapat memberikan layanan yang maksimal. Sudah seharusnya perpustakaan dapat menggunakan konsep-konsep manajemen yang diterapkan dilembaga lain. Begitu juga di pondok pesantren manbaul ulum addariyah DDI Patobong yang dimana proses manajemen masih kurang maksimal terutama bagian layanannya, kinerja dan mutu perpustakaan. Jika timbul permasalahan seperti itu maka akan memiliki dampak terhadap proses manajemen perpustakaan yang diberikan kepada pemustaka

Berdasarkan judul yang dibahas ialah “*Analisis manajemen perpustakaan (Studi kasus di Pondok Pesantren Mambaul Ulum Addariyah DDI Patobong Kab. Pinrang)*” maka kerangka berfikir yang digunakan dalam penelitian ini dapat dilihat dari bagan di bawah in



Gambar 3.1. Kerangka pikir Analisis manajemen perpustakaan

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan jenis penelitian

Metode penelitian ini termasuk dalam penelitian dalam jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus. Metode penelitian kualitatif, yaitu suatu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas social, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran orang secara individual maupun kelompok.

Kualitatif adalah riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis dengan menggunakan pendekatan induktif. Penonjolan proses penelitian dan pemanfaatan landasan teori dilakukan agar fokus penelitian sesuai dengan fakta dilapangan. Selain itu landasan teori yang dilakukan juga bermanfaat untuk memberikan gambaran umum tentang latar belakang penelitian dan sebagai bahan pembahasan hasil penelitian.⁴⁹

Metode penelitian studi kasus meneliti suatu kasus atau fenomena tertentu yang ada dalam masyarakat yang dilakukan secara mendalam untuk mempelajari latar belakang, keadaan, dan interaksi yang terjadi. Studi kasus dilakukan pada suatu kesatuan sistem yang bisa berupa suatu program, kegiatan. Peristiwa, atau sekelompok individu yang ada pada keadaan atau kondisi tertentu.⁵⁰

Penelitian metode kualitatif bertujuan untuk menggambarkan tentang analisis manajemen layanan perpustakaan di Pondok Pesantren Mambaul Addariyah DDI Patobong Kab.Pinrang.

⁴⁹ Rukin, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, ed. by Rukin, 1st edn (Yayasan Ahmar Cendekia Indonesia, 2019).

⁵⁰ Spiritual Anak and Usia Dini, 'Peran Orang Tua Dalam Meningkatkan Kecerdasan Spiritual Anak Usia Dini 5-6 Tahun', 2019.

B. Lokasi dan waktu penelitian

Kegiatan penelitian ini dilakukan selama kurang lebih 2 bulan lamanya (d disesuaikan dengan kebutuhan penelitian). Penelitian ini dilakukan di pondok pesantren mambaul ulum addariyah DDI Patobong yang beralamatkan Jl. Poros Pinrang Langnga, Kec. Mattiro Sompe, Kab. Pinrang, Sulawesi selatan. Peneliti memilih lokasi penelitian tersebut karena lokasi yang strategis.

C. Focus penelitian

Fokus penelitian berguna untuk membuat Batasan mengenai objek penelitian yang diangkat agar peneliti tidak terpedaya dengan banyaknya data yang diperoleh dilapangan. Pada penelitian kualitatif lebih mengutamakan tingkat kepentingan dan kredibilitas masalah yang akan dipecahkan. Oleh karena itu, penelitian ini berfokus pada

a. Manajemen Layanan Perpustakaan

Manajemen layanan perpustakaan adalah serangkaian kegiatan dalam pelayanan perpustakaan di sekolah yang bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam mencari dan menemukan sumber informasi yang dibutuhkan dan itu tidak lepas dari 4 fungsi manajemen, perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan.

b. Manajemen kinerja perpustakaan

Manajemen kinerja merupakan sarana untuk mendapatkan hasil yang lebih dari organisasi, tim, dan individu dengan cara memahami dan mengelola kinerja dalam suatu kerangka tujuan, standar dan persyaratan-persyaratana atribut/kompetensi terencana yang telah di sepakati.

c. Manajemen mutu perpustakaan

Manajemen mutu merupakan kolaborasi semua fungsi manajemen yang menentukan kebijakan, tujuan, tanggungjawab dan mengimplementasikannya melalui perencanaan, pengendalian, dan penjamin mutu.

D. Jenis dan sumber data yang digunakan

1. Jenis data

Penelitian ini menggunakan jenis data kualitatif yang merupakan data berbentuk kata-kata atau verbal yang dapat diperoleh melalui wawancara

2. Sumber data

a. Data primer

Data primer merupakan data yang diperoleh dan diamati langsung dari sumbernya, dalam hal ini adalah data mengenai perencanaan, pelaksanaan, penilaian manajemen layanan perpustakaan di Pondok Pesantren Mambaul Ulum Addariyah DDI Patobong Kab. Pinrang. Adapun sumber data primer dalam penelitian ini adalah kepala perpustakaan, pustakawan, dan staf perpustakaan. Informasi yang akan diperoleh dalam penelitian dilapangan akan dikumpulkan dalam bentuk catatan, tertulis, transkrip wawancara, dan voice recorder.

b. Data sekunder

Sumber data sekunder adalah data yang diperoleh lewat pihak lain tidak langsung diperoleh oleh penulis dari subjek penulisan. Adapun data sekunder yang dimaksud dalam menunjang penelitian ini berupa sumber arsip, dokumen pribadi dan dokumen resmi. Pada penelitian ini peneliti akan menggunakan data penunjang berupa arsip dan dokumen resmi

E. Teknik pengumpulan data

Teknik pengumpulan data adalah Langkah-langkah yang bisa digunakan untuk mengumpulkan atau mendapatkan data, dimana Langkah tersebut menunjukkan pada suatu yang abstrak, tetapi dapat diperhatikan penerapannya. Adapun Teknik pengumpulan data kualitatif dapat dilakukan tiga acara, yaitu

1. Observasi

Observasi merupakan suatu cara atau Teknik mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung.⁵¹ Pada Teknik observasi pada penelitian ini melakukan pengamatan berkaitan dengan manajemen layanan perpustakaan di Pondok Pesantren Mambaul Ulum Addariyah DDI Patobong Kab. Pinrang.

2. Wawancara

Mengajukan pertanyaan untuk mendapat jawaban yang benar merupakan pekerjaan yang cukup sulit, wawancara merupakan cara yang umum dan ampuh untuk memahami suatu keinginan/kebutuhan. Wawancara termasuk bagian terpenting dalam sosiologi, karena wawancara merupakan studi tentang interaksi antar manusia, sehingga wawancara merupakan alat sekaligus objek yang mampu mensosialisasikan kedua belah pihak yang mempunyai status yang sama.⁵²

Dalam penelitian ini, peneliti akan mewawancarai informan yang sudah ditentukan sebelumnya dan dianggap mampu memberikan keterangan yang sesuai dengan data yang diperlukan. Informan tersebut ialah kepala perpustakaan, pustakawan, staf perpustakaan. Dengan metode wawancara ini peneliti digunakan untuk memperoleh informasi dari pihak-pihak tersebut yang berkaitan dengan manajemen layanan perpustakaan di Pondok Pesantren Mambaul Ulum Addariyah DDI Patobong Kab. Pinrang.

3. Studi Dokumen

Studi Dokumen adalah metode pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Bahkan kredibilitas hasil penelitian kualitatif akan semakin tinggi jika melibatkan/menggunakan studi dokumen dalam

⁵¹ Elefie Diana Saputri, 'Manajemen Layanan Perpustakaan Di SMK Negeri Semarang', 2020, 58.

⁵² Syarifudin Hidayat Sedarmayanti, *Metode Penelitian*, ed. by Team Mandar Maju, 2nd edn (Bandung: CV. Mandar maju, 2011).

metode penelitian kualitatifnya⁵³. Metode penelitian ini juga merupakan sebagai cara pengumpulan data dengan memanfaatkan data-data berupa buku atau catatan baik yang tertulis maupun tercatat dari sekolah yang dipandang berkaitan dengan penelitian ini.

F. Uji keabsahan data

Untuk mengkaji keabsahan data yang penulis peroleh pada saat melakukan penelitian di Pondok Pesantren DDI Patobong Kab.Pinrang dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Dalam penelitian ini menggunakan Teknik triangulasi dimanfaatkan sebagai pengecekan keabsahan data yang diperoleh dari hasil wawancara antara informan kunci dan dibandingkan dengan hasil wawancara dengan berupa informan lainnya. Kemudian digabungkan dengan studi dokumen yang berhubungan dengan penelitian serta hasil pengamatan yang dilakukan di lapangan sehingga kemudian di analisis hingga menghasilkan keabsahan data terjamin.

Untuk menguji keabsahan data dalam penelitian ini, peneliti menggunakan Teknik triangulasi. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ada tiga macam, yaitu sebagai berikut:

- a. Triangulasi sumber, untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.
- b. Triangulasi Teknik, untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek pada sumber yang sama dengan Teknik yang berbeda
- c. Triangulasi waktu, waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi, atau Teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda.

⁵³ Natalina Nilamasari, 'Memahami Studi Dokumen Dalam Penelitian Kualitatif', *Wacana*, VIII, 179.

Jadi dalam penelitian, uji keabsahan data hasil penelitian dilakukan dengan Triangulasi Teknik, yaitu menggunakan Teknik pengumpulan data Observasi, studi dokumen, dan wawancara kepada subjek penelitian.

G. Analisis data

Teknik analisis data merupakan suatu proses mengolah data menjadi informasi baru. Dan dalam penelitian ini Teknik analisis data yang dipergunakan melalui data *reduction*, *display*, dan *conclusion drawing/Verification*.

1. Data reduction/ reduksi data

Penyajian data berarti merangkum, memilih Hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, kemudian dicari tema dan polanya. Reduksi data yang dimaksudkan untuk menentukan data ulang sesuai dengan permasalahan yang akan penulis teliti, dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah penelitian untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.⁵⁴

2. Data Display / penyajian data

Data hasil reduksi disajikan dalam bentuk yang mudah dipahami. Dalam penelitian kualitatif penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan antara kategori, *flowchart* dan jenisnya

3. Conclusion drawing/ verification

Langkat selanjutnya, adalah penarikan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila ditemukan kesimpulan yang mengemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten pada saat meneliti Kembali ke lapangan

⁵⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, ed. by sugiyono, 27th edn (Bandung: Penerbit Alfabet, 2020).

mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Data yang dikumpulkan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi. Setelah peneliti selesai melakukan penggalan data dengan mewawancarai informan yang sekiranya dapat memberikan informasi/data yang relevan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengamati dan mendokumentasikan hasil penelitian. Maka hasil penelitian yang diperoleh akan diuraikan sebagai berikut:

1. Manajemen layanan perpustakaan di Ponpes DDI Patobong

Secara umum pengertian manajemen adalah ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan terhadap usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Sehubungan dengan adanya layanan pasti tentunya ada suatu perencanaan yang digunakan kemudian peneliti melakukan wawancara dengan ibu Nurhamidah selaku kepala perpustakaan di Ponpes DDI Patobong yaitu:

“Jadi kami melakukan desain ruangan perpustakaan semenarik mungkin agar pengunjung merasa nyaman dan betah saat berkunjung. Tetapi sebelum itu kami menentukan visi, misi dan tujuan perpustakaan agar lebih jelas kedepannya.”⁵⁵

Dan Untuk mengelola perpustakaan pasti tentunya memerlukan kemampuan manajemen yang baik agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai seperti halnya yang diungkapkan oleh ibu Rahma selaku pegawai mengenai manajemen layanan perpustakaan yaitu:

“Manajemen layanan perpustakaan yang ada di Ponpes DDI Patobong adalah manajemen layanan yang ada pada umumnya yang dimana melayani warga sekolah secara langsung untuk mengunjungi perpustakaan.”⁵⁶

⁵⁵Nurhamidah, *Kepala Perpustakaan* (Pondok Pesantren Mambaul Ulum Addariyah DDI Patobong). *Wawancara* pada hari Rabu 5 Juli 2023

Dari penjelasan diatas dapat kita ketahui bahwa manajemen layanan perpustakaan di Pondok Pesantren DDI Patobong masih ada yang perlu ditambah dan di benahi seperti halnya dengan pemasangan struktur organisasi dalam ruangan perpustakaan yang dikatakan oleh ibu Nurhamidah selaku kepala perpustakaan di Ponpes DDI Patobong bahwa:

“Pemasangan struktur organisasi perpustakaan belum kita laksanakan dikarenakan saat ini kondisi perpustakaan dalam keadaan baru di renovasi, jadi kami selaku pengelola perpustakaan belum sempat memasangnya tetapi kalau soal struktur sudah ada tapi kita belum pasang”⁵⁷

Penjelasan dari ibu Nurhamidah S.M terkait tidak adanya struktur organisasi perpustakaan di Ponpes DDI Patobong. Jadi bisa kita simpulkan bahwa struktur organisasi sebenarnya sudah ada tapi belum terpasang.

Dalam hal ini juga yang perlu kita ketahui yaitu penggunaan anggaran yang terjadi di perpustakaan Ponpes DDI Patobong diungkapkan oleh ibu Nurhamidah yaitu:

“Kalau penggunaan anggaran selama saya menjadi pustakawan disini yaitu saya ambil sesuai kebutuhan seperti, beli kertas, map, sapu, Taplak meja dan kebutuhan perpus lainnya. Sedangkan kalau anggaran untuk buku-buku semua itu masuk di dana bos, saya tinggal melaporkan buku apa saja yang kurang.”⁵⁸

Namun sebagaimana diketahui sebelumnya setiap kegiatan dalam suatu organisasi pasti akan ada kendala yang dihadapi, begitu pula dengan adanya kendala penerapan manajemen layanan di Ponpes DDI Patobong, yang mendapatkan beberapa kendala. Hal ini dijelaskan dalam wawancara dengan ibu Nurhamida selaku pustakawan, sebagai berikut:

“Kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang paham dalam dalam mengelola perpustakaan dengan baik dan benar(pustakawan), kendala kedua

⁵⁶Rahma. Pustakawan (Pondok Pesantren Manbaul Ulum Addariyah DDI Patobong), wawancara, pada hari rabu 7 Juni 2023

⁵⁷Nurhamidah. Selaku kepala Perpustakaan (Ponpes DDI Patobong) wawancara, pada hari Rabu 7 Juni 2023

⁵⁸ Nurhamidah.selaku kepala perpustakaan (Ponpes DDI Patobong), wawancara, pada hari Rabu 5 juli 2023

yaitu masalah dana, dimana perpustakaan di Ponpes DDI Patobong memperoleh dana dari dana bos. Namun dengan keterlambatan pencairan dana tersebut, pustakawan terpaksa mengeluarkan dana pribadi untuk membeli kebutuhan di perpustakaan. Hal ini membuat kegiatan di perpustakaan mengalami keterlambatan walaupun kepala sekolah mendukung semua perencanaan kegiatan perpustakaan tetapi sikap itu tidak sesuai dengan kenyataan yang ada, di mana dana yang seharusnya diberikan kepada perpustakaan tetapi dana tersebut dipergunakan untuk kepentingan sekolah lainnya”.⁵⁹

Adapun pustakawan yang memberikan motivasi layanan terhadap pengunjung perpustakaan (siswa). Seperti halnya yang diungkapkan oleh ibu Nurhamidah yaitu:

“Kalau untuk memberikan motivasi hanya bersifat pribadi yang paling dominan, seperti menyapa mengarahkan dan menyanyi bilang mau apa, cari apa dll. Kalau soal fasilitas yang perlu dilengkapi karena masih banyak yang kurang”⁶⁰

Kemudian berlanjut pada pengorganisasian, dalam hal ini saya lebih menanyakan bagaimana pembagian tugasnya dalam mengelola perpustakaan ibu Nurhamidah yang mengatakan bahwa:

“Kebetulan kami disini cuman 2 orang yang mengeloh perpustakaan jadi kita membagi tugas seperti saya yang berada di bagian inventarisasi dan satunya di bagian administrasi.”⁶¹

Dari pernyataan narasumber diatas kita dapat ketahui Bersama bahwa dalam pengorganisasian yang dilakukan oleh kepala perpustakaan yaitu membagi tugas dengan pengelola perpustakaan lainnya. Dan pernyataan dari ibu Rahma mengatakan bahwa:

⁵⁹ Nurhamidah. Selaku kepala Perpustakaan (Ponpes DDI Patobong) wawancara, pada hari Rabu 7 Juni 2023

⁶⁰Nurhamidah.selaku kepala perpustakaan (Ponpes DDI Patobong) wawancara pada hari rabu 5 Juli 2023

⁶¹Nurhamidah.selaku kepala perpustakaan (Ponpes DDI Patobong) wawancara pada hari rabu 5 Juli 2023

“Jadi kita disini melakukan pembagian tugas yah meskipun pengelola perpustakaan cuman 2 orang kami tetap melakukan tugas yang diamanahkan dengan baik.”⁶²

Selanjutnya pada pergerakan/pelaksanaan, dalam hal ini saya lebih menanyakan bagaimana cara melaksanakan layanan perpustakaan agar maksimal layanannya. Ibu Nurhamidah menerangkan bahwa:

“Dalam pelaksanaan layanan agar berjalan dengan maksimal kami disini menekankan kepada warga sekolah agar bisa membantu untuk memaksimalkan layanan perpustakaan”.⁶³

Kemudian pengawasan, dalam hal ini saya lebih menanyakan tentang bagaimana cara ibu mengawasi layanan tersebut. Ibu Rahma mengatakan bahwa:

“Kami selalu memeriksa buku-buku yang ada dan memperbaiki buku yang berantakan.”⁶⁴

Dari pernyataan diatas dapat kita ketahui bahwa pustakawan selalu memberikan pengawasan di perpustakaan. Begitu juga yang dikatakan oleh ibu Nur hamidah bahwa:

“Kami memberikan wejangan kepada para pemustaka yang berkunjung di perpustakaan tersebut”⁶⁵

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa di Ponpes DDI Patobong pegawai sudah melakukan pengelolaan perpustakaan dengan berbagai perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan. Sedangkan Penggunaan anggaran perpustakaan pondok pesantren DDI Patobong diambil sesuai dengan kebutuhan yang berasal dari dana bos. Tetapi di dalam penggunaan anggaran tersebut terdapat kendala yaitu keterlambatan dana bos yang keluar dan itu

⁶² Rahma, Pustakawan.(Ponpes DDI Patobong), *wawancara* pada hari Rabu 5 Juli 2023

⁶³ Nurhamidah. Kepala Pustakawan (Ponpes DDI Patobong), *wawancara* pada Hari Rabu 7 Juni 2023

⁶⁴ Rahma.Pustakawan (Ponpes DDI Patobong) *wawancara* pada hari Rabu 5 Juli 2023

⁶⁵ Nurhamidah. Kepala pustakawan (Ponpes DDI Patobong) *wawancara*, Pada hari Rabu 5 Juli 2023

menyebabkan pustakawan mengeluarkan dana pribadi. Dan terdapat juga kendala kurangnya SDM yang paham pengelola perpustakaan.

Tabel 4.9 manajemen layanan

No	Manajemen layanan	Hasil penelitian
1	Perencanaan layanan	Perencanaan layanan yang dibuat oleh pihak perpustakaan Ponpes DDI Patobong beserta kepala sekolah memiliki rencana yaitu mendesain ruangan perpustakaan, penentuan visi, misi dan tujuan perpustakaan, perencanaan pengguna anggaran, penataan rak-rak buku, meja dan kursi dan pengelompokan buku-buku sesuai dengan jenisnya.
2	Pengorganisasian layanan	Pengorganisasian di perpustakaan di Ponpes DDI Patobong adalah kepala perpustakaan dibantu 1 orang lainnya untuk mengelola perpustakaan terutama layanannya. Pembagian tugas yang telah dibuat perpustakaan di pondok pesantren DDI Patobong. Pembuatan struktur kepengurusan perpustakaan sangat didukung oleh ketua Yayasan pondok pesantren DDI Patobong.
3	Pergerakan layanan	Pergerakan pelayanan perpustakaan yang dilakukan oleh pihak perpustakaan di Ponpes DDI Patobong adalah menekankan kepada

		semua warga sekolah agar bisa membantu memaksimalkan layanan perpustakaan. Karena layanan perpustakaan yang baik dibutuhkan banyak tenaga dan sumbangsi dari seluruh warga sekolah yang membantu memaksimalkannya.
4	Pengawasan layanan	Pengawasan layanan perpustakaan di ponpes DDI Patobong bahwasanya ibu Nurhamidah selaku kepala perpustakaan selalu memeriksa buku-buku yang ada dan memberikan wejangan kepada para pemustaka yang berkunjung di perpustakaan tersebut.

2. Kinerja layanan perpustakaan di Ponpes DDI Patobong

Dalam usaha untuk mengetahui seberapa jauh tingkat perkembangan pelayanan yang telah dicapai oleh pustakawan sangat penting karena hal ini merupakan landasan yang tepat untuk melakukan usaha pelayanan jasa perpustakaan di masa yang akan datang secara bertahap, lebih khusus lagi pada kemampuan pustakawan dalam meningkatkan layanan perpustakaan yang dapat bermanfaat bagi pemustaka.

Dan adapun hasil wawancara dengan Ibu Nurhamidah selaku kepala Perpustakaan mengenai pelayanan yang diberikan pustakawan kepada pemustaka yaitu:

“Pelayanan yang diberikan kepada siswa yaitu seperti biasa yang melayani dengan ramah pada saat proses peminjaman buku dan pengembalian buku dan juga memberikan kenyamanan kepada siswa”⁶⁶

⁶⁶ Nurhamidah. Selaku kepala Perpustakaan sekaligus pustakawan (Ponpes DDI Patobong) wawancara, pada Rabu 7 Juni 2023

Mengenai pelayanan yang diberikan pustakawan kepada pemustaka maka pustakawan menerapkan sistem layanan terbuka seperti yang dikemukakan oleh pengelola perpustakaan yaitu:

"Sistem layanan yang kami terapkan di sini yaitu layanan sirkulasi (*open Access*) yang dimana kami membebaskan siswa untuk melihat dan mengambil buku sesuai dengan keinginannya masing-masing"⁶⁷

Dan pada saat waktu pengembalian buku pustakawan melayani para siswa dan menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan di Ponpes DDI Patobong yaitu:

"Kami menerapkan sistem peminjaman buku selama 2x24, apabila pengembalian tidak ditepati maka dikenai denda keterlambatan pengembalian buku sebesar Rp.500, /buku/perhari"⁶⁸

Peraturan tersebut sudah lama diterapkan oleh pustakawan. Dengan adanya aturan tersebut akan mengajarkan para siswa yang meminjam buku agar disiplin dan bertanggung jawab.

Di perpustakaan Ponpes DDI Patobong melakukan pelayanan *open Access* (layanan terbuka). *Open Access* merupakan layanan yang memberikan kebebasan kepada pemustaka untuk memilih sendiri bahan Pustaka yang diinginkannya. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara kepada pustakawan mengatakan bahwa:

"Kami sebagai pengelola perpustakaan ini tidak membatasi siswa untuk masuk meminjam buku yang mereka inginkan, dan kami juga memberikan pelayanan yang baik agar para siswa puas tidak bosan untuk masuk di perpustakaan".⁶⁹

Gedung atau ruangan perlu diatur dan ditata sebaik-baiknya sebagaimana fungsinya sebagai pusat atau penyalur informasi. Ruangan yang ditata dengan baik dan nyaman akan menarik perhatian pemustaka sehingga Ketika berkunjung ingin

⁶⁷ Nurhamidah. Selaku kepala Perpustakaan sekaligus pustakawan (Ponpes DDI Patobong) wawancara, pada hari Rabu 7 Juni 2023

⁶⁸ Nurhamidah. Selaku kepala Perpustakaan sekaligus pustakawan (Ponpes DDI Patobong) wawancara, pada hari 7 Juni 2023

⁶⁹Nurhamidah. Selaku kepala Perpustakaan sekaligus pustakawan (Ponpes DDI Patobong) wawancara, pada hari Rabu 7 Juni 2023

terus berada dalam ruangan perpustakaan. Penataan ruangan di perpustakaan Ponpes DDI Patobong sangatlah rapi sehingga menarik perhatian pemustaka untuk berkunjung ke perpustakaan tersebut. Pustakawan menciptakan \ketenangan dan kenyamanan dengan cara mengatur ruangan serta peralatan utamanya meja baca dan rak buku.

Hal ini dapat diperkuat dengan hasil wawancara kepada pustakawan yang mengatakan bahwa:

“Kami selaku pengelola perpustakaan berusaha mengatur isi ruangan semenarik mungkin sehingga siswa tertarik ingin datang di perpustakaan. Dimana kami juga menciptakan rasa nyaman pada siswa yang berkunjung”.⁷⁰

Dalam sebuah ruangan terdapat perabotan dan perlengkapan sebagai alat pendukung suatu ruangan. Perabot dan perlengkapan dalam perpustakaan yaitu untuk layanan kepada pengguna, jenisnya sangat tergantung kepada sistem layanan yang diterapkan.

Dan setiap profesi memiliki prestasi kerja yang ingin dicapainya. Adapun pernyataan ibu Nurhamidah bahwa prestasi kerja yang dicapai adalah

“Sejauh ini yang kinerja yang kami capai adalah disiplin waktu setiap harinya”⁷¹

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat kita simpulkan bahwa dalam kinerja layanan perpustakaan di Pondok Pesantren DDI Patobong yaitu pustakawan melayani dengan baik, sopan dan ramah dalam peminjaman dan pengembalian buku agar para siswa yang berkunjung ke perpustakaan merasa nyaman dan juga para siswa (pustakawan) diberikan kebebasan secara penuh mencari dan mengambil buku yang diinginkan dikarenakan layanan yang digunakan di perpustakaan di ponpes DDI Patobong adalah layanan sirkulasi (*Open Access*) dan system pengembalian buku

⁷⁰ Nurhamidah. kepala Perpustakaan (Ponpes DDI Patobong) *wawancara*, pada hari Rabu 7 Juni 2023

⁷¹ Nurhamidah. Kepala perpustakaan (Ponpes DDI Patobong) *wawancara* pada hari Rabu 7 Juni 2023

diterapkan 2x24 jam jika lewat dari itu maka akan dikenakan denda yang telah ditetapkan oleh pustakawan.

Tabel 4.10 kinerja layanan

No	Kinerja layanan	Hasil penelitian
1	Prestasi	Dari hasil penelitian mengenai prestasi kerja yang dicapai oleh pustakawan dalam melaksanakan tugasnya dalam wawancara dengan kepala perpustakaan yaitu sejauh ini sudah disiplin waktu dan absensi.
2	Ketaatan	Dari hasil penelitian tersebut menerangkan bahwa pustakawan yang ada di pondok pesantren DDI Patobong sudah taat kepada peraturan yang sudah ditetapkan.
3	Prakarsa	Dari hasil penelitian tersebut bahwa pustakawan yang ada di pondok pesantren DDI Patobong sudah berinisiatif untuk melakukan rencana-rencana untuk menjadikan perpustakaan ponpes DDI Patobong lebih bermutu.

3. Mutu layanan perpustakaan di Ponpes DDI Patobong

Dari hasil wawancara kepada ibu Nurhamidah selaku kepala perpustakaan sekaligus pustakawan di pondok Pesantren DDI Patobong mengenai mutu layanan perpustakaan

“Manajemen merupakan kunci utama dalam suatu pelaksanaan kegiatan di perpustakaan ini. Dalam meningkatkan kualitas perpustakaan kami telah merencanakan pengadaan kartu anggota perpustakaan agar pustakawan mudah mencatat data peminjaman buku, dan juga pengadaan koleksi bahan Pustaka. Seiring dengan berjalannya manajemen perpustakaan di Ponpes DDI Patobong, dipengaruhi oleh adanya faktor pendukung, dimana satu-satunya faktor pendukung dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan oleh kepala

sekolah kepada kami adalah dengan adanya kemauan dan integritas sebagai seorang pegawai negeri sipil,”⁷²

Dan hasil wawancara peneliti dengan Aliyah M. Nur selaku ketua OSIM di Ponpes DDI Patobong mengenai manajemen pelayanan perpustakaan di Pondok Pesantren DDI Patobong yaitu:

“Pelayanan yang diberikan bagus, karena saat kita mengambil buku tugasnya mencatat dengan baik buku yang dipinjam dan mencatat kapan seharusnya dikembalikan.”⁷³

Begitu juga wawancara kepada Sari Nur Azizah selaku siswa di ponpes DDI Patobong dengan pertanyaan yang serupa yaitu:

“Dan pada saat kita masuk untuk membaca buku terasa tenang dan nyaman karena petugas perpustakaan sudah menyampaikan sebelumnya agar tidak ribut pada saat dalam perpustakaan”.⁷⁴

Tetapi ada satu kendala mengenai manajemen perpustakaan di Ponpes DDI Patobong yang dikemukakan oleh Aliyah M. Nur selaku ketua OSIM di Ponpes DDI Patobong yaitu:

“Kendala nya itu pada koleksi buku paket yang dimana kadang kita meminjam buku paket itu tidak cukup untuk satu kelas untuk di bagi-bagi satu orang satu buku, dan kami para siswa berharap semoga ada kebijakan dari pengelolaan perpustakaan dan kepala sekolah”.⁷⁵

Lain juga wawancara dengan Sari Nur Azizah selaku siswa di Ponpes DDI Patobong yang mengatakan yaitu:

⁷² Nurhamidah. Selaku kepala Perpustakaan sekaligus pustakawan (Ponpes DDI Patobong) wawancara, pada hari Rabu 7 Juni 2023

⁷³ Aliyah M.Nur, Ketua OSIM Ponpes DDI Patobong (Ponpes DDI Patobong). Wawancara, pada hari Rabu 7 Juni 2023

⁷⁴ Sari Nur Azizah, Siswa (Ponpes DDI Patobong). Wawancara, Pada hari Rabu 7 Juni 2023

⁷⁵ Aliyah, M.Nur. selaku Ketua OSIM (Ponpes DDI Patobong) Wawancara, pada hari Rabu 7 Juni 2023

“Kendalanya yaitu kurangnya buku buku fiksi seperti Novel dan lainnya. Dan terkadang juga perpustakaan ini kosong karena ibu juga ada jadwal mengajar, begitu.”⁷⁶

Pertanyaan yang sama dinyatakan kepada pengelola perpustakaan menerangkan bahwa:

“Menurut saya ada kendala dalam pengelolaan perpustakaan yang selama ini saya mengelolanya yaitu kurangnya dana, fasilitas dan sarana yang tersedia seperti kurangnya buku mata pelajaran, buku sastra dan fiksi dan itu sedikit siswa untuk berkunjung keperpustakaan. Untuk hal lain tidak ada kendala selama ini berjalan dengan baik”⁷⁷

Berdasarkan hasil wawancara dengan pustakawan dan para siswa mengenai manajemen perpustakaan di Pondok Pesantren DDI Patobong untuk mutu layanan yaitu pelayanan perpustakaan di Ponpes DDI Patobong sudah mengambil Langkah merencanakan pengadaan kartu perpustakaan dan penambahan bahan koleksi. Dan dalam proses melayani pemustaka pustakawan melayani pemustaka pustakawan sudah mengambil tindakan dengan cara melayani siswa dengan baik dan ramah tetapi dalam hal fasilitas sarana masih kurang sehingga terjadi hambatan dalam faktor pendukung peningkatan mutu layanan perpustakaan, karena dengan adanya fasilitas dan sarana yang memadai akan membuat pengunjung perpustakaan merasa puas dalam mencari informasi.

Table 4.11 mutu pelayanan

No	Mutu layanan	Hasil penelitian
	Tepat waktu layanan	Dari hasil penelitian menjelaskan bahwa ketepatan waktu dalam melaksanakan layanan perpustakaan di ponpes DDI Patobong sudah tepat waktu dalam melaksanakan tugasnya.

⁷⁶ Sari Nur Azizah. Siswa (Ponpes DDI Patobong). *Wawancara*, Pada hari Rabu 7 Juni 2023

⁷⁷ Nurhamidah. Selaku kepala Perpustakaan sekaligus pustakawan (Ponpes DDI Patobong) *wawancara*, pada hari Rabu 7 Juni 2023

2	Pengetahuan dan keahlian	<p>Dari hasil penelitian menjelaskan bahwa dalam perpustakaan ponpes DDI Patobong dikelola guru dan disuruh merangkap untuk mengelola perpustakaan. Dengan bekal pelatihan seminar workshop mereka dipercaya untuk mengelola perpustakaan sekolah. Namun hal tersebut tentunya akan berakibat fatal Ketika guru tersebut dalam mengelola perpustakaan sekolah. Hal tersebut terjadi karena pengetahuan dan kemampuannya yang terbatas juga dikarenakan waktu mereka yang terbagi menjadi dua sehingga mengakibatkan tidak bisa fokus pengelola yang ditunjuk pihak sekolah untuk menangani perpustakaan diharapkan dapat mencurahkan sebagai besar waktu dan tenaganya untuk mengelola perpustakaan. Hal tersebut berkaitan dengan fungsi perpustakaan sebagai bagian integral dari sistem Pendidikan.</p>
3	Sopan, ramah dan jujur	<p>Dari hasil penelitian tersebut bahwa pengelola perpustakaan di ponpes DDI Patobong dalam melayani pemustaka sudah memberikan pelayanan yang sopan ramah dalam peminjaman buku dan pengembalian buku.</p>
4	Kepastian hukum	<p>Dalam peraturan atau tata tertib perpustakaan ponpes DDI Patobong sudah ada yang ditetapkan seperti pemustaka dalam meminjam buku maksimal 3 selama 2x24 jam, lewat dari itu maka akan dikenakan denda sebesar Rp 500.</p>

5	Efisiensi biaya	Dalam efisiensi biaya di perpustakaan ponpes DDI Patobong bisa dikatakan terhambat dikarenakan dana bos yang lambat cair sehingga pengelola perpustakaan menggunakan dana pribadi untuk memenuhi kebutuhan perpustakaan.
---	-----------------	--

B. Pembahasan hasil penelitian

Perpustakaan adalah suatu Lembaga Pendidikan dan Lembaga penyedia informasi, memiliki kinerja yang baik apabila didukung dengan manajemen yang memadai sehingga seluruh aktivitas Lembaga akan mengarah para upaya mencapai tujuan yang telah direncanakan. Untuk mengelola sebuah perpustakaan diperlukan kemampuan manajemen yang baik, agar arah kegiatan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Kemampuan manajemen itu juga diperlukan untuk menjaga keseimbangan tujuan-tujuan yang berbeda dan mampu dilaksanakan secara efektif dan efisien. Pengetahuan dasar dalam mengelola perpustakaan agar berjalan dengan baik adalah ilmu manajemen. Karena manajemen sangat diperlukan dalam kehidupan untuk mengatur Langkah-langkah yang harus dilaksanakan oleh seluruh elemen dalam suatu perpustakaan. Struktur organisasi merupakan pengelolaan organisasi yang baik mencakup unsur-unsur dan spesifikasi pengelolaan perpustakaan.⁷⁸

Perpustakaan sekolah/madrasah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan pelatihan dan sebagai sumber belajar untuk mencapai tujuan Pendidikan yang berpengaruh di madrasah/sekolah. Mengelola perpustakaan di sekolah tidak mudah jadi harus ada pengendalian internal manajemen perpustakaan sekolah sehingga menjadi perpustakaan yang sesuai dengan undang-undang yang berlaku,

⁷⁸Software-id.com, 'Proses Manajemen Yang Baik Pada Perpustakaan', *Software-Id.Com*.

yaitu dalam undang-undang Nomor 43 Tahun 2007 pasal IV Tentang standar Nasional Perpustakaan.⁷⁹

Setiap perpustakaan, baik kecil maupun besar perlu diatur dan ditata dengan baik, sehingga pelaksanaan kegiatan kerjanya dapat berjalan dengan baik. Manajemen perpustakaan yang baik merupakan kunci utama dari pencapaian tujuan suatu perpustakaan. Pengelolaan perpustakaan sekolah merupakan kemampuan atau keterampilan seorang kepala sekolah dalam mengelola perpustakaan sekolah dengan cara memanfaatkan segala sumber dan bahan yang tersedia dalam rangka meningkatkan wawasan, pengetahuan dan kemampuan siswa, sehingga dapat menambah dan membantu memperlancar pelaksanaan pembelajaran yang dilakukan guru dan siswa di sekolah.

Manajemen merupakan alat untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dan Manajemen perpustakaan diartikan sebagai upaya sebuah organisasi perpustakaan untuk mencapai tujuan yang tertuang dalam visi dan misi organisasi melalui sebuah proses yang dilakukan secara Bersama dan berkelompok. Dan manajemen perpustakaan yang baik akan meningkatkan mutu layanan terhadap pengunjung atau peminjam, sehingga akan memberikan motivasi yang tinggi bagi warga sekolah untuk mencari informasi yang lebih banyak lagi dari perpustakaan.

Layanan perpustakaan merupakan salah satu kegiatan utama di setiap perpustakaan. Layanan tersebut merupakan kegiatan yang langsung berhubungan dengan masyarakat, dan sekaligus merupakan standar keberhasilan penyelenggaraan perpustakaan. Layanan perpustakaan yang baik adalah yang dapat memberikan rasa senang dan puas kepada pemakai.

Layanan perlu dikerjakan secara profesional. Sebagaimana yang dilakukan oleh perusahaan jasa, yaitu dengan mengutamakan nilai-nilai akurasi, kecepatan, kepuasan memberikan layanan Bersama. Layanan perpustakaan dalam rangka

⁷⁹ Jurnal Kependidikan Islam, 'Volume 3, Nomor 2, Tahun 2014', 11 (2021), 28–55
<<https://doi.org/0.15642/jkpi.2020.10.2.226-251>>.

pemanfaatan koleksi oleh masyarakat. Pemberian layanan yang baik adalah pelayanan yang memenuhi kebutuhan, selera dan keinginan pengguna. Dan untuk pemberian layanan merupakan salah satu tugas utama suatu perpustakaan. Selain menyiapkan sumber-sumber informasi dan mengorganisasikan informasi yang dimiliki untuk para penggunanya. Perpustakaan memiliki tugas utama dalam pemberian layanan perpustakaan agar sumber-sumber informasi yang dimilikinya dapat dimanfaatkan oleh pengguna secara maksimal.⁸⁰

Agar layanan dapat dilakukan dengan baik sesuai dengan kondisi perpustakaan, maka perlu suatu sistem layanan yang jelas. Ada dua sistem layanan yaitu

a. Sistem layanan terbuka

Sistem layanan yang memungkinkan pengguna masuk ke ruang koleksi untuk memilih dan mengambil sendiri yang diinginkan dari jajaran koleksi perpustakaan. Koleksi pada system ini harus disusun dengan suatu cara yang dapat memudahkan pengguna mencari dan menemukan koleksi yang diinginkan.

Jadi dengan layanan ini pengunjung bebas untuk meminjam koleksi apapun. Setelah melalui proses administrasi yang telah dibuat oleh perpustakaan.

b. System layanan tertutup

Sistem layanan perpustakaan yang tidak memungkinkan pengguna mengambil sendiri koleksi yang dibutuhkan. Pengguna bisa memilih koleksi melalui katalog dan selanjutnya petugas perpustakaan yang akan mengambilkannya. Jadi dalam layanan ini pengunjung tidak boleh mengambil sendiri bahan Pustaka yang diinginkan, akan tetapi dikembalikan oleh petugas setelah mengisi formulir tertentu yang telah disediakan.

Perpustakaan di Ponpes DDI Patobong menggunakan layanan terbuka (*Open Access*) agar pengguna atau pengunjung perpustakaan bisa mengambil dan

⁸⁰ Agus Rifai, *Perpustakaan Islam Konsep, Sejarah Dan Kontribusinya Dalam Membangun Peradabab Islam Masa Klasik*,(jakarta:PT Raja Grafindopersada, 2013.hlm 127

mengembalikan sendiri bahan pustakanya, tetapi kalau meminjam masih tetap dalam pendataan.

Adapun penerapan pelayanan yang dilakukan oleh pustakawan di Ponpes DDI Patobong sehubungan dengan sistem pelayanan terbuka (*Open Access*) yaitu:

- 1) Pemustaka memilih buku yang akan di pinjam dan langsung memilih dari rak buku.
- 2) Pemustaka menyerahkan buku yang akan dipinjam kepada pustakawan
- 3) Pustakawan akan mencatat buku apa yang dipinjam oleh pemustaka
- 4) Pustakawan menyerahkan buku kepada pemustaka

Tujuan dan fungsi perpustakaan di Pondok Pesantren DDI Patobong. Yang pertama tentang fungsi perpustakaan di Pondok Pesantren DDI Patobong sebagai berikut:

- 1) Wadah atau wahana pengetahuan, administrasi dan organisasi yang sesuai sehingga memudahkan penggunaannya.
- 2) Sumber rujukan untuk siswa, guru, tenaga bimbingan, tenaga administrasi yang berada di pondok Pesantren DDI Patobong
- 3) Sarana pendukung dalam proses belajar mengajar guna mencapai tujuan Pendidikan nasional.
- 4) Pusat informasi bagi kegiatan belajar mengajar
- 5) Sumber yang menyediakan bahan-bahan yang bermanfaat bagi kegiatan yang berkaitan dengan budaya, seni kreasi dan budaya.

Adapun tujuan perpustakaan di Pondok Pesantren DDI Patobong sebagai berikut:

- 1) menyediakan buku-buku pengetahuan sebagai bahan ajar bagi guru dan sumber bacaan bagi siswa.
- 2) Mengembangkan minat, kemampuan, dan kebiasaan membaca khususnya, serta meningkatkan budaya menulis dalam berbagai sektor kehidupan

- 3) Mendidik siswa agar memelihara dan memanfaatkan bahan Pustaka secara tepat guna dan berhasil.
- 4) Mengembangkan kemampuan mencari dan mengelola serta memanfaatkan informasi
- 5) Meletakkan dasar kearah proses pembelajaran mandiri
- 6) Memupuk dan mengembangkan minat dan bakat siswa
- 7) Menumbuhkan penghargaan siswa terhadap pengalaman imajinatif
- 8) Mengembangkan kemampuan untuk memecahkan masalah yang dihadapi atas tanggung jawab dan usaha sendiri
- 9) Mengembangkan kemampuan berpikir siswa secara kreatif dan inovatif dalam memecahkan masalah
- 10) Membantu siswa, guru dan staf sekolah dalam mengikuti pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi

Dan ada juga kendala yang dihadapi oleh perpustakaan Ponpes DDI Patobong sama halnya seperti yang dihadapi banyak perpustakaan sekolah lainnya. Ini sangat di sayangkan karena dimana fungsi perpustakaan sekolah edukatif, informative, rekreasi, fungsi riset atau penelitian. Kendala utama yang dihadapi oleh banyak perpustakaan sekolah terutama di Ponpes DDI Patobong adalah sebagai berikut:

a) Adanya keterbatasan Dana

Keterbatasan dana merupakan kendala utama yang biasa dihadapi setiap perpustakaan sekolah. Begitupun di perpustakaan di Ponpes DDI Patobong. Pendanaan adalah sesuatu yang sering menjadi kendala bagi pengelola perpustakaan dalam mengembangkan perpustakaan. Untuk masalah pendanaan bisa direncanakan terlebih dahulu. Hal ini dapat dilakukan dengan meninjau koleksi khusus dan tujuan pengembangan program-program berupa dokumen perencanaan sebuah rencana pendanaan akan membantu dalam menyakinkan dewan sekolah atau pemilik sekolah untuk menyetujui dan juga sebagai bukti akuntabilitas dari program-program

perpustakaan. Langkah selanjutnya apabila sudah disetujui, maka tugas dari pengelola perpustakaan untuk merencanakan dan memantau penggunaan dana yang sudah diajukan. Hal ini harus dilakukan secara sistematis dan sesuai dengan prosedur yang sudah direncanakan sebelumnya.

b) Kurangnya pustakawan

Untuk sekolah yang telah memiliki perpustakaan ternyata juga masih mempunyai masalah yaitu seperti kurangnya tenaga pustakawan ahli. Dan sudah menjadi rahasia umum jika rata-rata perpustakaan sekolah saat ini biasanya dikelola guru atau pegawai TU yang disuruh merangkap untuk mengelola perpustakaan. Dengan bekal pelatihan seminar workshop mereka dipercaya untuk mengelola perpustakaan sekolah. Namun hal tersebut tentunya akan berakibat fatal Ketika guru atau pegawai TU tersebut dalam mengelola perpustakaan sekolah. Hal tersebut terjadi karena pengetahuan dan kemampuannya yang terbatas juga dikarenakan waktu mereka yang terbagi menjadi dua sehingga mengakibatkan tidak bisa fokus pengelola yang ditunjuk pihak sekolah untuk menangani perpustakaan diharapkan dapat mencurahkan sebagai besar waktu dan tenaganya untuk mengelola perpustakaan. Hal tersebut berkaitan dengan fungsi perpustakaan sebagai bagian integral dari sistem Pendidikan.

c) Keterbatasan dan kekurangan koleksi buku

Fasilitas perpustakaan perlu diperhatikan dalam pengelolaan perpustakaan. Fasilitas perpustakaan terdiri dari Gedung/ruang, peralatan/mebeler dan sarana pendukung lainnya. Setiap sekolah mempunyai karakteristik masing-masing dalam perencanaan fasilitas. Namun yang penting dalam pengelolaan fasilitas harus diperhatikan tiga hal yaitu: kenyamanan (*comport*), terbuka (*welcome*), dan kemudahan bagi pengguna (*user-friendly*). Dalam merancang fasilitas untuk perpustakaan sekolah, terdapat beberapa prinsip yang harus dipenuhi:

- 1) Tata letak harus dapat menunjukkan bahwa perpustakaan dapat difungsikan dengan baik

- 2) Desain harus memperhatikan aspek estetika dan ergonomis
- 3) akses menuju ruang bahan pustaka dan informasi harus mudah bagi semua pengguna.
- 4) Harus diperhatikan masalah arus keluar-masuk pengguna, keselamatan dan keamanan
- 5) Ruang diupayakan dapat memenuhi kebutuhan pengguna, selain keperluan penyimpanan dan pengelolaan

Kekurangan koleksi buku yang jumlahnya masih sangat sedikit mengakibatkan para siswa malas datang ke perpustakaan. Meskipun ada buku paket biasanya hanya didominasi buku-buku paket mata pelajaran. Padahal para siswa di sekolah lebih menyukai buku-buku seperti novel, buku tentang keislaman, buku-buku populer, buku-buku sains, buku tentang keterampilan dan kerajinan, bahkan jika memungkinkan buku-buku motivasi, buku memasak dan lainnya selama itu positif dan tentunya disesuaikan dengan kebutuhan para siswa. Selain dari pada kurangnya fasilitas berupa buku fasilitas dan ada juga beberapa kendala lainnya di perpustakaan di ponpes DDI Patobong

Perpustakaan yang baik dapat dilihat dan diukur keberhasilannya dalam memenuhi kebutuhan pemakaiannya dan dapat melayani dengan kemampuan yang dimiliki kepada pemustaka. Semakin baik dalam melayani pemakai, semakin tinggi penghargaan yang akan diberikan kepada perpustakaan untuk mengimplementasikan kesan pustakawan yang baik, maka pustakawan dapat melakukan berbagai cara antara lain, pustakawan harus mempunyai sikap dan perilaku yang baik dan berorientasi kepada kebutuhan pemustaka dengan memberikan hal-hal yang positif sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh perpustakaan, disamping itu perlunya pemahaman diri pustakawan dalam memberikan kepuasan kepada pemustaka, bahwa pemustaka dianggap penting sehingga pustakawan akan menyadari betapa pemustaka merasa dihargai dan dipenuhi kebutuhannya, dalam melakukan layanan kepada pemustaka, pustakawan harus membuat pemustaka merasa diistimewakan dan merasa penting,

pelaksanaan pelayanan yang baik berfungsi secara maksimal apabila adanya kedisiplinan yang baik pada pihak pemustaka maupun pustakawan.⁸¹

Dan kinerja layanan yang dilakukan oleh pustakawan ponpes DDI Patobong yaitu melayani pemustaka dengan baik karena perpustakaan yang baik dapat dilihat dan diukur dari keberhasilannya dalam memenuhi kebutuhan pemakainya dan dapat melayani dengan kemampuan yang dimiliki kepada pemustaka. Semakin baik dalam melayani pemustaka, semakin tinggi penghargaan yang akan diberikan kepada perpustakaan. Untuk menerapkan kesan pustakawan yang baik, maka pustakawan dapat melakukan berbagai cara diantaranya: pustakawan harus mempunyai sikap dan perilaku yang baik dan berorientasi kepada kebutuhan pemustaka dengan memberikan hal-hal yang positif sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh perpustakaan, disamping itu perlunya pemahaman diri pustakawan dalam memberikan kepuasan kepada pemustaka, bahwa pemustaka dianggap penting sehingga pustakawan akan menyadari betapa pemustaka merasa dihargai dan dipenuhi kebutuhannya. Dalam melakukan pelayanan kepada pemustaka, pustakawan harus membuat pemustaka merasa diistimewakan dan merasa penting

Berdasarkan penjelasan diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa kinerja perpustakaan yang ada di Ponpes DDI Patobong. Kinerja pustakawan masih kurang yang mana seorang pustakawan memiliki peranan ganda sebagai guru. Peneliti melihat bahwa kinerja pustakawan dapat dijadikan tolak ukur keberhasilan sebuah perpustakaan yang dikelolanya. Tetapi mengenai layanan yang diberikan pustakawan kepada pemustaka sudah dikatakan baik, karena pustakawan melayani dengan ramah dan membuat pemustaka merasa nyaman Ketika berkunjung di perpustakaan, Meskipun ada beberapa kendala yang dihadapi, pustakawan tetap berusaha melayani dengan baik.

⁸¹ Pengadaan Sumber and Daya Manusia, 'Kinerja Pustakawan Dalam Pemberian Layanan Perpustakaan Umum Kabupaten Barito Kuala'.

Pada dasarnya mutu pelayanan berfokus pada pengguna. Artinya, pihak yang bersangkutan harus memenuhi kebutuhan dan keinginan pengguna agar menghasilkan harapan yang diinginkan oleh pengguna.

Mutu yang baik adalah mutu yang dilakukan secara internal, karena mutu harus dilakukan dari dalam. Di Dalam perpustakaan, mutu merupakan elemen penting. Ketika perpustakaan tersebut akan melakukan perbaikan atau perkembangan. Langkah awal yang tepat dilakukan dengan memperhatikan unsur-unsur internal di dalam perpustakaan. Hal tersebut dapat dilaksanakan dengan menggunakan peningkatan mutu internal.⁸² Ruang lingkup mutu internal meliputi:

- 1) Sasaran dan rencana mutu perpustakaan
- 2) Struktur perpustakaan
- 3) Rencana kegiatan tahunan
- 4) Standar waktu pelayanan
- 5) Kepuasan pelayanan
- 6) Evaluasi kinerja perpustakaan

Berdasarkan penjelasan diatas mengenai mutu layanan perpustakaan di Ponpes DDI Patobong. Mutu pelayanan yang terjadi adalah kualitas pelayanan pustakawan dengan pemustaka sudah dinilai positif oleh para siswa di Pondok Pesantren DDI Patobong. Sedangkan mengenai struktur organisasi perpustakaan sudah diproses.

Di Perpustakaan Pondok Pesantren DDI Patobong terdapat beberapa kendala yang dihadapi oleh pihak pengelola perpustakaan yaitu kurangnya dana sehingga menghambat terjadinya pengelolaan perpustakaan kemudian kurangnya tenaga perpustakaan yang tidak sesuai dengan pendidikannya. Di perpustakaan itu juga kurangnya koleksi buku bacaan sastra dan fiksi, buku paket sehingga menyebabkan kurang minatnya siswa/siswi untuk mencari informasi di perpustakaan. Sarana dan

⁸² Optimalisasi Layanan, Di Perpustakaan, and Iain Kediri, 'Strategi Peningkatan Mutu Internal Perpustakaan Melalui', 81–97.

fasilitas di perpustakaan di Pondok Pesantren DDI Patobong bisa dikatakan bermutu pengelolaan perpustakaan buku-buku yang masih kurang.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Setelah penulis menguraikan secara sederhana semua permasalahan dari hasil penelitian yang dilakukan menyangkut hal-hal yang berkaitan dengan pembahasan skripsi ini, maka penulis dapat memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Manajemen layanan perpustakaan yang dilakukan pustakawan dalam mengelola perpustakaan di Pondok Pesantren DDI Patobong yaitu pegawai perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Sedangkan Penggunaan anggaran perpustakaan Pondok Pesantren DDI Patobong disesuaikan dengan kebutuhan yang berasal dari dana bos. Tetapi di dalam penggunaan anggaran tersebut terdapat kendala yaitu keterlambatan pencairan dana bos yang menyebabkan pegawai menggunakan dana pribadi. Dan terdapat juga kendala yaitu kurangnya SDM yang paham mengelola perpustakaan
2. Kinerja layanan perpustakaan selalu mengedepankan kebutuhan dan pelayanan yang optimal kepada para pemustaka. Pegawai perpustakaan melakukan pengembangan koleksi, pengelolaan bahan perpustakaan, pelayanan sirkulasi. Untuk pengembangan koleksi, pelayanan sirkulasi, pengelolaan bahan perpustakaan sesuai dengan prosedur yang ditentukan perpustakaan. Dan juga pustakawan mengupayakan layanan yang optimal utamanya dalam pemenuhan koleksi buku. selain itu berfokus pada kebutuhan pengguna perpustakaan yaitu santri/santriwati dan guru.
3. Mutu layanan perpustakaan di Ponpes DDI Patobong adalah merencanakan pengadaan kartu perpustakaan dan penambahan koleksi buku.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas maka yang menjadi saran peneliti antara lain:

1. Diharapkan kepada kementrian agama RI kab. Pinrang untuk lebih memerhatikan bagaimana manajemen perpustakaan di ponpes DDI Patobong.
2. Kepada ketua Yayasan sudah mengalami peningkatan dalam manajemen perpustakaan. Harapannya adalah pihak madrasah dan Yayasan bisa saling bersinergi untuk Bersama-sama semakin meningkatkan mutu perpustakaan yang di bawah naungannya.
3. Pimpinan pondok pesantren manbaul ulum addariyah DDI Patobong hendaknya mencari pengelola atau teknisi yang lulusan perpustakaan sehingga pengelolaan perpustakaan di Pondok Pesantren DDI Patobong lebih efektif
4. Diharapkan kepada kepala perpustakaan hendaknya selalu memerhatikan dan mengontrol kinerja pustakawan, agar kinerja yang dihasilkan sesuai dengan harapan yang diinginkan.
5. Guru pondok pesantren diharapkan bisa membantu memberikan motivasi kepada santri/santriwati dalam rangka meningkatkan pemanfaatan perpustakaan
6. Santri/santriwati hendaknya selalu rajin-rajin berkunjung ke perpustakaan
7. Perlu melakukan upaya ketepatan waktu dalam pencairan dana bos agar perencanaan layanan perpustakaan berjalan deng

DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an Al-Karim.

Anita, *Analisis layanan sirkulasi*, Fakultas adab dan Humaniora, UIN Alauddin Makassar, 2017.

Cahyantari, Adelia damai. *Manajemen Layanan Perpustakaan*, Ilmu Perpustakaan 2019

Rifa'i, Agus. *Perpustakaan Islam Konsep, Sejarah dan Kontribusinya Dalam Membangun Peradaban Islam Masa Klasik*, 2013

Mangga, Alien. *Peran Perpustakaan Sekolah Terhadap Proses Belajar Mengajar di Sekolah*, 2015.

Azizah, Nadia Nur and Tatik mariyanti. 2020. *Educatioanal and Technology Management Policies and Pratices in Madrasah*. International Transaction on Education Technology.

Alfiah. *Anak Spiritual Usia Dini, Peran Orang Tua Dalam Meningkatkan Kecerdasan Spiritual Anak Usia Dini 5-6 Tahun*, 2019.

Amran. *Layanan Optimalisasi, di Perpustakaan Iain Kediri*. 2020.

Azizah, Imroatul. *Manajemen Layanan Perpustakaan Sekolah, Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 2014.

Hastuti, Bekti Tri. *Kontribusi Kompetensi Pustakawan, Sarana Prasarana, Dan Layanan Perpustakaan Sekolah Terhadap Manajemen Mutu Perpustakaan SMA, Media Manajemen Pendidikan*, 2018.

Chiar, M. *Manajemen Mutu Pelayanan Pada Sekolah Menengah*, 2019.

Cahyo, Sumber Pengadaan, Daya Manusia, *Kinerja Pustakawan Dalam Pemberian Layanan Perpustakaan Umum Kabupaten Barito Kuala* 2019.

Saputri, Elefie Diana. *Manajemen Layanan Perpustakaan di SMK Negeri Semarang*, 2020.

Hartono. dkk. *Dasar-Dasar Manajemen Perpustakaan*, Malang: UIN-Maliki Press, 2015.

Hs, Lasa. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perpustakaan*, Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2017.

Haryanto, Sugeng, *Persepsi Santri Terhadap Perilaku Kepemimpinan Kiai di Pondok Pesantren*, Kementerian agama, 2012.

- Hidayah, Siti Nur. *Manajemen Kinerja di Institusi Pendidikan Tinggi: Kepuasan Kerja Dan Budaya Organisasi*, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 2018.
- Hs, Lasa. *Manajemen Perpustakaan Sekolah/Madrasah*, Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2013.
- Saputra, Ika Wahyu. *Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Meningkatkan Minat Kunjung Siswa di SMP Negeri 1 Ponorogo*, 2022.
- Indrianti, *Mengenal Lebih Jauh Tentang Perpustakaan Nasional RI*, Academia.Edu 2020.
- Irawa, Masunah Feri. *Manajemen Layanan Perpustakaan di Bandar Lampung*, 2022.
- Ikhsan, Jurnal kependidikan islam, *Manajemen Pendidikan islam*, 2021.
- Istiana, Purwani. dkk. *Layanan Perpustakaan*, Yogyakarta: Penerbit Ombak, 2014
- Jamaluddin, *Manajemen Mutu Teori dan Aplikasi Pada Lembaga Pendidikan*, 2017.
- Jayadi., *Pengembangan Pondok Pesantren*, Islamic Education Journal, 2017.
- Krismayani, Ika. *Mewujudkan Fungsi Perpustakaan Daerah*, Anuva, 2018.
- Kementrian Agama RI, *Al-Qur'an Terjemahan*, Bandung: 2002.
- Mansyur. *Manajemen Perpustakaan Sekolah*, Bandung: Pustaka Loka, 2015.
- Rifa, Moh. dkk, *Manajemen Layanan Perpustakaan' Universitas Pasca Unifikasi Perguruan Tinggi Di Perpustakaan Universitas Nurul Jadid Paiton Probolinggo'*, Akuntabilitas Manajemen Pendidikan, 2019.
- Matthews, Amber, and Sandie Thomas, 2022. *Analysis of anti-racism, equity, inclusion and social justice initiatives in library and information science literatur*. Emerald publishing limited, Reverensi Services Riview.
- Nilamsari, Natalina. *Memahami Studi Dokumen Dalam Penelitian Kualitatif* , Wacana, VIII,2019.
- Nursam, Nasrullah. *Manajemen Kinerja, Of Islamic Education Management*, 2017.
- Oktavianda, Redo. *Manajemen Layanan Perpustakaan di SMA Muhammadiyah 2 Bandar Lampung*, 2020
- Panji, Muhammad. *Manajemen Perpustakaan Sekolah Dasar*, 2021.
- Prihartanto,Widayat, *Perpustakaan Sekolah* , Adabiya, 2015.
- Patricia. dkk. *School library management*, Amerika serikat: Libarary unlimited An Imprint of ABC-CLIO, LLC 2012.

- Rahman, Tanjung. dkk. *Manajemen Mutu Dalam Penyelenggaraan Pendidikan, Pendidikan Glasser*, 2022.
- Rahmawati, Alifah, Nurul. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi Perpustakaan Sekolah Berdasarkan Kebutuhan Sistem*, Berkala Ilmu Perpustakaan dan Informasi, 2018.
- Rahmayuni, *Manajemen Perpustakaan Dalam Meningkatkan Layanan Perpustakaan*, 2020
- Ranita, Diah. *Manajemen Kinerja Dalam Peningkatan Pelayanan Masyarakat di Kantor Urusan Agama Kecamatan Sukarame Bandar Lampung*, 2019.
- Mustika, Rima. *Manajemen Layanan Perpustakaan Dalam Rangka Meningkatkan Minat Kunjung Perpustakaan Di SMAN 9 Bungo*, 2020.
- Riskal fitri, Ondeng, Syarifuddin. *Pesantren di Indonesia Lembaga Pembentukan Karakter*, Al Urwatul Wutsqa, 2022.
- Rukin. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Yayasan Ahmar Cendekia Indonesia, 2019.
- Sedarmayanti. *Metode Penelitian*, Team Mandar Maju, Bandung: CV. Mandar maju, 2011.
- Septa. *Kajian Perbedaan Karakteristik Dari Jenis-Jenis Perpustakaan dan Lembaga Kearsipan Pendahuluan*, Pascasarjana Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Indonesia, 2021.
- Setiawan, Agus. *Manajemen Layanan Perpustakaan di Madrasah Aliyah Al-Hikmah Bandar Lampung*, Pendidikan, 2017.
- Sultan. *Proses Manajemen Yang Baik Pada Perpustakaan*, Software-Id. Com. 2022
- Sudjana, Nana. *Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar*, 2010.
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, Bandung: Penerbit Alfabeta, 2020.
- Surachman, Arief. *Pengelolaan Perpustakaan Khusus*, Seminar Jurusan Seni Kriya, 2005.
- Tim Penyusun. 2022. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah Berbasis Teknologi informasi*. Parepare: IAIN PAREPARE.
- Purwanto, Yedi Badrudin. *Pesantren Dalam Kebijakan Pendidikan Indonesia*, Lektur Keagamaan, 2017.

Yuhasnil, Silvia. *Manajemen Kurikulum Dalam Upaya Peningkatan Mutu Pendidikan*, Journal of Administration and Educational Management, 2020.


Zulkifli. *PROFIL DAN POTENSI PONPES*, 2020.



LAMPIRAN-LAMPIRAN



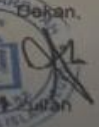

Surat SK pembimbing


**KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS TARBİYAH
NOMOR : 2094 TAHUN 2022
TENTANG
PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE**


DEKAN FAKULTAS TARBİYAH

Menimbang	:	a. Bahwa untuk menjamin kualitas skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Parepare, maka dipandang perlu penetapan pembimbing skripsi mahasiswa Tahun 2022.
		b. Bahwa yang tersebut namanya dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk diserahi tugas sebagai pembimbing skripsi mahasiswa.
Mengingat	:	1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
		2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
		3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
		4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 17 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
		5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
		6. Peraturan Presiden RI Nomor 29 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Parepare;
		7. Keputusan Menteri Agama Nomor 394 Tahun 2003 tentang Pembukaan Program Studi;
		8. Keputusan Menteri Agama Nomor 387 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pembukaan Program Studi pada Perguruan Tinggi Agama Islam;
		9. Peraturan Menteri Agama Nomor 35 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja IAIN Parepare;
		10. Peraturan Menteri Agama Nomor 16 Tahun 2019 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Parepare.
Memperhatikan	:	a. Surat Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Nomor: SP DIPA-025.04.2.307381/2022, tanggal 17 November 2021 tentang DIPA IAIN Parepare Tahun Anggaran 2022;
		b. Surat Keputusan Rektor Institut Agama Islam Negeri Parepare Nomor: 494 Tahun 2022, tanggal 31 Maret 2022 tentang Pembimbing Skripsi Mahasiswa Fakultas Tarbiyah IAIN Parepare Tahun 2022.
Menetapkan	:	MEMUTUSKAN KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBİYAH TENTANG PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE TAHUN 2022;
Kesatu	:	Menunjuk ssudara: 1. Drs. Amiruddin Mustam, M.Pd. 2. Dr. Abd. Halik, M.Pd.I.
		Masing-masing sebagai pembimbing utama dan pendamping bagi mahasiswa :
		Nama : Numanengsi
		NIM : 19.1900.014
		Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
		Judul Skripsi : Analisis Manajemen Layanan Perpustakaan di Pondok Pesantren DDI Patobong Kab. Pinrang
Kedua	:	Tugas pembimbing utama dan pendamping adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa mulai pada penyusunan proposal penelitian sampai menjadi sebuah karya ilmiah yang berkualitas dalam bentuk skripsi;
Ketiga	:	Segala biaya akibat diterbitkannya surat keputusan ini dibebankan kepada anggaran belanja IAIN Parepare;
Keempat	:	Surat keputusan ini diberikan kepada masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Parepare
Pada Tanggal : 17 Juni 2022

Dekan,



Surat permohonan rekomendasi izin penelitian

**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PAREPARE
FAKULTAS TARBİYAH
Alamat : Jl. Amal Bakti No. 08 Sorong Parepare 91132 ☎ (0421) 21307 Fax 24404
PO Box 909 Parepare 91100, website: www.iainparepare.ac.id, email: mail@iainparepare.ac.id

Nomor : B.2047/ln.39/FTAR.01/PP.00.9/05/2023 23 Mei 2023
Lampiran : 1 Bundel Proposal Penelitian
Hal : Permohonan Rekomendasi Izin Penelitian


Yth. Bupati Pinrang
C.q. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu
di,
Kab. Pinrang

Assalamu Alaikum Wr. Wb.
Dengan ini disampaikan bahwa mahasiswa Institut Agama Islam Negeri Parepare :

Nama	: Numanengsi
Tempat/Tgl. Lahir	: Pinrang, 17 Juni 2001
NIM	: 19.1900.014
Fakultas / Program Studi	: Tarbiyah/ Manajemen Pendidikan Islam
Semester	: VIII (Delapan)
Alamat	: Dusun Tanete, Desa Patobong, Kec. Mattirosompe, Kab. Pinrang

Bermaksud akan mengadakan penelitian di wilayah Kab. Pinrang dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "**Analisis Manajemen Layanan Perpustakaan (Studi Kasus Di Pondok Pesantren Mambaul Ulum Addariyah DDI Patobong Kab. Pinrang)**". Pelaksanaan penelitian ini direncanakan pada bulan Mei sampai bulan Juni Tahun 2023. Demikian permohonan ini disampaikan atas perkenaan dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.


Dekan, M.Pd.
19830420 200801 2 010

Tembusan:
1 Rektor IAIN Parepare
2 Dekan Fakultas Tarbiyah

Surat rekomendasi penelitian (Dinas penanaman modal Kab. Pinrang)



PEMERINTAH KABUPATEN PINRANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
UNIT PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jl. Jend. Sukawati Nomor 40. Telp/Fax : (0421)921695 Pinrang 91212

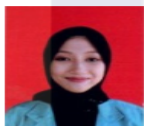
KEPUTUSAN KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU KABUPATEN PINRANG
 Nomor : 503/0328/PENELITIAN/DPMP/TSP/05/2023

Tentang

REKOMENDASI PENELITIAN

- Menimbang** : bahwa berdasarkan penelitian terhadap permohonan yang diterima tanggal 26-05-2023 atas nama NURNANENSIH, dianggap telah memenuhi syarat-syarat yang diperlukan sehingga dapat diberikan Rekomendasi Penelitian.
- Mengingat** : 1. Undang – Undang Nomor 29 Tahun 1959;
 2. Undang – Undang Nomor 18 Tahun 2002;
 3. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2007;
 4. Undang – Undang Nomor 25 Tahun 2009;
 5. Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2014;
 6. Peraturan Presiden RI Nomor 97 Tahun 2014;
 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 7 Tahun 2014;
 8. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 48 Tahun 2016; dan
 9. Peraturan Bupati Pinrang Nomor 38 Tahun 2019.
- Memperhatikan** : 1. Rekomendasi Tim Teknis PTSP : 0606/R/T.Teknis/DPMP/TSP/05/2023, Tanggal : 26-05-2023
 2. Berita Acara Pemeriksaan (BAP) Nomor : 0326/BAP/PENELITIAN/DPMP/TSP/05/2023, Tanggal : 26-05-2023
- M E M U T U S K A N**
- Menetapkan** :
KESATU : Memberikan Rekomendasi Penelitian kepada :
 1. Nama Lembaga : INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PAREPARE
 2. Alamat Lembaga : JL. AMAL BAKTI NO. 8 SOREANG PAREPARE
 3. Nama Peneliti : NURNANENSIH
 4. Judul Penelitian : ANALISIS MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN (Studi Kasus Di Pondok Pesantren Mambaul Ulum Addariah DDI Patobong Kab. Pinrang)
 5. Jangka waktu Penelitian : 2 Bulan
 6. Sasaran/target Penelitian : PUSTAKAWAN DAN PESERTA DIDIK
 7. Lokasi Penelitian : Kecamatan Mattiro Sompe
- KEDUA** : Rekomendasi Penelitian ini berlaku selama 6 (enam) bulan atau paling lambat tanggal 26-11-2023.
- KETIGA** : Peneliti wajib mentaati dan melakukan ketentuan dalam Rekomendasi Penelitian ini serta wajib memberikan laporan hasil penelitian kepada Pemerintah Kabupaten Pinrang melalui Unit PTSP selambat-lambatnya 6 (enam) bulan setelah penelitian dilaksanakan.
- KEEMPAT** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Pinrang Pada Tanggal 26 Mei 2023




Biaya : Rp 0,-

Ditandatangani Secara Elektronik Oleh :
ANDI MIRANI, AP, M.Si
 NIP. 197406031993112001
Kepala Dinas Penanaman Modal dan PTSP
 Selaku Kepala Unit PTSP Kabupaten Pinrang



Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan **sertifikat elektronik** yang diterbitkan **BSrE**

Surat keterangan selesai meneliti

**PONDOK PESANTREN
MANBAUL ULUM ADDARIYAH DDI PATOBONG
KECAMATAN MATTIRO SOMPE KABUPATEN PINRANG**
Alamat: Jl. Pangs Pinrang Lingsa Km. 13 Desa Patobong, Kec. Mattirosompe, Kab. Pinrang 91261 Tlp. 0421-3314154

SURAT KETERANGAN PENELITIAN
Nomor : 055/PP/DDI-Ptb/VII/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini Pimpinan Pondok Pesantren Manbaul Ulum Addariyah DDI Patobong, Kecamatan Mattiro Sompe, Kabupaten Pinrang menerangkan bahwa :


Nama : **NURNANENGS**
NIM : 19.1900.014
Prodi : S1 Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah
Lembaga : IAIN Parepare

Mahasiswa tersebut benar benar melaksanakan kegiatan penelitian di Pondok Pesantren Manbaul Ulum Addariyah DDI Patobong mulai Tanggal 07 Juni 2023 s/d 07 Juli 2023, dengan Judul Penelitian

“ANALISIS MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN (Study Kasus Di Pondok Pesantren Manbaul Ulum Addariyah DDI Patobong Kab. Pinrang

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Patobong, 08 Juli 2023
Pimpinan Pondok


H. RUSDI SUBA, LC

**IAIN
PAREPARE**

Surat keterangan selesai wawancara

BUKTI WAWANCARA

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Sani Nur Arizah
Alamat : Patobong
Pekerjaan/Jabatan : siswa / santriwati

Menyatakan telah di waancarai oleh:

Nama : Numanengsi
Alamat : Tanete Desa Patobong
Pekerjaan : Mahasiswi

Pada : Rabu, 07 Juni 2023
Hari /Tanggal :
Waktu : 11.00
Tempat : Perpustakaan

Guna memperoleh data untuk menyelesaikan Skripsi/Tugas Akhir yang berjudul :
ANALISIS MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN (Studi Kasus di pondok pesantren mambaul ulum addariah DDI Patobong Kab. Pinrang)

Demikian keterangan ini di buat, untuk di pergunakan sebagaimana mestinya

Patobong, Rabu 07,06 2023


(Sani Nur Arizah)

BUKTI WAWANCARA

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ~~Nur~~ Aiyah M. Nur
Alamat : Makassar
Pekerjaan/Jabatan : Santri / ketua OSIM

Menyatakan telah di wawancarai oleh:

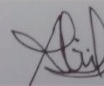
Nama : Nurnanengsi
Alamat : Tanete Desa Patobong
Pekerjaan : Mahasiswi

Pada :
Hari / Tanggal : Rabu, 07 Juni 2023
Waktu : 10.00
Tempat : Perpustakaan.

Guna memperoleh data untuk menyelesaikan Skripsi/Tugas Akhir yang berjudul :
ANALISIS MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN (Studi Kasus di pondok pesantren mambaul ulum addariah DDI Patobong Kab. Pinrang)

Demikian keterangan ini di buat, untuk di pergunakan sebagaimana mestinya

Patobong, 07 Juni 2023



(Aiyah M. Nur)

BUKTI WAWANCARA

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Nur Hamidah . SM
Alamat : Patobong
Pekerjaan/Jabatan : Guru / pustakawan

Menyatakan telah di waancarai oleh:

Nama : Numanengsi
Alamat : Tanete Desa Patobong
Pekerjaan : Mahasiswi

Pada :
Hari /Tanggal : Rabu, 07 Juni 2023
Waktu : 09.32
Tempat : Perpustakaan

Guna memperoleh data untuk menyelesaikan Skripsi/Tugas Akhir yang berjudul :
ANALISIS MANAJEMEN LAYANAN PERPUSTAKAAN (Studi Kasus di pondok pesantren mambaul ulum addariah DDI Patobong Kab. Pinrang)

Demikian keterangan ini di buat, untuk di gunakan sebagaimana mestinya

Patobong, 07 Juni 2023

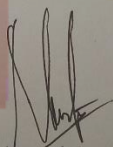
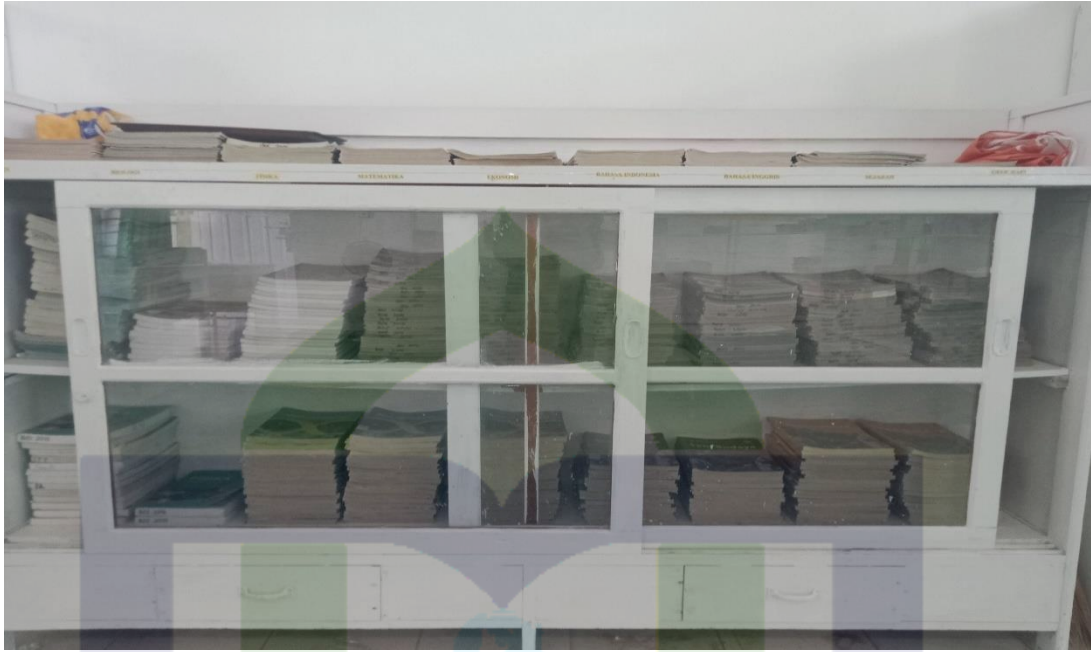

(Nurhamidah SM)

Foto bangunan dan ruangan perpustakaan di Pondok Pesantren DDI Patobong





z





Dokumentasi wawancara peneliti dan narasumber







TRANSKIP WAWANCARA

Kepala Perpustakaan di Pondok Pesantren Mambaul Ulum Addariyah DDI Patobong.

- Peneliti : Bagaimana manajemen pelayanan perpustakaan yang ada di Ponpes DDI Patobong?
- Kepala perpustakaan : Manajemen layanan perpustakaan yang ada di Ponpes DDI Patobong adalah manajemen layanan yang ada pada umumnya yang dimana melayani warga sekolah secara langsung untuk mengunjungi perpustakaan
- Peneliti : Bagaimana sistem pelayanan perpustakaan yang ada di Ponpes DDI Patibong?
- Kepala perpustakaan : Sistem layanan yang kami terapkan di sini yaitu layanan sirkulasi (*open Access*) yang dimana kami membebaskan siswa untuk melihat dan mengambil buku sesuai dengan keinginannya masing-masing
- Peneliti : Bagaimana sarana dan prasarana yang ada di perpustakaan di Ponpes DDI Patobong?
- Kepala perpustakaan : sarana prasarana yang ada disini yaitu masih banyak yang kurang seperti buku-buku, meja , rak buku dll.
- Peneliti : Bagaimana bentuk penelusuran informasi yang ada di perpustakaan di Ponpes DDI Patobong?
- Kepala perpustakaan : bentuk penulisannya yaitu pemustaka bertanya mengenai apa yang di cari dan Sebagian juga pemustaka bisa melihat, karena kami membagi jenis buku dan memberikannya nama.
- Peneliti : Bagaimana struktur organisasi perpustakaan yang ada di Ponpes DDI Patibong?
- Kepala perpustakaan : Pemasangan struktur organisasi perpustakaan belum kita laksanakan dikarenakan saat ini kondisi

- perpustakaan dalam keadaan baru di renovasi, jadi kami selaku pengelola perpustakaan belum sempat memasangnya tetapi kalau soal struktur sudah ada tapi kita belum dipasang
- Peneliti : Jelaskan pelayanan apa saja yang diberikan pustakawan kepada pemustaka?
- Kepala perpustakaan : Pelayanan yang diberikan kepada siswa yaitu seperti biasa yang melayani dengan ramah pada saat proses peminjaman buku dan pengembalian buku dan juga memberikan kenyamanan kepada siswa
- Peneliti : Kendala apa saja yang ditemukan dalam penerapan manajemen yang ada di perpustakaan Ponpes DDI Patibong?
- Kepala perpustakaan : Menurut saya ada kendala dalam pengelolaan perpustakaan yang selama ini saya mengelolanya yaitu kurangnya dana, fasilitas dan sarana yang tersedia seperti kurangnya buku mata pelajaran, buku sastra dan fiksi dan itu sedikit siswa untuk berkunjung ke perpustakaan. Untuk hal lain tidak ada kendala selama ini berjalan dengan baik
- Peneliti : Apakah layanan peminjaman menerapkan system layanan terbuka?
- Kepala perpustakaan : Iya, kami menerapkan sistem layanan terbuka karena Kami menerapkan sistem peminjaman buku selama 2x24, apabila pengembalian tidak ditepati maka dikenai denda keterlambatan pengembalian buku sebesar Rp.500, /buku/perhari

- peneliti : Apakah layanan peminjaman menerapkan system tertutup?
- Kepala perpustakaan : kami disini tidak melakukan system tertutup
- Peneliti : Bagaimana melayani murid-murid yang akan mengembalikan buku-buku yang telah di pinjam?
- Kepala perpustakaan : kita disini melayani dengan ramah, dan mencatat berapa buku yang akan di pinjam.
- Peneliti : Apakah pengembalian buku menerapkan peraturan tentang lamanya peminjaman?
- Kepala perpustakaan : Iya, kami disini mempunyai peraturan pengembalian buku yaitu meminjam buku selama 2x24 jam dan jika terlambat akan dikenakan denda sebesar Rp.500/buku/perhari.
- Peneliti : Apakah setiap murid memiliki kartu perpustakaan?
- Kepala perpustakaan : Tidak memiliki tetapi kami baru merencanakan pengadaan kartu perpustakaan tersebut
- Peneliti : Bagaimana dengan kelengkapan koleksi perpustakaan?
- Peneliti : Dari segi kelengkapan koleksi perpustakaan masih bisa dikatakan belum lengkap karena dari kelengkapan buku-buku masih banyak yang kurang
- Pemustaka pondok pesantren manbaul ulum addariyah DDI Patobong
- Peneliti : Bagaimana tanggapan anda tentang manajemen pelayanan yang ada di Ponpes DDI Patobong?
- Aliyah (Ketua Osim) : Pelayanan yang diberikan bagus, karena saat kita mengambil buku tugasnya mencatat dengan baik

- buku yang dipinjam dan mencatat kapan seharusnya dikembalikan
- Azizah (Siswa) : Dan pada saat kita masuk untuk membaca buku terasa tenang dan nyaman karena petugas perpustakaan sudah menyampaikan sebelumnya agar tidak ribut pada saat dalam perpustakaan
- Peneliti : Kendala apa saja yang anda temui dengan pelayanan di Ponpes DDI Patobong?
- Aliyah (Ketua Osim) : Kendala nya itu pada koleksi buku paket yang dimana kadang kita meminjam buku paket itu tidak cukup untuk satu kelas untuk di bagi-bagi satu orang satu buku, dan kami para siswa berharap semoga ada kebijakan dari pengelolah perpustakaan dan kepala sekolah
- Azizah (Siswa) : Kendalanya yaitu kurangnya buku buku fiksi seperti Novel dan lainnya. Dan terkadang juga perpustakaan ini kosong karena ibu juga ada jadwal mengajar, begitu

BIODATA PENULIS



Nurnanengsi, lahir di pinrang pada hari Minggu, 17 Juni 2001, merupakan anak bungsu dari 4 bersaudara, buah kasih dari pasangan ayahanda Muh Amin dan ibunda Hatija. Penulis telah melewati perjalanan Panjang hingga sampai menyelesaikan perkuliahan di kampus IAIN Parepare. Banyak suka maupun duka yang penulis alami dalam menuntut ilmu pengetahuan, dengan petunjuk Allah Swt, semata hingga penulis dapat meraih gelar sarjana.

Penulis memulai pendidikan di bangku TK Satu atap 164 Patobong pada tahun 2006 -2007. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di sekolah dasar SDN 164 Patobong pada tahun 2007-2013. Kemudian penulis melanjutkan Pendidikan bangku sekolah menengah pertama di MTs DDI Patobong pada tahun 2013-2016. Kemudian melanjutkan pendidikan di bangku sekolah menengah akhir di Madrasah Aliyah pada tahun 2016-2019 di Pondok pesantren Mambaul ulum Addariah DDI Patobong. Kemudian penulis melanjutkan jenjang pendidikan perguruan Tinggi di Institut Agama Islam Negeri Parepare pada tahun 2019 dan mengambil jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Dan kegiatan organisasi yang pernah penulis ikuti selama kuliah di IAIN Parepare yaitu, pengurus HMPS MPI periode 2021/2022 dan pengurus DEMA-FAKTAR Periode 2022/2023.

Berkat petunjuk dan pertolongan Allah swt, usaha yang disertai doa dan harapan besar kedua orang tua, Alhamdulillah penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi Yang berjudul “Analisis manajemen perpustakaan (Studi Kasus di Pondok Pesantren Manbaul Ulum Addariyah DDI Patobong kab Pinrang)”. Semoga dengan penulisan akhir skripsi ini mampu memberikan kontribusi positif bagi dunia Pendidikan dan menambah Khazanah ilmu pengetahuan serta bermanfaat dan berguna bagi sesama.